

**الجامعة الأردنية**

**القوانين والأنظمة والتعليمات**

**( الجزء الثاني )**

**2013**



الجامعة الأردنية

القوانين والأنظمة والتعليمات  
2013  
( الجزء الثاني )

( يضم التشريعات وتعديلاتها حتى 2013/2/1 )

إعداد

خالد أبو سمير  
ساطع الذنبيات  
نسرين أبو خاص  
نسرين الضمور  
عبيد بني عطا



بسم الله الرحمن الرحيم

تفضل

حضرة صاحب الجلالة الملك الحسين المعظم  
فأصدر إرادته الملكية السامية التالية بتأسيس الجامعة  
الأردنية  
في اليوم الثالث من ربيع الثاني سنة **1382** هجرية  
الموافق لليوم الثاني من شهر أيلول سنة **1962** ميلادية



## بسم الله الرحمن الرحيم

نحن الحسين الأول ملك المملكة الأردنية الهاشمية  
نهدي لكل من يطلع على هذه الإرادة، تحية وسلاماً، وبعد:

فلما رأينا اندفاع الأجيال الصاعدة من أبناء أورتنا الأردنية في طلب  
المزيد من العلم المتخصص العميق وتعطشها إلى المعرفة الأصيلة الواعية.  
وبالنسبة إلى ما يزخر به تراثنا العربي الماجد وثقافتنا الإسلامية الخالدة  
من منابع الهدى والنور والقيم الإنسانية العليا التي نرى من واجبنا نشرها في  
الأرض رسالة خير وبركة وسلام.

ونظراً لما يتيه به وطننا العزيز من كنوز حضارية وثقافية لا بد من  
الحفاظ عليها والكشف عن معالمها وتعريف الأسرة الإنسانية بها.  
وبالنظر إلى ما تتطلبه ميادين الخدمة والبناء من متخصصين في العلوم  
والآداب والفنون ليسهموا في النهضة الثقافية والاجتماعية والاقتصادية في  
الأردن الحبيب والوطن العربي الكبير، ويواكبوا الركب الإنساني المنطلق في  
مجالات الفكر والإنتاج والإبداع ويتمرسوا بأصول البحث العلمي ومناهجه  
ويضعوا خلاصة علمهم ونتاج بحثهم وابتكارهم في بناء بلدهم وخدمة أمتهم  
وسائر بني الإنسان.

فإننا إيماناً منا بهذا كله، واستجابة له،  
وبالاستناد إلى المادة 40 من الدستور.

وبناءً على ما قرره مجلس وزراءنا،  
نصدر إرادتنا بما هو آت :

- 1 - تؤسس في المملكة الأردنية الهاشمية، جامعة، تدعى " الجامعة  
الأردنية" يكون مقرها موقع الجبيهة في عاصمة المملكة.
- 2 - يؤلف لهذه الجامعة " مجلس أمناء" يقوم، بتأييدنا وتأييد أولادنا  
وأحفادنا، برعاية شؤون الجامعة ودعم تقدمها وازدهارها والعمل  
المستمر على توسيع خدماتها والحفاظ على استقلالها والتأكد من  
تحقيقها لأهدافها وغاياتها النبيلة.
- 3 - ينظم عمل الجامعة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات التي توضع  
لهذا الغرض ويتم إقرارها بموجب الإجراءات الدستورية المرعية.

صدر عن قصرنا بسمان العامر في اليوم الثالث من ربيع الثاني سنة 1382  
هجرية الموافق لليوم الثاني من شهر أيلول سنة 1962 ميلادية.

الحسين بن طلال





الجامعة الأردنية  
القوانين والأنظمة والتعليمات  
( الجزء الثاني )

- أولاً :- الطلبة
- 13
- 15 - تعليمات قبول الطلبة في الجامعة الأردنية.
- 23 - تعليمات قبول الطلبة في البرنامج الموازي.
- 31 - لائحة التفوق الرياضي.
- 35 - أسس اختيار المتفوقين في النشاط الفني للالتحاق بالجامعة.
- 37 - أسس قبول الطلبة في برنامج إتمام درجة البكالوريوس في التمريض لحملة دبلوم التمريض.
- 38 - تعليمات تحديد مهام ومسؤوليات مساعدي عمداء الكليات لشؤون الطلبة.
- 41 - تعليمات عمليات التسجيل والسحب والإضافة.
- 44 - تعليمات التدريب الميداني في المختبرات الطبية لطلبة التحاليل الطبية.
- 49 - تعليمات التربية العملية لطلبة البكالوريوس في قسم المناهج والتدريس.
- 52 - تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في قسم الإرشاد والتربية الخاصة.
- 54 - تعليمات التدريب التمريضي المكثف لطلبة كلية التمريض.
- 57 - تعليمات التدريب السريري لطلبة كلية التمريض في مستشفى الجامعة.
- 60 - تعليمات التدريب السريري التمريضي لطلبة كلية التمريض
- 67 - تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض
- 76 - تعليمات بعثات طالبات التمريض في الجامعة.
- 78 - تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية الهندسة والتكنولوجيا.
- 80 - أسس متابعة التدريب العملي لطلبة كلية الهندسة والتكنولوجيا.
- 82 - الأسس المالية والإدارية لمكتب التدريب في كلية الهندسة والتكنولوجيا.
- 86 - تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية التربية الرياضية.
- 88 - تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات.

- 90 - تعليمات التدريب العملي وتعليمات مشروع التخرج لطلبة تخصص ( تغذية الإنسان والحميات ) و ( علم تكنولوجيا الغذاء ) .
- 93 - تعليمات التدريب الميداني ومشروع تخرج تنسيق المواقع وإنتاج الإزهار .
- 96 - تعليمات التدريب العملي لطلبة البكالوريوس في أقسام البستنة والمحاصيل والإنتاج الحيواني والأراضي والمياه والبيئة، والأقتصاد الزراعي وإدارة الأعمال الزراعية ووقاية النبات / كلية الزراعة .
- 98 - تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في قسمي التغذية والتصنيع الغذائي والمكننة الزراعية.
- 100 - تعليمات التدريب الصيدلاني الميداني لطلبة كلية الصيدلة .
- 103 - تعليمات التدريب السريري في أقسام كلية علوم التأهيل .
- 107 - تعليمات التدريب الميداني والعملي في معهد الآثار .
- 112 - تعليمات العمل الميداني لطلبة البكالوريوس في معهد العمل الاجتماعي .
- 115 - تعليمات التدريب الميداني لطلبة بكالوريوس اللغة الإنجليزية التطبيقية في كلية الآداب .
- 118 - أسس ومعايير لوحات الشرف للطلبة المتفوقين في الجامعة.
- 121 - تعليمات حفظ وتسليم واستلام النتائج الأكاديمية في الجامعة.
- 125 - تعليمات تسليم النتائج الأكاديمية الفصلية ألياً .
- 129 - نظام تأديب الطلبة.
- 137 - التعليمات التنفيذية لنظام تأديب الطلبة.
- 142 - نظام صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية.
- 147 - تعليمات صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية الرسمية .
- 152 - التعليمات التنفيذية لصندوق دعم التعليم الجامعي في الجامعة.
- 155 - نظام صندوق الطلبة في الجامعة.
- 157 - التعليمات التنفيذية لصندوق الطلبة في الجامعة .
- 162 - تعليمات المنح للطلبة المتميزين في الجامعة.
- 164 - نظام صندوق أبناء الشهداء في الجامعة.
- 166 - نظام صندوق المنح لطلبة الدراسات العليا المتفوقين في الجامعة.
- 167 - تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا في الجامعة.
- 176 - تعليمات منحة ساساكوا للقادة الشباب لطلبة الدراسات العليا

- في حقول العلوم الاجتماعية والإنسانية في الجامعة.
- 179 - تعليمات منح التدريس لطلبة الدكتوراة.
- 181 - تعليمات اتحاد طلبة الجامعة.
- 197 - الأسس الداخلية لإجراء انتخابات اتحاد طلبة الجامعة.
- 201 - تعليمات الأسر الجامعية وخدمة المجتمع.
- 206 - تعليمات خدمة المجتمع.
- 209 - تعليمات الأندية الطلابية.
- 215 - تعليمات الجمعيات العلمية الطلابية.
- 214 - تعليمات الرحلات الطلابية.
- 230 - تعليمات الرحلات الطلابية ( العلمية).
- 232 - تعليمات استخدام الشبكة الدولية (الإنترنت) في مبنى عمادة شؤون الطلبة.
- 234 - تعليمات التأمين الطبي لطلبة الجامعة.
- 237 - **نظام منازل الطلبة.**
- 239 - التعليمات التنفيذية للمنازل الداخلية للطلبات ( الأندلس والزهراء).
- 246 - التعليمات التنفيذية للإقامة في سكن طلبة الجامعة الإستثماري ( جرش وعمون).
- 251 - تعليمات إتلاف الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب.
- 253 ثانياً :- الدرجات العلمية والشهادات**
- 255 - **نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات.**
- 256 - تعليمات منح درجة البكالوريوس.
- 288 - تعليمات منح درجة دكتور في الطب (M.D) في الجامعة.
- 312 - تعليمات منح درجة دكتور في طب الأسنان ( D.D.S ) في الجامعة.
- 345 - تعليمات منح درجة البكالوريوس لحملة دبلوم كليات المجتمع من مرشحي وزارة التربية والتعليم.
- 348 - تعليمات امتحان الكفاءة اللغوية في اللغة العربية لطلبة البكالوريوس.
- 350 - تعليمات امتحان الكفاءة اللغوية في اللغة الانجليزية لطلبة البكالوريوس.
- 353 - تعليمات امتحان الكفاءة في اللغات الأجنبية ( عدا الإنجليزية في برامج البكالوريوس في كلية اللغات الأجنبية .

- 355 تعليمات امتحان الكفاءة في اللغة الإنجليزية لطلبة البكالوريوس في برامج اللغة الإنجليزية والبرامج المشتركة في كلية اللغات الأجنبية .
- 358 تعليمات امتحان الكفاءة لمادة التلاوة ( 99 ) لطلبة كلية الشريعة .
- 359 تعليمات الدراسة الخاصة في الجامعة .
- 363 تعليمات منح شهادة دبلوم الدراسات العليا في الجامعة .
- 374 تعليمات منح شهادة الدبلوم المهني في الجامعة الأردنية .
- 382 نظام الدراسات العليا في الجامعة .
- 384 تعليمات برامج الدراسات العليا المشتركة في الكلية الواحدة .
- 386 الأسس المعتمدة لتقدم طلبة الدراسات العليا في الجامعة لامتحان التوفل .
- 388 تعليمات عقد دورات الكفاءة اللغوية لطلبة الدراسات العليا .
- 390 تعليمات منح درجة الماجستير .
- 413 تعليمات منح شهادة الزمالة في الاختصاص الفرعي في الطب .
- 420 تعليمات منح شهادة الاختصاص العالي في الطب وشهادة الأختصاص العالي في طب الأسنان .
- 421 أسس امتحان الكفاءة في اللغة العربية للطلبة المقبولين في برامج الدراسات العليا .
- 433 أسس اجتياز امتحان الكفاءة اللغوية لطلبة الدكتوراة .
- 435 تعليمات منح درجة الدكتوراة .
- 459 **ثالثاً:- متفرقات**
- 461 تعليمات الخدمات العامة في مكتبة الجامعة .
- 469 تعليمات استخدام إمكانات محطة العلوم البحرية في العقبة .
- 476 تعليمات المتحف في الجامعة .
- 479 تعليمات الاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية .
- 483 تعليمات المدرسة النموذجية .
- 488 التعليمات المالية للمدرسة النموذجية .
- 490 تعليمات حضانة وروضة الجامعة .

( أولاً )

الطلبة



**تعليمات قبول الطلبة في الجامعة الأردنية**  
**صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (6/2002) تاريخ**  
**2002/1/14**

استناداً إلى المادة (12/ب/11) من ( قانون الجامعات الأردنية) رقم 42 لسنة 2001

**المادة ( 1 ):-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات قبول الطلبة في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2003/2002.

**المادة ( 2 ):-** يحدد مجلس العمداء قبل بداية كل عام جامعي أعداد الطلبة الذين يمكن قبولهم في كل كلية/ تخصص من كليات وتخصصات الجامعة الأردنية في ذلك العام، وينسب بذلك إلى مجلس التعليم العالي وذلك في ضوء احتياجات الأردن وإمكانيات الجامعة.

**المادة ( 3 ):-** يتم قبول الطلبة في الجامعة الأردنية وفق الشروط التالية:-  
أ - أن يكون الطالب حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

ب - أن تكون شهادة الدراسة الثانوية العامة التي يحملها الطالب من الفرع الذي يؤهله للالتحاق بالكلية أو

التخصص المتقدم إليه وذلك على النحو التالي :-

1- شهادة الدراسة الثانوية العامة/ الفرع العلمي:

مقبولة في جميع الكليات/ التخصصات.

2- شهادة الدراسة الثانوية العامة/ الفرع الأدبي

والفرع الشرعي: مقبولة في الكليات/ الإنسانية

وتخصصاتها وهي : الآداب، إدارة الأعمال،

الشريعة، العلوم التربوية، الحقوق، التربية

الرياضية، العلوم الاجتماعية والإنسانية.

3- شهادة الدراسة الثانوية العامة/ الفروع المهنية:

تقبل هذه الشهادة شريطة دراسة الطالب

للمادتين الإضافيتين المقررتين للفرع المهني

المعني والنجاح فيهما، ويتم قبولها كما يلي :-

- الفرع الصناعي: **جميع تخصصات**

**كلية الهندسة (باستثناء هندسة**

**العمارة)، تخصصات كليات العلوم،**

الزراعة، العلوم التربوية، وكلية  
التربية الرياضية.

- الفرع التجاري، الفرع الفندقية، فرع  
الاقتصاد المنزلي: تخصصات كليات  
(الأداب، إدارة الأعمال، الشريعة،  
العلوم التربوية، العلوم الاجتماعية  
والإنسانية)، وكليتي الحقوق والتربية  
الرياضية.

- الفرع التمريضي: تخصصات كليتي  
العلوم والعلوم التربوية، وكليتي  
التمريض والتربية الرياضية.

- الفرع الزراعي: تخصصات كليات  
العلوم والزراعة والعلوم التربوية،  
وكلية التربية الرياضية.

ج - يقبل الطلبة في الكليات/ التخصصات المختلفة حسب  
تسلسل معدلاتهم في شهادة الدراسة الثانوية العامة وفق  
خياراتهم في طلبات الالتحاق ضمن الأعداد المقرر  
قبولها في كل كلية/ تخصص شريطة أن لا يقل معدل  
الطالب في هذه الشهادة عن ( 85%) في كليتي الطب  
وطب الأسنان، وعن ( 80%) في تخصصات كلية  
الهندسة وكليتي الصيدلة وعلوم التأهيل ، وعن  
(65%) في باقي الكليات/التخصصات.

المادة ( 4 ) :- مع مراعاة ما ورد في المادة ( 3 ) :-

أ - 1 - يقبل صاحب/ أصحاب أعلى معدل في الفرع  
العلمي في كل محافظة من المتقدمين إلى  
الكليات في الجامعات الأردنية حسب التوزيع  
التالي :-

المجموع	تخصصات كلية الهندسة	الصيدلة	طب الأسنان	الطب	الكلية
11	7	2	1	1	العدد

2- يقبل في الجامعة الأردنية ( 8 ) طلاب من  
أوائل المتقدمين من كل لواء/ محافظة بحسب



التنظيم الإداري المقرر من وزارة الداخلية،  
أما المحافظات التي يوجد فيها لواء واحد  
فقط، فيخصص لها ضعف العدد المقرر.  
3- يقبل في الجامعات الأردنية الأول في المدرسة  
في كل فرع من فروع شهادة الدراسة الثانوية  
الأردنية المتقدمون بطلبات الالتحاق، ويتم  
قبولهم حسب تسلسل علاماتهم في كل لواء/  
محافظة، ويتم توزيعهم على الجامعات  
والكليات/التخصصات حسب نسبة الأعداد  
المقرر قبولها سنوياً .

4- يتم قبول فئات الطلبة المذكورين أعلاه إذا لم  
يتحقق قبولهم عن طريق إحدى قواعد القبول  
الأخرى سواء أكانت في هذه المادة أم في  
المواد الأخرى من هذه التعليمات.

ب - تخصص نسبة ( 20%) من المقاعد المقررة لكل كلية/  
تخصص لأبناء العاملين في القوات المسلحة الأردنية  
والأمن العام والمخابرات العامة والدفاع المدني  
والمتقاعدين منهم، ممن توفدهم الجهة المختصة.

ج - تخصص نسبة ( 5%) من المقاعد لكل كلية / تخصص  
لأبناء العاملين في وزارة التربية والتعليم والمتقاعدين  
منهم، وتتولى وزارة التربية والتعليم تنظيم هذه العملية.  
د - يخصص في الجامعة ( 15 ) خمسة عشر مقعداً لأبناء  
الشهداء من القوات المسلحة الأردنية والأمن العام  
والمخابرات العامة والدفاع المدني.

هـ - 1- يقبل في واحدة من الجامعات الأردنية  
الرسمية أحد أبناء أعضاء مجلس التعليم  
العالي العاملين أو السابقين ، وحفيد واحد من  
الدرجة الأولى.

2- يقبل في الجامعة الأردنية أحد أبناء أعضاء  
مجالس أمنائها العاملين أو السابقين أو أحد  
أحفادهم من الدرجة الأولى.

3- يقبل في الجامعة الأردنية أحد أبناء أعضاء  
مجالسها المختلفة(الجامعة، الكلية، المعهد  
الأكاديمي )، وأبناء أعضاء هيئة التدريس

العاملين فيها وأبناء أعضاء هيئة التدريس السابقين الذين أمضوا عشر سنوات على الأقل في خدمة الجامعة باستثناء الذين استغني عن خدماتهم أو عزلوا من الخدمة، ويقبل كذلك أبناء أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدماتهم بسبب المرض أو بلوغهم السن القانونية أو الوفاة.

و - **يخصص ما لا يزيد على (2%) من أعداد الطلبة المقبولين في الجامعة سنوياً لأبناء العاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس على أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة ثلاث سنوات على الأقل، وأبناء العاملين السابقين الذين أمضوا عشر سنوات على الأقل في خدمة الجامعة باستثناء الذين استغني عن خدماتهم أو عزلوا من الخدمة، ويجوز أن يقبل كذلك أبناء العاملين الذين انتهت خدماتهم بسبب المرض أو بلوغهم السن القانونية أو الوفاة.**

ز - 1- يقبل الطلبة في كلية التربية الرياضية حسب تسلسل معدلاتهم في شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها شريطة أن يخضع هؤلاء الطلبة لفحص طبي تجريه لجنة طبية خاصة تشكل لهذه الغاية، وتقيس هذه اللجنة لياقتهم الصحية والبدنية للدراسة في هذه الكلية، **ووفق شروط تحددها الجامعة.**

2- يجوز قبول عدد محدود من الطلبة المتفوقين في مجال الرياضة وحسب الشروط التي يحددها مجلس أمناء الجامعة ( لائحة التفوق الرياضي) بحيث لا يتجاوز هذا العدد ما يلي:-  
- عشرين طالباً من المتفوقين رياضياً في كليات / تخصصات الجامعة المختلفة.

- عشرين طالباً من المتفوقين رياضياً في كلية التربية الرياضية.  
3- يجوز قبول عشرة من الطلاب المتفوقين فنياً (الفنون والموسيقى) في كليات / تخصصات

الجامعة المختلفة، وحسب الأسس الواردة في لائحة التفوق الفني.

ح - يمنح رئيس الجامعة صلاحية قبول أبناء الدبلوماسيين الأردنيين العاملين في السفارات الأردنية في الخارج والذين يكملون دراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها في مراكز عمل آبائهم، شريطة اجتيازهم الحد الأدنى لمعدلات القبول في **التخصصات** التي يرغبون الالتحاق بها، مع الأخذ بعين الاعتبار الظروف الخاصة بكل حالة.

ط - يخصص عدد من المقاعد في كليات الطب وطب الأسنان والصيدلة **وتخصصات كلية الهندسة** لأبناء أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعات الرسمية التي لا تتوفر فيها هذه التخصصات وذلك وفق الجدول التالي:-

عدد المقاعد المخصصة للجامعة المستفيدة					الكلية/الجامعة
المجموع	الحسين بن طلال	آل البيت	البلقاء	مؤنة	
1	-	-	1	-	الطب
3	1	-	1	1	طب الأسنان
6	2	-	2	2	الصيدلة
4	2	2	-	-	الهندسة

ي - يشترط أن لا تزيد نسبة الطلبة المقبولين وفق القواعد المقررة الواردة في ( المادة (4): هـ - و - ز - ح ) في كليات الطب وطب الأسنان والصيدلة **وتخصصات كلية الهندسة عن (15%)** من مجموع المقبولين في الكلية، وإذا زاد عدد حالات القبول الخاصة في هذه الكليات على هذه النسبة، يتم اختيار العدد المقبول من بينهم حسب معدلاتهم في شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

ك - يخصص ما لا يزيد على ( 5% ) من المقاعد المقررة لكل كلية/ تخصص للطلبة الأردنيين **المغتربين** ( الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما

يعادلها من خارج المملكة)، شريطة أن لا يقل معدل أي منهم عن الحد الأدنى المقبول تنافسياً في الكلية/ التخصص.

ل - يخصص ما لا يزيد على ( 5% ) من المقاعد المقررة لكل كلية/ تخصص للطلبة الأردنيين الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية الأردنية أو ما يعادلها في السنوات السابقة، شريطة أن لا يقل معدل أي منهم عن الحد الأدنى المقبول تنافسياً في الكلية/ التخصص.

م - يخصص ( 10% ) من المقاعد المقررة للقبول في الجامعة لطلبة المدارس الحكومية ذات الظروف الخاصة (الأقل حظاً سابقاً) إضافة للعدد المقرر قبوله في كل كلية/ تخصص، ويتم تنسيب قبولهم من اللجنة المختصة.

ن - يجوز لمجلس أمناء الجامعة قبول عدد محدود من الطلبة المعوقين والمكفوفين.

س - يجوز لمجلس أمناء الجامعة قبول أعلى طالب في معدل شهادة الدراسة الثانوية العامة من مدرسة الفسيفساء في تخصص الآثار في الجامعة.

ع - يخصص (300) مقعد في الجامعات الأردنية الرسمية لأبناء المخيمات، ويتم تنسيب هؤلاء الطلبة من دائرة الشؤون الفلسطينية.

المادة (5) :- يقبل الطلبة غير الأردنيين تنفيذاً للاتفاقيات الثقافية بقرار من رئيس مجلس التعليم العالي.

المادة (6) :- يجوز في حالات خاصة ترتبط بالمصلحة العامة قبول ما لا يزيد على (5) خمسة طلاب من غير الأردنيين في الجامعة الأردنية ممن لا تنطبق عليهم شروط القبول فيها وبقرار من رئيس مجلس الأمناء.

المادة (7) :- أ - يتم حساب معدل الطالب في الشهادة الثانوية أو ما يعادلها (والتي لا يذكر فيها المعدل المئوي للطالب) لغايات قبوله في الجامعة حسب المقاييس التالية:-

التقدير/بكالوريا دولية	العلامة المنوية	التقدير/الثقافة البريطانية	العلامة المنوية	التقدير	العلامة
7	100	A	95	A+	97,5
6	90	B	85	A	95

92ر5	A-	75	C	80	5
87ر5	B+	65	D	70	4
85ر0	B	55	E	60	3
82ر5	B-			50	2
77ر5	C+				
75ر0	C				
72ر2	C-				
67ر5	D+				
65ر0	D				
62ر5	D-				

العلامة المنوية	التقدير	العلامة المنوية	التقدير	العلامة المنوية	التقدير	العلامة المنوية	التقدير
95	ممتاز	95	1	95	4	95	5
85	جيد جداً	85	2	81	3	85	4
75	جيد	75	3	68	2	75	3
65	متوسط	65	4	55	1	65	2
55	مقبول	55	5			55	1
		45	6				
		35	7				

- ب - تستثنى علامات مواد السلوك والمواظبة والرياضة والتدريب العسكري وأي مواد لا منهجية أخرى عند حساب معدل علامات الطالب في الشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- ج - عند حساب معدل علامات الطالب في الشهادة الثانوية يتم الأخذ بعين الاعتبار معدل أعلى علامات حصل عليها الطالب في المواضيع الواردة ضمن شروط معادلة هذه الشهادة.
- د - إذا تضمنت معادلة الشهادة الثانوية امتحانات أخرى إضافة لعلامات الشهادة الثانوية (مثل امتحان Sat أو امتحان TOEFL) فتحسب علامات هذه الامتحانات مع علامات الشهادة الثانوية لغايات حساب معدل

الطالب وقبوله في الجامعة، ويخصص لكل امتحان من هذه الامتحانات وحدة وزنية واحدة مقارنة مع الوحدات المخصصة لعلامات مواد الشهادة الثانوية.

هـ - إذا كانت المواضيع الدراسية التي درسها الطالب في الصف الثاني عشر تقل عن ستة مواضيع ، يتم حساب معدل الطالب في المواضيع التي درسها في الصفين الحادي عشر والثاني عشر.

**المادة ( 8 ):-** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة ( 9 ):-** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أخرى سابقة تتعارض مع مضمونها.

**المادة (10):-** رئيس الجامعة ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات قبول الطلبة في البرنامج الموازي للحصول على درجة البكالوريوس  
في الجامعة الأردنية  
صادرة بقرار من مجلس العمداء رقم (2005/91) تاريخ 2005/4/25

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات قبول الطلبة في البرنامج الموازي للحصول على درجة البكالوريوس في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2006/2005.

المادة ( 2 ) :- يحدد مجلس العمداء قبل بداية كل عام جامعي أعداد الطلبة الذين سيتم قبولهم في البرنامج الموازي في كل كلية / تخصص.

المادة ( 3 ) :- يقبل الطالب في البرنامج الموازي، إذا توافرت فيه الشروط التالية:-

أ - أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها بشهادة صادرة عن وزارة التربية والتعليم الأردنية.

ب - يجوز قبول الطالب الحاصل على شهادة دراسة ثانوية أجنبية غير معادلة من وزارة التربية والتعليم الأردنية، إذا أبرز ما يلي :-

- شهادة معادلة صادرة عن الجهات المختصة في البلد الذي حصل منه على هذه الشهادة.

- أو حصل على رسالة قبول من جامعة معترف بها حسب قيود وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية.

ج - أن تكون شهادة الدراسة الثانوية التي يحملها الطالب من فرع يؤهله للالتحاق بالكلية/ التخصص المتقدم إليه، وذلك على النحو التالي:-

- شهادة الدراسة الثانوية / الفرع العلمي: مقبولة في جميع الكليات / التخصصات.

- شهادة الدراسة الثانوية/ الفرع الأدبي: مقبولة في الكليات الإنسانية: الآداب، إدارة الأعمال، الشريعة، العلوم التربوية، الحقوق، التربية الرياضية، العلوم الاجتماعية والإنسانية، الفنون والتصميم.

- يجوز قبول شهادة الدراسة الثانوية في الفروع الأخرى في الكليات أو التخصصات المناظرة لتلك الكليات أو التخصصات التي تؤهل حامل هذه الشهادة للالتحاق بها في جامعات البلد الذي أصدر هذه الشهادة.

- شهادة الدراسة الثانوية غير الأردنية التي لا يوجد فيها نص يوضح أنها في الفرع العلمي أو الأدبي: مقبولة في الكليات المناظرة للكليات التي تقبل فيها تلك الشهادة في البلد الذي منحها.

**المادة ( 4 ) :-** يقبل الطلبة مباشرة في الكليات/ التخصصات، وضمن الأعداد المقرر قبولها، وفي جميع الأحوال يشترط أن لا يقل معدل الطالب في شهادة الدراسة الثانوية عن الحدود الدنيا التالية:-

- كليتي الطب وطب الأسنان 85%
- كليتي الهندسة والتكنولوجيا، والصيدلة 80%
- كلية علوم التأهيل 75%
- باقي كليات الجامعة 65%

**المادة ( 5 ) :-** استثناء مما ورد في الفقرة (ج) من المادة ( 3 ) من هذه التعليمات، يجوز قبول عدد محدود من الطلبة الحاصلين على شهادة دبلوم كليات المجتمع أو ما يعادلها وذلك ضمن الشروط التالية:-

أ - أن يكون الطالب ناجحاً في شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

ب - أن لا يقل تقديره في شهادة الدبلوم عن (جيد)، وذلك لأولئك الطلبة الحاصلين عليها من الأردن (قبل إقرار عقد الامتحان الشامل)، أما الطالب الذي حصل على هذه الشهادة (بعد إقرار عقد الامتحان الشامل)، فيشترط أن لا يقل معدله فيه عن (68%).

ج - أما إذا كان الطالب حاصلاً على الدبلوم من خارج الأردن، فعليه الحصول على شهادة معادلة له من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية، وعليه كذلك اجتياز امتحان القبول الذي تعده الكلية المعنية في الجامعة الأردنية.



**المادة ( 6 ) :- أ -** تقوم الأقسام الأكاديمية المعنية بتدريس المواد بمعادلة

المواد التي سبق أن درسها الطالب الملتحق في البرنامج الموازي ضمن متطلبات الحصول على شهادة الدبلوم أو في جامعة أو كلية جامعية أو معهد معترف به، وتتم هذه المعادلة ضمن الشروط التالية:-

- 1 - أن يكون ناجحاً في هذه المواد.
  - 2 - أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة للمادة المعادلة عن عدد الساعات المقررة للمادة المقابلة لها في الجامعة الأردنية.
  - 3 - أن تكون هذه المواد ضمن الخطة الدراسية للكلية أو التخصص الملتحق به الطالب.
  - 4 - أن لا تحسب علامات الطالب في هذه المواد في معدله التراكمي في الجامعة الأردنية.
- ب - تقوم كلية الطب أو طب الأسنان بتحديد مستوى السنة الدراسية التي يمكن التحاق الطالب بها، وذلك على ضوء الخطة الدراسية المقررة، ويجوز للكلية أن تطلب من الطالب دراسة بعض المواد التي تراها متممة للسنة التي تمت معادلتها له، ولا يجوز انتقال الطالب للسنة التالية إلا بعد نجاحه في هذه المواد.

ج - على الطالب الملتحق بالبرنامج الموازي، وسبق أن درس مواد في جامعة أخرى، أن يدرس بنجاح في الجامعة الأردنية ما لا يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج حسب الخطة الدراسية المقررة حين قبول الطالب، وأن يكون من ضمنها على الأقل نصف عدد الساعات المعتمدة من متطلبات القسم التخصصية، ويكون من ضمن مدة الدراسة الفصلان الأخيران لدراسته، أما في كليتي الطب وطب الأسنان، فعلى الطالب أن يدرس في الجامعة الأردنية ثلاث سنوات دراسية متتالية على الأقل قبل تخرجه.

**المادة ( 7 ) :-** لمجلس العمداء، وفي حالات خاصة، أن يقبل ما لا يزيد عن (5%) من أعداد الطلبة المقرر قبولهم في كل كلية/ تخصص، ممن لا تنطبق عليهم شروط القبول المبينة في المادة ( 4 ) من هذه التعليمات شريطة أن يكون الطالب غير أردني الجنسية أو حاصلًا على شهادة دراسة ثانوية غير أردنية.

المادة ( 8 ):- لا يجوز لمن التحق بالبرنامج الموازي التحويل إلى البرنامج العادي.

المادة ( 9 ):- لا تسري الإعفاءات المالية على أي طالب التحق بالبرنامج الموازي في الجامعة.

المادة (10):- تستوفى من الطالب الملتحق في البرنامج الموازي الرسوم المحددة في الجدول رقم (1) والجدول رقم (2).

المادة (11):- تلغي هذه التعليمات ( تعليمات قبول الطلبة في البرنامج الدولي ) و (تعليمات قبول الطلبة في البرنامج الاستكمالي) و(تعليمات قبول الطلبة في البرنامج المسائي).

المادة (12):- بيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

### الجدول رقم (1)

#### رسوم الساعات المعتمدة

اسم التخصص	الطلبة الأردنيون الحاصلون على الشهادة الثانوية الأردنية بالدينار الأردني	الطلبة غير الأردنيين أو الطلبة الأردنيون الحاصلون على الشهادة الثانوية غير الأردنية بالدولار الأمريكي
------------	--	--

#### تخصصات كلية الآداب

العدد	الاسم	الساعات	الرسوم
1-	اللغة العربية	30	70
2-	اللغة الانجليزية	60	105
3-	اللغة الانجليزية التطبيقية	60	105
4-	اللغة الفرنسية	50	70
5-	اللغتين الألمانية والإنجليزية	50	70
6-	اللغتين الإيطالية والإنجليزية	50	70
7-	اللغتين الإسبانية والإنجليزية	50	70

#### تخصصات كلية إدارة الأعمال

العدد	الاسم	الساعات	الرسوم
1-	المحاسبة	60	105
2-	إدارة الأعمال	60	105
3-	الإدارة العامة	30	105
4-	التسويق	60	105
5-	التمويل	60	105
6-	نظم المعلومات الإدارية	75	130

### تخصصات كلية الشريعة

70	30	أصول الدين	-1
70	30	الفقه وأصوله	-2

80	50	كلية الحقوق	
----	----	-------------	--

70	40	كلية التربية الرياضية	
----	----	-----------------------	--

### تخصصات كلية العلوم التربوية

70	40	الإرشاد والصحة النفسية	-1
70	40	التربية الخاصة	-2
70	40	تربية الطفل	-3
70	40	معلم الصف	-4

### تخصصات كلية العلوم الاجتماعية والانسانية

70	30	التاريخ	-1
70	30	الأثار	-2
70	30	الجغرافيا	-3
70	30	علم الاجتماع	-4
70	30	علم النفس	-5
70	30	الاقتصاد	-6
70	30	العلوم السياسية	-7
70	30	الفلسفة	-8

### تخصصات كلية الفنون والتصميم

105	*70	قسم الفنون التشكيلية والبصرية	-1
105	* 70	قسم الفنون المسرحية	-2
105	* 70	قسم الموسيقى	-3

\* رسوم مقترحة لانها لم تكن واردة سابقاً .

### تخصصات كلية العلوم

85	40	الرياضيات	-1
85	40	الفيزياء	-2
85	40	الكيمياء	-3
85	40	العلوم الحياتية	-4
85	40	الجيولوجيا البيئية والتطبيقية	-5
130	65	العلوم الاكثوارية	-6
130	65	التحاليل الطبية	-7

### تخصصات كلية الزراعة

85	50	البستنة والمحاصيل	-1
85	50	الوقاية النباتية	-2
85	50	الإنتاج الحيواني	-3
105	65	التغذية والتصنيع الغذائي	-4
85	50	الأراضي والمياه والبيئة	-5
85	40	الاقتصاد وإدارة الأعمال الزراعية	-6

### تخصصات كلية الهندسة والتكنولوجيا

130	65	الهندسة المدنية	-1
130	65	هندسة العمارة	-2
130	75	الهندسة الكهربائية	-3
130	80	هندسة الحاسوب	-4
130	70	هندسة الميكاترونكس	-5
130	65	الهندسة الميكانيكية	-6
130	65	الهندسة الكيميائية	-7
130	70	الهندسة الصناعية	-8

### تخصصات كلية علوم التأهيل

140	50	العلاج الطبيعي	-1
140	50	العلاج الوظيفي	-2
140	50	الأطراف الاصطناعية	-3
140	50	علوم السمع والنطق	-4

250	*150		كلية الطب
-----	------	--	-----------

85	50		كلية التمريض
----	----	--	--------------

**تخصصات كلية الصيدلة**

140	75	الصيدلة	-1
200	90	دكتور صيدلة **	-2

250	150		كلية طب الأسنان
-----	-----	--	--------------------

**تخصصات كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات**

130	75	أنظمة المعلومات الحاسوبية	-1
130	75	علم الحاسوب	-2
130	75	أنظمة معلومات الأعمال	-3

\* رسوم مقترحة لأنها لم تكن واردة سابقاً  
\*\* تخصص جديد في حال اعتماده.

**الجدول رقم (2)  
الرسوم المتفرقة الأخرى**

الرسوم المتفرقة	الطلبة الأردنيون الحاصلون على الشهادة الثانوية الأردنية بالدينار الأردني	الطلبة غير الأردنيين أو الطلبة الأردنيون الحاصلون على الشهادة الثانوية غير الأردنية بالدولار الأمريكي
رسم تقديم طلب التحاق	25	70
رسم قبول	50	140
رسم تسجيل في كل فصل دراسي	50	140
رسم استخدام الحاسوب في الفصل العادي	30	50
رسم استخدام الحاسوب في الفصل الصيفي	15	25
تأمينات مستردة من طلبة الكليات العلمية	100	* 150
تأمينات مستردة من طلبة الكليات الإنسانية	50	* 75
فحص مستوى الكفاءة في اللغة الإنجليزية	7	10
فحص مستوى الكفاءة في المهارات الحاسوبية	7	10

\* تم تعديلها لتصبح منطقية مثل باقي الرسوم المتفرقة الأخرى.

لائحة التفوق الرياضي في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2003/149) تاريخ 2003/7/28

أولاً :-

يعتبر الطالب/ الطالبة متفوقاً رياضياً لغايات القبول في الجامعة إذا كان بتاريخ تقدمه للالتحاق بالجامعة:-

لاعباً في منتخب وطني أردني، وسبق له تمثيل الأردن.

لاعباً في منتخب وطني أردني.

لاعباً في منتخب مدرسي أردني على مستوى المملكة، وسبق له تمثيل الأردن.

لاعباً في إحدى الألعاب الجماعية في الفريق الأول لناد من

أندية الفئة الأعلى تصنيفاً في اتحاد اللعبة، أو لاعباً في

إحدى الألعاب الجماعية لفئة الشباب، وهذا الفريق حائز

على أحد المراكز الثلاثة الأولى في البطولة الرسمية لتلك اللعبة في تلك السنة.

لاعباً في إحدى الألعاب الجماعية في الفريق الأول لناد من

أندية الفئة الأعلى تصنيفاً في اتحاد اللعبة، أو لاعباً في

إحدى الألعاب الجماعية لفئة الشباب، وكان هذا الفريق

حائزاً على أحد المراكز التي تلي المركز الثالث في

البطولة الرسمية لتلك اللعبة في تلك السنة.

لاعباً حائزاً على أحد المراكز الثلاثة الأولى في البطولة

الرسمية لإحدى الألعاب الفردية بما فيها فئة الشباب، التي

ينظمها الإتحاد المعني في الأردن على مستوى المملكة

في تلك السنة.

لاعباً في منتخب مديرية من مديريات وزارة التربية والتعليم،

وحصل هذا المنتخب على أحد المراكز الثلاثة الأولى في

البطولة الرسمية على مستوى المملكة.

لاعباً في فريق مدرسي، وحصل هذا الفريق على أحد

المراكز الثلاثة الأولى في البطولة الرسمية على مستوى

مديرية التربية.

1- تكون المفاضلة بين المتقدمين للقبول على أساس التفوق

الرياضي حسب الأسس التالية:-

30% للاختبار العملي للمهارات الخاصة باللعبة.

20% لمعدل شهادة الثانوية العامة.

ثانياً :-

- 20% لمستوى شهادة التفوق الرياضي.
- 30% لمستوى أولويات حاجة منتخبات الجامعة.
- 2- تقوم لجنة التفوق الرياضي باستخدام الوسائل الإحصائية المناسبة لتوحيد معايير تقييم الاختبارات العملية للمهارات الخاصة بالألعاب المختلفة.
- ثالثاً:- 1- تحدد العلامات المخصصة لمستوى شهادات التفوق الرياضي على النحو التالي :-

العلامة	مستوى الشهادة
20	لاعب المنتخب الوطني، وسبق له تمثيل الأردن.
19	لاعب المنتخب الوطني
17	لاعب النادي الحائز على المركز الأول في لعبة جماعية أو اللاعب الحائز على المركز الأول في البطولة الرسمية على مستوى المملكة في لعبة فردية
16	لاعب المنتخب المدرسي أو لاعب النادي الحائز على المركز الثاني في لعبة جماعية أو اللاعب الحائز على المركز الثاني في البطولة الرسمية على مستوى المملكة في لعبة فردية.
14	لاعب منتخب مديرية التربية الحائز على المركز الأول في البطولة على مستوى المملكة، أو لاعب النادي الحائز على المركز الثالث في لعبة جماعية أو اللاعب الحائز على المركز الثالث في البطولة الرسمية على مستوى المملكة في لعبة فردية.
13	لاعب منتخب مديرية التربية الحائز على المركز الثاني في البطولة الرسمية على مستوى المملكة، أو لاعب في الفريق المدرسي الحائز على المركز الأول في البطولة الرسمية على مستوى المديرية، أو لاعب النادي الحائز على أحد المراكز التي تلي المركز الثالث في البطولة الرسمية على مستوى المملكة في لعبة جماعية
11	لاعب منتخب مديرية التربية الحائز على المركز الثالث في البطولة الرسمية على مستوى المملكة، أو لاعب في الفريق المدرسي الحائز على المركز الثاني في البطولة الرسمية على مستوى المديرية.
10	لاعب في الفريق المدرسي الحائز على المركز الثالث في البطولة الرسمية على مستوى المديرية.



2- يشكل رئيس الجامعة لجان الاختبارات العملية للمهارات من المختصين باللعبة من داخل الجامعة أو خارجها بناء على تنسيب من لجنة التفوق الرياضي. رابعاً :- إضافة إلى الشروط الأخرى الواردة في هذه اللائحة، يشترط لقبول الطالب المتفوق رياضياً في الجامعة ما يلي :- أن يكون حائزاً على شهادة التفوق الرياضي في آخر بطولة رسمية أقيمت واكتملت.

أن يكون بكامل لياقته البدنية.  
أن يكون غير معتزل رياضياً.  
أن لا تكون قد صدرت بحقه عقوبة رياضية.  
1- يقدم الطلبة المتفوقون رياضياً طلبات الالتحاق على النماذج الخاصة بذلك إلى عمادة شؤون الطلبة، وترفق بها شهادات التفوق الرياضي الصادرة عن الاتحادات الرياضية المعنية مصدقة من وزارة الشباب، أو الصادرة عن وزارة التربية والتعليم.  
2- لا يجوز للطالب المتفوق رياضياً التقدم بطلب لأكثر من لعبة رياضية واحدة.

سادساً :- على الطالب المقبول على أساس هذه اللائحة أن يتعهد خطياً بممارسة النشاط الرياضي وتمثيل الجامعة داخل المملكة وخارجها وفق البرامج التي تعدها عمادة شؤون الطلبة في الجامعة، وتحفظ نسخة من هذا التعهد في ملف الطالب في وحدة القبول والتسجيل، وإذا أخل بهذا الالتزام يحق للجهات المختصة في الجامعة اتخاذ الإجراءات التأديبية الجامعية المناسبة بحقه بما في ذلك الفصل من الجامعة.

1- تشرف على قبول الطلبة المتفوقين رياضياً لجنة برئاسة عميد شؤون الطلبة وعضوية عميد كلية التربية الرياضية ومدير القبول والتسجيل والمسؤول عن النشاط الرياضي، وتحدد هذه اللجنة الأسس الفنية التي يجب إتباعها لتطبيق أحكام هذه اللائحة.  
2- على جميع الطلبة المتقدمين بطلبات للتفوق الرياضي اجتياز اللياقة البدنية المقرر قبل السماح لهم بتقديم اختبارات المهارات العملية الخاصة بكل لعبة.  
3- يقدم المسؤول عن النشاط الرياضي في نهاية كل عام دراسي وقبل الإعلان عن نتائج امتحان الثانوية العامة

تقريراً مدعماً بالوثائق للجنة التفوق الرياضي عن حاجات الجامعة من اللاعبين في كل لعبة من الألعاب، وقد يتضمن هذا التقرير تحديداً لحاجة الجامعة للاعب في موقع معين في لعبة رياضية.

4- تحدد لجنة التفوق الرياضي العلامة المخصصة التي تبين مستوى أولويات حاجة منتخبات الجامعة في كل لعبة من الألعاب الرياضية، ويتم إعلان هذه العلامات بشكل دقيق وواضح قبل الإعلان عن نتائج الثانوية العامة، وتذكر هذه العلامات أيضاً في إعلان تقديم طلبات الالتحاق.

**ثامناً :-** يوزع الطلبة المتفوقون رياضياً على كليات الجامعة حسب مجموع علاماتهم في أسس المفاضلة المبنية في البند (ثانياً - 1) من هذه التعليمات وذلك بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من لجنة التفوق الرياضي.

**تاسعاً :-** يجوز للجامعة في حالة عدم استكمال العدد المقرر حسب لائحة التفوق الرياضي، قبول طلبة جدد تنطبق عليهم هذه اللائحة مع بداية الفصل الثاني من كل عام جامعي.

الأسس المعتمدة لاختيار المتفوقين في النشاط الفني للالتحاق بالجامعة  
الأردنية صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص البند (2/4/ز) من أسس  
القبول للطلبة الأردنيين للعام الجامعي 2003/2002 في الجامعات الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم 168/2002 تاريخ 2002/7/1

- 1 - تطبق هذه الأسس على الطلبة الأردنيين الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية العامة بفرعها العلمي والأدبي أو ما يعادلها .
- 2 - تعطى الأولوية للطلبة الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية العامة في العام الدراسي نفسه شريطة ألا يقل معدل أي منهم عن الحد الأدنى للقبول في الجامعة الأردنية.
- 3 - يقبل الطالب المتقدم للقبول على أساس التفوق الفني حسب حاجة الجامعة لنشاطه الفني في ذلك العام.
- 4 - يعتبر الطالب متفوقاً فنياً إذا كان يمتلك المهارة الفنية، و عليه أن يقدم من أجل القبول في الجامعة على أساس التفوق الفني إحدى الشهاداتين التاليين:-
  - أ - شهادة صادرة عن المدرسة التي درس فيها المرحلة الثانوية، تحدد المجالات والأنشطة الفنية التي كانت مشاركته فيها متميزة على أن تكون مصدقة من مديرية التربية والتعليم في المحافظة أو اللواء الذي تتبع له المدرسة.
  - ب - شهادة صادرة عن المركز أو المعهد أو الفرقة المختصة في المجالات الفنية مصدقة من الجهات الرسمية التي تتبع لها تلك الهيئات.
- 5- يرفق الطالب بطلب الالتحاق شهادة حسن سيرة وسلوك صادرة عن مدرسته أو عن إحدى الهيئات المشار إليها في الأساس ( 4/ب) من هذه الأسس.
- 6- تقدم طلبات الالتحاق بالجامعة إلى عمادة شؤون الطلبة.
- 7- يشكل رئيس الجامعة لجنة فنية مختصة على النحو التالي لاختبار قدرات الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط التفوق الفني:-
  - أ - عميد شؤون الطلبة / رئيساً .
  - ب - عضوي هيئة تدريس من كلية الفنون والتصميم ينسبهما عميد الكلية.
  - ج - مدير القبول والتسجيل / عضواً .
  - د - عضو يرشحه عميد شؤون الطلبة.

- 8 - تختار اللجنة الطلبة الذين تنطبق عليهم شروط التفوق الفني في ضوء المعايير التالية:-
- أ - المستوى الفني ويخصص له 50% .
- ب - معدل الطالب في امتحان الثانوية العامة ويخصص له 50%.
- 9 - ترفع اللجنة الفنية إلى رئيس الجامعة كشوفات تتضمن النتائج النهائية لجميع الطلبة المتقدمين كما تتضمن أسماء المرشحين للقبول والتخصصات التي يرغبون في دراستها.
- 10- يحدد رئيس الجامعة عدد الطلبة الممكن قبولهم على أساس التفوق الفني للدراسة في الجامعة على إلا يتجاوز العدد (خمسة عشر طالباً).
- 11- يحدد رئيس الجامعة تخصصات الطلبة المرشحين للقبول في الجامعة بناء على معدلاتهم في شهادة الدراسة الثانوية العامة.
- 12- يوقع الطالب تعهداً خطياً يلزمه بالمشاركة في الأنشطة الفنية التي تشرف عليها عمادة شؤون الطلبة داخل الحرم الجامعي وخارجه.
- 13- يلتزم الطالب المقبول على أساس التفوق الفني بالمشاركة في الأنشطة الفنية التي تقررها الجهات المختصة في الجامعة داخل الجامعة وخارجها وحسبما يطلب منه، وذلك تحت طائلة إيقاع العقوبات التأديبية المقررة في قانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

## أسس قبول الطلبة في برنامج إتمام درجة البكالوريوس في التمريض لحملة دبلوم التمريض

- 1 - أن لا يقل معدل الطالب في الثانوية العامة عن 65%.
- 2 - أن لا يقل معدل الطالب في شهادة دبلوم التمريض الأردنية عن 70%.
- 3 - يتم قبول أعداد محدودة، ويكون القبول تنافسياً من مرشحي كل من وزارة الصحة والخدمات الطبية الملكية ووكالة الغوث الدولية والمستشفيات الخاصة، وذلك حسب معدلات شهادة الدبلوم.
- 4 - أن يدرس الطالب عدداً محدداً من الساعات حسب الخطة الدراسية في الجامعة وذلك وفقاً لما يلي :-
  - أ - تكون مدة دراسة الطالب الذي يحمل دبلوم التمريض (ثلاث سنوات دراسية) لمنحه درجة البكالوريوس ضمن هذا البرنامج أربعة فصول دراسية كحد أدنى على أن لا تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة على ستة فصول دراسية دون حساب مدة التأجيل المسموح بها وذلك حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.
  - ب - تكون مدة دراسة الطالب الذي يحمل دبلوم التمريض المشارك (سنتان دراسيتان) لمنحه درجة البكالوريوس ضمن هذا البرنامج ستة فصول دراسية كحد أدنى على أن لا تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة على ثمانية فصول دراسية دون حساب مدة التأجيل المسموح بها وذلك حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.
- 5- تكون الدراسة بالانتظام حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس بالجامعة.

تعليمات تحديد مهام ومسؤوليات مساعدي عمداء الكليات لشؤون الطلبة في  
الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2006/421) تاريخ 2006/12/18

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات تحديد مهام ومسؤوليات مساعدي عمداء الكليات لشؤون الطلبة في الجامعة الأردنية )، ويعمل بها اعتباراً من بدء الفصل الثاني من العام الجامعي 2007/2006.

المادة ( 2 ) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة إزاءها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية

الكلية : أي كلية في الجامعة.

العميد : عميد الكلية.

مساعد العميد : مساعد عميد الكلية لشؤون الطلبة.

المادة ( 3 ) :- تشمل مهام مساعد العميد ما يلي :-

- أ - استقبال الطلبة الجدد، وتنظيم البرنامج الاسترشادي لهم في بداية كل عام جامعي، على أن يتضمن هذا البرنامج : توزيع النشرات التعريفية الخاصة بالكلية، وزيارة مرافقها المختلفة، وعقد اجتماع مع عميدها وعميد شؤون الطلبة.
- ب - استقبال جميع طلبة الكلية وتوجيههم، والتنسيق مع أقسام ودوائر الجامعة المختلفة بما فيها وحدة القبول والتسجيل لحل المشكلات التي تعترضهم.
- ج - متابعة معادلة مواد الطلبة المنتقلين من الجامعات الأخرى إلى الجامعة والمقبولين فيها حسب التجسير.
- د - الاهتمام بالطلبة الوافدين من خلال التنسيق مع ( مكتب رعاية شؤون الطلبة الوافدين).
- هـ - استقبال النماذج المتعلقة بما يلي ، ومتابعة إنجازها، وإبلاغ الطلبة بما تم بشأنها من إجراءات :-
  - المواد المغلقة.
  - المواد البديلة.
  - العبء الدراسي للطلاب زيادة أو نقصاً .
  - التأجيل أو الانسحاب أو الإنقطاع.
  - الانسحاب من مادة أو أكثر.

- نتائج الامتحانات التكميلية.
- توصيات مدرسي المواد بخصوص الحرمان من الإمتحان النهائي.
- أعمار الغياب عن الإمتحان النهائي.
- مراجعة نتيجة الطالب في المواد الدراسية.
- و - إبلاغ الطلبة بأوضاعهم الأكاديمية.
- ز - دعم أنشطة لجنة مجلس الطلبة في الكلية ومتابعة إجراءات اعتمادها.
- ح - تنظيم الأنشطة الطلابية المختلفة مع التركيز على البعد الوطني والثقافي والرياضي، وتعزيز روح المواطنة الصالحة.
- ط - تنسيق عملية تشغيل الطلبة في الكلية واعتماد نماذج صرف المستحقات.
- ي - متابعة تعاون الطلبة مع صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية.
- ك - التنسيق مع عمادة شؤون الطلبة فيما يخص:-
- دعم الطلبة ذوي الحاجات الخاصة.
- الأنشطة الطلابية المختلفة التي تقيمها عمادة شؤون الطلبة.
- قضايا الصحة النفسية والإرشاد الاجتماعي.
- ل - الإشراف على مكتب إرشاد الطلبة في الكلية (إن وجد).

**المادة ( 4 ) :-** يحضر مساعد العميد اجتماعات مجلس الكلية دون أن يشارك في التصويت.

**المادة ( 5 ) :-** يكون مساعد العميد عضواً في لجنة عمادة شؤون الطلبة.

**المادة ( 6 ) :-** يقوم مساعد العميد بعقد اجتماعات دورية مع طلبة الكلية بمختلف مستوياتهم للتباحث في الشؤون العامة التي تهمهم، والاستماع إلى اقتراحاتهم ومناقشتها، وإعداد محضر بكلي إجتماع ورفعها إلى عميد كليته.

**المادة ( 7 ) :-** يعمل مساعد العميد على إنشاء صندوق إقتراحات وشكاوى في كل كلية، ويتابع ما يوضع في الصناديق من اقتراحات الطلبة وشكاواهم مع الجهات المعنية.

**المادة ( 8 ) :-** يشارك مساعد العميد في تطوير الخطط الدراسية في الكلية.

**المادة ( 9 ) :-** يخفض العبء التدريسي لمساعد العميد ثلاث ساعات معتمدة.

**المادة (10):-** تعرض الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات على مجلس العمداء للبت فيها.

**المادة (11):-** عمداء الكليات في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.



تعليمات عمليات التسجيل والسحب والإضافة في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2005/266) تاريخ 2005/8/22  
استناداً إلى نص المادة (12) من قانون الجامعات الأردنية

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات عمليات السحب والإضافة في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.  
**المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المحددة لها فيما يلي إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك.

فترة التسجيل : هي الفترة المحددة في التقويم الجامعي

لقيام الطلبة بتسجيل مواد الفصل الدراسي خلالها، وتحدد وحدة القبول والتسجيل موعداً لكل طالب لإجراء هذه العملية.

فترة السحب والإضافة: هي الفترة المحددة في التقويم الجامعي

لقيام الطلبة بسحب أو إضافة بعض المواد للفصل الدراسي، وتحدد وحدة القبول والتسجيل موعداً لكل طالب لإجراء هذه العملية.

**المادة ( 3 ) :-** أ - لا يجوز طرح مواد جديدة بعد بدء فترة التسجيل إلا في حالات اضطرارية يقدرها نائب الرئيس المختص.  
ب - لا يجوز تغيير المواعيد المعلنة لتدريس المواد إلا بقرار من عميد الكلية بعد أخذ رأي مدير وحدة القبول والتسجيل.

ج - تحدد أسماء أعضاء الهيئة التدريسية المكلفين بتدريس المواد المطروحة عند إعداد الجدول الدراسي، ولا يجوز تعديل هذه الأسماء إلا في حالات اضطرارية يقدرها عميد الكلية ويوافق عليها.

د - يقفل باب الانتقال من كلية إلى أخرى أو من تخصص إلى آخر مع بداية فترة السحب والإضافة.

**المادة ( 4 ) :-** أ - تحدد أعداد الطلبة الذين يُسمح لهم بالتسجيل لدراسة أي مادة وفق سياسة عامة يضعها مجلس العمداء.  
ب - يجوز بموافقة نائب الرئيس المختص بناءً على تنسيب من عميد الكلية التي تدرس المادة أن يقل عدد الطلبة

المسجلين في المادة عن الحد الأدنى الذي يقره مجلس  
العمداء إذا اقتضت الضرورة لذلك.

ج -<sup>1</sup> في الحالات الاضطرارية وبموافقة رئيس القسم  
المختص بتدريس المادة يُسمح للطالب بتسجيل مادة  
مغلقة ( استكمال تسجيل الحد الأعلى المقرر)، حسب  
نموذج تعده وحدة القبول والتسجيل ، على أن لا  
يتجاوز ذلك السعة المقررة للقاعة التدريسية  
المخصصة للمادة.

**المادة ( 5 ) :-** تقوم وحدة الشؤون المالية بالغاء تسجيل الطالب الذي لا يقوم  
بدفع الرسوم الجامعية المقررة بعد مرور أسبوع واحد على  
تاريخ موعد تسجيله.

**المادة ( 6 ) :-** أ - يجوز تخصيص موعد جديد ولمرة ثانية مجاناً للطالب  
الذي لم يتمكن من التسجيل أو السحب والإضافة في  
الموعد الأول المعلن له.

ب - يستوفى مبلغ ( 5 ) خمسة دنانير تدفع مسبقاً عن كل مرة  
بعد المرة الثانية، من الطالب الذي يرغب في  
تخصيص موعد جديد لإجراء عملية تسجيله في فترة  
التسجيل أو في تخصيص موعد جديد لإجراء عملية  
سحب وإضافة في فترة السحب والإضافة.

ج - يستوفى مبلغ ( 15 ) خمسة عشر ديناراً إضافية للرسوم  
المقررة من كل طالب يسمح له بالتسجيل لمواد الفصل  
الدراسي بعد انتهاء فترة التسجيل، وقبل بدء الفصل  
الدراسي، ويستثنى من دفع هذا المبلغ الطالب الذي  
تنطبق عليه إحدى الحالات التالية:-

1- إذا كان من المتوقع تخرجه في الفصل  
الدراسي العادي السابق ولم يحقق متطلبات  
التخرج.

2- إذا كان مؤجلاً للفصل الدراسي العادي السابق.

3- إذا مُنع من التسجيل في الفترة المخصصة لهذه

العملية، وكان هذا المنع من جهــــات

مختصة في الجامعة أو لظروف قاهرة ليس  
مسؤولاً عنها مباشرة.

**المادة ( 7 ):-** تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى  
رئيس الجامعة للبت فيها.

**المادة ( 8 ):-** تلغى هذه التعليمات " تعليمات السحب والإضافة في الجامعة  
الأردنية" الصادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم  
22620/1/10 تاريخ 1990/12/31 وتعديلاتها.

**المادة (9):-** رئيس الجامعة وعمداء الكليات ومدير الشؤون المالية ومدير  
القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني في المختبرات الطبية لطلبة التحاليل الطبية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2006/273) تاريخ 2006/8/14

**المادة ( 1 ):-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات التدريب الميداني في المختبرات الطبية لطلبة التحاليل الطبية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

**المادة ( 2 ):-** تكون مدة التدريب الميداني ( 8 ) أسابيع (6 أيام أسبوعياً).

**المادة ( 3 ):-** يشرف على التدريب الميداني أعضاء هيئة التدريس كل حسب تخصصه.

**المادة ( 4 ):-** يحسب العبد الأكاديمي لعضو هيئة التدريس الذي يشرف على التدريب الميداني في تخصصه بحد أقصى 6 ساعات معتمدة، ويستمر عمله حتى تقديم الامتحان الكتابي ورسد العلامة، ويشرف على الطالب الواحد عدد من أعضاء هيئة التدريس كل في تخصصه وذلك على النحو التالي:-

العبء بالساعة المعتمدة	مدة التدريب	التخصص	
3	(10) أيام	علم الدم	أ -
3	(10) أيام	الكيمياء السريرية	ب -
3	(10) أيام	الأحياء الدقيقة	ج -
1ر5	(5) أيام	بنك الدم	د -
1ر5	(5) أيام	المناعة والأمصال والفيروسات	هـ -
1ر5	(5) أيام	الأنسجة والخلايا	و -
1ر5	(5) أيام	سوائل الجسم المختلفة (البول والسائل المنوي والبراز)	ز -

**المادة ( 5 ) :-** يكون التدريب في المختبرات المعتمدة لأغراض التدريب في المجالات التالية وللمدة الزمنية المخصصة إزاء كل منها وقد يكون تدريب الطالب الواحد في أكثر من مختبر واحد إذا لم تتوافر جميع هذه التخصصات في المختبر الواحد:-

التخصص	مدة التدريب	
علم الدم	(10) أيام	أ -
الكيمياء السريرية	(10) أيام	ب -
الأحياء الدقيقة	(10) أيام	ج -
بنك الدم	(5) أيام	د -
المناعة والأمصال والفيروسات	(5) أيام	هـ -
الأنسجة والخلايا	(5) أيام	و -
سوائل الجسم المختلفة (البول والسائل المنوي والبراز)	(5) أيام	ز -

**المادة (6) :-** يحدد منسق لعملية التدريب من بين المشرفين على التدريب ليتولى أعباء التدريب من حيث الامتحان الشامل وتوزيع الطلبة على مراكز التدريب للفصل التالي واعتماد المختبرات للتدريب وذلك بالتنسيق مع المشرفين ورئيس القسم، ويعطى مقابل هذا التنسيق (1) ساعة معتمدة كعبء أكاديمي.

**المادة (7) :-** أ - يعقد امتحان شامل في نهاية فترة التدريب يقيم فيها الطالب بنجاح أو راسب، ويتألف الامتحان الشامل من:

- 1 - امتحان كتابي لمدة (3) ساعات بورقة واحدة تحوي جميع اختصاصات العلوم الطبية المخبرية.
  - 2 - تقرير مفصل يقدمه الطالب في نهاية فترة التدريب يحوي جميع المهارات التي تعلمها أثناء التدريب، وتقرير مشترك بين المشرف والمختبر التدريبي عن الطالب وفق نموذج معتمد من الجامعة.
  - 3 - امتحان شفوي تعقده لجنة ثلاثية من أعضاء هيئة التدريس من تخصصات مختلفة بالإضافة إلى فاحص رابع من خارج القسم.
- ب - يكون توزيع علامات الامتحان الشامل كما يلي :-
- 1- الامتحان الكتابي 40%

- 2- التقرير المفصل من الطالب والتقرير  
المشترك مع المختبر 30%  
3- الامتحان الشفوي 30%

**المادة ( 8 ):-** تؤمن الجامعة وسيلة نقل أو بدل تنقل لعضو هيئة التدريس المشرف على التدريب الميداني، ويعتبر تنقله مهمة رسمية من قبل الجامعة.

**المادة ( 9 ):-** يجوز احتساب الخبرة العملية السابقة في المختبرات الطبية المعتمدة التي حصل عليها الطالب بدلاً عن التدريب الميداني شريطة تقديمه وثيقة رسمية تثبت فترة التدريب المطلوبة ويوافق عليها القسم، وعلى الطالب المعفى اجتياز الامتحان التدريبي الشامل فرع ( 1 ) + ( 3 ) في القسم وتحسب العلامة 70% وذلك قبل فترة التسجيل للتدريب.

**المادة (10):-** يجوز للطالب الحصول على فرصة تدريب ميداني من خلال جهد فردي داخل الأردن أو خارجه على أن يتم اعتماد موقع التدريب الميداني مسبقاً (شهر قبل موعد التدريب على الأقل) من خلال القسم، شريطة أن يجتاز الامتحان التدريبي الشامل في القسم، ولا يعفى من رسوم ساعات التدريب.

**المادة (11):-** يسمح للطالب بالتسجيل للتدريب الميداني بعد إنهاء دراسة المواد التالية من خطة التحاليل الطبية بغض النظر عن نجاحه أو رسوبه في أي منها:-

- أ - علم الدم وبنك الدم.
- ب - علم الكيمياء السريرية.
- ج - علم الأحياء الدقيقة الطبية.
- د - علم المناعة.
- هـ - الأنسجة والخلايا.

**المادة (12) <sup>1</sup>:-** أ- يجوز للطالب أخذ مواد دراسية من الخطة من غير المواد المطلوبة قبل التدريب ، خلال فترة التدريب الميداني ، شريطة أن تكون مواعيدها بعد الساعة الرابعة مساءً .  
ب- إذا كان الفصل الذي يمضيه الطالب في التدريب العملي هو الفصل الذي يتوقع أن يتخرج فيه ، يسمح له بدراسة مواد بديلة في الفصل الذي يسبقه .

**المادة (13):-** يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب العملي بتعليمات الجامعة وأنظمة وتعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها.

**المادة (14):-** إذا تغيب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية قبل استكمال مدة التدريب عليه استئناف تدريبه بعد زوال العذر على أن لا يتجاوز فترة الغياب (15%) من فترة التدريب الكلية.

**المادة (15):-** يتم إعلان نتائج التدريب الميداني وفقاً لتعليمات البكالوريوس في الجامعة.

**المادة (16):-** يعتمد أكبر عدد ممكن من المختبرات للتدريب وفق معايير محددة لتحاشي ازدحام المتدربين في المختبر الواحد، ويمكن استخدام مختبرات القطاعات التالية:-

- مختبرات وزارة الصحة.

- مختبرات مستشفى الجامعة.

- مختبرات الخدمات الطبية الملكية.

- مختبرات القطاع الخاص.

**المادة (17):-** مهام المشرف الأكاديمي على التدريب الميداني:-

أ - زيارة الطلبة المتدربين ومتابعة نشاطهم التدريبي خلال فترة التدريب يومياً.

ب - التنسيق مع المختبر التدريبي لتنفيذ البرنامج الخاص بالطالب المتدرب.

ج - التنسيق مع المختبر التدريبي لمتابعة تطبيق الطالب المتدرب لبرنامج العمل التدريبي وتزويده بالنصح ومساعدته في توفير كل ما يحتاج إليه لضمان إكسابه المهارات الواردة في برنامجه التدريبي.

د - التنسيق مع المختبر التدريبي لمساعدة الطالب المتدرب في التغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهه أثناء فترة التدريب، وتقديم الحلول المناسبة.

هـ - التنسيق مع المختبر التدريبي لإعداد تقرير في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييماً عاماً للطالب المتدرب الذي تم الإشراف عليه يبين زمن التدريب ومدى التزامه بالحضور وجدوته في التدريب وإنجازاته خلال فترة التدريب والمشكلات التي واجهها والمقترحات الضرورية لتطوير العملية التدريبية، وذلك وفق نموذج معتمد من الجامعة.

- و - اللقاء مع المتدربين في التخصص الواحد من كل  
المختبرات ساعة واحدة أسبوعياً في القسم لمناقشة  
مواضيع التدريب بشكل جماعي، ويفضل أن يكون  
اللقاء الساعة الخامسة من مساء أحد أيام الأسبوع.
- المادة (18):-** يكون التدريب الميداني بواقع ( 4 ) أربع ساعات معتمدة لطلبة  
التحليل الطبية في الخطة الدراسية 2003/2002 التي ستستمر  
حتى العام الجامعي 2008/2007.
- المادة (19):-** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات.
- المادة (20):-** عميد كلية العلوم مسؤول عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.



تعليمات التربية العملية لطلبة البكالوريوس في قسم المناهج والتدريس  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2005/270) تاريخ 2005/8/29

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات التربية العملية لطلبة  
البكالوريوس في قسم المناهج والتدريس بكلية العلوم التربوية  
في الجامعة الأردنية ) ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي  
2006/2005.

**المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني  
المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية.

الكلية : كلية العلوم التربوية.

القسم : قسم المناهج والتدريس.

البرنامج : برنامج التربية العملية.

**المادة ( 3 ) :-** أ - يسمح للطالب بالتسجيل للتربية العملية ( 1 ) في السنة

الثانية بواقع ( 3 ) ساعات معتمدة للقيام بمشاهدات

مدرسية وصفية عامة وصفية تخصصية يقضي خلالها

ساعة (1) واحدة نظرية و (6) ساعات عملية.

ب - يسمح للطالب بالتسجيل للتربية العملية ( 2 ) في السنة

الثالثة بواقع ( 3 ) ساعات معتمدة للقيام بالتدريس

الجزئي في إحدى المدارس أو رياض الأطفال

المتعاونة. يقضي الطالب ساعة ( 1 ) واحدة نظرية و

(6) ساعات عملية في التدريس بالمدارس.

ج - يسمح للطالب بالتسجيل للتربية العملية ( 3 ) في فصل

التخرج فقط بواقع (9) ساعات معتمدة وإذا كان فصل

التخرج المتوقع للطالب هو الفصل الصيفي، يسمح له

بالتسجيل للتربية العملية في الفصل الذي يسبق ذلك

الفصل الصيفي.

د - يعتبر الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب هو

فصل التخرج لغايات المواد البديلة والعبء الدراسي.

**المادة ( 4 ) :-** أ - تكون مدة التربية العملية ( 3 ) (16) ستة عشر أسبوعاً

متصلة طيلة فصل دراسي كامل حسب تقويم وزارة

التربية والتعليم حيث يقوم الطالب بالتدريس الكلي في

إحدى المدارس أو رياض الأطفال المتعاونة ويخصص

ساعتان (2) كلقاء أسبوعي في الجامعة.

ب - تبدأ ساعات الدوام الميداني مع بدء الدوام اليومي للمدارس ورياض الأطفال وتنتهي بانتهائه.

المادة ( 5 ) :- يسمح للطالب بتسجيل مادتين كحد أعلى مع مادة التربية العملية (3) بعد الساعة الثانية.

المادة ( 6 ) :- أ - تحدد علامة الطالب في مادة التربية العملية ( 1 ) على النحو التالي :-

- 1 - ملف خبرة أو إنجاز 30%.
  - 2 - امتحانات نظرية خلال الفصل 20%.
  - 3 - عروض عملية (Presentations) 20%.
  - 4 - امتحان نهائي عملي 30%.
- ب - تحدد علامة الطالب في مادة التربية العملية ( 2 ) على النحو التالي :-

- 1- تقرير يعبأ وفق نموذج خاص من قبل المعلم المتعاون 5%.
  - 2- ملف خبرة 20%.
  - 3- امتحانات نظرية 15%.
  - 4- عروض عملية ( Presentations ) 10%.
  - 5- تقرير الزيارات الميدانية لمدرسي التربية العملية ومدير البرنامج 20%.
  - 6- امتحان نهائي عملي 30%.
- ج - تحدد علامة الطالب في مادة التربية العملية ( 3 ) على النحو التالي :-

- 1- تقرير يعبأ وفق نموذج خاص من قبل المعلم المتعاون ومدير المدرسة (أو من ينوب عنه ) 10%.
- 2- ملف الخبرة الميدانية يعده الطالب خلال فترة التدريب ويبين فيه تطور الخبرة الميدانية التي مر بها 20%.
- 3- تقرير مشترك يعده مدير البرنامج ومدرس التربية العملية استناداً إلى الزيارات الميدانية ولقاءات العمل في الجامعة 30%.
- 4- امتحانات نظرية أثناء الفصل 15%.
- 5 - امتحان نهائي عملي 25%.

6- إعداد أشرطة مرئية / صوتية لخصص  
نموذجية وإعداد وسائل وتقنيات تعليمية  
10%.

**المادة ( 7 ):-** يقوم القسم بالتنسيق مع مدير البرنامج بوضع خطط مواد  
التربية العملية (1) ، (2) ، (3).

**المادة ( 8 ):-** يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بأنظمة وتعليمات الجامعة  
والمدرسة التي يتدرب فيها .

**المادة ( 9 ):-** أ - تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة  
الدراسية لدرجة البكالوريوس في قسم المناهج  
والتدريس.

ب - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة تطبق  
على الطالب خلال فترة التدريب تعليمات منح درجة  
البكالوريوس في الجامعة الأردنية.

**المادة (10):-** تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى  
مجلس العمداء للبت فيها .

**المادة (11):-** عميد الكلية ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ هذه  
التعليمات.

تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في قسم الإرشاد والتربية الخاصة  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2005/270) تاريخ 2005/8/29

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في قسم الإرشاد والتربية الخاصة بكلية العلوم التربوية في الجامعة الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2006/2005.

المادة ( 2 ) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-  
الجامعة : الجامعة الأردنية.

الكلية : كلية العلوم التربوية.

القسم : قسم الإرشاد والتربية الخاصة.

البرنامج : برنامج الإرشاد والتربية الخاصة.

المادة ( 3 ) :- يقوم القسم بالتنسيق مع مدير البرنامج بوضع خطط مواد التدريب الميداني، وينسب القسم عضو هيئة تدريس للإشراف الفني عند الحاجة مقابل نصاب يحسب له بما لا يزيد عن 3 ساعات.

المادة ( 4 ) :- أ - يسمح للطلاب بالتسجيل لمادة التدريب الميداني في فصل التخرج. وإذا كان فصل التخرج المتوقع للطلاب هو الفصل الصيفي، يسمح له بالتسجيل للتدريب الميداني في الفصل الذي يسبق ذلك الفصل الصيفي.

ب - يعتبر الفصل الدراسي الذي يسبق فصل التدريب هو فصل التخرج لغايات المواد البديلة والعبء الدراسي.

المادة ( 5 ) :- يتم التدريب في المدارس أو المراكز التي يحددها البرنامج للطلاب، وتكون مدة التدريب 16 أسبوعاً متصلة وبدوام يومي كامل.

المادة ( 6 ) :- يتفرغ الطالب للتدريب الميداني، ويسمح له بتسجيل مادة واحدة فقط مع مادة التدريب الميداني على أن يكون وقت هذه المادة بعد الساعة الثانية من أيام الأحد والثلاثاء والخميس أو بعد الساعة الخامسة من أيام الاثنين والاربعاء ، وذلك بعد الحصول على موافقة القسم.

المادة ( 7 ) :- تحدد علامة الطالب في مادة التدريب الميداني على النحو التالي :-

- 1 - تقرير تعدد الجهة التي تدرب الطالب وفق نموذج تقييم بعده البرنامج 5%.
- 2 - سجل العمل اليومي وملفات التدريب الميداني التي يعدها الطالب خلال فترة التدريب، ويبين فيها كيفية تطبيق بنود خطة التدريب بما فيها التحضير اليومي وأوراق العمل المناسبة وخطط تعديل السلوك 35%.
- 3 - ملاحظات المدرس الميداني ومدير البرنامج من خلال الزيارات الميدانية ولقاءات العمل في الجامعة وفق نموذج خاص معتمد من البرنامج 15%.
- 4 - امتحانات نظرية خلال الفصل الدراسي 10%.
- 5 - اشربة التسجيل المسموعة والمرئية لجلسات الإرشاد والتوجيه لطلبة تخصص الإرشاد والحصص النموذجية والوسائل التعليمية لطلبة تخصص التربية الخاصة 10%.
- 6 - امتحان نهائي عملي ويتضمن حضور جلسات إرشاد فردي وجمعي وحصص تعليمية لطلبة التربية الخاصة 25%.

**المادة ( 8 ) :-** يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بأنظمة وتعليمات الجامعة والمؤسسة التي يتدرب فيها .

**المادة ( 9 ) :-** أ - تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة

الدراسية لدرجة البكالوريوس في الإرشاد والصحة النفسية ودرجة البكالوريوس في التربية الخاصة.

ب - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، تطبق على الطالب خلال فترة التدريب تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.

**المادة (10) :-** تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها .

**المادة (11) :-** عميد الكلية ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات التدريب التمريضي المكثف لطلبة كلية التمريض في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2006/320) تاريخ 2006/9/11

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب التمريضي المكثف لطلبة كلية التمريض في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2007/2006.

المادة ( 2 ) :-<sup>1</sup> تكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية.

الكلية : كلية التمريض.

المادة : التدريب التمريضي المكثف.

اللجنة : لجنة الإشراف من أعضاء هيئة التدريس.

منسق المادة : عضو هيئة التدريس الذي تطرح باسمه المادة.

المادة ( 3 ) :- يتم طرح المادة باسم ( التدريب التمريضي المكثف) ويشارك بالإشراف على تدريب الطلبة في المادة أعضاء هيئة تدريس بتنسيب من الأقسام ( أعضاء لجنة الإشراف)، بالإضافة إلى ممرض مشرف في مكان التدريب.

المادة ( 4 ) :- يتم تدريب الطلبة في مستشفى الجامعة وغيره من مستشفيات المملكة التي توافق عليها اللجنة.

المادة ( 5 ) :- يشترط للتسجيل في المادة أن يكون الطالب في السنة النهائية، وأن تكون مادة الإدارة والقيادة في التمريض/ عملي متطلباً سابقاً أو متزامناً مع المادة.

المادة ( 6 ) :- تكون فترة التدريب خلال الفصل الدراسي الأول أو الثاني.

المادة ( 7 ) :- تشمل فترة التدريب على ( 50 ) ووردية مدة كل منها ( 8 ) ساعات، ولا يجوز للطالب أن يداوم وريدين في اليوم الواحد ( في المستشفيات التي تكون مدة الوردية = 12 ساعة تعتبر للطالب ووردية ونصف).

المادة ( 8 ) :-<sup>1</sup> يجوز للطالب الدوام في الوردية الصباحية أو المسائية أو الليلية) على أن لا تقل نسبة الدوام في الورديات الصباحية عن (%40).

**المادة ( 9 ):-** يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب بأنظمة وتعليمات الجامعة والمستشفى الذي يتدرب فيه.  
**المادة (10):-** تحدد علامة الطالب في المادة على النحو التالي:-

أ -	تقييم مشرف التدريب العملي وعضو اللجنة المسؤول عن الطالب	10%
ب -	امتحان كتابي (في الأسبوع الثاني عشر من الفصل)	40%
ج -	امتحان شفوي للجنة مع ممتحن خارجي	15%
د -	امتحان عملي بإشراف أعضاء من اللجنة في موقع التدريب	25%
هـ -	الالتزام بعقد التدريب والتقارير اليومية	10%

**المادة (11):-** أ - يتولى عضو اللجنة المسؤول عن الطالب ما يلي :-  
 - التحضير للمادة من خلال لجنة التدريب التمريضي المكثف.  
 - مساعدة الطلبة في وضع أهداف التدريب العملي في المستشفى المعتمد.  
 - الالتقاء بالطلبة لتعريفهم بالمادة وأهدافها واستراتيجياتها.  
 - التنسيق مع المعنيين في المستشفى المعتمد لتسهيل تدريب الطلبة في شعبته.  
 - متابعة أداء الطالب من خلال:-  
 \* التقارير الشخصية الأسبوعية.

\* الزيارات الميدانية لمنطقة التدريب العملي (بمعدل لا يقل عن زيارة واحدة لكل طالب في الشهر).  
 - التعاون مع الممرض المشرف في المستشفى المعتمد.  
 - متابعة أداء الممرض المشرف من خلال زيارته الميدانية وأداء وآراء الطلبة.  
 - العمل ضمن لجنة التدريب التمريضي المكثف على الإعداد والتنفيذ والإشراف على التقييم العملي للامتحان النهائي.

- ب - يتولى مشرف التدريب العملي ( الممرض المشرف )  
 ما يلي :-  
 - مشاركة الطالب والمدرس في وضع أهداف  
 التدريب العملي.  
 - توفير فرص التدريب العملي في المستشفى  
 لصالح الطالب.  
 - مساعدة الطالب في تحديد مواطن الضعف  
 والقوة في الأداء.  
 - مناقشة مقترحاته حول خطة العناية التمريضية  
 التي يقدمها الطالب.  
 - مساعدة الطالب على حل ما يواجهه من  
 مشكلات أثناء التدريب.  
 - تقويم الطالب أو مجموعة الطلبة باستخدام  
 نماذج التقييم وذلك بالتنسيق مع عضو اللجنة  
 المسؤول.  
 - المتابعة مع مدرس المادة وتقييم تقدم الطالب  
 بشكل مستمر.  
 - حضور الاجتماعات أو ورشات العمل التي  
 تعقدها الكلية إذا لزم الأمر.
- المادة (12):<sup>1</sup> - أ -** يحسب عبء الإشراف لعضو اللجنة على أساس أن  
 كل ساعة معتمدة تعادل الإشراف على 3-4 طلاب.  
 ب - يحسب لمنسق المادة ( 3 ) ساعات معتمدة على الأقل.
- المادة (13): - أ -** تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة  
 الدراسية لدرجة البكالوريوس في التمريض.  
 ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، تطبق  
 على الطالب خلال فترة التدريب تعليمات منح درجة  
 البكالوريوس في الجامعة.
- المادة (14): -** تحال الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى  
 مجلس العمداء للبت فيها.
- المادة (15): -** عميد الكلية ومدير وحدة القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ  
 هذه التعليمات.

1- معدله بقرار مجلس العمداء رقم 2007/326 تاريخ 2007/9/24، وقراره رقم  
 2007/365 تاريخ 2007/10/17.



تعليمات التدريب السريري لطلبة كلية التمريض في الجامعة الأردنية في  
مستشفى الجامعة

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2001/44) تاريخ 2001/3/12

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات التدريب السريري لطلبة كلية التمريض في الجامعة الأردنية في مستشفى الجامعة ) ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2002/2001 .

المادة ( 2 ) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-  
الجامعة : الجامعة الأردنية .  
الكلية : كلية التمريض .  
المستشفى : مستشفى الجامعة .

المشرف الأكاديمي : عضو هيئة التدريس في كلية التمريض الذي يشرف على تدريب الطلبة في المستشفى .

المشرف السريري : الممرض القانوني الذي يعمل في المستشفى ويشرف على تدريب الطلبة .

المادة ( 3 ) :- يطلب التدريب من جميع طلبة الكلية المتقدمين للحصول على درجة علمية (البكالوريوس والدراسات العليا) .

المادة ( 4 ) :- تعتمد الكلية قوائم المهارات والإجراءات التمريضية المختلفة المتوقع من الطلبة التدرّب عليها في المستشفى، وذلك بالتنسيق مع إدارة المستشفى .

المادة ( 5 ) :- يتم تدريب جميع طلبة الكلية في المراحل السريرية في الأقسام والوحدات التخصصية المختلفة في المستشفى وفقاً للمواد التي سجلها الطالب وسنته الدراسية بالاتفاق ما بين إدارة الكلية وإدارة المستشفى .

المادة ( 6 ) :- أ - تكون مدة التدريب فصلاً دراسياً كاملاً في أي من الورديات الثلاث .

ب - على الطالب الذي يتغيب عن تدريبه بعذر مقبول وفقاً لتعليمات الجامعة أن يستأنف تدريبه فوراً عند زوال العذر، وأن يعوض فترة غيابه .

المادة ( 7 ) :- أ - تتولى إدارة المستشفى ما يلي :-

1 - تحديد القدرة الاستيعابية للتدريب في جميع الأقسام والوحدات التخصصية في المستشفى قبل بداية كل فصل دراسي، وتعلم عميد الكلية بذلك.

2 - إعداد برنامج يستوعب جميع الطلبة حسب سنوات الدراسة والتخصص وذلك بالتنسيق مع عميد الكلية، ويتم توزيعهم على الورديات الثلاث.

ب - ترفع الكلية أعداد الطلبة المنوي تدريبهم إلى إدارة المستشفى قبل بداية كل فصل دراسي، ويتم تحديد أماكن استيعابهم بالتنسيق معها.

**المادة ( 8 ) :-** أ - تقوم إدارة المستشفى قبل بداية كل فصل دراسي بإعداد قائمة بأسماء جميع الممرضين القانونيين المؤهلين لتدريب طلبة الكلية.

ب - تنسب الكلية تكليف المشرفين السريريين حسب القائمة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

**المادة ( 9 ) :-** تلتزم إدارة المستشفى بتوفير بديل للمشرف السريري الذي يتغيب بسبب مبرمج، أما في الحالات الطارئة فتقوم الكلية بتوفير البديل وذلك بالتنسيق مع إدارة المستشفى.

**المادة (10) :-** تناط بالمشرف السريري المهام التالية :-

أ - مسؤولية تدريب الطلبة حسب الأهداف الخاصة لكل مادة.

ب - متابعة الطلبة أثناء تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمريض باتباع خطوات العملية التمريضية.

ج - إعداد تقييم للطلبة على نماذج التقييم الخاصة واعتمادها من المشرف الأكاديمي.

د - القيام بجولات تمريضية لمناقشة الحالات، وتوفير فرص كافية للطلبة من أجل المشاركة في جولات الأطباء.

هـ - المشاركة في تنفيذ إجراءات الامتحانات العملية للطلبة.

**المادة (11) :-** تناط بالمشرف الأكاديمي - إضافة إلى تدريب الطلبة - المهام التالية :-

أ - عقد ورش عمل بشكل دوري للمشرفين بهدف تحديث عملية تدريب الطلبة وتقييمهم وذلك بالتنسيق مع إدارة المستشفى.

ب - متابعة عمل المشرف السريري وأدائه فيما يتعلق بعملية التدريب على مدار الفصل الدراسي.

ج - الإشراف على حسن تنفيذ إجراءات الامتحانات العملية.

د - رصد التزام الطلبة بالدوام.

هـ - القيام بالترتيبات التحضيرية اللازمة لنجاح التدريب.

**المادة (12):-** تقوم إدارة المستشفى بتوفير التسهيلات اللازمة للتدريب العملي وخاصة ما يلي :-

أ - القاعات لعقد حلقات النقاش وذلك بموجب برنامج مسبق.

ب - مكاناً مناسباً للمشرفين الأكاديميين والمشرفين السريريين لوضع مستلزماتهم الشخصية.

**المادة (13):-** تتولى الكلية تقييم أداء المشرف السريري، وإذا لم يكن أداءه مرضياً تخاطب الكلية إدارة المستشفى لاستبدال غيره به.

**المادة (14):-** على المشرف السريري الالتزام بأنظمة الجامعة وتعليماتها المتعلقة بتعليم الطلبة وتدريبهم.

**المادة (15):-** يلتزم طلبة الكلية أثناء فترة التدريب بأنظمة وتعليمات الجامعة والمستشفى .

تعليمات التدريب السريري التمريضي لطلبة كلية التمريض<sup>1</sup>  
صادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (17/ب/11) من ( قانون الجامعات  
الأردنية ) لسنة 2009.

**المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب السريري التمريضي لطلبة كلية التمريض في الجامعة الأردنية )، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ تطبيق الخطة المعدلة لدرجة البكالوريوس في التمريض، والخطة المعدلة لدرجة البكالوريوس في التمريض-إناث.

**المادة (2) :-** تكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني

المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

**الجامعة :** الجامعة الأردنية

**الكلية :** كلية التمريض

**المادة :** التدريب السريري التمريضي

**اللجنة :** لجنة الإشراف من أعضاء هيئة التدريس

**منسق المادة :** عضو هيئة التدريس الذي توكل إليه مهام

التنسيق للمادة بشعبها النظرية والعملية.

**المشرف الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس الذي توكل إليه مهام

تدريب الطلبة في مكان التدريب العملي

**المدرّب السريري:** الممرض القانوني الذي يعمل في مكان  
التدريب العملي، وتوكل اليه مهام تدريب  
الطلبة

**المادة (3) :-** يتم طرح المادة باسم (التدريب السريري التمريضي) ويشارك  
بالإشراف على تدريب الطلبة في المادة المشرفين الأكاديميين  
والمدرّبين السريريين.

**المادة (4) :-** يتم تدريب الطلبة في مستشفى الجامعة وغيره من مستشفيات  
المملكة المعتمدة، وذلك وفق أسس التدريب العملي التي  
تصادق عليها اللجنة.

**المادة (5) :-** يشترط للتسجيل في المادة أن يكون الطالب في الفصل النهائي  
من دراسته، وان يكون قد أنهى بنجاح جميع مواد الخطة  
الدراسية.

**المادة (6) :-** تشكل لجنة إشراف من جميع المشرفين الأكاديميين في بداية كل  
فصل دراسي، ويعين منسق للمادة لكل (100) طالب، على أن  
يكون عميد الكلية أو من ينيبه احد المنسقين. وتتولى اللجنة  
مهمة القسم فيما يتعلق بهذه المادة.

**المادة (7) :-** تشتمل فترة التدريب على ( 56 ) ودية مدة كل منها ( 8  
ساعات)، بمعدل أربعة ( 4 ) أيام في الأسبوع ما عدا عطلة  
نهاية الأسبوع، والعطل الرسمية.

**المادة (8) :-** لا يجوز للطالب أن يداوم وريدين في اليوم الواحد، ويحتسب له  
وردية ونصف في حال كانت فترة الوردية في المستشفى ( 12 )  
ساعة.

**المادة (9) :-** يجوز للطالب الدوام في الوردية الصباحية أو المسائية أو الليلية (على أن لا تقل نسبة الدوام في الورديات الصباحية عن 50%).

**المادة (10) :-** على الطالب أن يقضي 50% من فترة التدريب في احد الأقسام العامة، و 50% في إحدى الوحدات المتخصصة.

**المادة (11) :-** لا يجوز للطالب التدرّب في المستشفى الذي يعمل به، حتى لو كان العمل ضمن الدوام الجزئي.

**المادة (12) :-** تنطبق على الطلبة في حالة التعرض لأيّة إصابات في أثناء تدريبهم الإجراءات المتبعة في التعامل مع الكوارث العاملة في مكان التدريب العملي الذي حدثت فيه الإصابة.

**المادة (13) :-** تحدد علامة الطالب في المادة على النحو الآتي :-

- أ. تقييم مشرف التدريب العملي، وعضو اللجنة المسؤول عن الطالب 10%
- ب. امتحانا كتابي (يعقد في الأسبوع الثاني عشر من الفصل) 45%
- ج. امتحان شفوي تعقده لجنة يشمل ممتحناً واحداً على الأقل من خارج الجامعة 20%
- د. امتحان عملي في مكان التدريب بإشراف أعضاء من اللجنة. 20%
- هـ. الالتزام بعقد التدريب، وتقديم التقارير الأسبوعية للمشرف الأكاديمي 5%

**المادة (14) :-** أ- يتولى منسق المادة المهام الآتية :-

- تحضير خطة المادة، وتعليماتها، ونماذجها، بالتعاون مع لجنة الإشراف.

- الاجتماع الدوري مع لجنة الإشراف، وذلك لتنسيق المادة وتنظيم أمورها وسيرها.

- الاجتماع مع الطلبة في بداية الفصل، وعند الحاجة.

- تحديد أماكن التدريب المعتمدة بالتعاون مع لجنة الإشراف.

- توزيع الطلبة على المرشدين الأكاديميين، وأماكن التدريب العملي.
- الاجتماع مع جميع مديري التمريض، والتعليم المستمر في أماكن التدريب المعتمدة لتدريب الطلبة .
- متابعة الأمور المتعلقة بأسس تقييم الطلبة مع أعضاء لجنة الإشراف.
- التنظيم والتنسيق للامتحان الشفهي للمادة بالتعاون مع لجنة الإشراف.
- مصادقة واعتمادها علامات الطلبة في مادة التدريب السريري التمريضي.
- ب- يتولى المشرف الأكاديمي المهام الآتية :-
  - التحضير للمادة من خلال لجنة الإشراف .
  - مساعدة الطلبة في وضع أهداف التدريب السريري التمريضي الخاصة به، وتحضير الاتفاقية ثلاثية الأطراف.
  - الالتقاء بمجموعة الطلبة المسؤول عنهم، دورياً، مرة كل شهر على الأقل وذلك لتعريفهم بالمادة، وأهدافها، واستراتيجياتها، ومتابعة سير التدريب .
  - التنسيق مع المعنيين في أماكن التدريب لتسهيل أمور تدريب الطلبة .
  - متابعة أداء الطالب من خلال :-
- 1- القيام بالزيارات الميدانية لمنطقة التدريب العملي (بما لا يقل عن زيارتين في الشهر الواحد لكل طالب).

2- التعاون مع المدرب السريري في المستشفى المعتمد.

3- متابعة أداء المدرب السريري، والتنسيق معه لتحسين

أمر التدريب.

4- المشاركة في الإعداد، والتنفيذ، والإشراف على

مختلف الأنشطة التقييمية للطلبة.

5- تقديم تقريرين منفصلين عن نتائج الزيارات الميدانية،

وسير تدريب طلبته، أحدهما في منتصف الفصل،

والآخر مع نهاية الفترة المحددة للتدريب.

يتولى المدرب السريري المهام الآتية:-

ج-

- مشاركة الطالب والمدرس في وضع أهداف التدريب العملي.

- وضع برنامج الطالب حسب النظام المتبع في مكان التدريب

العملي.

- توفير فرص التدريب العملي في المستشفى لصالح الطالب .

- مساعدة الطالب في تحديد مواطن الضعف، والقوة، في الأداء.

- مناقشة خطة الرعاية التمريضية التي يقدمها الطالب.

- مساعدة الطالب على حل ما يواجهه من مشكلات أثناء

التدريب.

- المشاركة في تقييم الطالب مع المشرف الأكاديمي باستخدام

النماذج المخصصة.

- متابعة سير تدريب الطالب مع المشرف الأكاديمي بشكل

مستمر.

- رصد حضور الطالب للتدريب العملي، وإبلاغ المشرف

الأكاديمي بأي تقصير.



- حضور الاجتماعات، أو ورش العمل التي تعقدها الكلية إذا  
لزم الأمر.

د- يتولى الطالب المسجل في مادة التدريب السريري التمريضي ما  
يلي:-

- اختيار مكان التدريب العملي من قائمة أماكن التدريب  
العملي المعلنة والمعتمدة من الكلية
  - توقيع اتفاقية ثلاثية الأطراف مع المشرف الأكاديمي  
والمدرّب السريري خلال الشهر الأول من الفصل  
الدراسي باستخدام النموذج المعتمد.
  - تزويد المشرف الأكاديمي، والمدرّب السريري ببرنامج  
موضح فيه الأيام التي سيتدرّب فيها، والورديات، وذلك  
قبل بدء التدريب، وقبل بداية كل شهر.
  - تقديم تقرير أسبوعي يتضمن أنشطة التدريب العملي  
والحالات الدراسية التي قام بها محددة باليوم والتاريخ  
للمشرف الأكاديمي.
  - إعداد ملف يتضمن جميع متعلقات التدريب العملي  
(الاتفاقية، نسخ من التقارير الأسبوعية، نماذج من  
الأنشطة التدريبية ... الخ).
  - الالتزام بخطة المادة الدراسية، وجميع متطلباتها.
  - الالتزام بقوانين الجامعة وأنظمتها ومكان التدريب  
العملي، ومادة التدريب السريري التمريضي.
- يتم احتساب ساعة معتمدة لكل مشرف أكاديمي مقابل  
تدريب 3-4 من الطلبة .

المادة (15):- أ)

- (ب) يتم احتساب 3 ساعات معتمدة لمنسق المادة.  
المادة (16):- (أ) تعتبر هذه التعليمات جزءاً من الخطة الدراسية للحصول على درجة البكالوريوس في التمريض ودرجة البكالوريوس في التمريض-إناث.
- (ب) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، تطبق على الطالب خلال فترة التدريب تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة جميعها.
- المادة (17) :- تحال الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها.
- المادة (18) :- عميد الكلية، ومدير وحدة القبول والتسجيل، مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات .

تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض في الجامعة الأردنية في أماكن  
التدريب العملي<sup>1</sup>

صادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (11/ب/17) من ( قانون الجامعات  
الأردنية ) لسنة 2009.

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية  
التمريض في أماكن التدريب العملي).

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ما لم  
تدل القرينة على غير ذلك:-

\_\_\_\_\_ة : الجامعة الأردنية.

الجامع

\_\_\_\_\_ة : كلية التمريض.

الكلية

مكان التدريب العملي : كل مكان يتم توزيع الطلبة عليه لغايات

التطبيق الميداني (مستشفى / مركز

صحي/ مدرسة... الخ)

المشرف الأكاديمي: عضو هيئة التدريس في كلية التمريض

الذي توكل إليه مهام تدريس المادة

يشقيها النظري والعملي.

المدرّب السري — ري : عضو هيئة التدريس أو مساعد

التدريس أو الممرض القانوني الذي

يوكل إليه مهمة تدريب الطلبة في

مكان التدريب العملي.

**منسق الم — ادة:** عضو هيئة التدريس الذي توكل إليه

مهام التنسيق للشعب المختلفة للمادة

بشقيها النظري والعملي.

**المادة ( 3 ) :-** يطلب التدريب من جميع طلبة الكلية المتقدمين للحصول على

الدرجة العلمية (البكالوريوس والدراسات العليا).

**المادة ( 4 ) :-** تعتمد الكلية قوائم المهارات، والإجراءات التمريرية المختلفة

المتوقع من الطلبة التدريب عليها في أماكن التدريب العملي

لكل مادة بحسب الأهداف الموضوعية لها.

**المادة ( 5 ) :-** يتم تدريب جميع طلبة الكلية في الأقسام، والوحدات

التخصصية المختلفة في أماكن التدريب العملي وفقاً للمواد

التي سجلها الطالب وسنته الدراسية بالاتفاق ما بين إدارة

الكلية، وإدارات أماكن التدريب العملي المعنية.

**المادة (6) :-** يراعى عند توزيع الطلبة على أماكن التدريب العملي أن

تكون نسبة / المدرب السريري إلى الطلبة كنسبة 1 : 8-10،

وللمشرف الأكاديمي جميع الطلبة المسجلين في المادة العملية

لشعبته.

**المادة (7) :-** أ - تكون مدة التدريب فصلاً دراسياً كاملاً، وبمعدل يوميين

أسبوعياً للمادة الواحدة.

ب- يمتد اليوم التدريبي من الساعة السابعة والنصف صباحاً

ولغاية الساعة الثالثة بعد الظهر (أي ما يعادل 7.5 ساعة

زمنية) للمواد التي يرصد لها 3 ساعات معتمدة أو لغاية

الساعة الواحدة ( أي ما يعادل 5 ساعات زمنية ) للمواد التي

يرصد لها 2 ساعة معتمدة، وذلك حسب طبيعة المادة.

ج- يجوز توزيع الطلبة على أي من الورديات الثلاث في  
المستشفيات إذا اقتضت الحاجة، ذلك على ألا يقل عدد  
الساعات عن العدد المبين في البند ب.

د - على الطالب الذي يتغيب عن تدريبه بعذر مقبول وفقاً  
لتعليمات الجامعة أن يستأنف تدريبه فوراً عند زوال العذر  
بحيث لا تتجاوز نسبة تغيبه النسبة المسموح بها.

**المادة ( 8 ) :-** 1- أ- يعين أحد أعضاء الهيئة التدريسية منسقا للمادة التي تطرح  
أكثر من شعبتين ويحتسب له ثلاث (3) ساعات معتمدة في  
عبئه التدريسي عن كل 100 طالب .

2- يتم احتساب عدد ساعات المادة المعتمدة للمادة العملية  
باعتبارها عبئاً تدريسياً للمشرف الأكاديمي.

3- يتم احتساب ساعة معتمدة عن كل ساعتين زمنييتين يقضيها  
المدرّب السريري في التدريب العملي مع الطلبة للمدرّب  
السريري.

4- يتم احتساب 3 ساعات معتمدة لمساعد العميد لشؤون  
التدريب العملي.

يتولى منسق المادة ما يلي :-

ب-

1- العمل على توحيد الخطة الدراسية، والكتب المقررة،  
والامتحانات بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين للشعب  
المختلفة للمادة.

2- التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية مع المشرفين  
الأكاديميين، والمدرّبين السريريين.

- 3- إعداد برنامج تعريف الطلبة بالدوام العملي ومتابعة تنفيذه وحجز القاعات (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين والمدرّبين السريّيين).
- 4- توزيع الطلبة على أماكن التدريب العملي (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين).
- 5- توزيع المدرّبين السريّيين على أماكن التدريب العملي المختلفة (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين والمدرّبين السريّيين).
- 6- المتابعة والتنسيق في حالة تغيب أي من المدرّبين السريّيين (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين).
- 7- تنسيق مواعيد الامتحانات، وتوزيع الأعضاء على لجان الامتحانات العملية (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين).
- 8- إعلان علامات الطلبة على لوحة الإعلانات في نهاية كل دورة تدريبية.
- 9- متابعة الإعلانات التي لها علاقة بالمادة.
- 10- رصد دوام المدرّبين السريّيين بدوام جزئي، ورفع تقرير لمساعد العميد لشؤون التدريب العملي من أجل صرف مستحقّاتهم.
- 11- تخطيط، وتنظيم دوام الطلبة في أماكن التدريب العملي مع المعنّيين في تلك الأماكن، مثل زيارة أماكن التدريب العملي، ومقابلة المسؤولين قبل الدوام العملي، والمتابعة مع مساعد العميد لشؤون التدريب.

12- إعداد ملف يحتوي كافة الأوراق المتعلقة بالتدريب في المادة مثل :-

- خطة المادة وأهدافها.
- تعليمات التدريب العملي.
- برنامج التعريف الذي يتم في بداية الفصل.
- توزيع المدربين السرييين.
- توزيع الطلبة في التدريب العملي.
- خطة التقييم الدوري، والنهائي للتدريب.
- برامج أعضاء الشعبة الأسبوعية التي تبين أيام وساعاتها عملهم "بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين للمادة".

**المادة ( 9 ) :-** أ - تقوم إدارات أماكن التدريب قبل بداية كل فصل دراسي بإعداد قائمة بأسماء الممرضين القانونيين المؤهلين لتدريب طلبة الكلية في الأقسام، والتخصصات التي تحددها الكلية.

ب - يقوم مساعد العميد لشؤون التدريب العملي بالتعاون مع منسقي المواد باختيار المدربين السرييين من القائمة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة حسب الحاجة وتنسب بتكليفهم.

**المادة (10):-** تلتزم إدارات أماكن التدريب العملي بعدم تغيب المدرب السريي الذي تم تنسيب اسمه خلال الفترة التدريبية للطلبة. وفي حال حدوث ذلك تلتزم بتوفير البديل شرط أن لا يتعارض ذلك مع عملية التدريب.

**المادة (11):-** تناط بالمدرّب السريي المهام التالية :-

أ- مسؤولية تدريب الطلبة حسب الأهداف الخاصة لكل مادة.

ب- متابعة الطلبة أثناء تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمريض  
باتّباع خطوات العملية التمريضية.

ج- إعداد تقييم الطلبة على نماذج التقييم الخاصة واعتمادها من  
منسق المادة.

د- القيام بجولات تمريضية لمناقشة خطط الرعاية التمريضية  
وتوفير فرص تدريبية كافية للطلبة بما في ذلك المشاركة في  
جولات الأطباء على المرضى المكلفين بتقديم الرعاية لهم.  
هـ- المشاركة في تنفيذ إجراءات الامتحانات العملية للطلبة.  
و- حضور ورشات العمل الخاصة بالتدريب العملي.

**المادة (12) :-** تناط بالمشرف الأكاديمي – إضافة إلى المهام المناطة بالمدرّب  
السريري في المادة (11) – المهام التالية:-

أ- تدريس المادة النظرية في غرفة الصف، وربط المادة النظرية  
بالعملية عند تدريب الطلبة في أماكن التدريب العملي، مع  
التركيز على تنفيذ خطة الرعاية التمريضية.  
ب- تدريب الطلبة وبالتعاون مع المدرّبين السريريين على كيفية  
تقديم الرعاية التمريضية الشاملة للمستفيدين في أماكن التدريب  
العملي المختلفة باستخدام خطة الرعاية التمريضية، والتأكيد  
على الالتزام بالقوانين، والأنظمة، والتعليمات الخاصة بالتدريب  
العملي.

ت- التقييم الدائم لأماكن التدريب، وضمان استمرارية جودتها،  
وملاءمتها للتدريب، وتوفير أسس السلامة فيها للطلاب  
والمدرّب السريري، واتخاذ الإجراءات الضرورية عند الحاجة  
إلى ذلك.



- ث- التقييم المستمر للمدرّبين السريريين بدوام كامل وجزئي، والمشاركة بتدريبيهم ضمن برنامج محدد.
- ج- حضور الاجتماعات الدورية التي يحددها منسق المادة للاتفاق على أسس التدريب، والتقييم، وكيفية استخدام النماذج المعدة لهذا الغرض، والاجتماعات الخاصة التي تعقد لدراسة الحالة، أو مناقشة وضع استثنائي للطلبة.
- ح- جمع العلامات، والتقارير، وخطط الرعاية التمريضية، وأية أوراق تخص التدريب في المادة، والعمل على تدقيقها، وإدخالها على موقع الجامعة المعد لهذا الغرض، ومن ثم الاحتفاظ بالسجلات، والمستندات، والأوراق، وفق الأصول المتبعة في الكلية.
- خ- التعاون مع منسق المادة، والمشرفين الأكاديميين، والمدرّبين السريريين للشعب المختلفة في التحضير، والتنفيذ للامتحانات النظرية، والعملية.
- د- تفقد قائمة المهارات التمريضية لكل طالب، ومراجعة المدرّبين السريريين في حال عدم تحقيق الطالب لأية مهارة.
- ذ- الاشراف على تقييم الطلبة، ومراجعة تصحيح الأوراق مع المدرّبين السريريين.
- ر- المشاركة في التقييم المستمر لطرق تقييم الطلبة، والأوراق الخاصة بالتدريب العملي بهدف رفع سوية التدريب، والارتقاء بمستوى الأداء.
- ز- متابعة توزيعات الطلبة، وإجراء التغييرات اللازمة في التوزيعات إذا دعت الحاجة.

س- رصد غيابات الطلبة، ومتابعة أمور الحرمان في حال تجاوز  
أحدهم نسبة الغياب المسموح بها.

ش- كل ما يكلفه به رئيس القسم.

**المادة (13) :-** تقوم إدارات أماكن التدريب العملي بتوفير التسهيلات اللازمة

للتدريب العملي وفق الإمكانيات المتاحة وخاصة ما يلي:-

أ- قاعات لعقد حلقات النقاش، وذلك بموجب برنامج مسبق.

ب- مكان مناسب للمشرفين الأكاديميين، والمدرسين

السريريين لوضع مستلزماتهم الشخصية.

**المادة (14):-** تنطبق على الطلبة في حالة التعرض لأية إصابات في أثناء

تدريبهم الإجراءات المتبعة في التعامل مع الكوادر العاملة في

مكان التدريب العملي الذي حدثت فيه الإصابة.

**المادة (15):-** يلتزم الطلبة بالزي المعتمد من الكلية أثناء التدريب العملي (حسب

تعليمات الزي العملي).

**المادة (16) :-** توكل عملية تقييم الطلبة في المواد العملية لمنسق كل مادة على

أن يتضمن ذلك ما يلي:

أ- يخصص الأسبوعان الأولان من الفصل لبرنامج التعريف

بالمادة، ولا يرصد لهما أية علامات. ويعتبر حضورهما

إجبارياً لجميع الطلبة. ويحتسب تغيب الطالب خلالهما

ضمن النسبة المبيّنة في تعليمات الحضور، والمواظبة.

ب- يتم توزيع العلامة الكلية للطالب على الشكل الآتي:

1- ترصد نسبة 50% من العلامة الكلية للمادة لأعمال الفصل

وتتضمن العلامات المرصودة للتقييم المستمر باستخدام

النماذج المعدة لهذا الغرض، والواجبات، والتقارير.

2- الامتحان النهائي الكتابي ويرصد له 30%

3- الامتحان النهائي العملي ويرصد له 20%

**المادة ( 17):-** تتولى الكلية تقييم أداء المدرب السريري من الممرضين القانونيين، وإذا لم يكن أداؤه مرضياً تخاطب الكلية إدارة مكان التدريب المعني لوضع بديل له.

**المادة ( 18) :-** يلتزم المدرب السريري بأنظمة الجامعة، وتعليماتها المتعلقة بتعليم الطلبة، وتدريبهم.

**المادة (19):-** يلتزم طلبة الكلية أثناء فترة التدريب بأنظمة الجامعة والكلية وتعليماتهما، وأماكن التدريب العملي.

**المادة (20):-** تحال الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها.

**المادة ( 21) :-** رؤساء الأقسام وعميد الكلية مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

## تعليمات بعثات طالبات التمريض في الجامعة الأردنية

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات بعثات طالبات التمريض في الجامعة الأردنية لسنة 1981 " ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها .

**المادة ( 2 ) :-** تطبق هذه التعليمات على الطالبات اللواتي يدرسن التمريض في كلية العلوم الطبية على نفقة الجامعة.

**المادة ( 3 ) :-** يتم اختيار الطالبات بالتنسيب من عميد الكلية وقرار من رئيس الجامعة.

**المادة ( 4 ) :-** يتضمن قرار رئيس الجامعة ما يلي :-  
أ - مدة الدراسة.

ب - الدرجة العلمية المطلوب الحصول عليها.

ج - أية شروط أخرى يقررها رئيس الجامعة.

**المادة ( 5 ) :-** تدفع الجامعة عن الطالبة الأقساط الدراسية وأثمان الكتب واللوازم الدراسية الأخرى.

**المادة ( 6 ) :-** يوقع الطالبة تعهداً يلتزمون بموجبه بإتمام مدة الدراسة المقررة والخدمة في الجامعة بالراتب المقرر وفقاً لما يلي :-

أ - الطلاب مدة تساوي مثلي مدة الدراسة.

ب - الطالبات مدة تساوي مدة الدراسة.

ج - يعتبر أي جزء من سنة الدراسة سنة كاملة لغايات الخدمة في الجامعة.

**المادة ( 7 ) :-** يجب أن تقدم الطالبة كفيلاً مليوناً يكفل تنفيذها للشروط التي

تتعهد بها على أن تشهد الغرفة التجارية أو غيرها من الغرف

الاقتصادية أو أحد البنوك المحلية المعتمدة بمقدرة الكفيل على

تأدية جميع النفقات التي ستنتف على الطالبة مضافاً إليها

(50%) ويجب أن تصدق هذه الكفالة من الكاتب العدل، ويكون

قرار الجامعة بما يتعلق بمقدار النفقات المصروفة ملزماً

للطالبة وكفيلها وغير خاضع لأية طريقة من طرق الطعن،

وتشمل كلمة النفقات جميع الرواتب والعلاوات التي تقاضتها

الطالبة أثناء فترة الدراسة، ورسوم التعليم وغيرها من النفقات

التي أنفقتها الجامعة عليها أو تحملتها عنها.

**المادة ( 8 ) :-** تدفع الجامعة للطالبة خلال فترة الدراسة المقررة المبالغ التالية :-

40 ديناراً راتباً شهرياً .

15 ديناراً بدل سكن.

40 ديناراً ثمن كتب دراسية سنوياً .

جميع الرسوم الجامعية المقررة.

**المادة ( 9 ):-** يحق للجامعة فصل الطالبة في الأحوال التالية:-

أ - إذا دلت نتائجها الدراسية السنوية على تقصير أو

رسوب.

ب - ارتكابها لمخالفات مسلكية.

ج - مخالفتها قوانين وأنظمة وتعليمات الجامعة.

**المادة (10):-** إذا تقرر فصل الطالبة لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة

(9) أو في حالة إستقالتها أو الإستغناء عن خدماتها قبل إنتهاء

المدة الإلزامية للخدمة في الجامعة بعد التخرج، يتوجب على

الطالبة وكفيلها رد جميع النفقات التي أنفقتها الجامعة مضافاً

إليها (50%) دون الحاجة إلى إخطار أو إمهال.

**المادة (11):-** يجوز إعفاء الطالبة من دفع المبالغ التي أنفقت عليها إذا

انقطعت عن الدراسة لأسباب صحية تحول دون متابعتها

الدراسة، وذلك بموجب تقرير طبي من اللجنة الطبية المعتمدة

في مستشفى الجامعة الأردنية ويكون الإعفاء بقرار من رئيس

الجامعة.

**المادة (12):-** يشترط في الطالبة التي ستدرس على نفقة الجامعة ما يلي:-

أ - أن تكون أردنية الجنسية.

ب - أن تتوافر فيها شروط اللياقة الصحية.

ج - أن تكون حاصلة على المعدل الذي يؤهلها دراسة

التمريض في الجامعة الأردنية.

**المادة (13):-** تحال جميع الحالات التي لم يرد نص عليها في هذه التعليمات

إلى رئيس الجامعة الأردنية لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.

تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية الهندسة والتكنولوجيا في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم 2006/344 تاريخ 2006/9/25

**المادة ( 1 ):-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية الهندسة والتكنولوجيا في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

**المادة ( 2 ):-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-  
**الجامعة :** الجامعة الأردنية.

**الكلية :** كلية الهندسة والتكنولوجيا في الجامعة.

**اللجنة :** لجنة تدريب الطلبة في الكلية.

**المكتب :** مكتب التدريب العملي في الكلية.

**المادة ( 3 ):-** يتولى المكتب شؤون التدريب العملي في الكلية.

**المادة ( 4 ):-** يشكل عميد الكلية اللجنة من مشرف التدريب العملي في الكلية مقررأ ورؤساء الأقسام أعضاء.

**المادة ( 5 ):-** أ- يعتبر التدريب العملي متطلباً إجبارياً للحصول على الدرجة الجامعية الأولى.

ب<sup>1</sup>- إذا كان الفصل الذي سيمضيه الطالب في التدريب العملي هو الفصل الذي يتوقع فيه تخرجه ، يسمح له بدراسة مواد بديلة في الفصل العادي الذي يسبقه .

**المادة ( 6 ):-** يسمح للطالب بالبداة بالتدريب العملي بعد إنهاء ما لا يقل عن (120) ساعة معتمدة من خطته الدراسية بنجاح، وذلك بعد الحصول على موافقة مسبقة من اللجنة.

**المادة ( 7 ):-** يجب على الطالب التسجيل لمتطلب التدريب العملي وتكون الساعات المعتمدة لذلك صفر/ ساعة.

**المادة ( 8 )<sup>2</sup>:-** يجوز الجمع بين عبء دراسي لمادة واحدة والتدريب العملي خلال الفصل الدراسي.

**المادة ( 9 ):-** مع مراعاة أحكام المادة ( 7 ) من هذه التعليمات يجب أن لا تقل مدة التدريب العملي عن (8) أسابيع عمل متصلة إذا تم التدريب داخل الأردن، أو (6) أسابيع متصلة إذا كان من خلال منظمة الاياستنا.

(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم ( 2012/1220 ) تاريخ 2012/10/15.

(2) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2010/133) تاريخ 2010/3/15.

**المادة (10):-** أ - إذا تغيب الطالب خلال فترة تدريبه بعذر مقبول من قبل اللجنة يجب عليه إستكمال فترة تدريبه حسب المادة (9) بعد زوال العذر.

ب - إذا أنهى الطالب المتدرب في الخارج ثلاثة أسابيع على الأقل من مدة تدريبه فإنه يجوز له أن يتابع داخل الأردن، وفي هذه الحالة يجب أن لا تقل مدة تدريبه في الخارج والداخل عن (8) أسابيع عمل.

**المادة (11):-** يتم التدريب العملي في المؤسسات العامة والخاصة والشركات والمكاتب العاملة في المجالات الهندسية التي تعتمد عليها اللجنة.

**المادة (12):-** على الطالب تقديم تقرير فني عن تدريبه العملي في فترة أقصاها شهر من تاريخ إنهاء تدريبه.

**المادة (13):-** تكون مهام اللجنة القيام بما يلي :-

أ - الإشراف على سير تدريب الطلبة وفق الأسس المعتمدة لهذا الغرض.

ب - تقييم تدريب الطلبة في ضوء ما يلي :-

1- تقرير سري (مكتوم) تقوم بإعداده الجهة التي تدرب الطالب لديها.

2- التقرير الفني المشار إليه في المادة ( 12 ) من هذه التعليمات.

3- تقارير المكلفين بمتابعة التدريب العملي.

**المادة (14):-** تكون نتيجة التدريب العملي (ناجح) أو (راسب) بناءً على قرار من اللجنة.

**المادة (15):-** تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها.

**المادة (16):-** تلغى هذه التعليمات السابقة الصادرة في العام الجامعي 1992/1991.

**المادة (17):-** عميد كلية الهندسة والتكنولوجيا ورؤساء الأقسام فيها مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

## أسس متابعة التدريب العملي لطلبة كلية الهندسة والتكنولوجيا

- 1 - يتم تكليف عضو هيئة تدريس/ مهندس من كل قسم لمتابعة تدريب الطلبة من خلال زيارات ميدانية إلى مواقع تدريبهم للوقوف على سير عملية التدريب.
- 2 - تكون الزيارات بواقع زيارة واحدة شهرياً على الأقل لموقع تدريب كل طالب.
- 3 - على كل طالب تأمين عنوان الشركة والمواقع التي سيتدرب فيها ورقم تلفون المهندس المسؤول عن برنامجه التدريبي، وذلك في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من بداية التدريب العملي وتسليمها إلى المكتب لكي يتمكن من المتابعة ووضع جدول زمني للزيارات الميدانية وتحديد خط سير الجولة بالتنسيق مع الشخص المكلف.
- 4 - يكون العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المكلف بمتابعة التدريب العملي بواقع (6) ساعات معتمدة مقابل اشرافه على تدريب (25) طالباً
- 5 - تؤمن الجامعة وسائط نقل للأشخاص المكلفين بمتابعة التدريب العملي، وفي حال تعذر تأمينها يسمح لهم بإستعمال سياراتهم الخاصة مقابل بدل يحدد حسب التعليمات النافذة في الجامعة.
- 6 - على كل طالب عند الانتهاء من عملية التدريب العملي تسليم تقرير حسب النموذج المعتمد من قبل المكتب في مدة أقصاها شهر واحد من نهاية التدريب، وعلى الطالب أن يحتفظ بسجل يومي ( Log Book ) عن سير عملية تدريبه على أن يرفق مع التقرير النهائي.
- 7 - يتولى الشخص المكلف بمتابعة التدريب العملي المهام التالية بالإضافة إلى المتابعة الميدانية:-
  - أ - إعداد ملفات خاصة لكل طالب وحسب الجداول المرسلة إليه من المكتب تحتوي على جميع المراسلات والتقارير الخاصة بتدريبه بالإضافة إلى التقرير السري الوارد من جهة التدريب.
  - ب - تدقيق الملفات من حيث مدة تدريب الطالب الواردة في التقرير السري. وكذلك التقارير الشخصية المعدة من قبل الطالب من حيث المحتوى والمواصفات الفنية له.



ج - اعتماد هذه الملفات وحسب نموذج خاص معد من قبل المكتب  
والتوقيع عليها (معتمد أو غير معتمد) وبيان الأسباب في حال  
عدم الاعتماد.

د - إرسال جميع الملفات مرفقة بكشف الاعتماد الخاص إلى رئيس  
القسم المعني لإتمامها ومن ثم تسليمها إلى المكتب.

الأسس المالية والإدارية لمكتب التدريب في  
كلية الهندسة والتكنولوجيا – الجامعة الأردنية  
صادرة بقرار مجلس العمداء رقم 2007/112 تاريخ 2007/4/16

أولاً :- تعريفات :

- الجامعة : الجامعة الأردنية.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
الكلية : كلية الهندسة والتكنولوجيا.  
العميد : عميد الكلية.  
المكتب : مكتب التدريب في الكلية.  
المدير : مدير المكتب.  
المنظمة : المنظمة العالمية لتبادل الطلبة للخبرة الفنية (الأيستا)  
( IAESTE )

(The International Association for the  
Exchange of Students for Technical  
Experience).

اللجنة الوطنية : اللجنة الوطنية للمنظمة / فرع الأردن.

ثانياً :- الأسس الإدارية :

- 1 - يدير المكتب مدير يعينه الرئيس بناء على تنسيب من العميد.
- 2 - يرتبط المدير بالعميد إدارياً ومالياً .
- 3 - يتولى المكتب مسؤولية تدريب الطلبة داخل المملكة وخارجها  
حسب تعليمات التدريب لطلبة الكلية الصادرة عن مجلس  
العمداء بالإضافة إلى تدريب طلبة الجامعات الأردنية الأخرى  
في الخارج عبر المنظمة.
- 4 - اللجنة الوطنية  
أ - يشكل الرئيس اللجنة الوطنية بتنسيب من العميد وتكون  
على النحو التالي :-  
- العميد - رئيساً .  
- المدير - أميناً للسر وسكرتيراً للجنة  
الوطنية.

وعضوية كل من :-

### القطاع الأكاديمي:

عدد من الجامعات الأردنية/ تمثل مناطق المملكة الأردنية الهاشمية المختلفة.

### القطاع الصناعي:

عدد من الشركات الصناعية الأردنية / تمثل جميع التخصصات التي يتم تبادل الطلبة فيها.

### القطاع الطلابي:

رئيس لجنة طلبة الكلية/ مجلس طلبة الجامعة.

ب - تتولى اللجنة الوطنية وأمين سر اللجنة الوطنية المهام التي تحددها القوانين والأنظمة النافذة في المنظمة وبما لا يتعارض مع التعليمات النافذة في الجامعة.

ج - يكون المكتب مقراً للجنة الوطنية.

5- يتولى المكتب شراء البطاقات الدولية للطلبة ( International

Identification Cards Iic) وأي بطاقات أخرى وبيعها لهم

بالسعر الذي يحدده المدير بالتنسيق مع العميد.

6 - يتولى المكتب تنظيم الرحلات والبرامج الثقافية وغيرها للطلبة

المشاركين في برنامج التبادل للمنظمة.

### ثالثاً :- الأسس المالية :

1 - للمكتب موازنة مستقلة.

2 - تتكون إيرادات المكتب مما يلي :-

أ - رسوم تسجيل طلبة الكلية الفصلية (صفر ساعة

معتمدة) بعد اقتطاع رسوم التأمين الطبي والتأمين على

الحياة، وتتولى وحدة الشؤون المالية في الجامعة قبض

رسوم تسجيل الطلبة وإيداعها في حساب أمانات

تدريب الطلبة الخاص بالمكتب، ويتم صرف منه حسب

الإجراءات المالية المتبعة في الجامعة.

ب - مساهمات الجامعات الأردنية المستفيدة من تبادل

تدريب الطلبة عبر المنظمة ، وتحسب كالأتي:-

$$A = \frac{B}{C} \times D$$

- A : مساهمة الجامعة المستفيدة من التبادل.
- B : مجموع مصاريف الطلبة الأجانب القادمين للأردن من عملية التبادل من خلال المنظمة.
- C : عدد الطلبة المستفيدين الكلي من الجامعات الأردنية المشاركة في التبادل من خلال المنظمة.
- D : عدد الطلبة المستفيدين من الجامعة المشاركة في التبادل من خلال المنظمة.
- ج - تطبق الفقرة (ب) أعلاه على كليات الجامعة الأخرى التي ترغب في تدريب طلبتها عن طريق المنظمة.
- د - الدعم المالي الذي تقدمه الجامعة للمكتب في موازنتها المالية السنوية.
- هـ - التبرعات المالية المقدمة من البنوك والشركات المحلية على أن يتم أخذ موافقة رئاسة الجامعة الخطية المسبقة على قبولها.
- و - ريع البطاقات الدولية ( IIC).
- 3- تتكون مصروفات / نفقات المكتب مما يلي :-
- أ - نفقات تدريب الطلبة العرب والأجانب داخل المملكة وتشمل بدل الإقامة والدعم المقدم لتغطية فرق مصروف الجيب للطلبة والرحلات ومصاريف الاستقبال.
- ب - نفقات المكتب الإدارية (تصوير، طباعة، فاكس، أجهزة، معدات ... الخ).
- ج - نفقات سفر المدير لحضور مؤتمرات الأيستا وتشمل:-
- 1- تذكرة السفر والمياومات بموجب تعليمات علاوة الانتقال والسفر والمياومات الداخلية والخارجية النافذة في الجامعة وبما يصرف لمدير الوحدة الإدارية في الجامعة.
- 2- الهدايا التي جرت العادة عليها في المنظمة الدولية.
- 4- يتم الصرف من حساب أمانات المكتب لدى الشؤون المالية بالتنسيق من المدير واعتماد العميد ومصادقة الرئيس.
- 5- تتم إجراءات القبض والصرف بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية في الجامعة.

6- يُحسب للمدير عبء تدريسي لقاء متابعة التدريب العملي للطلبة الوافدين إلى الأردن من خلال المنظمة بناءً على البند 4 من " أسس متابعة التدريب العملي لطلبة كلية الهندسة" الصادرة عن مجلس عمداء الجامعة والذي ينص على التالي : " يكون العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المكلف بمتابعة التدريب العملي بواقع ( 6 ) ساعات معتمدة مقابل إشرافه على تدريب (25) طالباً " .

7- تُعد الشؤون المالية في نهاية كل سنة مالية كشف حساب تبين فيه إيرادات المكتب ومصروفاته الإجمالية والوفر أو العجز المتحقق.

8- يعد المدير مشروع موازنة المكتب السنوية بالتنسيق مع العميد ووحدة الشؤون المالية ويتم اعتمادها حسب الإجراءات المتبعة لاعتماد موازنة الكلية.

9 - يقوم المكتب باستدراج عروض من الفنادق لأغراض إقامة الطلبة الأجانب بما ينسجم مع نظام اللوازم النافذ في الجامعة. رابعاً :- تحال الحالات التي لا تنطبق عليها هذه الأسس إلى الرئيس للبت فيها.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية التربية الرياضية في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (98/80) تاريخ 1998/5/17

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية التربية الرياضية في الجامعة الأردنية " ، ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 1999/1998.

المادة ( 2 ) :- يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية  
الكلية : كلية التربية الرياضية في الجامعة  
اللجنة : لجنة الإشراف

المادة ( 3 ) :- يطلب التدريب الميداني من جميع طلبة الكلية المتقدمين للحصول على الدرجة الجامعية الأولى " البكالوريوس " .

المادة ( 4 ) :- يشكل مجلس الكلية لجنة للإشراف على تدريب الطلبة.

المادة ( 5 ) :- يسمح للطالب البدء بالتدريب الميداني بعد أن ينهي بنجاح ما لا يقل عن (90) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية المقررة.

المادة ( 6 ) :- تكون مدة التدريب الميداني فترة واحدة متصلة لا تقل عن أحد عشر أسبوعاً بمعدل (6) ساعات أسبوعياً .

المادة ( 7 ) :- يتم التدريب في المدارس الحكومية والمدارس الخاصة ومدارس وكالة الغوث، التي توافق عليها اللجنة.

المادة ( 8 ) :- يلتزم الطلبة أثناء فترة التدريب بأنظمة وتعليمات الجامعة وتعليمات وزارة التربية والتعليم ووكالة الغوث.

المادة ( 9 ) :- يلتزم الطلبة بتعليمات المواظبة في الجامعة.

المادة (10) :- يقدم الطالب تقريراً للجنة عن النشاطات التي قام بها أثناء تدريبه في فترة تتزامن مع تاريخ انتهاء التدريب.

المادة (11) :- على اللجنة القيام بما يلي :-

أ - متابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من التزامهم ببرنامج التدريب.

ب - تقييم تدريب الطلبة في ضوء ما يلي :-

1- تقرير سري " مكتوم " تقوم بإعداده الجهة التي تدرّب الطالب لديها.

2- التقرير الشخصي المشار إليه في المادة ( 10 ) من هذه التعليمات.

3- ملاحظات اللجنة من خلال الزيارات الميدانية.

- ج - إعلان نتائج التدريب.
- المادة (12):-** تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية لمنح درجة البكالوريوس في التربية الرياضية.
- المادة (13):-** تحال الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها .
- المادة (14):-** عميد الكلية مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا  
المعلومات في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2002/259) تاريخ 2002/9/15

- المادة ( 1 ):- تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2003/2002.
- المادة ( 2 ):- التدريب إجباري لجميع طلبة البكالوريوس في الكلية.
- المادة ( 3 ):- يسمح للطالب بالتدريب بعد أن ينهي بنجاح ما لا يقل عن ( 90 ) تسعين ساعة معتمدة من الخطة الدراسية المقررة، ويحدد مجلس القسم المعني نوع التدريب ومكانه.
- المادة ( 4 ):- تكون مدة التدريب ( 6 ) أسابيع عمل على الأقل، ويحدد هذه المدة مجلس القسم المختص.
- المادة ( 5 ):- على الطالب الذي يتغيب عن التدريب قبل استكمال مدته بعذر يقبله عميد الكلية أن يستأنف تدريبه عند زوال العذر.
- المادة ( 6 ):- يسمح للطالب الذي يتدرب خارج الأردن لمدة لا تقل عن أسبوعين بأنه يستكمل مدة تدريبه داخل الأردن.
- المادة ( 7 ):- على الطالب أن يلتزم أثناء فترة التدريب بأنظمة الجامعة وتعليماتها وقراراتها وتعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها.
- المادة ( 8 ):- المتابعة والتقييم:-
- أ - يقدم الطالب تقريراً عن النشاطات التي قام بها أثناء فترة تدريبه إلى القسم المختص خلال شهر من تاريخ انتهاء التدريب.
- ب - يشكل مجلس القسم المختص لجنة للإشراف على التدريب.
- ج - يقيم مجلس القسم المختص تدريب الطالب في ضوء ما يلي :-
- 1- تقرير سري (مكتوم) على نموذج يعده مجلس القسم لهذه الغاية تملؤه الجهة المختصة التي تدرب الطالب فيها.
  - 2- زيارات ميدانية.
  - 3- أي تقارير تطلع عليها لجنة الإشراف على التدريب وتراها مناسبة.



د - تقوم لجنة الإشراف على التدريب في القسم بوضع النتيجة النهائية للطالب، وتكون النتيجة ( ناجح ) أو ( راسب )، وفي حالة الرسوب ينبغي على الطالب إعادة التدريب.

**المادة ( 9 ):-** تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية لمنح درجة البكالوريوس في أقسام كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات.

**المادة (10):-** تحال الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها.

" تعليمات التدريب العملي وتعليمات مشروع التخرج لطلبة تخصصي (تغذية الإنسان والحميات) و(علم وتكنولوجيا الغذاء) في كلية الزراعة / الجامعة الأردنية "1  
صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص المادة (17/ب/11) من ( قانون الجامعات الأردنية ) رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات التدريب العملي وتعليمات مشروع التخرج لطلبة تخصصي "تغذية الإنسان والحميات" و"علم وتكنولوجيا الغذاء" في كلية الزراعة / الجامعة الأردنية ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .

**المادة (2):** يهدف التدريب العملي إلى اكساب الطالب المهارات الفنية والعملية والنشاطات الميدانية في كل من تخصصي ( تغذية الإنسان والحميات ) و (علم وتكنولوجيا الغذاء ) .

**المادة (3) :** يكون التدريب إجبارياً لخريجي طلبة البكالوريوس في التخصصين

**المادة (4) :** يسجل الطلبة للتدريب بعد إنهاء المتطلبات السابقة المنصوص عليها في الخطة الدراسية وبموافقة القسم الأكاديمي المعني .

**المادة ( 5 ) :** يحدد مجلس القسم نوع التدريب ومكانه ومجالاته لطلبة التخصصين ، كما يمكن البدء بالإعداد لمشروع التخرج ابتداءً من الفصل الصيفي للسنة الثالثة .

**المادة (6) :** مع مراعاة ما ورد في المادة ( 5 ) من هذه التعليمات ، يكون التدريب العملي أثناء الفصل الدراسي الثاني من السنة الرابعة ، ويجوز للطلاب دراسة مواد دراسية من الخطة من غير المواد المطلوبة قبل التدريب خلال فترة التدريب العملي شريطة أن تكون مواعيد هذه المواد لا تتعارض مع وقت التدريب الميداني ،

وبموافقة القسم الأكاديمي وضمن العبء الدراسي المقرر لذلك الفصل .

**المادة (7) :** يجوز استئناف مدة التدريب في حال تغيب احد الطلبة بعذر يقبله عميد الكلية على أن لا تتجاوز فترة الغياب نسبة (15%) من فترة التدريب .

**المادة (8) :** يتكون التدريب العملي في تخصص تغذية الإنسان والحميات من (3) ثلاث مواد دراسية بواقع ( 9 ) ساعات معتمدة ، وفي تخصص علم وتكنولوجيا الغذاء من ( 2 ) مادتين دراسيتين بواقع (6) ساعات معتمدة بالإضافة إلى مشروع تخرج بواقع (3) ثلاث ساعات معتمدة في كل من التخصصين كما هو منصوص عليها في الخطة الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في التخصصين .

**المادة (9) :** تعامل مواد التدريبات العملية معاملة المواد الدراسية الأخرى كما هو منصوص عليها في الخطة الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في القسم .

**المادة ( 10 ) :** يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب العملي بأنظمة الجامعة وتعليماتها ، وكذلك تعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب .

**المادة (11) :** يتولى أعضاء هيئة التدريس من قسم التغذية والتصنيع الغذائي في كلية الزراعة القيام بالتدريب والإشراف المباشر على عملية التدريب .

**المادة (12) :** يكون تقييم التدريب العملي للطلاب من القسم في ضوء ما يلي :-

- 1-تقرير سري (مكتوم) على نموذج يعده القسم لهذه الغاية تملؤه الجهة التي تدرب فيها الطالب ، وذلك في حالة التدريب خارج القسم .
- 2-تقرير يقدمه الطالب حول الإنجازات والمهارات التي اكتسبها في فترة تدريبه .
- 3-محاضرة يلقيها الطالب حول مشروع تخرجه .
- 4-امتحانات نظرية وعملية أثناء فترة التدريب العملي .

5 -امتحان نهائي نظري لكل مادة من مواد التدريبات العملية  
باستثناء مشروع التخرج .

**المادة (13) :** إذا أخفق الطالب في اجتياز الامتحانات النظرية والعملية فيجب  
عليه إعادة التدريب في الفصل / الفصول اللاحقة .

**المادة (14) :** يكون العبء التدريسي لكل شعبة من شعب مواد التدريبات  
العملية (4) أربع ساعات معتمدة بحيث لا يقل عن الطلبة في  
الشعبة عن (25) خمسة وعشرون طالباً ، وفي حالة كل من مادة  
مشروع التخرج والتدريب الميداني يكون العبء التدريسي لعضو  
هيئة التدريس (1) ساعة معتمدة واحدة لكل ( 5) خمسة طلاب،  
ويستمر عمله حتى تقديم الامتحان الكتابي ورصد العلام ة ،  
ويمكن أن يشرف على الطالب الواحد عدد من أعضاء هيئة  
التدريس كل في تخصصه ويتم توزيع العبء الأكاديمي على  
المشرفين بحسب حجم الإشراف المناط بكل منهم وبموافقة مجلس  
القسم .

**المادة (15) :** على الجامعة تأمين وسيلة نقل أو بدل تنقل لعضو هيئة التدريس  
المشرف على التدريب الميداني ، ويعتبر تنقله مهمة رسمية من  
قبل الجامعة .

**المادة (16) :** تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية لمنح  
درجة البكالوريوس في كل من تخصص تغذية الإنسان والحميات  
وتخصص علم وتكنولوجيا الغذاء .

**المادة (17) :** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات .

تعليمات التدريب الميداني وتعليمات مشروع تخرج تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار لطلبة البكالوريوس في تخصص تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار في قسم البستنة والمحاصيل /كلية الزراعة / الجامعة الأردنية<sup>1</sup>  
صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (2010/225) تاريخ 2010/5/10 استناداً إلى نص المادة (17/ب/11) من ( قانون الجامعات الأردنية ) رقم (20) لسنة 2009.

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب الميداني وتعليمات مشروع تخرج تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار لطلبة تخصص تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار في قسم البستنة والمحاصيل) /كلية الزراعة / الجامعة الأردنية ، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2010/2009
- المادة (2):** يهدف التدريب إلى إكساب الطلبة المهارات الفنية والعملية والقيام بالأنشطة الميدانية في مجالات تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار.
- المادة (3):** التدريب إجباري لجميع طلبة البكالوريوس في تخصص تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار
- المادة (4):** يسجل الطلبة للتدريب بعد إنهاء دراسة المتطلبات السابقة للتدريب المنصوص عليها في الخطة الدراسية ودراسة بنجاح ما لا يقل عن (90) تسعين ساعة معتمدة من الخطة الدراسية المقررة.
- المادة (5):** يكون التدريب في تخصص تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار لمدة فصل دراسي كامل في المؤسسات التي يحددها القسم ، كما يمكن البدء بالإعداد لمشروع تخرج تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار ابتداءً من الفصل الصيفي للسنة الثالثة
- المادة (6):** يتكون التدريب الميداني من (6) ست ساعات معتمدة، بالإضافة إلى مشروع تخرج تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار بواقع (3) ثلاث ساعات معتمدة كما هو منصوص عليها في الخطة الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في تخصص تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار

---

(1) صادر عن مجلس العمداء بقراره رقم (2010/225) تاريخ 2010/5/10.

**المادة (7):** يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب الميداني بأنظمة الجامعة وتعليماتها، وكذلك تعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها.

**المادة (8):** يتولى أعضاء هيئة التدريس من قسم البستنة والمحاصيل في كلية الزراعة القيام بالتدريب والإشراف المباشر على عملية التدريب.

**المادة (9):** يتم تقييم الطالب بإشراف عضو/أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الطلبة في ذلك الفصل ووفق العلامات التي حصل عليها الطالب وترصد هذه العلامات للطلاب بحيث يحدد وزن لكل من مجالات التقييم من قبل مجلس القسم المختص ، ووفقاً لما يلي:

الامتحانات النظرية والعملية التي يجريها أعضاء هيئة التدريس.  
2- تقرير مفصل يقدمه الطالب في نهاية فترة التدريب يحوي جميع المهارات التي تعلمها أثناء التدريب، وتقرير مشترك بين المشرف والمؤسسة التي تدرب فيها الطالب وفق نموذج معتمد من القسم.

**المادة (10):** إذا أخفق الطالب في اجتياز الامتحانات النظرية والعملية فعليه إعادة التدريب في الفصل/الفصول اللاحقة.

**المادة (11):** يحسب العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس الذي يشرف على التدريب الميداني في مجال تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار بواقع (1) ساعة معتمدة واحدة لكل (5) خمسة طلاب، وعلى مشروع تخرج تنسيق المواقع وإنتاج الأزهار بواقع (1) ساعة معتمدة واحدة لكل (5) خمسة طلاب ، ويستمر عمله حتى تقديم الامتحان الكتابي ورصد العلامة، و يمكن أن يشرف على الطالب الواحد عدد من أعضاء هيئة التدريس كل في تخصصه ويتم توزيع العبء الأكاديمي على المشرفين بحسب حجم الإشراف المناط بكل منهم وبموافقة مجلس القسم.

**المادة (12):** يحدد منسق لعملية التدريب من بين المشرفين على التدريب ليتولى أعباء التدريب من حيث الامتحان وتوزيع الطلبة على مراكز التدريب للفصل التالي واعتماد المؤسسات للتدريب وذلك بالتنسيق مع المشرفين ورئيس القسم، ويعطي مقابل هذا التنسيق (1) ساعة معتمدة واحدة كعبء أكاديمي 0

**المادة (13):** يجوز للطلاب دراسة مواد دراسية من الخطة من غير المواد المطلوبة قبل التدريب خلال فترة التدريب الميداني شريطة أن تكون مواعيد هذه المواد لا تتعارض مع وقت التدريب الميداني وبموافقة القسم الأكاديمي بما لا يزيد عن (6) ست ساعات معتمدة،

على أن يتم تحديد موعد التدريب الميداني في الجدول الدراسي  
للفصل الدراسي الذي يطرح فيه.

**المادة (14):** إذا تغيب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية قبل استكمال مدة التدريب  
فعليه استئناف تدريبه بعد زوال العذر على أن لا يتجاوز فترة الغياب  
(15%) من فترة التدريب الكلية 0

**المادة (15):** يتم إعلان نتائج التدريب الميداني وفقاً لتعليمات البكالوريوس في  
الجامعة 0

**المادة (16):** تؤمن الجامعة وسيلة نقل أو بدل تنقل لعضو هيئة التدريس المشرف  
على التدريب الميداني، ويعتبر تنقله مهمة رسمية من قبل الجامعة 0

**المادة (17):** تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية لمنح درجة  
البكالوريوس في أقسام الكلية المشار إليها أعلاه 0

**المادة (18):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات 0

تعليمات التدريب العملي لطلبة البكالوريوس في أقسام  
البستنة والمحاصيل، والإنتاج الحيواني والأراضي والمياه والبيئة،  
والاقتصاد الزراعي وإدارة الأعمال الزراعية ووقاية النبات /كلية الزراعة /  
الجامعة الأردنية<sup>1</sup>  
صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص المادة (12/ب/11) من (قانون  
الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001) وتعديلاته .

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات التدريب العملي لطلبة أقسام: البستنة والمحاصيل، والإنتاج الحيواني والأراضي والمياه والبيئة، والاقتصاد الزراعي وإدارة الأعمال الزراعية ووقاية النبات ) في كلية الزراعة/ الجامعة الأردنية ، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2010/2009 0
- المادة (2):** يهدف التدريب إلى إكساب الطلبة المهارات الفنية والعملية والقيام بالنشاطات الميدانية في المجالات الزراعية المختلفة.
- المادة (3) :** التدريب إجباري لجميع طلبة البكالوريوس في أقسام الكلية المذكورة في المادة (1) أعلاه 0
- المادة (4):** يسجل الطلبة للتدريب بعد إنهاء المتطلبات السابقة وبموافقة القسم الأكاديمي المعني 0
- المادة (5) :** يكون التدريب في معهد البحوث والتدريب والإرشاد والتعليم الزراعي.
- المادة (6) :** يكون التدريب أثناء الفصل الأول أو الفصل الثاني من العام الجامعي ولمدة فصل دراسي كامل.
- المادة (7) :** يتكون التدريب من ( 6 ) مواد بواقع ( 2 ) ساعتين معتمدتين لكل مجموعة (12) ساعة معتمدة كما هو منصوص عليها في الخطة الدراسية لنيل درجة البكالوريوس في الأقسام المذكورة أعلاه 0
- المادة (8) :** الإقامة إلزامية في معهد البحوث والتدريب والإرشاد والتعليم الزراعي لجميع الطلبة خلال مدة التدريب 0
- المادة (9):** يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب العملي بأنظمة الجامعة وتعليماتها.

---

(1) صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2009/215) تاريخ 2009/5/25.



**المادة (10):** يتولى أعضاء هيئة التدريس من الأقسام الأكاديمية المعنية في كلية الزراعة القيام بالتدريب والإشراف المباشر على عملية التدريب.

**المادة (11):** يقيم القسم المختص تدريب الطالب بإشراف عضو/أعضاء هيئة التدريس المشرفين على الطلبة في ذلك الفصل ووفق العلامات التي حصل عليها الطلبة وترصد هذه العلامات للطلاب بحيث يحدد وزن لكل من مجالات التقييم من قبل مجلس القسم المختص و وفقاً لما يلي:

- 1- المهارات والنشاطات الميدانية التي يكتسبها الطالب في التدريبات العملية للعلوم الزراعية
- يقيمها عضو/أعضاء هيئة التدريس المشرفون على الطلبة.
- 2- الامتحانات النظرية والعملية التي يجريها أعضاء هيئة التدريس.

**المادة (12):** يتم تدريب الطالب في المجالات التي يقرها مجلس القسم 0

**المادة (13):** يحسب العبء التدريسي بواقع ( 4 ) ساعات معتمدة لكل عضو هيئة تدريس يدرس على مدار الفصل الدراسي بواقع يوم كامل أسبوعياً ( 8 ساعات عمل يتخللها ساعة استراحة).

**المادة (14):** تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية لمنح درجة البكالوريوس في أقسام الكلية المشار إليها أعلاه .

**المادة (15):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات 0

تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في قسمي التغذية والتصنيع الغذائي  
والمكننة الزراعية/ كلية الزراعة/ الجامعة الأردنية<sup>1</sup>

- المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات التدريب لطلبة قسمي التغذية والتصنيع الغذائي والمكننة الزراعية/ في كلية الزراعة/ الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 1994/93.
- المادة ( 2 ) :- التدريب إجباري لجميع طلبة البكالوريوس في القسمين.
- المادة ( 3 ) :- يسمح للطلاب بالتدريب بعد أن ينهي بنجاح ما لا يقل عن ( 99 ) تسع وتسعين ساعة معتمدة من الخطة الدراسية المقررة على أن يحدد مجلس القسم نوع التدريب ومكانه.
- المادة ( 4 ) :- الأصل أن يكون التدريب أثناء الفصل الصيفي ولا يجوز الجمع بين الدراسة والتدريب.
- المادة ( 5 ) :- تكون مدة التدريب ( 6 ) أسابيع عمل متصلة.
- المادة ( 6 ) :- إذا تغيب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية قبل إكمال مدة التدريب، فعليه إستئناف تدريبيه عند زوال العذر.
- المادة ( 7 ) :- إذا تدرّب الطالب خارج الأردن مدة لا تقل عن أسبوعين يسمح له بإستكمال مدة تدريبيه داخل الأردن.
- المادة ( 8 ) :- يتم التدريب في الأماكن التي يوافق عليها القسم المختص.
- المادة ( 9 ) :- يلتزم الطالب أثناء فترة التدريب العملي بتعليمات الجامعة وأنظمة وتعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها .
- المادة (10) :- يقدم الطالب تقريراً للقسم المختص عن النشاطات التي قام بها أثناء تدريبيه في فترة أقصاها شهر من تاريخ إنتهاء التدريب.
- المادة (11) :- أ - يقيم القسم المختص تدريب الطالب في ضوء ما يلي :-
- 1 - تقرير سري (مكتوم) على نموذج يعده القسم لهذه الغاية تملؤه الجهة التي تدرّب فيها .
  - 2 - تقرير الطالب.
  - 3 - أية تقارير أو زيارات ميدانية تقوم بها أو تراها اللجنة المشرفة على التدريب العملي في القسم ضرورية.

ب - تقوم اللجنة المشرفة على التدريب العملي في القسم  
بوضع النتيجة النهائية للطالب، وتكون (ناجحاً) أو  
(راسباً) وفي حالة الرسوب ينبغي على الطالب إعادة  
التدريب.

**المادة (12):-** تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية لمنح  
درجة البكالوريوس في التغذية والتصنيع الغذائي وفي المكننة  
الزراعية.

**المادة (13):-** تحال الحالات غير المنصوص عليها في هذه التعليمات إلى  
مجلس العمداء للبت فيها.

**المادة (14):-** عميد الكلية مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

**التدريب الصيدلاني الميداني لطلبة كلية الصيدلة<sup>1</sup>**  
**صادرة بموجب الفقرة (ب) من المادة (12) من قانون الجامعات الأردنية**  
**الرسمية رقم (42) لسنة 2001**

**المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات التدريب الصيدلاني الميداني لطلبة كلية الصيدلة ) في الجامعة الأردنية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .

**المادة (2) <sup>2</sup>:-**يتم التدريب الصيدلاني الميداني (ا، 2) خلال كافة الفصول الدراسية ( الأول ، الثاني ، الصيفي ) للطلاب من مستوى السنتين الثالثة والرابعة وذلك حسب الخطة الدراسية 2006/2005.

**المادة (3) :-**تكون مدة التدريب الميداني ( 8 ) اسابيع ( 5 ايام اسبوعياً ) بواقع اربع ساعات يومياً .

**المادة (4) :-** يشرف على التدريب الميداني مشرفون من الكلية وبالتعاون مع الصيادلة المسؤولين في المؤسسات الصيدلانية المعتمدة .

**المادة (5) :-** يحسب العيب لعضو هيئة التدريس المشرف بواقع ساعة ونصف معتمدة لكل شعبة .

**المادة (6) <sup>3</sup>:-**يقسم الطلبة في مادة تدريب صيدلاني ميداني ( 1 ) إلى شعب يكون الحد الأدنى للشعبة (25) طالباً والحد الأعلى (40) طالباً ، وفي مادة تدريب صيدلاني ميداني (2) يكون الحد الأدنى للشعبة (15) طالباً والحد الأعلى (25) طالباً .

**المادة (7) :-** يكون التدريب الصيدلاني ( 1 ) في المؤسسات الصيدلانية المعتمدة بحيث لا تقل مدة التدريب في الصيدليات العامة وصيدليات المستشفيات عن ( 5 ) اسابيع ، ويسمح بالتدريب في الفترة المتبقية في المؤسسات الصيدلانية المعتمدة الأخرى .

**المادة (8) :-** يكون التدريب الصيدلاني الميداني ( 2 ) متخصصاً ، ويختار الطالب التدريب في احدى المؤسسات الصيدلانية المعتمدة بواقع

---

(1) صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2008/703) تاريخ 2008/8/11.

(2+3) عدلتا بقرار مجلس العمداء رقم (2009/155) تاريخ 2009/4/12.

( 8 ) اسابيع وبما لا يزيد عن مؤسستين صيدلانيتين وذلك حسب رغبة الطالب .

**المادة (9) :-** تعتمد المؤسسات الصيدلانية لأغراض التدريب بقرار من مجلس الكلية .

**المادة (10) :-** يتولى مساعد العميد المختص تنسيق عملية التدريب وعملية تقييم الطلبة .

**المادة (11) :-** أ. يقيم الطلبة في العلامة النهائية في نهاية مدة التدريب على النحو التالي :-

1- الامتحان النهائي الكلي 60%

2- التقرير المفصل من الطالب 20%

3- التقرير المشترك بين المشرف والمؤسسة الصيدلانية 20%

أ - ترصد علامة الطالب في مادة التدريب بنجاح أو راسب .

**المادة (12) :-** يجوز للطالب القيام بالتدريب الميداني من خلال جهده الفردي خارج الأردن على أن يتم اعتماد موقع التدريب الميداني مسبقاً ( شهر قبل موعد التدريب على الأقل ) من خلال الكلية ، شريطة أن يجتاز الامتحان التدريبي النهائي في الكلية ولا يعفى من رسوم ساعات التدريب .

**المادة (13) :-** يلتزم الطالب خلال فترة التدريب الميداني بأنظمة الجامعة والمؤسسة الصيدلانية التي يتدرب فيها وتعليماتها .

**المادة (14) :-** تعلن نتائج التدريب الميداني وفقاً لتعليمات منح درجة البكالوريوس النافذة في الجامعة الأردنية .

**المادة (15) :-** تكون مهام المشرف الأكاديمي على التدريب الميداني على النحو التالي :-

التنسيق مع المؤسسات الصيدلانية المعتمدة لتنفيذ البرنامج الخاص بالطالب المتدرب .

التنسيق مع المؤسسات الصيدلانية المعتمدة لمتابعة الطالب المتدرب لبرنامج العمل التدريبي وتزويده بالإرشادات ومساعدته في توفير كل ما يحتاج اليه لضمان اكسابه المهارات الواردة في برنامجه التدريبي .

ج- التنسيق مع المؤسسات الصيدلانية المعتمدة لمساعدة الطالب المتدرب على التغلب على الصعوبات والمشكلات التي تواجهه أثناء فترة التدريب ، وتقديم الحلول المناسبة .  
هـ- التنسيق مع المؤسسات الصيدلانية المعتمدة لاعداد تقرير في نهاية فترة التدريب يتضمن تقييماً عاماً للطالب

المتدرب الذي تم الاشراف عليه يبين زمن التدريب ومدى  
التزامه بالحضور وجديته في التدريب وانجازاته خلال  
فترة التدريب والمشكلات التي واجهها والمقترحات  
الضرورية لتطوير العملية التدريبية .  
و- اللقاء مع المتدربين في كل مجال من المجالات لمدة ساعة  
واحدة اسبوعياً خارج اوقات التدريب في الكلية لمناقشة  
مواضيع التدريب بشكل جماعي .

**المادة (16) :-** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات.

تعليمات التدريب السريري في أقسام كلية علوم التأهيل<sup>1</sup>  
صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص المادة (11/ب/12) من ( قانون  
الجامعات الأردنية رقم (42) لسنة 2001) وتعديلاته .

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات مادة التدريب السريري لطلبة كلية علوم التأهيل ) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .
- المادة (2) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-
- الجامعة :** الجامعة الأردنية .
- الكلية :** كلية علوم التأهيل .
- القسم :** أي قسم من الأقسام الأكاديمية في الكلية .
- المادة :** مادة التدريب السريري .
- المشرف الأكاديمي :** عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ الذي توكل إليه مهام تدريب الطلبة في مكان التدريب العملي .
- المشرف التربوي :** هو الشخص الذي يقوم بالإشراف على تدريب الطلبة في مختبرات الكلية أو الشخص الذي تنتدبه المؤسسة أو المركز الذي يتدرب فيه الطالب لمتابعة التدريب .
- المؤسسة :** المستشفى أو المركز الذي تعتمده الكلية لغايات التدريب .
- المادة (3) :-** تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية لدرجة البكالوريوس وتطبق على الطالب خلال فترة التدريب السريري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة ، ويعتبر التدريب العملي متطلباً إجبارياً للحصول على الدرجة الجامعية الأولى .
- المادة (4) :** يهدف برنامج التدريب السريري إلى توفير فرص تدريبية لطلبة البكالوريوس في الكلية من أجل اكتساب مهارات سريرية واتجاهات إيجابية مرتبطة باستخدام أساليب التقييم والعلاج التأهيلي للمرضى .

**المادة (5) :** تعتمد الكلية قوائم المهارات والإجراءات المختلفة في علوم التأهيل المتوقع من الطلبة التدرّب عليها في المؤسسة .

**المادة (6) :** يتم التدريب في مؤسسات القطاعين العام والخاص التي توافق عليها الكلية بتوصية من القسم المعني وتكون حسب تسلسل المادة في الخطة الدراسية .

**المادة (7) :** أ- تكون مدة التدريب فصلاً دراسياً كاملاً ولمدة (16) أسبوعاً .  
ب- يمتد اليوم التدريبي من الساعة السابعة والنصف صباحاً ولغاية الساعة الثانية بعد الظهر .

**المادة (8) :** يجوز في حالات خاصة أن يتدرّب الطالب في مؤسسة خارج العاصمة أو خارج الأردن شريطة الحصول على موافقة الكلية الخطية المسبقة .

**المادة (9) :** ينسب القسم العدد المناسب من أعضاء هيئة التدريس و / أو المشرفين السريريين للإشراف على تدريب الطلبة بحيث لا تزيد النسبة عن (10) طلاب لكل مشرف سريري .

**المادة (10) :** للجامعة أن تؤمن داخل الأردن وسيلة نقل للطلبة والمشرف الأكاديمي لنقلهم إلى إماكن التدريب السريري وإعادتهم إلى الجامعة .

**المادة (11) :** يسمح للطلاب التسجيل في المادة بعد إنهاء دراسة ( 100 ) ساعة معتمدة بنجاح .

**المادة (12) :** يجوز للطلاب دراسة مواد دراسية من الخطة شريطة أن تكون من غير المتطلبات السابقة للمادة ومواعيدها خارج ساعات التدريب .

**المادة (13) :** يتم تنفيذ ومتابعة وتقويم مادة التدريب السريري بالاستناد إلى خطط ونماذج تقرها الكلية والقسم المعني .

**المادة (14) :** تحدد علامات الطالب في مادة التدريب السريري على النحو الآتي :-

- 1- تقرير مكتوب يقدمه المدرب السريري و / أو المشرف الأكاديمي باستخدام النماذج التي أقرها القسم حول أداء الطلبة ويرصد له (20%) من العلامة النهائية .
- 2- ملف الخبرة الميدانية (Protfolio) الذي يقوم الطالب بإعداده خلال مدة التدريب يوثق إنجازاته وفق الخطة التدريبية بالإضافة إلى تقرير مكتوب يقدمه الطالب يحتوي على عرض وتحليل المهارات والخبرات المكتسبة وكيفية تعامله



معها والدروس المستقاة من الخبرة السريرية ويرصد له  
(20%) من العلامة النهائية .

3- أن يجتاز الامتحان النهائي في التدريب السريري ويشمل ما يلي :-

أ- الامتحان الشفوي والعملي ويرصد له ( 20% ) من  
العلامة النهائية .

ب- الامتحان الكتابي ويرصد له ( 40% ) من العلامة  
النهائية .

**المادة (15) :** يقوم المشرف الاكاديمي والمشرف السريري بالتعاون والتنسيق  
بينهما بالمهام الآتية :-

- أ- حضور الاجتماعات الخاصة بالتدريب .
- ب- مسؤولية الإشراف على تدريب الطلبة حسب أهداف المادة .
- ج- متابعة الطلبة أثناء تقديم الرعاية التأهيلية للمريض .
- د- رصد التزام الطلبة بالدوام .
- هـ- تقييم الطلبة وفق نماذج التقييم الخاصة واعتمادها من المشرف  
الأكاديمي .

و- إعداد القيام بجولات الرعاية التأهيلية على المرضى لمناقشة  
خطط الرعاية وتوفير فرص تدريبية كافية للطلبة بما في ذلك  
المشاركة في جولات الأطباء على المرضى المكلفين بتقديم  
الرعاية لهم .

- ز- المشاركة في تنفيذ إجراءات الامتحانات العملية للطلبة .
- ح- حضور ورشات العمل الخاصة بالتدريب العملي .
- ط- القيام بجولات الرعاية التأهيلية على المرضى لمناقشة خطط  
الرعاية وتوفير فرص تدريبية كافية للطلبة بما في ذلك  
المشاركة في جولات الاطباء على المرضى المكلفين بتقديم  
الرعاية لهم .

ي- المشاركة في تنفيذ إجراءات الامتحانات الشفوية والعملية  
والكتابية للطلبة .

ك- تنفيذ وحضور ورشات العمل الخاصة بالتدريب العملي .

**المادة (16) :** يحتسب للمشرف الأكاديمي ساعة معتمدة فصلياً عن كل ساعتين  
زمنيتين إشرافاً مباشراً على كل عشرة طلاب في الوقت الواحد .

**المادة (17) :** يلتزم المشرف السريري بأنظمة الجامعة وتعليماتها المتعلقة  
بتعليم الطلبة وتدريبهم .

**المادة (18) :** يلتزم الطلبة أثناء فترة التدريب السريري بأنظمة وتعليمات الجامعة والمؤسسة التي يتدربون فيها .

**المادة (19) :** تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها .

تعليمات التدريب الميداني والعملي في معهد الآثار<sup>1</sup>  
صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص المادة (12/ب/11) من قانون  
الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة (2001)، وتعديلاته.

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات تعليمات التدريب الميداني والعملي في أقسام معهد الآثار ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما .
- المادة (2) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ، ما لم تدل القرين -ة على غير ذلك .
- الجامعة :** الجامعة الأردنية.
- المعهد :** معهد الآثار.
- القسم :** القسم المعني في المعهد.
- المادة :** مادة التدريب الميداني أو العملي.
- التدريب الميداني :** التدريب الذي يجري في المواقع الأثرية والتراثية .
- التدريب العملي :** التدريب الذي يجري في مختبرات المعهد أو المرافق السياحية.
- المشرف الأكاديمي :** عضو هيئة التدريس الذي يشرف على المادة .

- المادة (3) :-** يهدف برنامج التدريب الميداني والعملي إلى توفير فرص تدريبية لطلبة البكالوريوس والماجستير في أقسام المعهد من

---

(1) صادرة عن مجلس العمداء بقرار رقم (2009/665) تاريخ 2009/7/6.

أجل اكتساب المهارات الأساسية في المسح والتنقيب الأثري ،  
وصيانة وترميم الممتلكات الأثرية والتراثية ، وفنون الإرشاد  
السياحي ومهارات الاتصال مع السياح .

**المادة (4) :-** يعتبر التدريب الميداني والعملية مطلباً إجبارياً وجزءاً لا يتجزأ  
من الخطة الدراسية لدرجة البكالوريوس والماجستير وتطبق على  
الطالب أثناء التدريب جميع قوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

**المادة (5) :-** يسمح للطلاب بتسجيل مواد التدريب الميداني والعملية بعد انتهاء  
دراسة المتطلبات السابقة لمواد التدريب .

**المادة (6) :-** يكون التدريب لأقسام المعهد في الأماكن والأوقات التالية على  
أن لا تقل ساعات التدريب عن (144) ساعة :

- أ - قسم علم الآثار : يكون في المواقع الأثرية خلال الفصل  
الصيفي مع الالتزام بقوانين وأنظمة دائرة الآثار العامة .
- ب - قسم إدارة المصادر التراثية وصيانتها: يكون في  
المتاحف والمختبرات التابعة للمعهد وفي المرافق  
السياحية ، في الفصول جميعها ، كما يتم التدريب  
الميداني في الفصل الصيفي في المواقع الأثرية والتراثية  
مع الالتزام بقوانين وأنظمة دائرة الآثار العامة .
- ج - قسم الإرشاد والتطوير السياحي : يكون التدريب في  
المؤسسات والمرافق السياحية في القطاعين العام  
والخاص .

**المادة (7) :-** يقرر القسم الأكاديمي مواعيد بدء وانتهاء ساعات التدريب  
الميداني والعملية اليومي .

**المادة (8) :-** ينسب القسم المشرف الأكاديمي الذي يتولى التدريب على أن يكون احد أعضاء الهيئة التدريسية ، ويحسب له العبدء التدريسي بواقع ثلاث ساعات معتمدة عن كل شعبة .

**المادة (9) :-** مع مراعاة المادة ( 8 ) وفي حالة عدم توافر مشرف أكاديمي يمكن للقسم أن ينسب مشرفاً أكاديمياً من خارجه، على أن تتوافر فيه جميع المواصفات الأكاديمية حسب قوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، ويتم تكليفه بالتدريب بالطرق الرسمية .

**المادة (10) :-** يكون الحد الأعلى لعدد الطلبة المسجلين في شعبة التدريب الميداني أو العملي (25) طالبا، وفي حالة زيادة عدد الطلبة عن هذا الحد يمكن فتح شعبة أو أكثر.

**المادة (11) :-** يجوز في حالات خاصة أن يتدرب الطالب في حفرية أو متحف أو مختبر أو مرفق سياحي خارج العاصمة أو خارج المملكة شريطة الحصول على موافقة القسم الخطية المسبقة وموافقة مجلس المعهد، ويقوم رئيس القسم المختص بمتابعة أداء الطالب مع المشرف الخارجي وتقييمه .

**المادة (12) :-** تؤمن الجامعة وسيلة نقل ملائمة للطلبة والمشرف الأكاديمي من الجامعة إلى مكان التدريب اذا كان داخل المملكة ويعتبر تنقل المشرف مهمة رسمية من قبل الجامعة .

**المادة (13) :-** يتم تنفيذ ومتابعة مادة التدريب الميداني أو العملي من قبل المشرف الأكاديمي ، كما يتم تقييم الطلبة من قبله بناءً على الأسس التالية وما يقابلها من علامات بالنسب المئوية كالتالي :

أ - التقارير المقدمة من الطالب 30%

ب - امتحان نصف الفصل 30%

ج - الامتحان النهائي (كتابي) 40%

**المادة (14) :-** تكون مهام المشرف الأكاديمي على النحو التالي :-

- أ - وضع الخطة التدريبية المتضمنة الأهداف والاستراتيجيات المشتملة للمهارات الأساسية في التخصص .
- ب - متابعة مراحل التدريب المختلفة والاطلاع على التقارير .
- ج - إجراء التقييم النهائي للطلبة .

**المادة (15) :-** تكون أولوية نشر النتائج العلمية للتدريب الميداني بالترتيب التالي :

- أ - يحق للمشرف الأكاديمي نشر نتائج التدريب الميداني لطلبة البكالوريوس.
- ب - يمكن لطلبة الدراسات العليا في المعهد دراسة نتائج التدريب الميداني لغايات إعداد الرسائل الجامعية بعد موافقة المشرف الأكاديمي على التدريب الميداني ويمكن أن يشتركوا معه في نشر النتائج .
- ج - للمشرف أن يشارك جهات محلية أو عالمية لنشر نتائج التدريب الميداني بعد موافقة مجلس المعهد بناء على توصية مجلس القسم .
- د - اذا انتهت خدمة المشرف الأكاديمي من الجامعة لأي سبب من الأسباب تنتقل أحقية تقرير أولوية نشر النتائج إلى مجلس المعهد بناء على توصية من مجلس القسم ، وفي حالة رغبة المشرف الاستمرار في النشر فعليه التقدم بطلب إلى مجلس القسم يحدد سنويا .

**المادة (16) :-** تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها .

تعليمات العمل الميداني لطلبة البكالوريوس في معهد العمل الاجتماعي<sup>1</sup>  
صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص المادة (11/ب/17) من (قانون  
الجامعات الأردنية لسنة 2009)

**المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات التدريب الميداني لطلبة معهد العمل الإجتماعي في الجامعة الأردنية ) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدور ها .

**المادة (2) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك .  
**الجامعة :** الجامعة الأردنية.

**المعهد :** معهد العمل الاجتماعي.

**العميد :** عميد المعهد

**القسم :** قسم العمل الإجتماعي.

**المؤسسة :** المؤسسة المعتمدة للتدريب .

**المشرف الأكاديمي :** عضو هيئة التدريس لمادة التدريب الميداني.

**منسق التدريب الميداني :** الشخص الذي لا يزيد مؤهله العلمي

عن درجة الماجستير ولا يقل عن درجة

البكالوريوس ، ويقوم بالتنسيق بين

المعهد والمؤسسة التي يتدرب فيها

الطالب .



**مشرف التدريب الميداني** : المشرف المباشر على التدريب

الميداني في كل من مؤسسات

التدريب .

**اللجنة** : لجنة تنظيم وتنسيق وتقييم التدريب

الميداني في المعهد.

**المادة (3) :-** يهدف التدريب الميداني إلى توفير فرص تدريبية لطلبة المعهد تعمل على نقل المعرفة النظرية إلى مهارات يتم تطبيقها عملياً وإكسابهم خبرات سلوكية إيجابية في مختلف مجالات العمل الإجتماعي .

**المادة (4) :-** أ- يعتبر التدريب الميداني إلزامياً لجميع طلبة المعهد ، ويتولى المعهد توفير فرص تدريبية للطلبة ، وتحديد المؤسسات المعتمدة للتدريب ، وفق معايير وضوابط يعدها لهذه الغاية .  
ب- يتم تنفيذ التدريب الميداني داخل المملكة الأردنية الهاشمية ، ويجوز تنفيذ التدريب خارج المملكة بموافقة اللجنة .

**المادة (5) :-** يسمح لطلبة البكالوريوس والماجستير البدء بالتدريب الميداني بعد دراسة المتطلبات السابقة للتدريب وفق الخطة الدراسية .

**المادة (6) :-** الحد الأعلى للتسجيل في أي مادة من مواد التدريب الميداني عشرون (20) طالباً .

**المادة (7) :-** ينفذ التدريب الميداني في مؤسسات يعتمدها المعهد وفق معايير وأسس محددة بما فيها :-

أ- أن تكون مسجلة لدى الجهات الرسمية المختصة في المملكة .

ب- أن تعمل في أي مجال من مجالات العمل الإجتماعي .

ج- أن لا يقل عمرها التشغيلي عن ثلاث سنوات .

د- أن يكون لديها برامج وخدمات محددة تقدم للمستفيدين .

هـ- أن يوجد فيها متخصص يتم اعتماده مشرفاً للتدريب الميداني .

**المادة (8) :-** تحدد مهام المعنيين بالتدريب على النحو التالي :-

أ- مهام المشرف الأكاديمي :

- تعريف الطلبة بالتدريب الميداني ، وأهدافه ، وأهميته ،

وتقييمه .

- القيام بزيارات دورية للطلبة في الميدان ، لا تقل عن أربع

زيارات أكاديمية في الفصل .

- عقد الاجتماعات الإشرافية للطلبة ، بواقع ساعة أسبوعياً .
- عقد الاجتماعات التتبعية مع المنسق ومشرف التدريب الميداني .

- تقييم أداء الطلبة وفق الأسس التي يعتمدها المعهد .

#### **ب- مهام منسق التدريب الميداني :**

- حضور المحاضرات التمهيدية والاجتماعات الإشرافية للطلبة .
- زيارة المؤسسات المعتمدة للتدريب من أجل التنسيق معها أسبوعياً .
- تقديم تقرير عن سير تدريب الطلبة بعد كل زيارة وفق نموذج معتمد .

#### **ج- مهام المشرف الميداني :**

- وضع خطة النشاطات اليومية للطالب .
- الإشراف المباشر على الطلبة في المؤسسة التي يعمل فيها .
- تقديم تقارير لتقييم أداء الطلبة وفق نماذج يعدها المعهد ويعتمدها .

**المادة (9) :-** يتم تقييم طلبة التدريب الميداني وفق الترتيب التالي :-

أ- تشكل في المعهد لجنة تتولى تنظيم التدريب الميداني ومتابعة تنفيذه وتقييمه .

ب- تستند اللجنة في التقييم على تقارير المشرف الميداني ، وتقارير المنسق ، وتقييم المشرف الأكاديمي وفق أسس تقييم يحددها المعهد .

ج- توزع العلامات حسب الترتيب التالي :-

- تقييم المشرف الأكاديمي 40%

- تقارير المشرف الميداني 30%

- تقييم نهائي بإشراف اللجنة 30%

**المادة (10) :-** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

## تعليمات التدريب الميداني لطلبة بكالوريوس اللغة الانجليزية التطبيقية في كلية الآداب<sup>1</sup>

**المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات تعليمات التدريب الميداني لطلبة تخصص اللغة الإنجليزية التطبيقية في كلية الآداب ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما .

**المادة (2) :** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

- الجامعة: الجامعة الأردنية.
- الكلية: كلية الآداب.
- القسم: اللغويات.
- المادة: التدريب الميداني .
- المشرف: عضو هيئة التدريس الذي يدرس مادة التدريب الميداني.
- المدرب: الشخص الذي تنتدبه المؤسسة التي يتدرب فيها الطالب لمتابعة التدريب.

**المادة (3) :** - المؤسسة: المكان المعتمد الذي يتدرب فيه الطالب .  
يهدف التدريب الميداني إلى توفير فرص تدريبية لطلبة بكالوريوس اللغة الإنجليزية التطبيقية تمكنهم من اكتساب مهارات لغوية وعملية واتجاهات إيجابية مرتبطة باستخدام اللغة الإنجليزية في مجالات العمل المتنوعة بما يتلاءم مع أهداف الجامعة ورسالتها .

**المادة (4) :** تعتبر هذه التعليمات جزءاً لا يتجزأ من الخطة الدراسية لدرجة البكالوريوس في اللغة الإنجليزية التطبيقية، وتطبق على الطالب خلال فترة التدريب الميداني تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة .

**المادة (5) :** يلتزم الطلبة أثناء فترة التدريب الميداني بقرارات وتعليمات وأنظمة الجامعة ، والمؤسسة التي يتدربون فيها .

**المادة (6) :** يتم التدريب في مؤسسات القطاعين العام والخاص التي يوافق عليها القسم ، وتكون مدة التدريب فيها مائة وخمسين ساعة زمنية على الأقل في الفصل الدراسي، بما في ذلك الفصل الصيفي.

**المادة (7) :** ينسب القسم عضو هيئة تدريس للإشراف الفني على مادة التدريب الميداني مقابل نصاب يُحسب له بما لا يزيد على ثلاث ساعات معتمدة عن الشعبة الواحدة ، ويكون الحد الأعلى للطلبة فيها 20 طالباً.

**المادة (8) :** يجوز في حالات خاصة أن يتدرب الطالب في مؤسسة خارج العاصمة، أو خارج المملكة الأردنية الهاشمية شريطة الحصول على موافقة القسم الخطية المسبقة.

**المادة (9):** يسمح للطالب بالتسجيل في المادة بعد إنهاء ما لا يقل عن ( 75 ) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية، على أن يتقدم بطلبه إلى القسم قبل نهاية الفصل الذي يسبق فصل التدريب، بمدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع.

**المادة (10):** يتم تنفيذ مادة التدريب الميداني ومتابعتها وتقييمها بالاستناد إلى خطط ونماذج يقرها القسم بالتنسيق مع مؤسسات التدريب المعنية.

**المادة (11):** تُحدّد علامات الطالب في مادة التدريب الميداني على النحو الآتي:

1. تقرير مكتوب يقدمه المدرب باستخدام النماذج التي أقرها القسم حول أداء الطلبة، ويرصد له (20%) من العلامة النهائية بالتنسيق مع مدرس المادة.
2. ملف الخبرة الميدانية ( portfolio ) الذي يقوم الطالب بإعداده خلال مدة التدريب، يوثق إنجازاته وفق الخطة التدريبية، ويرصد له (20%) من العلامة النهائية.
3. تقرير مكتوب يقدمه الطالب، و يحتوي على عرض و تحليل المهارات و الخبرات المكتسبة وكيفية تعامله معها، و الدروس المستفادة من الخبرة الميدانية، ويرصد له (10%) من العلامة النهائية.
4. مناقشة شفوية يجريها المشرف مع الطالب حول أدائه استناداً إلى ملف الخبرة الميدانية، ويرصد له ( 20%) من العلامة النهائية.
5. تقرير مكتوب يقوم المشرف بإعداده في ضوء الزيارات الميدانية للطالب باستخدام النماذج التي اعتمدها القسم ، ويرصد له (30%) من العلامة النهائية

**المادة (12):** تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها.

أسس ومعايير لوحات الشرف للطلبة المتفوقين في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (99/14) تاريخ 1999/1/3

أولاً:- تسمى هذه الأسس " أسس ومعايير لوحات الشرف للطلبة المتفوقين في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.  
ثانياً:- يكون في الجامعة أربع قوائم للتفوق هي :-

- 1- قائمة الرئيس.
  - 2 - قائمة العميد ( الدراسة الجامعية الأولى).
  - 3 - قائمة عميد كلية الدراسات العليا.
  - 4 - قائمة عميد شؤون الطلبة.
- ثالثاً:- أ - تشمل قائمة الرئيس طالباً واحداً من كل كلية، ويشترط فيه ما يلي :-
- 1 - أن لا يقل معدله التراكمي عن 3.65.
  - 2- أن لا يكون قد رسب في أي من المواد التي درسها في الجامعة.
  - 3- أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة.
  - 4- وإذا كان الطالب قد تخرج قبل نظام العلامات بالرموز أي على النظام المثوي، فيشترط أن لا يقل معدله التراكمي في القسم/ البرنامج عن 84%، وأن لا يكون قد حصل في أي من المواد التي درسها في الجامعة على علامة أقل من 68%.
- ب - يضم إلى القائمة سنوياً الطالب صاحب أعلى معدل في برامج الماجستير والطالب صاحب أعلى معدل في برامج الدكتوراه، من قائمة عميد كلية الدراسات العليا لتلك السنة.
- ج - تعلق لوحة خشبية أو نحاسية تنقش عليها الأسماء في إدارة الجامعة.
- رابعاً:- أ - تشمل قائمة العميد الطالب الأول في كل قسم، وإذا كان القسم يقدم أكثر من برنامج واحد يؤدي إلى درجة البكالوريوس، يتم اختيار الأول في كل برنامج ويشترط في الطالب الأول في القسم / البرنامج ما يلي :-
- 1 - أن لا يقل معدله التراكمي عن 3.5 .
  - 2 - أن لا يكون قد رسب في أي من المواد التي درسها في الجامعة.

3<sup>1</sup> - أن لا يكون قد رسب في أي من المواد التي درسها في الجامعة .

4- أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة.

5 - إذا كان الطالب قد تخرج قبل نظام العلامات بالرموز، أي على النظام المؤي، فيشترط أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب الأول في القسم/ البرنامج عن 80%، وأن لا يكون قد حصل في أي من المواد التي درسها في الجامعة على أقل من 68%.

6 - تعلق لوحة خشبية أو نحاسية تنقش عليها الأسماء في كل كلية/ قسم.

**خامساً:- أ - تضم قائمة عميد كلية الدراسات العليا ما يلي :-**

1 - خمسة من طلبة الماجستير موزعين على النحو الآتي:-

أ - اثنين من طلبة الكليات الإنسانية والاجتماعية، شريطة ألا يكونا من البرنامج نفسه.  
ب - اثنين من طلبة الكليات العلمية، شريطة ألا يكونا من البرنامج نفسه.

ج - طالب واحد من طلبة الكليات الطبية بمن فيهم طلبة الاختصاص العالي في الطب.

2- اثنين من طلبة الدكتوراة موزعين على النحو الآتي:-

أ - واحد من طلبة الكليات الإنسانية والاجتماعية.

ب - واحد من طلبة الكليات العلمية.

ب - يشترط فيمن يوضع اسمه في قائمة عميد كلية الدراسات العليا ما يلي :-

1- أن لا يقل معدله التراكمي عن 3.8 في الماجستير والدكتوراة.

2- أن لا يكون قد حصل في أي من المواد التي درسها على علامة تقل عن (ب) (B) في الماجستير، و (ب+) (B+) في الدكتوراة، أو على علامة تقل عن 75% في الماجستير و 80% في الدكتوراة حسب نظام العلامات المؤي.

3- ويشترط في طلبة الماجستير على نظام الامتحان الشامل أن يكون الطالب المتفوق قد اجتاز الامتحان من

المررة الأولى. أما طلبة الماجستير على نظام الرسالة فيشترط أن يكون الطالب قد نجح في مناقشة الرسالة من المررة الأولى، وأما طلبة الدكتوراه فيشترط أن يكون الطالب قد اجتاز امتحان الكفاءة المعرفية من المررة الأولى وأن يكون قد نجح في مناقشة رسالته من المررة الأولى.

4- يشترط في الطالب الذي تخرج على النظام المؤني أن لا يكون معدله التراكمي أقل من 80% للماجستير و 85% للدكتوراة.

5 - أن لا يكون الطالب قد صدرت بحقه أي عقوبة.

ج - تعلق لوحة خشبية أو نحاسية تنقش عليها الأسماء في كلية الدراسات العليا.

سادساً:- أ - تبدأ قائمة عميد شؤون الطلبة اعتباراً من العام الجامعي 1999/98، ويكون الحد الأعلى للطلبة المتفوقين سنوياً خمسة، ويشترط فيهم ما يلي :-

1 - أن لا يقل معدل الطالب المتفوق عن (3.5).

2 - أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة.

3-<sup>1</sup> أن لا يكون قد رسب في أي من المواد التي درسها في الجامعة .

ب - يكون معيار التفوق في النشاط أن يكون الطالب قد شارك أو مثل الجامعة أو الأردن في لعبة فردية أو جماعية على الأقل على المستوى الوطني أو الدولي، وحصل على جائزة ذهبية أو فضية أو برونزية.

ج - تعلق لوحة خشبية أو نحاسية تنقش عليها الأسماء في عمادة شؤون الطلبة.

سابعاً:- تلغى هذه الأسس (لائحة التفوق الفصلي الأكاديمي) الصادرة عن مجلس العمداء في جلسته رقم (83/10) تاريخ 1983/3/6.

---

1- معدله بقرار مجلس العمداء رقم (2007/156) تاريخ 2007/5/28.



**تعليمات حفظ وتسليم واستلام النتائج الأكاديمية في الجامعة الأردنية**  
**صادرة عن مجلس العمداء رقم 2005/124 تاريخ 2005/5/23**

**المادة ( 1 ) :-** تُسمى هذه التعليمات (تعليمات حفظ وتسليم واستلام النتائج الأكاديمية في الجامعة الأردنية).

**مبادئ عامة:-**

- المادة ( 2 ) :-** تتكون نتائج المادة الدراسية من كشف العلامات المثوية، وكشف العلامات بالحروف وبطاقات علامات الطلبة.
- المادة ( 3 ) :-** يجب تفرغ العلامات بخط واضح ومقروء، على أن تخلو نتائج المادة الدراسية من الكشط أو الشطب أو استخدام الحبر الأبيض (الطامس)، ولا يجوز استلامها في حال وجود ذلك.
- المادة ( 4 ) :-** يتم تجهيز نتائج المادة الدراسية وتسليمها بعد ( 48 ) ساعة من عقد الامتحان.
- المادة ( 5 ) :-** يتم تسليم نتائج المواد الدراسية بعد اعتمادها حسب الأصول إلى وحدة القبول والتسجيل أولاً بأول.
- المادة ( 6 ) :-** تعتمد نتائج المادة الدراسية بتوقيع مدرستها على جميع صفحات كشوف العلامات المثوية والعلامات بالحروف وبطاقات علامات الطلبة، وتوقيع رئيس القسم الأكاديمي والعميد على جميع صفحات كشوف العلامات المثوية والعلامات بالحروف.
- المادة ( 7 ) :-** تحفظ نسخة من كشوف العلامات المثوية والعلامات بالحروف لدى مدرس المادة ورئيس القسم الأكاديمي وعميد الكلية قبل تسليمها إلى وحدة القبول والتسجيل. وتحفظ النسخة الأصلية من كشوف العلامات المثوية لدى عميد الكلية.
- المادة ( 8 ) :-** تقوم الكليات والأقسام الأكاديمية ووحدة القبول والتسجيل بعد انتهاء أعمال النتائج الفصلية بفرز وترتيب كشوف علامات المواد، وحفظها في مكان أمين لا يمكن الوصول إليه إلا من قبل المسؤولين المكلفين بذلك.

**خطوات وإجراءات تسليم واستلام نتائج المواد الدراسية:-**

**المادة ( 9 ) :-** يقوم مدرس المادة بعد تجهيز نتائجها بتسليمها إلى رئيس القسم الأكاديمي.

**المادة (10) :-** يقوم رئيس القسم الأكاديمي بعد دراسة نتائج المادة الدراسية واعتمادها من مجلس القسم بتسليمها إلى عميد الكلية أو من ينييه خطياً.

**المادة (11):-** يقوم عميد الكلية بعد اعتماد نتائج المادة الدراسية من مجلس الكلية، بتسليم كشف العلامات بالحروف إلى وحدة القبول والتسجيل، وتتم عملية التسليم من خلال تنظيم كشف خاص حسب النموذج رقم ( 1)، ووضعها في مغلف خاص مدموغ باللاصق المعتمد، ومختوم بخاتم الكلية.

**المادة (12):-** يقوم المسجل العام أو من ينييه خطياً باستلام النتائج وتدقيقها من واقع النموذج المرفق، ثم يقوم بتوقيع النموذج إشعاراً منه باستلامها، وتحفظ نسخة من هذا النموذج بعد ذلك في ديوان الكلية المعنية، وتحفظ النسخة الأخرى لدى رئيس شعبة تسجيل هذه الكلية.

**المادة (13):-** يقوم رئيس شعبة تسجيل الكلية المعنية بمطابقة علامات الطلبة المبينة في الكشف حرفاً وكتابة، ومطابقتها بعد ذلك مع بطاقات علامات الطلبة.

**المادة (14):-** يقوم رئيس شعبة تسجيل الكلية المعنية – بعد التدقيق والمطابقة، وفي حال وجود كشط أو شطب أو استخدام الحبر الأبيض (الطامس)، أو في حال تباين علامة الطالب حرفاً وكتابة، أو تباينها بين الكشف والبطاقة – بإعادة نتيجة المادة الدراسية حسب النموذج رقم ( 2) ووضعها في مغلف خاص مدموغ باللاصق المعتمد، ومختوم بخاتم وحدة القبول والتسجيل.

**المادة (15):-** يقوم عميد الكلية أو من ينييه خطياً باستلام النتيجة وتدقيقها من واقع النموذج المرفق، ثم يقوم بتوقيع النموذج إشعاراً منه باستلامها، وتحفظ نسخة من هذا النموذج بعد ذلك لدى رئيس شعبة تسجيل الكلية المعنية، وتحفظ النسخة لدى ديوان الكلية المعنية. وبعد تصويب الخطأ أو إعادة تفريغ العلامات على كشف جديد تسلم نتيجة المادة إلى وحدة القبول والتسجيل حسب النموذج رقم (1).

**المادة (16):-** عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدير مركز اللغات وأعضاء الهيئة التدريسية والمسجل العام ومديرو الدوائر ورؤساء الشعب في وحدة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

النموذج رقم (1)  
نموذج تسليم نتائج المواد الدراسية إلى وحدة القبول والتسجيل  
للفصل الدراسي ..... من العام الجامعي ...../.....

تسلسل	رقم المادة	اسم المادة	الشعبة	توقيع رئيس شعبة تسجيل الكلية
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				
-8				
-9				
-10				
-11				
-12				
-13				
-14				
-15				
-16				
-17				
-18				
-19				
-20				

توقيع عميد الكلية: ..... توقيع المسجل العام .....

التاريخ: / / التاريخ: / /

- نسخة (1) عمادة الكلية.

- نسخة (2) وحدة القبول والتسجيل.

الجامعة الأردنية  
كلية .....

النموذج رقم (2)  
نموذج إعادة نتائج المواد الدراسية إلى وحدة القبول والتسجيل إلى كلية .....  
للفصل الدراسي ..... من العام الجامعي ...../.....

تسلسل	رقم المادة	اسم المادة	الشعبة	نوع الخطأ
-1				
-2				
-3				
-4				
-5				
-6				
-7				
-8				
-9				
-10				
-11				
-12				
-13				
-14				
-15				
-16				
-17				
-18				
-19				
-20				

توقيع المسجل العام: ..... توقيع عميد الكلية .....  
التاريخ: / / التاريخ: / /  
- نسخة (1) وحدة القبول والتسجيل.  
- نسخة (2) عمادة الكلية.

تعليمات تسليم النتائج الأكاديمية الفصلية ألياً  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2005/383) تاريخ 2005/11/29

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات تسليم النتائج الأكاديمية الفصلية ألياً ) ، ويعمل بها اعتباراً من بدء الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 2006/2005.

المادة ( 2 ) :- يهدف تسليم النتائج الأكاديمية الفصلية ألياً إلى :-

أ - توفير جهد ووقت العاملين في التدريس، وموظفي وحدة القبول والتسجيل.

ب - توفير الكلفة المالية المترتبة على طباعة النماذج الورقية والبطاقات.

ج - توخي الدقة في جميع العلامات المئوية وتحويلها ألياً إلى علامات بالحروف.

المادة ( 3 ) :- أ - يتولى عميد الكلية تزويد وحدة القبول والتسجيل بما يلي :-

- 1 - أسماء مدرسي المواد المطروحة في الجدول الدراسي، ومتابعة إرسال التعديلات المتعلقة بذلك.
- 2 - أسم عضو هيئة التدريس المفوض إليه إدخال علامات المادة التي يشترك في تدريسها أكثر من مدرس.
- 3 - أسم عضو هيئة التدريس المفوض إليه التعامل مع المواد التي تخضع لامتحان موحد، وذلك لاعتماد مقياس موحد لتحويل العلامات المئوية إلى حروف.
- 4 - أسماء وأرقام المواد التي لا تتبع لأي قسم أكاديمي، وأسم عضو هيئة التدريس المفوض إليه التعامل مع نتائجها.
- 5 - أسماء وأرقام المواد التي لا يعقد فيها امتحان نصف فصلي.
- 6 - أسماء وأرقام المواد التي تعقد لها امتحانات محوسبة.

ب - ينسب عميد الكلية بصرف مكافآت العمل الإضافي للمحاضرين غير المتفرغين بعد التأكد من قيامهم بتسليم النتائج الأكاديمية حسب الآلية المعتمدة.  
**المادة ( 4 ) :-** يقوم عميد الكلية بالتنسيق مع مركز الحاسوب بإتخاذ الترتيبات اللازمة في أي من الحالتين التاليتين:-

أ - عدم توافر شاشة طرفية لعضو هيئة التدريس.  
ب - عدم توافر جهاز طباعة لعضو هيئة التدريس، بحيث يتم ربط الشاشات الطرفية بأحد أجهزة الطباعة المتوفرة في الكلية.

**المادة ( 5 ) :-** يتم إدخال وتسليم النتائج الأكاديمية حسب الخطوات التالية:-

أ - يقوم عضو هيئة التدريس بالدخول من خلال جهاز الحاسوب في مكتبه إلى برنامج خاص عن طريق إدخال رقمه الوظيفي ورقمه السري، وتظهر أمامه المواد التي يقوم بتدريسها فقط.

ب - يُحدد عضو هيئة التدريس رقم المادة فيظهر اسمها على الشاشة ثم يكتب رقم الشعبة، فتظهر قائمة بأسماء الطلبة المسجلين فيها والذين قاموا بدفع الرسوم الجامعية لتلك المادة فقط.

ج - يحدد عضو هيئة التدريس عدد الخانات التي يرغب فيها لرصد الأعمال الفصلية، ويحدد أيضاً الوزن المخصص لكل منها من العلامة النهائية.

د - يدخل عضو هيئة التدريس علامات أعمال الفصل أولاً بأول، ومن ثم علامة الامتحان النهائي بالأرقام، وترصد هذه العلامات لأقرب عدد صحيح، ويقوم البرنامج بجمع العلامات المدخلة، ورصد حاصل الجمع في الحقل المخصص لذلك.

هـ - تصبح علامة امتحان نصف الفصل نهائية بعد أسبوع من اعتمادها من عضو هيئة التدريس، ولا يجوز تعديلها إلا بمبرر يوافق عليه رئيس القسم.

و - يحدد عضو هيئة التدريس بعد ذلك مقياس تحويل العلامات المئوية إلى الحروف، ويمكنه التعديل على المقياس أو علامات أعمال الفصل أو الامتحان النهائي باستثناء علامة امتحان نصف الفصل، ولا يمكنه التعديل في مجموع العلامات، أو تعديل علامة نصف

الفصل لأي طالب بعد مرور أسبوع على إعلانها إلا بعد السماح له من قبل عميد الكلية ألياً .

ز - بعد أن يتأكد عضو هيئة التدريس من ملاءمة مقياس تحويل العلامات الذي اختاره، ومن أن العلامات بالحروف تعكس واقع أداء الطلبة وأنه يرغب في اعتمادها ، يضغط على مفتاح التخزين.

ح - يقوم عضو هيئة التدريس بطباعة كشفين ورقيين من الحاسوب: أحدهما بالحروف فقط، والآخر بالعلامات المثوية والحروف معاً، ويقوم بالتوقيع عليهما وتسليمهما لرئيس القسم الأكاديمي.

ط - بعد دراسة نتيجة المادة واعتمادها من قبل مجلس القسم، يقوم رئيس القسم الأكاديمي بالدخول إلى برنامج النتائج الأكاديمية، ويقوم بالضغط على مفتاح اعتماد النتائج، فترسل نتيجة المادة ألياً إلى عميد الكلية للاطلاع عليها، ويقوم رئيس القسم بالتوقيع على نسختي النتائج الورقية وتسليمهما إلى عميد الكلية. ي - بعد دراسة النتيجة واعتمادها من قبل مجلس الكلية،

يقوم عميد الكلية بالدخول إلى برنامج النتائج الأكاديمية، ويقوم بالضغط على مفتاح اعتماد النتائج، فيتم تخزين النتائج ألياً في الحاسوب المركزي، ويوقع على الكشفين الورقيين، حيث ترسل نسخة العلامة بالحروف إلى وحدة القبول والتسجيل، وتحفظ النسخة الأخرى في ديوان الكلية.

ك -<sup>1</sup> يقوم رئيس لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية بمهام عميد الكلية فيما يتعلق باعتماد نتائج مواد الدراسات العليا.

ل - يقوم المسجل المختص في وحدة القبول والتسجيل بتدقيق علامات المواد المخزنة في الحاسوب من واقع النتائج الورقية الواردة من الكلية، وفي حال وجود خطأ في القائمة الورقية تعاد إلى الكلية لاستبدال القائمة الصحيحة بها.

**المادة ( 6 ) :-** أ - لا يجوز تعديل النتائج الأكاديمية بعد اعتمادها من قبل عميد الكلية (أي بعد تخزينها في الحاسوب المركزي)، وتعتمد الإجراءات المتبعة في كتب تعديل العلامات رسمياً لهذه الغاية.

ب - يمكن لرئيس القسم الأكاديمي إلغاء اعتماد نتيجة شعبة أي مادة بالضغط على المفتاح الخاص بذلك، وإعادة النتيجة إلى عضو هيئة التدريس وإتلاف القوائم الورقية الخاصة بها ليعيد النظر فيها، كما يمكن لعميد الكلية القيام بعملية إلغاء اعتماد رئيس القسم وعضو هيئة التدريس لتلك النتيجة طالما لم يعتمدها ولم تخزن في الحاسوب المركزي، وبذلك تعود نتيجة المادة إلى عضو هيئة التدريس ليتعامل معها من جديد.

**المادة ( 7 ) :-** تحفظ النتائج بتفصيلاتها كاملة آلياً لمدة عام جامعي واحد، وبعد ذلك تلغى من قاعدة البيانات الحاسوبية.

**المادة ( 8 ) :-** عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس ومدير مركز الحاسوب ومدير القبول والتسجيل ومدير المواد البشرية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.



نظام رقم (94) لسنة 1999<sup>1</sup>  
نظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية وتعديلاته  
بالنظام المعدل رقم (49) لسنة 2003 تاريخ 2003/4/30<sup>2</sup>  
والنظام المعدل رقم (74) لسنة 2007 تاريخ 2007/7/16<sup>3</sup>  
صادر بمقتضى المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية  
رقم (29) لسنة 1987

- المادة ( 1 ) :- يسمى هذا النظام ( نظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية لسنة 1999) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة ( 2 ) :- تسري أحكام هذا النظام على جميع طلبة الجامعة، ويخضعون للأحكام والإجراءات التأديبية المنصوص عليها فيه.
- المادة ( 3 ) :- تعتبر الأعمال التالية مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أياً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.
- أ - الامتناع المدبر عن حضور المحاضرات أو الدروس أو عن الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواطبة عليها، وكل تحريض على هذا الامتناع.
- ب - الغش في الامتحان أو الاشتراك أو الشروع فيه.
- ج - الإخلال بنظام الامتحانات أو الهدوء الواجب توافره فيها.
- د - أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخل بحسن السيرة والسلوك أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها، بما في ذلك أي فعل من هذا القبيل يرتكبه الطالب خارج الجامعة في مناسبة تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به.
- هـ - المشاركة في أي تنظيم داخل الجامعة من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو

---

1 - نشر النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (4401) تاريخ 1999/12/29.  
2 - نشر النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (4595) تاريخ 2003/4/30.  
3 - نشر النظام في عدد الجريدة الرسمية رقم (4837) تاريخ 2007/7/16.

- الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الجامعة، أو التحريض عليه.
- و - استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها أو استعمالها دون إذن مسبق.
- ز - إدخال أو حمل أي أسلحة نارية أو أدوات حادة أو مواد غير مشروعة أو إدخال أي مواد واستخدامها لغرض غير مشروع.
- ح - توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالكليات أو جمع التواقيع أو التبرعات التي من شأنها الإخلال بالأمن والنظام الجامعي أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية.
- ط - الإخلال بالنظام والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.
- ي - أي إهانة أو إساءة أو إيذاء يرتكبه الطالب بحق عضو هيئة التدريس أو أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة.
- ك - إتلاف أي من الممتلكات الخاصة بالجامعة أو بالعاملين فيها أو بطليبتها أو بزوارها.
- ل - التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.
- م - إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.
- ن - سرقة أي من الممتلكات الخاصة بالجامعة أو بالعاملين فيها أو بطليبتها أو بزوارها.
- س - التحريض أو التدبير أو الاشتراك أو التدخل في أعمال عنف أو شغب أو مشاجرات ثنائية أو جماعية ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة أو خارجها في مناسبات تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به.
- ع - حيازة مشروبات روحية أو مواد مخدرة أو تعاطيها أو الترويج لها داخل الجامعة. أو حضور الطالب إلى الجامعة وهو تحت تأثير المشروبات الروحية أو المواد المخدرة.
- ف - مخالفة قانون الجامعة أو أنظمتها أو تعليماتها أو قراراتها النافذة أو التحريض على مخالفة أي منها .

**المادة ( 4 ) :-** مع مراعاة أحكام المواد ( 5 ) و ( 6 ) و ( 7 ) و ( 8 ) من هذا النظام ، تحدد العقوبات التأديبية للطالب على المخالفات

التأديبية الواردة في المادة ( 3 ) من هذا النظام على النحو التالي:-

- أ - التنبيه الخطي.
  - ب - الإخراج من قاعة التدريس واستدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراجه.
  - ج - الحرمان من حضور بعض أو كل محاضرات المواد التي يخل الطالب بالنظام أثناء تدريسها.
  - د - الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها .
  - هـ - الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت المخالفة فيها .
  - و - الإنذار بدرجاته الثلاث : الأول والمزدوج والنهائي.
  - ز - الغرامة بما لا يقل عن قيمة مثلي الشيء أو الأشياء التي أتلفها الطالب.
  - ح - إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة.
  - ط - اعتباره راسباً في مادة أو أكثر.
  - ي - الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر أو عدم السماح له بالتسجيل في الفصل الصيفي.
  - ك - الفصل النهائي من الجامعة.
  - ل - تعليق منح الدرجة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
  - م - إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هنالك عملية تزوير أو احتيال في متطلبات الحصول عليها.
- المادة ( 5 ) :-** إذا ثبت نتيجة التحقيق أن الطالب حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه أثناء تأدية الامتحان أو الاختبار في إحدى المواد :-
- أ - توقع عليه العقوبات التالية مجتمعة إذا كان من طلبة الكليات التي تتبع نظام الساعات المعتمدة:-
    - 1- اعتباره راسباً في تلك المادة.
    - 2- إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
    - 3 - فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي ضبط فيه.

- ب - توقع عليه العقوبات التاليتان مجتمعتين إذا كان من  
طلبة الكليات التي تتبع النظام السنوي:-  
1- اعتباره راسباً في تلك المادة.  
2- إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في تلك  
السنة.

- المادة (6):-** أ - توقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر أو شخص  
آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار بدلاً منه  
ودخل لتأديته العقوبات التالية مجتمعة:-  
1 - اعتباره راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار.  
2 - إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في  
ذلك الفصل.  
3 - فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على  
الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي  
ضبط فيه.

- ب - كما توقع على الطالب الذي دخل الامتحان أو الاختبار  
بدلاً من طالب آخر العقوبات التالية مجتمعة:-  
1- إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك  
الفصل.  
2- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على  
الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي  
ضبط فيه.

- ج - أما إذا كان الطالب الذي ارتكب المخالفة المنصوص  
عليها في هذه المادة من طلبة الكليات التي تتبع النظام  
السنوي، فتوقع عليه العقوبات المنصوص عليها في  
الفقرة (ب) من المادة (5) من هذا النظام.  
د - وإذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير  
طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات القضائية المختصة.

- المادة (7):-** أ - إذا ثبت، نتيجة التحقيق، أن الطالب قد حرض أو دبر  
أو شارك أو تدخل في أعمال عنف أو شغب أو مشاجرة  
ثنائية أو جماعية داخل الجامعة أو خارجها في مناسبة  
تشارك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به، يوقع عليه جزاء  
الفصل النهائي من الجامعة.

- ب - إذا ثبت نتيجة التحقيق، أن الطالب قد أقدم على إيذاء  
بليغ لعضو هيئة التدريس أو العاملين في الجامعة أو

الطلبة فيها، فيوقع عليه جزاء الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة.

**المادة ( 8 ) :-** أ - إذا ثبت نتيجة التحقيق، أن الطالب كان في حوزته مشروبات روحية، أو حضر إلى الجامعة وهو تحت تأثيرها، يوقع عليه جزاء الفصل من الجامعة لمدة فصلين دراسيين، وفي حالة تكرار ذلك يفصل نهائياً من الجامعة.

ب - إذا ثبت نتيجة التحقيق، أن الطالب كان في حوزته مواد مخدرة أو أنه قد تعاطى أو روج لها ، أو حضر إلى الجامعة وهو تحت تأثيرها ، يوقع عليه جزاء الفصل النهائي من الجامعة.

**المادة ( 9 ) :-** أ - يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب - في حالة إيقاع عقوبة الفصل المؤقت من الجامعة تسحب هوية الطالب المفصول ويمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي خلال مدة الفصل إلا بإذن مسبق من عميد شؤون الطلبة.

ج - يحرم الطالب الذي فصل من الجامعة فصلاً تأديبياً نهائياً من الحصول على شهادة حسن السلوك، كما يتم تعميم أسم الطالب المفصول نهائياً على الجامعات الرسمية والخاصة الأخرى.

**المادة (10) :-** أ - تحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى عمادة شؤون الطلبة وتبلغ الجهة المختصة بفرض العقوبة قرارها إلى عميد الكلية المعني وإلى المسجل العام وإلى ولي أمر الطالب وإلى الجهة الموافقة، إن وجدت، ولعميد الكلية المعني وضع القرار في لوحة الإعلانات.

ب - على عميد الكلية تبليغ جميع قرارات فرض العقوبات على أي من الطلبة في كليته إلى عميد شؤون الطلبة ومدير وحدة القبول والتسجيل.

**المادة (11) :-** أ - لا يحق للطالب الذي فصل من الجامعة فصلاً تأديبياً مؤقتاً التسجيل في الفصل الصيفي الذي يسبق الفصل الذي فصل فيه.

ب - لا تحتسب للطالب المفصول فصلاً مؤقتاً أي مواد يدرسها خلال مدة فصله في أي جامعة أخرى.

المادة (12):- أ - لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق أن ينسحب من الدراسة قبل انتهاء التحقيق معه.

ب - توقف إجراءات تخريج الطالب إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبها.

المادة (13):- أ - 1- يؤلف مجلس الكلية في الشهر الأول من كل

عام جامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة داخل مباني الكلية.

2- تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

3- يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

ب - 1- يؤلف عميد شؤون الطلبة في مطلع العام الجامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة خارج مباني الكليات، ويجوز للعميد في حالة الضرورة تشكيل أكثر من لجنة للتحقيق.

2- تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

3- يتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات إلى

هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

المادة (14):- أ - يؤلف مجلس العمداء في مطلع العام الجامعي مجلساً

تأديبياً يتكون من عميد شؤون الطلبة رئيساً وعميد الكلية التي يتبعها الطالب وثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية في الجامعة ويتم تسمية عضو رابع احتياطي من الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك للنظر في مخالفات الطلبة المحالة إليه من عميد شؤون الطلبة أو من عمداء الكليات حسب مقتضى الحال.

ب - تكون مدة المجلس سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج - لمجلس العمداء في حالات خاصة أن يستبدل برئيس مجلس التأديب رئيساً آخر لمدة محددة.

**المادة (15):-** على لجان التحقيق ومجلس التأديب البت في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة، ولرئيس الجامعة تمديدها أن اقتضت الظروف ذلك وعلى الطالب المخالف المثول أمام لجان التحقيق أو مجلس التأديب خلال هذه المدة وللجان التحقيق ومجلس التأديب الحق في إصدار العقوبة غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه عن طريق الإعلان في الكلية للمرة الثانية.

**المادة (16):-** إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق ومجلس التأديب تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة ومجلس جديد يحل محلها.

**المادة (17):-** تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي :-

أ - لعضو هيئة التدريس أو من يدرس المادة، حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (4) من هذا النظام خطياً على الطالب.

ب - للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ي) من المادة (4) من هذا النظام.

ج - للعميد المختص حق مصادرة أي مادة يدخلها الطالب بهدف استخدامها لأي غرض غير مشروع.

د - لمجلس التأديب حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة ( 4 ) من هذا النظام وفقاً لقناعاته بالعقوبة المناسبة للمخالفة المعروضة عليه.

**المادة (18):-** أ - مع مراعاة الفقرتين (ب ، ج) من هذه المادة تكون جميع القرارات التأديبية نهائية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ك) و (ل) و (م) من المادة (4) من هذا النظام، إذ يحق للطالب أن يستأنف لدى مجلس العمداء أي قرار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار أو إعلانه في الكلية، ولمجلس العمداء أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن الجزاء أو يعدله أو يلغيه، وإذا لم يستأنف الطالب قرار الجزاء يعتبر القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.

ب - ترصد العقوبات من درجة إنذار أول فما فوق في سجل الطالب الأكاديمي.

ج - ينتهي مفعول العقوبات المرصودة وتشطب من سجل الطالب الأكاديمي على النحو التالي :-

1- الإنذار الأول بعد مضي فصلين دراسيين.

2- الإنذار المزدوج بعد مضي ثلاثة فصول دراسية أو عند تخرجه.

3- الإنذار النهائي بعد مضي أربعة فصول دراسية.

4- باقي الجزاءات بعد مضي فصلين دراسيين بعد تخرج الطالب من الجامعة.

**المادة (19):-** يتولى موظفو الأمن الجامعي المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجيتها ما لم يثبت عكس ذلك.

**المادة (20):-** لرئيس الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس التأديب في الجامعة المنصوص عليها في هذا النظام في حالة الضرورة كحدوث مشاجرات أو شغب أو اعتداء على ممتلكات الجامعة أو اضطراب أو إخلال بالنظام فيها ، ويبلغ رئيس الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحالة إلى مجلس العمداء.

**المادة (21):-** للجامعة الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهات أخرى.

**المادة (22):-** يصدر مجلس الجامعة الأردنية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

**المادة (23):-** يلغى ( نظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية) رقم ( 42 ) لسنة 1979.



**التعليمات التنفيذية لنظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية**  
**صادرة عن رئيس الجامعة بموجب المادة (20) من نظام تأديب الطلبة رقم**  
**(94) لسنة 1999**

- المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات " التعليمات التنفيذية لنظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية "، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة ( 2 ) :-** تراعى عند تشكيل أي لجنة تحقيق أو مجلس تأديب الاعتبارات التي تنص عليها وتحددها القوانين والأنظمة بدقة متناهية، ولا يجوز التوسع أو القياس على هذه النصوص في جميع الأحوال.
- المادة ( 3 ) :-** إذا نصت القوانين أو الأنظمة على تأليف مجلس أو لجنة من عدد معين من الأشخاص ولم تنص على جواز انعقاد هذه اللجنة أو المجلس من أقل من هذا العدد فلا يكون انعقادها مشروعاً ما لم يحضر جميع الأعضاء.
- وإذا نصت القوانين أو الأنظمة على تأليف لجنة أو مجلس من أشخاص بذواتهم أو بوظائفهم وسكنت عن التصريح بصحة الانعقاد عند تكامل عدد معين من الأعضاء، فيكون حضور جميع الأعضاء ضرورياً لصحة الانعقاد، فأى قرارات تصدرها اللجنة أو المجلس دون أن يكونا منعقدين على هذا النحو لا تكون مشروعة.
- المادة ( 4 ) :-** لا يجوز لعضو لجنة التحقيق أن يكون عضواً في مجلس التأديب التالي لها، لأن القاعدة الأصولية تقضي بأنه لا يجوز لأي عضو في لجنة ابتدائية أن يكون عضواً في لجنة استئنافية، أي لا يجوز لمن تولى التحقيق أن يتولى التأديب.
- المادة ( 5 ) :-** لا يجوز لعميد الكلية أو عميد شؤون الطلبة أن يكون عضواً في لجنة التحقيق الأولية التي تتولى النظر في المخالفات التي يرتكبها الطلبة، لأنه هو الذي يتولى إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة، كما لا يجوز له في هذه الحالة أن يكون شاهداً.
- المادة ( 6 ) :-** لا يجوز للجنة التحقيق أو مجلس التأديب تكليف أحد أعضائها لمقابلة أحد الشهود والاستماع إلى شهادته، بل يتعين استدعاء الشاهد أمام أعضاء اللجنة أو المجلس مجتمعين، أو انتقال اللجنة أو المجلس مجتمعين لمقابلته والاستماع إلى شهادته في الأحوال التي تأذن فيها القوانين والأنظمة والتعليمات بذلك.

**المادة ( 7 ):-** عند القيام بتحليف أحد الشهود اليمين، يتعين أن يضع يده على القرآن أو كتابه المقدس ويدلي بما يفيد أنه سيقول الصدق والحق ولا شيء غير الصدق والحق، بمعنى أن ملامسة كتاب الله والإدلاء بصيغة اليمين يجب أن يكونا في وقت واحد.

**المادة ( 8 ):-** لا يجوز للجنة التحقيق أو مجلس التأديب بعد التوقيع على محضر التحقيق أن يقوم بتغيير مضمونه أو جزء من هذا المضمون.

**المادة ( 9 ):-** عند امتناع أحد الشهود عن الحضور أمام مجلس التأديب أو لجنة التحقيق لسبب أو لآخر، تبلغ الجهات المختصة بالجامعة بذلك للاتصال مع المسؤولين في الجامعة لإحضاره بالطرق المشروعة وبالتعاون مع جهة الاختصاص.

**المادة (10):-** بعد القيام بتحليف الشاهد اليمين، يجوز أن توجه إليه الأسئلة ليتولى الإجابة عليها وتدون كتابة، على أن يوقع على كل صفحة أو يضع بصمة إبهامه عليها، كما يتعين أن يوقع أعضاء مجلس التأديب أو لجنة التحقيق على كل صفحة.

**المادة (11):-** لا يجوز لمجلس التأديب أو لجنة التحقيق أن يستعمل أثناء إجراء التحقيق أجهزة تنصت بصورة سرية لتكون وسيلة إثبات ضد الطالب إلا في الأحوال التي يأذن فيها المشرع بذلك وضمن الأصول والإجراءات التي ينص عليها التشريع، على أنه يجوز استعمال مثل هذه الأجهزة بصورة علنية للاستئناس بها في تسجيل وقائع المحضر وتذكر بعض الجمل والعبارات الواردة فيه تحقيقاً للعدالة.

**المادة (12):-** إذا أصيب الطالب أثناء التحقيق أو أثناء جلسات مجلس التأديب بحالة انهيار عصبي أو نفسي أو بحالة إغماء، ادعاء أو حقيقة، فيتعين على لجنة التحقيق أو مجلس التأديب أن يؤجلا انعقادهما لموعد لاحق تحقيقاً لأكبر قدر من العدالة.

**المادة (13):-** لا يجوز أن يشترك في لجنة التحقيق أو مجلس التأديب من كان الطالب قريباً له ولو من درجة بعيدة، كما لا يجوز أن يشترك فيهما من له مصلحة في تبرئة الطالب أو في إدانته، وفي مثل هذه الأحوال يتعين على العضو أن يبلغ عميد الكلية أو عميد شؤون الطلبة بذلك ويتنحى عن مباشرة التحقيق، ويحل محله عضو الاحتياط لإتمام التحقيق.

**المادة (14):-** يجب أن تقوم لجنة التحقيق بإطلاع الطالب على المخالفة المنسوبة إليه، وتحديد موعد لإجراء التحقيق، وتوفير الجو

الملائم له للإحساس بالطمأنينة، وذلك بعدم تجريحه أو إهانته أو تهديده، كما يتعين على اللجنة أو المجلس أن يهيئاً للطالب فرصة الدفاع عن نفسه بالوسائل المشروعة كافة، ذلك لأن مقتضى القاعدة الأصولية في إجراءات التحقيق والتأديب هي أن تأمين مظاهر العدالة لا يقل أهمية عن تأمين العدالة نفسها.

**المادة (15):-** لا يجوز أن يعاقب الطالب في جميع الأحوال على المخالفة

الواحدة من أكثر من جهة تأديبية واحدة داخل الجامعة، لأن ذلك يتنافى مع قواعد الاختصاص ونظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية من جهة، ومع روح العدالة من جهة أخرى.

**المادة (16):-** إن أحالة الطالب إلى لجنة التحقيق، يجب أن تتم في ضوء شرطين أساسيين

أولهما:- أن تكون هناك شكوى ضد الطالب تفيد بوقوع مخالفة منه وتبين وقائع هذه المخالفة بالتفصيل، سواء أقدمت هذه الشكوى من العميد أم من أحد أعضاء هيئة التدريس أو من أحد موظفي الجامعة أو من أحد الطلبة أو من الغير.

ثانيهما:- أن تسند هذه الشكوى ضد طالب أو طلبة معينين، ولهذا فإن الشكوى الاحتمالية أو الغامضة أو غير المحددة تكون غير مقبولة.

**المادة (17):-** إذا أخل الطالب بالنظام والضبط الذي تقتضيه جلسات التحقيق أو التأديب، أو خرج عن حدود الأخلاق والأدب في تصرفاته أو في مخاطبته لأعضاء لجنة التحقيق، فيعتبر قد ارتكب مخالفة تأديبية جديدة، ويتعين في هذه الحالة وقف التحقيق مع الطالب فوراً، وتنسب أفعاله إلى العميد، لتقوم الجهة المخولة بتشكيل لجنة جديدة خلال 15 يوماً، للنظر في التهمتين معاً وتنسب العقوبة الملائمة.

**المادة (18):-** يجوز لأعضاء لجنة التحقيق أو مجلس التأديب عند وجود خلاف في الرأي حول المخالفة التأديبية التي ارتكبتها الطالب، أو حول أي مسألة أخرى قد تواجههم في التحقيق، أن يستأذنوا رئيس الجامعة بوساطة العميد باستشارة مكتب الشؤون القانونية للاستئناس بالرأي الذي يبديه في حل هذا الخلاف، ولا يعتبر الرأي الذي يبديه المكتب المذكور قراراً إدارياً بل مجرد رأي استشاري، كما لا يعتبر هذا المكتب في هذه الحالة خصماً أو حكماً في التحقيق.

**المادة (19):-** مع مراعاة ما ورد في المادة ( 20 ) من هذه التعليمات، تكون إجراءات التحقيق وجلسات مجلس التأديب وموضوعهما والنتائج التي تسفران عنهما من الأسرار التي لا يجوز إفشاؤها، ولهذا يتعين عدم السماح للطلبة وغيرهم بحضور إجراءات التحقيق أو جلسات مجلس التأديب وارتياح مكانهما أو الاطلاع على محاضر جلساتها.

**المادة (20):-** يمكن للطالب الاستعانة بأحد المحامين وفقاً لوكالة رسمية، ولا يجوز منع هذا المحامي من الحضور مع الطالب بحجة السرية، لأن الطالب ومحاميه يعتبران في هذه الحالة شخصاً واحداً .

**المادة (21):-** يتعين على لجنة التحقيق عند استماعها للشهود أن تستمع إلى كل شاهد على حدة، على أنه يجوز لهذه اللجنة إذا رأت ضرورة أن تواجه الشهود بعضهم وبعض، أو أن تواجههم بالمتهم.

**المادة (22):-** لا يجوز أن يتولى التحقيق مع الطالب حول مخالفة واحدة في آن واحد داخل الجامعة أكثر من لجنة واحدة.

**المادة (23):-** ترفع لجنة التحقيق تنسيبها إلى العميد المعني موقعاً من جميع أعضائها ، كما يجب أن يكون هذا التنسيب مسبباً وواضحاً في معانية وخالياً في عباراته من أي غموض أو إبهام.

**المادة (24):-** إذا رغب في استدعاء شاهد ما، ورأت لجنة التحقيق أو مجلس التأديب أن استدعاءه سيثبت واقعة غير منتجة، فيحق لهما عدم إجابة الطالب إلى طلبه، ولا يعتبر ذلك إخلالاً بحق دفاعه عن نفسه.

**المادة (25):-** إذا صدر قانون للعفو العام، فإنه لا يشمل المخالفات التأديبية وإنما يشمل فقد الجرائم الجزائية، ذلك لأن أساس المخالفات التأديبية هو مخالفة الشخص للواجبات القانونية والسلوكية لوظيفته أو لمهنته. أما الجرائم الجزائية فأساسها معاداة الشخص للمجتمع بارتكاب أفعال جرمها المشرع أو بالامتناع عن القيام بأفعال أمر بمباشرتها المشرع.

**المادة (26):-** إذا امتنع الشاهد عن حلف اليمين بحجة أنه غير طاهر فيتعين على لجنة التحقيق أن تمهله فترة زمنية مناسبة للتطهر وحلف اليمين، فإذا لم يستجب لذلك يعتبر مستنكفاً عن حلف اليمين، ويؤخذ ذلك الموقف قرينة ضده.

**المادة (27):-** عند مثول أحد الشهود أمام لجنة التحقيق أو مجلس التأديب، يجب على رئيس اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلع على ما

يثبت شخصيته، ثم يسأله عن اسمه وعمره ومهنته ومحل إقامته  
وهل هو من أقرباء الطالب، ثم يحلفه اليمين قبل الإدلاء  
بالشهادة.

**المادة (28):-** إذا كان الطالب أو أحد الشهود لا يحسن التحدث باللغة العربية،  
فيجب على رئيس لجنة التحقيق أو مجلس التأديب أن يستعين  
بأحد المترجمين بعد أن يحلفه اليمين بأن يترجم ما يسمعه من  
الطالب أو من الشاهد بصدق وأمانة، ولا يجوز أن يكون هذا  
المترجم من بين أعضاء لجنة التحقيق أو من بين الشهود ولو  
قبل الطالب بذلك.

**المادة (29):-** تدون محاضر جلسات التحقيق والتأديب كتابة بخط اليد ولا  
يجوز أن يحدث أي حك أو شطب في محاضر لجنة التحقيق ولا  
أن يتخلل سطورها تحشية، وإذا اقتضى الأمر شطب أو زيادة  
كلمة، وجب على جميع أعضاء لجنة التحقيق والطالب التوقيع  
على الشطب أو الزيادة في هامش المحاضر.

**المادة (30):-** يجوز للجنة التحقيق أن تستعين بأحد الخبراء لاستقصاء  
الحقائق، كما يجوز لها معاينة مكان الحادث أو أية مسائل مادية  
أخرى لها علاقة بالتحقيق.

**المادة (31):-** إذا أحيل الطالب إلى لجنة التحقيق أو مجلس التأديب فعلى  
العميد المعني إبلاغ المسجل العام بذلك لتنفيذ أحكام المادة (10)  
من نظام تأديب الطلبة.

**المادة (32):-** تبلغ الجهة المختصة بفرض العقوبة قرارها إلى عميد الكلية  
المعني، وإلى المسجل العام، وإلى عميد شؤون الطلبة، ويقوم  
عميد شؤون الطلبة بإبلاغ ولي أمر الطالب والجهة الموفدة له  
إن وجدت بالعقوبة.

**المادة (33):-** يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات.

**المادة (34):-** عمداء الكليات وعميد شؤون الطلبة مسؤولون عن تنفيذ أحكام  
هذه التعليمات.

**نظام رقم (45) لسنة 2010 \***  
**نظام صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية الرسمية**  
**صادر بمقتضى المادة (114) من الدستور والفقرة (ل) من المادة (4)**  
**من قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009**

**المادة ( 1 ):-** يسمى هذا النظام (نظام صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية الرسمية لسنة 2010) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

**المادة ( 2 ):-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الوزارة : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
الوزير : وزير التعليم العالي والبحث العلمي.  
الجامعة : أي جامعة أردنية رسمية.

الصندوق: صندوق دعم الطالب في الجامعات الرسمية المنشأ وفق أحكام هذا النظام .

اللجنة : لجنة إدارة الصندوق المشكلة بمقتضى أحكام هذا النظام .

المستشار : المستشار الثقافي الذي تعينه الوزارة في الجامعة .

**المادة ( 3 ):-** ينشأ في الوزارة صندوق يسمى ( صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية الرسمية) يهدف إلى تقديم المنح أو القروض الى الطالب، وفقاً لأحكام هذا النظام، وذلك لتغطية أي رسوم جامعية مقررة سواء كان ذلك بصورة كلية أو جزئية.

**المادة ( 4 ):-** تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي :-

1 - المبلغ السنوي الذي تخصصه الحكومة للصندوق.  
2 - الهبات والتبرعات التي ترد الى الصندوق على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني.

3 - المبالغ المسددة من القروض.

4 - عوائد استثمار أموال الصندوق.

---

\* نشر في العدد (4654) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 2004/4/15.

**المادة ( 5 ) :-** أ - يفتح للصندوق حساب خاص ضمن موازنة الوزارة يتم تنظيمه والانفاق منه وفقاً للأصول المقررة في النظام المالي النافذ والتعليمات الصادرة بمقتضاه.

ب - تودع أموال الصندوق لدى البنك المركزي الأردني أو أي بنك مرخص .

ج - يكون للصندوق حساب فرعي في كل جامعة، تحول المخصصات المقررة له من مبالغ الدعم بقرار من اللجنة للانفاق منه لتغطية مبالغ المنح أو القروض المقررة للطلبة المستفيدين من الدعم.

**المادة ( 6 ) :-** أ - يتولى إدارة الصندوق لجنة برئاسة أمين عام الوزارة وعضوية كل من :-

1- أمين عام وزارة المالية نائباً للرئيس

2- اثنين من عمداء شؤون الطلبة في الجامعات الأردنية الرسمية يعينهما الوزير لمدة سنتين بالتناوب.

3- مساعد الأمين العام للشؤون الفنية في الوزارة.

4- المدير المالي في الوزارة .

5- مدير مديرية البعثات في الوزارة .

ب - يكون مدير مديرية البعثات في الوزارة مسؤولاً عن إعداد الدراسات وجمع البيانات والمعلومات اللازمة لعمل اللجنة، يساعده في ذلك العدد اللازم من موظفي الوزارة الذين يسميهم الوزير، كما يقوم بالتنسيق بين اللجنة والجهات الأخرى ذات العلاقة فيما يتعلق بمتابعة تنفيذ قرارات اللجنة وتوصياتها .

**المادة ( 7 ) :-** أ - تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية :-

1 - التوصية بتحديد أسس دعم الطلبة سواء كان ذلك منحة أو قرضاً وفقاً لأحكام المادة (9) من هذا النظام .

2 - إعداد أنموذج العقد الذي ينظم بين الوزارة والطالب المستفيد من الدعم .

3 - تحديد نوع الكفالة التي يقدمها الطالب للوزارة لضمان تسديد القرض الذي يمنح له .

- 4 - إقرار التوصيات المقدمة من اللجنة المشكلة بموجب أحكام الفقرة (ج) من المادة (10) من هذا النظام .
- 5 - تحديد البنك الذي تودع فيه أموال الصندوق بما يحقق مصلحته .
- 6 - التوصية بتحديد أسس استثمار أموال الصندوق ورفعها للوزير لإقرارها على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء عليها .
- 7 - أي أمور أخرى يكلفها بها الوزير .

المادة ( 8 ) :- أ - تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونياً بحضور ما لا يقل عن خمسة من أعضائها على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها وتوصياتها بأكثرية أعضائها .

ب - يسمى رئيس اللجنة أمين سر لها من موظفي الوزارة يتولى اعداد جدول أعمالها وتدوين محاضر جلساتها .

المادة ( 9 ) :- يشترط في الطالب الذي يستفيد من دعم الصندوق ما يلي :-

- أ - أن يكون أردني الجنسية .
- ب - أن يكون غير قادر على تسديد الرسوم الجامعية .
- ج - أن لا يكون مستفيداً من دعم آخر من أي جهة رسمية أو موفداً على حساب أي جهة أخرى .
- د - أن يكون مسجلاً في البرنامج العادي لدرجة البكالوريوس أو الدبلوم المتوسط .
- هـ - أن لا يقل معدله التراكمي في الفصل السابق للفصل الذي سيحصل فيه على دعم عن نقطتين أو عن (60%) ، ويستثنى من ذلك الطالب المقبول في الفصل الدراسي الأول من دراسته .
- و - أن لا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية تجاوزت الانذار .

المادة (10) :- أ- تقدم طلبات الاستفادة من دعم الصندوق مباشرة للمستشار في الجامعة وعلى الأنموذج المعتمد لهذه الغاية .



ب - يتولى المستشار حصر الطلبات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة ، وتدقيقها وإرسالها للوزارة .  
ج- يشكل الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لجنة سنوية مؤقته من موظفين من مديرية البعثات ومديرية تكنولوجيا المعلومات وأي موظفين آخرين ، تكون مهمتها تفريغ الطلبات وتدقيقها ووضعها في جداول حسب الأسس المعتمدة للمفاضلة بين المتقدمين ورفعها للجنة للمصادقة عليها .

**المادة (11):-** أ- تقرر المنح أو القروض سنوياً وبعده أعلى لا يتجاوز مقدار الرسوم الجامعية السنوية.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، وفي حالات خاصة ، يمكن تقديم منح تغطي كامل مقدار الرسوم الجامعية طيلة مدة الدراسة .

ج - تخصص المنح و القروض تنافسياً وعلى أساس حصول المرشح للاستفادة منها على أعلى النقاط وفقاً لأسس يقرها الوزير بناء على توصية اللجنة ، ويتم نشرها في الجريدة الرسمية .

**المادة (12):-** يوقف صرف الدعم المخصص للطلاب في أي من الحالات التالية:-

أ - إذا ترك الدراسة في الجامعة لأي سبب من الأسباب بما في ذلك فصله أو انسحابه منها .  
ب - إذا انخفض معدلة التراكمي عن نقطتين أو عن ( 60%) في فصلين متتاليين.

ج- إذا صدر بحقه حكم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف .  
**المادة (13):-** يتم تسديد القرض الذي يحصل عليه الطالب من الصندوق خلال مدة لا تتجاوز خمس سنوات بعد تخرجه وذلك وفق أسس تضعها اللجنة ويعتمدها الوزير ، ويسري هذا الحكم على من يوقف صرف الدعم المخصص له ، وفقاً لاحكام المادة ( 12 ) من هذا النظام .

**المادة (14):-** يعفى الطالب المستفيد وكفيله من سداد القرض إذا توفى الطالب على أن يشمل هذا الإعفاء ورثته .

**المادة (15):-** يرفع رئيس اللجنة في نهاية كل سنة دراسية تقريراً إلى الوزير عن نشاطات الصندوق وأعماله ومبالغ الدعم المقدمة من

الصندوق لطلبة كل جامعة واسماء المستفيدين منها وبيان  
الوضع المالي للصندوق وأي أمور ضرورية أخرى .  
**المادة (16):-** يصدر الوزير ، بناء على تنسيب اللجنة ، التعليمات اللازمة  
لتنفيذ أحكام هذا النظام.

**المادة (17):-** يلغى نظام صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية الرسمية  
رقم ( 58 ) لسنة 2004 على أن تبقى التعليمات والقرارات  
الصادرة بمقتضاه سارية المفعول إلى أن تعدل أو تلغى أو  
يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام .

تعليمات صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية الرسمية رقم (5) لسنة (2011) صادرة بموجب أحكام البند (1) من الفقرة (أ) من المادة (7) والفقرة (ج) من المادة (11) والمادة (16) من نظام صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية الرسمية رقم (45) لسنة 2010

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية الرسمية لسنة 2011 ) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية .

**المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

الوزير : وزير التعليم العالي والبحث العلمي .

الرئيس : رئيس لجنة إدارة الصندوق – أمين عام الوزارة .

الجامعة : أي جامعة أردنية رسمية

كلية المجتمع : أي كلية جامعية أو جامعية متوسطة رسمية تمنح درجة الدبلوم .

النظام : نظام صندوق دعم الطالب في الجامعات

الأردنية الرسمية المعمول به .

الصندوق : صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية

الرسمية المنشأ وفق أحكام النظام .

اللجنة : لجنة إدارة الصندوق.

المستشار : المستشار الثقافي الذي تعينه الوزارة في الجامعة .

**المادة ( 3 ) :-** تكون أسس ومعايير منح وقروض الصندوق على أساس حصول الطالب المرشح للاستفادة منها على أعلى النقاط وفقاً لجدول وتوزيع النقاط الواردة في ملحق هذه التعليمات ، وحسب الأسس والمعايير التالية :-

أ - أن يكون الطالب المستفيد من المنحة ، أو القرض

حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية .

ب - أن يكون الطالب مسجلاً في البرنامج العادي لدرجة

البكالوريوس ، أو دبلوم كليات المجتمع .

ج - ان يكون الطالب المرشح غير قادر على تسديد

الرسوم الجامعية وفقاً للمعايير الفرعية التالية :-

1- دخل الفرد الشهري .

- 2- عدد الأخوة في الجامعات وكليات المجتمع .  
3- المعونات التي يتلقاها الفرد أو الأسرة وجيوب  
الفقر .

4- مكان الإقامة .

د- أن لا يقل معدله ( السنوي / التراكمي ) في الفصل السابق أو السنة السابقة للفصل الذي سيحصل فيه على منحة /  
قرض على نقطتين ، أو عن ( 60% ) ويستثنى من ذلك  
الطالب المقبول في الفصل الدراسي الأول من دراسته .

**المادة ( 4 ) :-** يكون صرف المنح والقروض في المستوى الدراسي ضمن  
برنامج البكالوريوس ، أو الدبلوم ، وفق المعدل ( السنوي /  
التراكمي ) ، وأما الطلب المستجد فيعتمد معدله في شهادة  
الدراسة الثانية العامة لهذه الغاية .

**المادة ( 5 ) :-** على الرغم مما ورد في المادة ( 3 ) من هذه التعليمات يستفيد  
أحد الأشقاء في الأسرة الواحدة من قروض الصندوق في حال  
وجود ثلاثة أشقاء على الأقل غير مستفيدين من منح وقروض  
الصندوق .

**المادة ( 6 ) :-** أ- أن تغطي المنح والقروض الدراسية للطلاب المستحق كامل  
الرسوم الجامعية ، وبحد أقصى (45) ساعة معتمدة .  
ب- يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة رسوم المواد  
المعادة التي درسها الطالب ، وكانت مشمولة من ضمن  
منحة أو قرض الطالب .

**المادة ( 7 ) :-** يتم توزيع المنح والقروض على النحو التالي :-  
أ - توزيع المنح بالتساوي على كل لواء من ألوية المملكة  
بواقع (100) منحة لكل لواء لطلبة البكالوريوس ، و  
(20) منحة لطلبة الدبلوم ، على أن تضاعف حصة  
المحافظة التي لا يوجد فيها ألوية .  
ب - توزع القروض على الألوية بواقع ( 220 ) قرصاً لكل  
لواء .

ج - توزع المنح غير المستغلة في اللواء على بقية الألوية  
في المحافظة ، وحسب عدد الطلبة المتقدمين لمرحلتى  
البكالوريوس ودبلوم كليات المجتمع .

د - توزع القروض غير المستغلة في اللواء على بقية  
الألوية في المحافظة ، وحسب عدد الطلبة المتقدمين  
لمرحلة البكالوريوس .

هـ- يتم تخصيص ( 416 ) منح دراسية لتخصص التمريض للإناث فقط توزع على الأولوية بالتساوي ، وفي حال توفر منح غير مستغلة في أحد الأولوية توزع على بقية الأولوية في المحافظة ، وحسب عدد الطلبة المتقدمين لمرحلة البكالوريوس .

**المادة ( 8 ) :-** يتم الإعلان عن برنامج المنح والقروض في وسائل الإعلام المحلية التي يوصي بها الرئيس ، كما يتم نشر إعلانات خاصة بالبرنامج في عمادات شؤون الطلبة في الجامعات وكليات المجتمع ، ومن خلال المستشار والموقع الإلكتروني للوزارة ، ولمديرية البعثات والاتفاقيات .

**المادة ( 9 ) :-** آلية تقديم الطلبات :

أ - تقديم طلبات الاستفادة من دعم الصندوق إلكترونياً من الطالب مباشرة ، ومن خلال الموقع الإلكتروني للوزارة / مديرية البعثات والاتفاقيات .

ب- يتولى المستشار استلام الوثائق المحددة للطلاب في برمجية تقديم الطلبات إلكترونياً وتدقيقها ، وإرسالها للوزارة .

ج - يشكل الوزير بناءً على تنسيب الأمين العام لجنة سنوية مؤقتة من موظفي مديرية البعثات والاتفاقيات ، ومديرية تكنولوجيا المعلومات ، وأي موظفين آخرين ، تكون مهمتها تدقيق الطلبات من واقع الوثائق المقدمة ، ووضعها في جداول حسب الأسس المعتمدة للمفاضلة بين المتقدمين ، ورفعها للرئيس للمصادقة عليها .

**المادة ( 10 ) :-** للجنة التحقيق من الوضع المادي والمسلكي للطلاب المتقدم للاستفادة من القرض ، أو المنحة بالطرق التي تراها مناسبة .

**المادة (11):-** تدفع قيمة الرسوم الجامعية المستحقة للطلاب بعد الإعلان عن قوائم الطلبة المستحقين للمنح ، أو القروض بموجب كشف مطالبة مالية من الجامعة بقيمة رسوم الساعات المعتمدة المستحقة عليه ، أو بعد قيام الطالب بسداد الرسوم المستحقة بموجب وصل مقبوضات صادر عن الجامعة التي يدرس فيها .

**المادة (12):-** يتابع المستشار في كل جامعة الأوضاع الدراسية للطلبة المستفيدين من دعم الصندوق ، بما في ذلك تطبيق الحالات المنصوص عليها في المادة (12) من النظام فيما يخص وقف الدعم ، ويقوم بإعلام اللجنة بذلك لاتخاذ القرار المناسب .

**المادة (13):-** أ- يخصص (1000) منحة سنوياً للطلبة الملتحقين في برنامج البكالوريوس بجامعة الطفيلة التقنية ، والحسين بن طلال بالتساوي للطلبة المقبولين في أي منهما من أبناء إقليم الشمال والوسط طيلة فترة دراستهم .

ب- يخصص (1000) منحة سنوياً للطلبة الملتحقين في برنامج الدبلوم في التخصصات التطبيقية والمهنية وتوزع على الأولوية حسب نسبة المتقدمين .

**المادة (14):-** يتم إنهاء منحة / قرض طالب في حال فصله فصلاً دائماً أو مؤقتاً ، أو في حال تدني معدله التراكمي لفصلين متتاليين ، أو في حال إيقاع عقوبة مسلكية عليه ، ويطالب الطالب الحاصل على قرض بالمبالغ المالية المنفقة عليه خلال دراسته .

**المادة (15):-** يعتمد الحد الأدنى للمعدل ( السنوي / التراكمي ) ( 60% ) أو (2) نقطة لصرف مستحقات الطلبة الحاصلين على منح وقروض الصندوق في الجامعات وكليات المجتمع .

**المادة (16):-** أحكام عامة :

أ - يكون بدء احتساب المنحة أو القرض لغايات صرف المستحقات المالية للفصل الذي تقدم به الطالب للمنحة أو القرض وبواقع (45) ساعة معتمدة كحد أعلى .

ب في حال وجود ازدواجية بين منح أو قروض الصندوق ومنح بعثات أخرى ، فإن إحداها تلغى بحيث تبقى المنحة أو القرض الأفضل للطالب ، وتتم مطالبته بالمبالغ المنفقة في فصل الإزدواجية في حال حصوله على قرض .

**المادة (17):-** يرفع الرئيس في نهاية كل سنة دراسية تقريراً إلى الوزير عن نشاطات الصندوق وأعماله ، ومبالغ الدعم المقدمة من الصندوق للطلبة في كل جامعة وكلية مجتمع ، وأسماء المستفيدين منها وبيان الوضع المالي للصندوق ، واي أمور ضرورية أخرى .

**المادة (18):-** تكون أسس وآلية تحصيل القرض الذي يحصل عليه الطالب على النحو التالي :-

أ - يتم تسديد القرض خلال مدة لا تتجاوز خمس سنوات من تخرجه .

ب- تستحق قيمة القرض كاملاً في حال مخالفة المقترض لشروط اتفاقية القرض ، أو عدم التزامه بالتسديد حسب استحقاق أقساط القرض .

ج- تستحق غرامة مالية على المقترض الذي يتخلف عن سداد القرض في الحالة السابقة بنسبة لا تتجاوز ( 5% ) من قيمة القرض عن كل عام تأخير .

د- يتم تحصيل أقساط القرض باستخدام آلية مماثلة لتحصيل أموال المؤسسات المالية العامة ، ومن خلال مخاطبة الجهة التي يعمل بها المقترض ، أو الكفيل لحسم أقساط القرض ، وتوريدها للصندوق .

هـ- يتم متابعة تسديد أقساط القرض المستحقة للصندوق من خلال وزارة المالية ، وفقاً للإجراءات المتبعة بهذا الخصوص .

**المادة (19):-** يعتمد سند التعهد وفق النموذج المعد من اللجنة لهذه الغاية للطلبة الحاصلين على منح / قروض من الصندوق لغايات استكمال الإجراءات حسب الأصول .

**المادة (20):-** يشكل الوزير من بين موظفي الوزارة لجنة لدراسة الحالات الإنسانية ، وترفع تقريراً بشأنها إلى اللجنة التي لها حق تفويض الرئيس باتخاذ القرار المناسب بهذا الخصوص .

**المادة (21):-** للجنة البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات

**المادة (22 ) :-** تلغى تعليمات صندوق دعم الطالب في الجامعات الأردنية الرسمية رقم (3) لسنة (2010) وكافة التعليمات التي تتعارض مع أحكام هذه المواد .

التعليمات التنفيذية لصندوق دعم التعليم الجامعي في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2002/285) تاريخ 2002/10/14  
بموجب المادة (14) من نظام صندوق دعم التعليم الجامعي في الجامعة  
الأردنية رقم (81) لسنة 2002

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات ( التعليمات التنفيذية لصندوق دعم التعليم الجامعي في الجامعة الأردنية ) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:  
الجامعة : الجامعة الأردنية.  
الصندوق : صندوق دعم التعليم الجامعي.  
اللجنة : لجنة إدارة الصندوق.

الطالب : الطالب المتفرغ المسجل لدرجة البكالوريوس في البرنامج العادي.

المادة (3) :- مع مراعاة ما ورد في المادة ( 8 ) من نظام الصندوق يشترط للاستفادة من الصندوق أن يتوافر في الطالب ما يلي :-  
أ - أن يكون أردني الجنسية.

ب - أن يكون مسجلاً لعبء دراسي حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.

ج -<sup>1</sup> أن لا يقل معدله الفصلي في الفصل السابق الذي سيحصل فيه على المنحة عن ( 2 ) نقطتين، ويستثنى من ذلك الطلبة المقبولون في الفصل الأول من دراستهم.

د - 1- أن يكون غير قادر على تسديد الرسوم الجامعية كلياً أو جزئياً .

2- ويتم إثبات عدم قدرته على تسديد الرسوم من خلال دراسة وضعه حسب النموذج المعد لهذه الغاية.

---

1- معدله بقرار مجلس العمداء رقم 2003/164 تاريخ 2003/8/11.



**المادة ( 4 ) :-** تقدم المنح وفق الإجراءات التالية :-

- أ - تحدد اللجنة موعد تقديم طلبات الاستفادة من المنح، وتقوم عمادة شؤون الطلبة بالإعلان عن هذا الموعد قبل وقت كاف من موعد التسجيل لمواد الفصل التالي.
- ب - تقدم الطلبات وفق نموذج خاص تقره اللجنة ويكون مدعماً بصورة مصدقة عن دفتر العائلة، وأي وثائق أخرى تساعد في دراسة وضع الطالب.
- ج - تقوم عمادة شؤون الطلبة ووحدة القبول والتسجيل بالتأكد من توافر الشروط المطلوبة للاستفادة من المنحة.

د - ترفع الطلبات المستوفية للشروط إلى اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

**المادة ( 5 ) :-** يراعى عند صرف المنح ما يلي :-

- أ - توافر جميع الشروط المقررة.
- ب - أن لا يتجاوز الحد الأعلى للمنحة فرق رسوم الساعات المقررة في الخطة الدراسية للتخصص الملتحق به الطالب موزعة على الفصول الدراسية.
- ج - تصرف قيمة المنحة للجامعة إلا إذا كان الطالب في الفصل الأول من دراسته، وفي هذه الحالة يرد فرق الرسوم له مباشرة.
- د - أن لا تزيد المنحة عن قيمة فرق رسوم الساعات المعتمدة للطالب الموفد على حساب أي جهة، أو الحاصل على دعم من أي جهة كانت.

**المادة ( 6 ) :-** أولاً :- بالإضافة إلى ما ورد في المادة ( 9 ) من نظام

الصندوق، توقف المنحة إذا تبين أن الطالب :-

- أ - قدم معلومات غير صحيحة.
- ب - حصل على دعم من الجامعة أو أي جهة أخرى يزيد على فرق الرسوم.
- ج - ألغي قبوله أو تسجيله لأي سبب كان.
- د - انسحب كلياً من الجامعة، أما إذا انسحب أو أجل دراسته لفصل دراسي فتطبق عليه الأحكام المتعلقة بالطلبة المنتظمين.

ثانياً:- مع مراعاة ما ورد في المادة ( 4 ) من نظام تأديب

الطلبة النافذ في الجامعة تكون مدة وقف استفادة

الطالب من المنحة على النحو التالي:-

أ - للفصل الدراسي العادي الذي يلي الفصل الذي

أوقعت فيه العقوبات (و) و / أو (ز).

ب- للفصلين الدراسيين العاديين التاليين للفصل ا

لذي أوقعت فيه العقوبات (ح) و / أو (ط).

ج - للفصول الدراسية العادية الثلاثة التالية للفصل

الذي أوقعت فيه العقوبات (ي) و / أو (ك) و

/أو (ل).

د - ينطبق وقف المنحة على الفصل و / أو

الفصول الصيفية التي تقع بين فصل إصدار

العقوبة ونهاية فصل إيقاف المنحة.

**المادة ( 7 ):-** تجتمع اللجنة مرة كل شهر على الأقل، وتكون قراراتها

بالأغلبية وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي

صوت معه رئيس الجامعة.

**المادة ( 8 ):-** أ - تحدد اللجنة سنوياً نسبة لا تتجاوز 20% من موازنة

الصندوق للاستثمار.

ب- تحدد اللجنة نسبة الاحتياطي بما لا يقل عن 10% من

موازنة الصندوق السنوية.

ج - تحدد اللجنة طرق استثمار أموال الصندوق وبما يحقق

أهدافه وحصوله على أفضل العائدات.

**المادة ( 9 ):-** تسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة الجدد المقبولين ابتداء

من الفصل الدراسي الصيفي للعام الجامعي 2002/2003.

**المادة (10):-** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه

التعليمات.

**نظام صندوق الطلبة في الجامعة الأردنية<sup>1</sup>**  
**صادر عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (33ب) من قانون**  
**الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 1972.**

**المادة ( 1 ) :-** يسمى هذا النظام " نظام صندوق الطلبة في الجامعة الأردنية"  
ويعمل به اعتباراً من 1974/2/20.

**المادة ( 2 ) :-** ينشأ في الجامعة الأردنية (صندوق يسمى صندوق الطلبة في  
الجامعة الأردنية).

**المادة ( 3 ) :-** يهدف صندوق الطلبة إلى تقدير التفوق العلمي لدى الطلاب  
وتتمية إحترامهم للعمل اليدوي وسد حاجاتهم وذلك عن طريق  
تقديم منح لهم أو قروض أو تشغيلهم لساعات محددة داخل  
الجامعة.

**المادة ( 4 ) :-** تتألف موارد الصندوق من :-

أ - منحة سنوية من ميزانية الجامعة.

ب - الهبات والتبرعات والمنح والوصايا المقدمة للجامعة  
لغايات الصندوق.

ج - ريع أموال الصندوق واستثماراتها.

د - القروض المستردة.

**المادة ( 5 ) :-** يكون لمجلس العمداء الصلاحيات التالية:-

أ - رسم السياسة العامة السنوية للصندوق.

ب - إقرار الأسس التي تصرف بموجبها أموال الصندوق.

ج - مناقشة ميزانية الصندوق السنوية وإقرارها.

**المادة ( 6 ) :-** تشكل لجنة تسمى " لجنة صندوق الطلبة" مؤلفة من نائب

الرئيس للشؤون الإدارية وعميد شؤون الطلبة والأمين العام

ورئيس الخدمات الطلابية وأمين اتحاد الطلبة، ولها أن تستأنس

برأي مندوب من الكلية المختصة أو الوحدة الإدارية المختصة.

**المادة ( 7 ) :-** تتولى لجنة صندوق الطلبة المسؤوليات التالية:-

أ - إعداد ميزانية الصندوق وتنفيذها بعد مصادقة مجلس

العمداء عليها.

ب - تقديم تقرير في نهاية العام المالي لمجلس العمداء.

ج - وضع قواعد الإقراض وطريقة تسديد القروض.

---

1- نشر هذا النظام في الصفحة 1395 من العدد 2577 من الجريدة الرسمية بتاريخ  
1975/9/2.

د - اتخاذ القرارات بخصوص المنح والقروض والتشغيل  
للطلبة المستحقين حسب النظام والتعليمات ودراسات  
اللجنة.

**المادة ( 8 ):-** يحتفظ الصندوق بصورة مستمرة باحتياطي للنفقات الطارئة  
تحده الميزانية السنوية.

**المادة ( 9 ):-** يطبق على المعاملات المالية للصندوق أحكام النظام المالي فيما  
لا يتعارض مع أحكام هذا النظام وتحفظ الدائرة المالية في  
الجامعة بالسجلات والبطاقات والكمبيالات وجميع القيود المالية  
الأخرى اللازمة للصندوق وتقوم بتنظيمها.

**المادة (10):-** لا تستوفى أية فوائد على الأموال التي يقرضها الصندوق.

**المادة (11):-** يصدر رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا  
النظام.

**المادة (12):-** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

التعليمات التنفيذية لصندوق الطلبة في الجامعة الأردنية  
صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم 4917/7/1/7 تاريخ 2004/4/29

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( التعليمات التنفيذية لصندوق الطلبة في الجامعة الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.  
المادة ( 2 ) :- تكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الجامعة : الجامعة الأردنية

الصندوق : صندوق الطلبة

اللجنة : لجنة صندوق الطلبة

الطالب : الطالب بمستوى البكالوريوس ويحمل الجنسية الأردنية والمسجل للدراسة في الفصل الذي يطلب له الدعم المادي.

المادة ( 3 ) :- يهدف الدعم المادي الذي يقدمه الصندوق للطلبة بأشكاله (القروض، التشغيل، المنح، المساعدات الطارئة) إلى :-  
أ - مساعدة الطلبة الذين يواجهون صعوبات مادية على الاستمرار في دراستهم.

ب - تشجيع التفوق الدراسي.

ج - تنمية احترام الطلبة للعمل.

د - مساعدة الطلبة في حالات طارئة ملحة.

المادة ( 4 ) :- أ - تحدد اللجنة كل عام جامعي قيمة القروض والمساعدات الطارئة وأجور التشغيل في ضوء الموازنة المخصصة للصندوق.

ب - تتخذ اللجنة القرارات اللازمة لصرف القروض ومنح أوائل الكليات والأقسام المختلفة، ولتحديد أعداد الطلبة للتشغيل في كليات الجامعة ووحداتها الإدارية.

المادة ( 5 ) :-<sup>1</sup> يشترط بالطالب المستفيد من أي نوع من أنواع الدعم المادي الذي يقدمه صندوق الطلبة ما يلي :-

أ- أن يكون الطالب أردني الجنسية.

ب-<sup>2</sup> أن يكون مسجلاً لعبء دراسي حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة إذا كان الطالب من مستوى

1- معدلة بقرار مجلس الجامعة رقم 2005/19 تاريخ 2005/7/18.

2- معدلة بقرار مجلس العمداء رقم 2006/224 تاريخ 2006/7/3.

البكالوريوس، ويعفى من هذا الشرط الطلبة من مستوى الدراسات العليا من غير المنقطعين أو المؤجلين بسبب عدم طرح مواد لهم، على أن يكون عملهم المساعدة في التدريس.

ج -<sup>1</sup> ألا يقل معدله التراكمي عن (نقطتين) من أربع نقاط لمرحلة البكالوريوس، وثلاث نقاط من أربع نقاط لمرحلة الدراسات العليا .

د - ألا يكون موفداً من أي جهة رسمية أو خاصة ولا يتقاضى راتباً دورياً من أي جهة كانت.

هـ - إلا يكون قد صدر بحقه عقوبة من مستوى (إنذار أول) وأكثر.

و - إلا يكون من الذين قبلوا حسب البرنامج الدولي أو المسائي أو الاستكمالي أو أي برنامج خاص آخر.

ز - أن يكون قد مضى عل انتظامه في الدراسية فصل دراسي واحد على الأقل.

ح - أن تثبت حاجته المادية.

ط - أية شروط أخرى تراها اللجنة مناسبة.

**المادة ( 6 ) :-** لا يستفيد الطالب من أكثر من وجه من أوجه الدعم (قروض، منح ، تشغيل، مساعدات) في نفس الفصل سواء كان الدعم من داخل الجامعة أو خارجها إلا في حالات خاصة وبقرار من لجنة الصندوق.

**المادة ( 7 ) :-** ترتيبات صرف القروض:-

أ - تحدد اللجنة في كل فصل دراسي الحد الأقصى للساعات المعتمدة التي يغطيها القرض لكل طالب والنسبة المئوية من قيمة رسوم هذه الساعات وذلك في ضوء المخصصات المتوافرة.

ب - يتم الإعلان عن فرص الحصول على قروض قبل أربعة أسابيع على الأقل من موعد تسجيل المواد للفصل الثاني .

ج - تقدم الطلبات في شعبة المساعدات والخدمات في عمادة شؤون الطلبة وفق الشروط والنموذج المعتمد.  
د - تقوم اللجنة بالنظر في الطلبات واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

هـ - يتم صرف القرض بموجب كمبيالة مالية شريطة أن يقوم الطالب بإحضار كفيل.

**المادة ( 8 ) :-** أ - يبدأ تسديد القروض بعد ستة أشهر من تخرج الطالب المقترض وعلى أقساط شهرية تحدد قيمتها من قبل وحدة الشؤون المالية.

ب - تتولى وحدة الشؤون المالية مسؤولية مطالبة الطلبة المقترضين أو كفلائهم بتسديد المبالغ المقترضة.

**المادة ( 9 ) :-** أ - إذا ترك الطالب المقترض الجامعة لأي سبب من الأسباب أو إذا فصل من الدراسة، يطلب منه أو من كفيلة تسديد قيمة القروض المستحقة حسب الأصول.

ب - يجوز للجنة إعفاء الطالب أو كفيله من تسديد قيمة القرض أو القروض المستحقة في حالات الوفاة أو العجز الكامل شريطة أن يكون الطالب على مقاعد الدراسة عند حدوث الوفاة أو العجز الكامل، أو لم يمض أكثر من عام واحد على تخرجه أو تركه الجامعة.

**المادة (10) :-** تحتفظ الجامعة بحقها في ملاحقة المقترضين أو كفلائهم بالطرق القانونية في حالة امتناعهم أو تقاعسهم عن سداد المبالغ المقترضة.

**المادة (11) :-**<sup>1</sup> ترتيبات تشغيل الطلبة في الكليات والوحدات الإدارية المختلفة:-

أ - تبلغ الكليات والوحدات الإدارية اللجنة بإعداد الطلبة الذين تحتاج لتشغيلهم والمهام التي سيكلفون بها قبل أسبوع واحد على الأقل من بدء الفصل الدراسي.  
ب - مع مراعاة ما ورد في المادة ( 5 ) من هذه التعليمات، يتم تشغيل الطلبة بقرار من اللجنة ووفق عدد الساعات والأجور التي تحددها اللجنة.

ج - تنسب الكلية أو الوحدة الإدارية أو الدائرة أو المركز العلمي أسماء الطلبة الذين ترغب في تشغيلهم وفق الأعداد التي تمت الموافقة عليها وذلك بموجب قائمة ترسل إلى عمادة شؤون الطلبة في بداية الفصل الدراسي، كما تنسب الجهة الراغبة بالتشغيل عدداً من أسماء الطلبة كاحتياط في حالة استنكاف أي من الطلبة الواردة أسماؤهم في القائمة الأصلية.

د - تقوم عمادة شؤون الطلبة بتدقيق أسماء الطلبة الذين تم تنسيبهم وفق أسس التشغيل المعمول بها ، وتعتبر الأسماء التي تنطبق عليها الأسس أسماء معتمدة في ذلك الفصل في القائمتين الأصلية والاحتياط وتبلغ الجهة الراغبة في التشغيل بذلك.

المادة (12):- أ - تحتفظ الكلية أو الوحدة الإدارية بسجل كامل للطلبة الذين يعملون فيها يبين الأمور التالية:-

أسم الطالب ومكان عمله.  
طبيعة العمل.

البرنامج الأسبوعي مع بيان الساعات الأسبوعية المقررة للطالب

ملاحظة الكلية أو الوحدة الإدارية عن عمل الطالب.

ب -<sup>1</sup> 1- تقوم عمادة شؤون الطلبة بتزويد وحدة الشؤون المالية في مطلع كل فصل دراسي بأسماء الطلبة المعتمدة في القائمتين الأصلية والاحتياط.

2- تقوم الكلية أو الوحدة الإدارية أو الدائرة أو المركز العلمي بتنظيم كشوفات في بداية الشهر التالي للتشغيل تبين فيها أسم الطالب من ثلاثة مقاطع ورقمه الجامعي وساعات العمل وتعتمد القوائم من العميد أو المدير المعني.



3- ترسل هذه الكشوفات إلى وحدة الشؤون المالية مباشرة لصرف مستحقات الطلبة في بداية الشهر التالي للتشغيل.

ج - كل طالب لا يقوم بالعمل المكثف به وفق مقتضيات العمل يعتبر قرار تشغيله ملغى.

د - كل طالب فصل عن العمل لأسباب تأديبية يحرم من الاستفادة من قرض العمل للمدة التي تقررها اللجنة.

**المادة (13):-** ترتيبات صرف منح الأفراد والشركات:-

- تعلن اللجنة عن المنح التي تقدمها الشركات والأفراد مع توضيح شروط المانحين.

- تقدم الطلبات في شعبة المساعدات والخدمات في عمادة شؤون الطلبة وفق النموذج المعتمد.

- تختار اللجنة المستفيدين من هذه المنح من بين

المتقدمين وفق شروط المانحين إن وجدت.

**المادة (14):-** ترتيبات صرف مساعدات للطلبة في الأحوال الطارئة:

- توافر الشروط الواردة في المادة (5) من هذه التعليمات.

- إعداد دراسة حالة لوضع الطالب وبيان ما يستدعي هذه المساعدة.

- يتم صرف هذه المساعدة بالتنسيق من عميد شؤون الطلبة وموافقة اللجنة.

**المادة (15):-** تصرف المنح والقروض وأجور التشغيل بقرار من لجنة

صندوق الطلبة وفقاً للسياسة العامة التي يرسمها مجلس العمداء.

**المادة (16):-** يتولى عميد شؤون الطلبة تنفيذ قرارات لجنة صندوق الطلبة.

تعليمات المنح للطلبة المتميزين في الجامعة الأردنية  
صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم 8418/43/1/7 تاريخ 2005/7/24  
إستناداً لنص المادة (11) من نظام صندوق الطلبة في الجامعة الأردنية

- المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات المنح للطلبة المتميزين في الجامعة الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة ( 2 ) :- أ - يُنشأ حساب خاص في صندوق الطلبة في الجامعة لتمويل المنح، وتتكون وارداته مما يلي :-
- 1 - المبالغ المخصصة سنوياً في موازنة الجامعة.
  - 2 - الهبات والتبرعات والوصايا المقدمة للجامعة لغايات هذه المنح.
- ب - يجوز للشركات أو البنوك أو المؤسسات الأخرى أو الأفراد الإلتزام بتقديم منحة كاملة أو أكثر للطلبة المتميزين في كلية / تخصص.
- المادة ( 3 ) :- أ - يشترط في الطالب المرشح للحصول على المنحة ما يلي :-
- 1 - أن يكون قد مضى على دراسته في الجامعة مدة لا تقل عن فصلين دراسيين، وأنهى بنجاح (30) ثلاثين ساعة معتمدة على الأقل.
  - 2 - أن لا يكون مبعوثاً أو حاصلًا على منحة تغطي كامل رسومه الجامعية.
  - 3 - أن يكون مسجلاً رسمياً في آخر فصلين دراسيين عاديين قبل صدور قرار المنحة.
  - 4 - أن يكون مسجلاً في أحد البرامج الدراسية لمرحلة البكالوريوس.
  - 5 - أن لا يقل معدله التراكمي عن (3ر65) نقطة، وفي كليتي الطب وطب الأسنان أن لا يقل المعدل العام النسبي عن (3ر65) نقطة.
- ب - مع مراعاة نص الفقرة (ب) من المادة ( 2 ) من هذه التعليمات، تُوقف المنحة عن الطالب إذا انخفض معدله التراكمي عن ( 3ر65 ) نقطة في أي فصل دراسي خلال مدة المنحة.

**المادة ( 4 ) :-** أ - تُقدم المنحة للطالب الحاصل على أعلى معدل تراكمي أو على أعلى معدل عام نسبي على مستوى الكلية الواحدة.

ب - في حال تساوي المعدل التراكمي أو المعدل النسبي لطالبيين فأكثر، تُعطى المنحة للطالب الذي أنهى بنجاح عدداً أكبر من الساعات المعتمدة، وفي حال استمرار تساوي المعدلات، تُعطى المنحة للطالب الأعلى معدلاً في المواد التخصصية.

ج -<sup>1</sup> تُعطى المنحة الرسوم الجامعية على أساس رسوم الساعة المعتمدة في البرنامج العادي (التنافس) المطلوبة من الطالب، وذلك عن العام الجامعي الذي حصل على المنحة عنه

**المادة ( 5 ) :-** تقوم وحدة القبول والتسجيل في نهاية كل عام جامعي بتجهيز قائمة الطلبة المرشحين للحصول على المنح للعام الجامعي التالي.

**المادة ( 6 ) :-** يُصدر رئيس الجامعة قراره بالموافقة على صرف المنح المالية للطلبة المشار إليهم في المادة (5) أعلاه.

**المادة ( 7 ) :-**<sup>2</sup> يقوم صندوق الطلبة في بداية كل فصل دراسي بتحديد قيمة الرسوم الجامعية المستحقة على الطلبة الحاصلين على هذه المنح بناءً على مطالبة من وحدة الشؤون المالية.

**المادة ( 8 ) :-** يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة ( 9 ) :-** رئيس الجامعة ومدير القبول والتسجيل ومدير وحدة الصناديق المالية ومدير وحدة الشؤون المالية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

---

1 - معدلة بقرار الرئيس رقم 8364/43/1/7 تاريخ 2006/7/11.

2 - معدله بقرار الرئيس رقم 10383/43/1/7 تاريخ 2005/9/8.

نظام صندوق أبناء الشهداء في الجامعة الأردنية  
صادر عن مجلس الجامعة الأردنية بمقتضى المادة (31) من  
قانون الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 1972.<sup>1</sup>

المادة ( 1 ) :- ينشأ في الجامعة الأردنية صندوق يسمى " صندوق أبناء الشهداء في الجامعة الأردنية، ويعمل به من تاريخ 1973/12/12.

المادة ( 2 ) :- يهدف صندوق أبناء الشهداء في الجامعة الأردنية إلى تدبير موارد مالية من أجل المساهمة في تعليم أبناء الشهداء عن طريق منحهم منحة دراسية في الجامعة الأردنية.

المادة ( 3 ) :- يتولى إدارة شؤون الصندوق مجلس مؤلف من خمسة أعضاء يختارهم مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة ( 4 ) :- يتولى مجلس الصندوق المهام التالية:-

أ - العمل على توفير أموال الصندوق وإيراداته.

ب - تحديد قيمة المنح الدراسية.

ج - اقتراح الإجراءات التي سيتم بموجبها إعطاء هذه المنح.

المادة ( 5 ) :- تتكون واردات الصندوق وأمواله من :-

أ - منحة سنوية مقدمة من الجامعة الأردنية.

ب - تبرعات أسرة الجامعة.

ج - أية هبات أو تبرعات عينية أو نقدية يوافق عليها مجلس

الصندوق مقدمة من متبرعين من الأردن ومن البلاد

العربية ومن البلدان الأخرى من حكومات ومؤسسات

وأفراد.

د - ريع أمواله المنقولة وغير المنقولة واستثماراتها.

المادة ( 6 ) :- ينتفع من هذا الصندوق الطلبة المسجلون المنتظمون في الجامعة الأردنية من أبناء الشهداء العرب في قتالهم مع العدو.

**المادة ( 7 ):-** يشترط فيمن يستفيد من منح هذا الصندوق ما يلي :-

أ - أن يكون محتاجاً .

ب - أن لا يكون مبعوثاً من جهة رسمية أو غير رسمية.

**المادة ( 8 ):-** تصدر عن رئيس الجامعة تعليمات بناء على اقتراح من مجلس الصندوق.

**المادة ( 9 ):-** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

**نظام رقم (19) لسنة 1978**  
**نظام صندوق المنح لطلبة الدراسات العليا المتفوقين في**  
**الجامعة الأردنية**  
**صادر بمقتضى المادة (34) من قانون الجامعة الأردنية**  
**رقم (52) لسنة 1972**

**المادة (1) :-** يسمى هذا النظام ( نظام صندوق المنح لطلبة الدراسات العليا المتفوقين في الجامعة الأردنية لسنة 1978 ) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

**المادة (2) :-** ينشأ في الجامعة الأردنية صندوق باسم ( صندوق المنح لطلبة الدراسات العليا المتفوقين في الجامعة الأردنية ) ويهدف إلى تقديم المنح للمتفوقين من طلبة الدراسات العليا في الجامعة الأردنية ضمن الأسس والقواعد التي يقرها مجلس العمداء في الجامعة.

**المادة (3) :-** تتألف موارد هذا الصندوق من :-

أ - مخصصات سنوية من موازنة الجامعة الأردنية.

ب - التبرعات والهبات التي تقبلها الجامعة لأغراض هذا الصندوق.

ج - أية موارد أخرى يوافق عليها مجلس العمداء.

**المادة (4) :-** يتولى إدارة شؤون الصندوق مجلس الدراسات العليا في

الجامعة الأردنية، بما في ذلك تلقي طلبات المنح واختيار

مستحقيها وفقاً للقواعد والأسس التي يقرها مجلس العمداء.

**المادة (5) :-** لمجلس العمداء إصدار التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام.

## تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا في الجامعة الأردنية<sup>1</sup>

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات " تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا في الجامعة الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .
- المادة (2) :** يكون لكل من الكلمات التالية المعنى المبين إزاءها ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

**الجامعة :** الجامعة الأردنية

**الرئيس :** رئيس الجامعة

**الكلية :** كلية الدراسات العليا في الجامعة

**المجلس :** مجلس الكلية

**العمادة :** عمادة البحث العلمي

**الطالب :** طالب الدراسات العليا

- المادة (3) :** تتكون المنح الوارد ذكرها في هذه التعليمات من :-

**اولاً :** منح الكلية ، وهي :

أ - منحة التدريس

ب - منحة المساعدة في التدريس

ج- منحة التفرغ للمتفوقين

**ثانياً :** منح العمادة ، وهي :

أ- منحة المساعدة في البحث

ب- منحة مستلزمات البحث

**ثالثاً :** منح أخرى مقدمة من جهات أخرى غير مذكورة أعلاه، تحدد

شروطها الجهة المانحة لها وتوافق عليها الجامعة الأردنية

حسب الأصول.

- المادة (4) :** مع مراعاة الشروط الأخرى الواردة في هذه التعليمات، يشترط في

الطالب للحصول على أي منحة ما يلي :

أ - أن يكون مسجلاً طوال المدة التي يحصل فيها على المنحة.

ب - أن لا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي لإخلاله بقوانين

الجامعة وأنظمتها وتعليماتها خلال مدة دراسته.

## منح كلية الدراسات العليا إجراءات الحصول على منح الكلية

- المادة (5): أولاً :** أ - حصول الطالب على نموذج طلب المنحة من الكلية .  
ب- تعبئة بيانات نموذج طلب المنحة واعتمادها من وحدة القبول والتسجيل، وتسليم النموذج إلى قسم التخصص في الوقت الذي تحدده الكلية وتعلن عنه في بداية كل فصل دراسي .  
ج- تحديد نوع المنحة المطلوبة وحجمها بوضوح على نموذج طلب المنحة .  
د- إرفاق الوثائق المطلوبة كافة حسب نوع المنحة مع نموذج طلب المنحة .
- ثانياً :** أ- يكون تقديم الطلبات إلى أقسام التخصص قبل أسبوع من بدء الفصل الدراسي ( باستثناء الفصل الصيفي ) .  
ب- يعلن عن أسماء المستفيدين في كليات التخصص في الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي .  
ج- تصرف المنح بقرار من الرئيس بناء على توصية من مجلس الكلية .

### (أ) منحة التدريس

- المادة (6):** أ- تعطى منحة التدريس لطالب الدكتوراة لمدة لا تزيد على سبعة فصول عادية، وتصرف على اساس ( 12 ) اثني عشر ديناراً لكل ساعة .  
ب- يشترط في طالب الدكتوراه المتقدم للحصول على هذه المنحة:-  
1. أن يكون قد مضى على تسجيله فصل واحد على الأقل .  
2. أن لا يقل معدله التراكمي في مواد الدراسات العليا حين تقدمه للمنحة وخلال فترة حصوله عليها عن ( 3.40 ) نقطة .  
3. أن يكون قادراً على التدريس وذلك بناء على توصية من مجلس القسم المعني .



**المادة (7):** يكون العبء التدريسي للطلاب الحاصل على المنحة ( 6 ) ساعات معتمدة من مستوى البكالوريوس في الفصل كحد أعلى.

**المادة (8):** تلغى المنحة ويوقف صرفها للطلاب من تاريخ الإلغاء بقرار من المجلس في الحالات التالية:-

أ - إذا لم يكن أداءه التدريسي مقبولاً ، وذلك بتنسيب من رئيس القسم .

ب - إذا انسحب أو انقطع عن الدراسة خلال الفصل الذي حصل فيه على المنحة.

ج- إذا أوقع عليه جزاء تأديبي خلال الفصل الذي حصل فيه على المنحة.

د- إذا ألغى قبوله أو تسجيله أو فصل من الجامعة لأي سبب خلال الفصل الذي حصل فيه على المنحة.

**المادة (9):** أ- يُراعى عند توزيع منح التدريس العبء التدريسي لأعضاء الهيئة التدريسية في قسم التخصص.

ب- للأقسام التي تطرح برامج دكتوراه ولديها نقص في أعضاء الهيئة التدريسية لتدريس مواد من مستوى البكالوريوس إعطاء الأولوية لطلبة الدكتوراه الموجودين على مقاعد الدراسة لتدريس هذه المواد بموجب أحكام هذه المنحة، ومن ثم تعيين أعضاء هيئة تدريسية من خارج الجامعة محاضرين غير متفرغين.

### (ب) منحة المساعدة في التدريس

**المادة (10):** أولاً<sup>1</sup>:- يشترط في طالب الدراسات العليا الذي يتقدم للحصول على هذه المنحة ما يلي :-

أ - أن يكون قد مضى على تسجيله فصل واحد على الأقل.

ب - أن لا يقل معدله التراكمي في مواد الدراسات العليا حين تقدمه للمنحة وخلال فترة حصوله عليها عن (3.40) نقطة .

ج- أن يكون قادراً على التدريس وذلك بناء على توصية من مجلس القسم المعني.

د- أن لا يكون الطالب موفداً على حساب أي جهة خارجية أو حاصلاً على منحة أخرى من أي مصدر آخر من خارج الجامعة .  
هـ -أن يكون الطالب متفرغاً للقيام بأية أعمال يكلفه بها القسم داخل الكلية .

**ثانياً :-** يتم تكليف الطالب بأعمال المساعدة في التدريس بتحديد اسماء المواد وأرقامها بما فيها المختبرات على نموذج طلب المنحة من قبل المجلس بناء على توصية لجنتي الدراسات العليا في القسم والكلية المعنية.

**المادة (11):** أ- يتم البت في طلبات منح المساعدة في التدريس في بداية كل فصل دراسي من قبل المجلس بناء على تقارير رؤساء الأقسام المبين فيها نوع العمل وحجمه.  
ب<sup>1</sup>- تعطى المنحة لطالب الماجستير لمدة لا تزيد على أربعة فصول عادية ، ولطالب الدكتوراه لمدة لا تزيد على ستة فصول عادية .

**المادة (12):** تكون قيمة منحة المساعدة في التدريس كما يلي :-  
أ - ( 200 ) دينار شهرياً لطالب الماجستير شريطة ان يعمل ما معدله ( 16 ) ساعة في الأسبوع، وتكون قيمة نصف المنحة ( 100 ) دينار شهرياً شريطة أن يعمل ما معدله ( 8 ) ساعات في الأسبوع.  
ب - ( 250 ) ديناراً شهرياً لطالب الدكتوراه شريطة ان يعمل ما معدله ( 16 ) ساعة في الأسبوع، وتكون قيمة نصف المنحة ( 125 ) ديناراً شهرياً شريطة أن يعمل ما معدله ( 8 ) ساعات في الأسبوع.

**المادة (13):** يقدم الطالب الحاصل على المنحة أو نصف المنحة كشفاً شهرياً بالساعات التي عملها ونوع العمل الذي قام به مصدقاً من المشرف عليه ( إن وجد )، ورئيس القسم الذي يعمل فيه الطالب .

**المادة (14):** توقف المنحة ولا تجدد اعتباراً من تاريخ قرار المجلس بايقافها بتنسيب من عضو هيئة التدريس المعني ورئيس قسم التخصص إذا لم يكن أداء الطالب مقبولاً في المساعدة في التدريس .

## (ج) منحة التفرغ للمتفوقين

المادة (15): أ. تغطي هذه المنحة ما يلي:

- 1- رسوم الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل الدراسي وفقاً للخطة الدراسية.
  - 2- مخصصات شهرية مقدارها (200) دينار لطالب الدكتوراه و(100) دينار لطالب الماجستير.
- ب. يستثنى من المنحة:

1. رسوم الامتحانات والدورات والمواد المتعلقة بشرط تحقيق اللغة.
2. المواد الاستدراكية.
3. المواد التي يدرسها الطالب من خارج خطته الدراسية إذا لم يحصل على موافقة مسبقة لدراستها.

المادة (16): أ- يحدد مجلس العمداء عدد منح التفوق المخصصة للكليات والتخصصات في الأقسام في بداية كل عام جامعي بالتنسيق من الكليات.

ب- تعلن كلية الدراسات العليا عن منح التفوق المخصصة من قبل مجلس العمداء.

ج- تمنح المنحة في كل فصل دراسي للطالب الذي يحصل على أعلى معدل تراكمي ممن يرشحهم قسم التخصص لهذه المنحة، وإذا تساوى أكثر من طالب في المعدل الأعلى في ذلك الفصل، يتم منحهم جميعاً.

المادة (17): يشترط في الطالب المتقدم للحصول على هذه المنحة ما يلي :-

أ - أن لا يقل معدله التراكمي عن ممتاز في البكالوريوس لطلبة الماجستير وممتاز في الماجستير لطلبة الدكتوراه.

ب- أن لا يكون موفداً على حساب أي جهة خارجية أو حاصلاً على منحة أخرى من أي مصدر آخر من خارج الجامعة.

ج -<sup>1</sup> أن يكون متفرغاً للدراسة والبحث في الجامعة طوال المدة التي يحصل فيها على المنحة الكاملة ، وان لا يقل العبء الدراسي للطالب عن ( 9 ) ساعات معتمدة ، باستثناء فصل التخرج .

د<sup>1</sup>- أن يكون قد مضى على تسجيل الطالب فصلاً دراسياً واحداً على الأقل وأن لا يقل معدله عن (ممتاز) .

هـ- أن يكون مسجلاً على البرنامج العادي.

**المادة (18):** أ- تعطى المنحة شرط توافر المخصصات المالية اللازمة لتغطية نفقاتها.

ب- تعطى المنحة في الفصل التالي لقبول الطالب ويمكن تجديدها لطالب الماجستير لمدة لا تزيد على أربعة فصول ولطالب الدكتوراه لمدة لا تزيد على ستة فصول.

ج- يجوز تشغيل الطلبة الحاصلين على المنحة بما لا يزيد على (3) ساعات معتمدة أو ما يعادلها دون أن تتحمل الجامعة أي نفقات إضافية.

**المادة (19) :** توقف المنحة ولا تجدد في أي من الحالات التالية:

1. إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب عن (3.65) نقطة.  
2. إذا قل عدد الساعات التي سجلها عن (9) تسع ساعات معتمدة في الفصل الدراسي.

3. إذا خالف الطالب أيًا من شروط المنح أو ثبت أنه يجمع بين منحتين خلافاً لما ورد في جواز الجمع بين المنح، وفي هذه الحالة تسترد منه المبالغ التي لا يستحقها .

### منح عمادة البحث العلمي

#### إجراءات الحصول على منح العمادة

**المادة (20):** أ- الإعلان من قبل العمادة عن مشاريع البحوث العلمية المدعومة داخلياً أو خارجياً لأعضاء هيئة التدريس في كلية التخصص وذلك بعد الموافقة على هذه المشاريع.

ب- تعبئة النموذج الخاص بالمنحة وإرفاق الوثائق المطلوبة معه، ومن ثم تسليمه إلى قسم التخصص بعد موافقة المشرف ( إن وجد ) عليه.

ج- تحديد نوع المنحة المطلوبة بوضوح على نموذج طلب المنحة.

د- إصدار الموافقة على المنحة بقرار من الرئيس بناء على توصية مجلس البحث العلمي، وإعلام عميد الكلية بالقرار .

---

(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2012/1221) تاريخ 2012/10/15.

هـ- التعاقد مع المستفيد من المنحة بموجب عقد مؤقت.  
و- صرف المنحة شهرياً بناءً على تقرير يقدمه الطالب بعد اعتماده من الباحث الرئيس.

### (أ) منحة المساعدة في البحث

**المادة (21):** يشترط في طالب الدراسات العليا المتقدم للحصول على هذه المنحة ما يلي :

- 1 - أن يكون قد مضى على تسجيله فصل واحد على الأقل.
- 2 - أن يكون طوال المدة التي يحصل فيها على المنحة متفرغاً للبحث في الجامعة.
- 3 - أن لا يقل معدله التراكمي في مواد الدراسات العليا حين تقدمه للمنحة وخلال فترة الحصول عليها عن ( 3.40 ) نقطة.
- 4 - أن يتم تكليفه بأعمال المساعدة في البحث من قبل مجلس البحث العلمي بناءً على توصية الباحث الرئيس وبموافقة المشرف (إن وجد) وفقاً لمنهجية العمل الموصوفة في مشروع البحث المدعوم.

**المادة (22):** 1. تعطى المنحة شرط توافر المخصصات المالية اللازمة لتغطية

- نفقاتها في مشروع البحث المدعوم .
2. يتم البت في طلبات منح المساعدة في البحث في أي وقت خلال العام الدراسي .
3. تعطى منحة المساعدة في البحث لطالب الماجستير لمدة لا تزيد على (خمسة فصول) ولطالب الدكتوراه لمدة لا تزيد على (سبعة فصول).

**المادة (23):** أ- تكون قيمة منحة المساعدة في البحث كحد أعلى (300)

دينار شهرياً لطالب الدكتوراه و (250) ديناراً شهرياً لطالب الماجستير مقابل العمل على البحث المدعوم .

ب- تكون قيمة نصف منحة المساعدة في البحث كحد أعلى

(150) ديناراً شهرياً لطالب الدكتوراه و ( 125 ) ديناراً

شهرياً لطالب الماجستير مقابل العمل على البحث المدعوم.

**المادة (24):** يقدم الطالب الحاصل على منحة البحث العلمي تقريراً شهرياً إلى

العمادة يبين فيه الاعمال التي تم انجازها وذلك في نهاية كل شهر

مصدقاً من المشرف أو الباحث الرئيس وذلك بتعبئة النموذج المعتمد.

**المادة (25):** توقف المنحة ولا تجدد في أي من الحالات التالية:

1. إذا لم يكن أداء الطالب مقبولاً، وذلك بالتنسب من المشرف و/أو الباحث الرئيس اعتباراً من تاريخ التنسب.
2. إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب عن (3,40) نقطة.
3. إذا خالف الطالب أياً من شروط المنح أو ثبت أنه يجمع بين منحيتين خلافاً لما ورد في جواز الجمع بينهما، وفي هذه الحالة تسترد منه المبالغ التي لا يستحقها.

### **(ب) منحة مستلزمات البحث**

**المادة (26):** تعطى هذه المنحة بقرار من الرئيس بناء على توصية مجلس البحث العلمي وتنسب المشرف والقسم لتوفير المستلزمات من أجهزة ومواد ضرورية من أجل استكمال إجراء بحوث رسائل الماجستير والدكتوراة لطلبة الدراسات العليا.

**المادة (27):** يشترط في طالب الدراسات العليا المتقدم للحصول على هذه المنحة أن يكون قد ووفق له على مخطط الرسالة وتم تعيين المشرف عليها.

**المادة (28):** يتم البت في طلبات المتقدمين للمنحة في أي وقت خلال العام الجامعي.

**المادة (29):** يكون الحد الأعلى للمنحة (3000) ثلاثة آلاف دينار تعطى لمرة واحدة، ويجوز في حالات أخرى يقدرها مجلس البحث العلمي زيادة هذه المنحة في ضوء الأسباب والمبررات التي يقدمها القسم، على أن لا يزيد الحد الأعلى للمنحة على ( 5000 ) خمسة آلاف دينار.

### **أحكام عامة**

**المادة (30):** أ- يمكن جمع منحة مستلزمات البحث مع المنح الأخرى الواردة في هذه التعليمات.

ب- يجوز الجمع بين المنح المختلفة التي تقدمها الكلية.

ج- لا يجوز الجمع بين منحة المساعدة في البحث وأي من منح الكلية.

**المادة (31):** تحال الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها.

**المادة (32):** تلغى جميع التعليمات والقرارات التي تتعارض مع أحكام هذه التعليمات.

**Sasakawa Young Leaders** تعليمات منحة ساساكاوا للقادة الشباب  
**(Sylff)Fellowship Found** لطلبة الدراسات العليا في حقول العلوم

الاجتماعية والإنسانية في الجامعة الأردنية ، صادرة عن مجلس العمداء  
بقراره رقم (2004/141) تاريخ 2004/6/21 .

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات منحة ساساكاوا للقادة الشباب  
(Sylff) لطلبة الدراسات العليا في حقوق العلوم الاجتماعية  
والإنسانية في الجامعة الأردنية).  
**المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها، ما لم  
تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الجامعة : الجامعة الأردنية.

المنحة : منحة ساساكاوا للقادة الشباب.

اللجنة : اللجنة التوجيهية للمنحة المشكلة بموجب المادة

(2) من الاتفاقية الموقعة بين الجامعة الأردنية

ومؤسسة نيبون اليابانية.

**المادة ( 3 ) :-** تغطي المنحة ما يلي :-

أ - الرسوم الدراسية.

ب - تكلفة الكتب.

ج - المعيشة.

**المادة ( 4 ) :-** يشترط في الطالب لكي يحصل على المنحة ما يلي :-

أ - أن لا يكون حاصلاً على منحة من أي جهة، أو أن

يتقاضى راتباً من داخل الجامعة أو خارجها.

ب<sup>1</sup> - أن يكون الطالب مسجلاً ( 6 ) ساعات معتمدة في

الفصل على الأقل طوال المدة التي يحصل فيها على

المنحة ومتفرغاً للدراسة في الجامعة، وأن لا يقل

معدله التراكمي عن (3ر4) نقطة من 4 نقاط.

**المادة ( 5 ) :-** أ - تعطى المنحة لطالب الماجستير لمدة لا تزيد عن سنتين

ولطالب الدكتوراة لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات ولا

تحسب منها مدة الانقطاع أو الانسحاب أو التأجيل.

ب - مع مراعاة ما ورد في المادة ( 8 ) من هذه التعليمات،

يتم البت في طلبات المنح قبل بداية كل عام جامعي.

**المادة ( 6 ) :-** تكون قيمة المنحة الكاملة لطلبة الماجستير والدكتوراة كما

يلي:-

1- الرسوم الجامعية كاملة.

(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2011/1020) تاريخ 2011/11/21 .



2- ( 300 ) ثلاثمائة دينار سنوياً بدل كتب.

3- ( 150 ) مائة وخمسين ديناراً شهرياً.

**المادة ( 7 ) :-** يشترط في المتقدم للمنحة ما يلي :-

1 - أن يكون مقبولاً في برنامج الماجستير أو الدكتوراة.

2 - أن يكون أردني الجنسية.

3 - يفصل أن لا يزيد عمره عن 35 عاماً عند تقدمه للمنحة.

4 - أن يبدي قدرة على التميز والقيادة.

5 - أن يكون موضوع بحثه ضمن إطار فلسفة المنحة

التالي: التغيرات الثقافية والاجتماعية ( الأصالة والحدثة والدين).

6 - أن يكون متفوقاً في دراسته، ويحسب مدى تفوقه حسب

جدول المفاضلة التالي :-

معدل الثانوية	معدل البكالوريوس	امتحان كفاءة لغة انجليزية	امتحان كفاءة لغة عربية	مقابلة	المجموع
%20	%40	%10	%10	%20	%100

**المادة ( 8 ) :-** بعد صدور القرار من اللجنة بتخصيص المنح للطلبة الفائزين

بها تصدر جميع المراسلات الخاصة بالوضع الأكاديمي

للممنوحين من رئيس قسم التخصص إلى عميد كلية التخصص

ثم إلى عميد كلية الدراسات العليا.

**المادة ( 9 ) :-** يقدم الطالب تقريراً للجنة عن سير بحثه ودراسته عند نهاية كل

فصل جامعي، وعند تعيين مشرف للطالب يبدي للمشرف رأيه

كتابة في ذلك التقرير.

**المادة (10) :-** أ - تلغى المنحة ويعيد الطالب المبالغ التي دفعت له بقرار

من اللجنة التي قررت اعطائه تلك المنحة، وذلك في

الحالات التالية:-

1 - إذا ثبت أن الطالب غير متفرغ وأنه يتقاضى

راتباً شهرياً من جهة ما.

2 - إذا ثبت أن الطالب حاصل على منحة أخرى.

3 - إذا خالف أياً من شروط المنحة الأخرى.

ب - توقف المنحة ولا تجدد إلا بقرار من اللجنة وذلك في

الحالتين التاليتين:-

1- إذا لم يكن الأداء الأكاديمي للطالب مقبولاً  
وذلك بالتنسيب من المشرف ورئيس قسم  
التخصص وعميد الكلية وفي هذه الحالة توقف  
المنحة اعتباراً من تاريخ التنسيب.

2- إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب عن  
(3ر2) نقطة، دون أسباب تقبلها اللجنة.

**المادة (11):-** تبت اللجنة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات.

**تعليمات منح التدريس لطلبة الدكتوراة**  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2002/116) تاريخ 2002/5/27  
بالاستناد إلى نص المادة (5) من (نظام صندوق المنح لطلبة الدراسات العليا)

- المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات منحة التدريس لطلبة الدكتوراة الذين يكلفون بالتدريس في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها .
- المادة ( 2 ) :-**<sup>1</sup> يشترط في طالب الدكتوراة الذي يتقدم للحصول على منحة التدريس ما يلي :-
- أ - أن يكون قد مضى على تسجيله فصل واحد على الأقل، ويجوز استثناء خريجي الجامعة الأردنية الذي لا يقل معدلهم التراكمي عن (3ر2) نقطة في الماجستير.
- ب - أن يكون مسجلاً طوال المدة التي يحصل فيها على المنحة، ومتفرغاً للدراسة في الجامعة.
- ج - أن لا يقل معدل التراكمي في مواد الدراسات العليا حين تقدمه للحصول على المنحة (3ر2) نقطة.
- د - أن لا يكون قد حصل على إنذار أكاديمي أو إنذار لإخلاله بقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها خلال مدة دراسته.
- المادة ( 3 ) :-** تكون قيمة المنحة مبلغاً نقدياً مساوياً لنصف الرسوم الجامعية للساعات التي سجلها الطالب في الفصل الذي حصل فيه على المنحة وراتباً شهرياً مقداره ( 200 ) مائتا دينار لمدة أربعة أشهر عن كل فصل.
- المادة ( 4 ) :-** أ - يكون النصاب التدريسي للطالب ( 6 ) ساعات معتمدة في الفصل.
- ب - يتضمن العبء التدريسي لقسم التخصص أعباء الطلبة الحاصلين على منح التدريس.
- المادة ( 5 ) :-** تلغى المنحة، ويعيد الطالب المبلغ النقدي المدفوع له مرة واحدة، وذلك بقرار من مجلس كلية الدراسات العليا في الحالات التالية:-
- أ - إذا ثبت أن الطالب غير متفرغ.

ب - إذا انسحب الطالب من الفصل الذي حصل فيه على المنحة أو انقطع عن الدراسة لأي سبب خلال ذلك الفصل.

ج - إذا وجه إليه إنذار لإخلاله بقوانين وأنظمة الجامعة خلال الفصل الذي حصل فيه على المنحة.

د - إذا الغي قبوله أو الغي تسجيله أو فصل من الجامعة لأي سبب خلال الفصل الدراسي الذي حصل فيه على المنحة.

**المادة ( 6 ) :-** توقف المنحة ولا تجدد إذا لم يكن أداء الطالب التدريسي مقبولاً وذلك بتنسيب من رئيس قسم التخصص، وفي هذه الحالة يعيد الطالب المبلغ النقدي المدفوع له مرة واحدة، ويوقف راتبه الشهري اعتباراً من تاريخ القرار بالموافقة على تنسيب رئيس القسم.

**المادة ( 7 ) :-** تراعى عند توزيع منح التدريس ما يلي :-  
أ - الإمكانيات المالية المتوفرة.

ب - العبء التدريسي لقسم التخصص.

**المادة ( 8 ) :-** تعرض الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات على مجلس العمداء للبت فيها .

تعليمات اتحاد طلبة الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (2012/39) تاريخ 2012/11/6  
بموجب المادة (37) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20)  
لسنة (2009) وتعديلاته.

الفصل الأول  
التسمية والتعريفات

المادة (1):- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات اتحاد طلبة الجامعة الأردنية )  
ويعمل بها اعتباراً من العام الجامعي 2013/2012.

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني  
المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك :-  
الجامعة : الجامعة الأردنية  
الرئيس : رئيس الجامعة أو رئيس الفرع فيما  
يخص انتخاب اتحاد الطلبة في الفرع.  
الفرع : فرع الجامعة في العقبة.

العميد : عميد شؤون الطلبة في الجامعة أو  
مسؤول شؤون الطلبة في الفرع.  
الإتحاد : إتحاد طلبة الجامعة أو الفرع.  
الهيئة العامة : جميع الطلبة المنتظمين والمسجلين في  
كليات ومراكز الجامعة لنيل درجة  
علمية.

مجلس الإتحاد : الأعضاء المنتخبون من قبل الهيئة  
العامة في الجامعة أو الفرع.

رئيس المجلس : رئيس مجلس الإتحاد.  
اللجنة العليا : اللجنة العليا لانتخابات إتحاد طلبة  
الجامعة أو أي لجنة يشكلها الرئيس  
لانتخاب إتحاد الطلبة في الفرع.  
الهيئة التنفيذية : الهيئة التنفيذية المنتخبة من مجلس  
الاتحاد.

الدائرة الانتخابية : كل قسم أكاديمي وكل كلية لا يوجد فيها  
أقسام.

القسم : هو القسم الأكاديمي في الكلية.

- المادة (3):-** أ- لطلبة الجامعة اتحاد يمثلهم على قاعدة الانتخاب **السري الحر**، ويكون مقره داخل الحرم الجامعي .  
ب- يتم الانتخاب من قبل الهيئة العامة بصورة ورقية أو إلكترونية ويتم تحديدها بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من الرئيس .

## الفصل الثاني أهداف الاتحاد

- المادة (4):-** يهدف الاتحاد إلى تحقيق ما يلي:
- أ - تمثيل الطلاب لدى الجامعة وتبني قضاياهم لتحقيق مصالحهم وفق أهداف الجامعة وتشريعاتها.
  - ب - تعزيز التعاون بين الجسم الطلابي وبين إدارة الجامعة والكليات والأقسام فيها ودعم المسيرة الأكاديمية والعمل الجماعي والتطوعي .
  - ج - المشاركة في بناء شخصية الطالب المتكاملة الواعية لقضايا أمته وتعزيز الانتماء للجامعة والوطن والأمـة ، ضمن قيم الحضارة العربية والإسلامية.
  - د - القيام بالنشاطات الطلابية داخل الجامعة والمشاركة في نشاطات الجامعة الثقافية والعلمية والاجتماعية والرياضية والبيئية والصحية بما يتفق وأهداف الجامعة.
  - هـ - العمل على تعاون الطلبة لنبذ النعرات الجهوية والطائفية والعنصرية.
  - و- تنمية روح الحوار واحترام الرأي الآخر.
  - ز - تقديم خدمات للمجتمع المحلي بالتعاون مع المؤسسات الرسمية والشعبية عند الحاجة لذلك ، وذلك وفق قوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها النافذة.

## الفصل الثالث عضوية الاتحاد وتكوينه

**المادة (5):-** يحق لعضو الهيئة العامة الانتخاب والترشح والمشاركة في نشاطات الاتحاد كافة وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

- المادة (6):-** يشترط في الترشح لعضوية مجلس الاتحاد مايلي:
- أ - أن يكون طالباً منتظماً ومسجلاً في الجامعة وأنهى بنجاح ( 12 ) ساعة معتمدة على الأقل لطلبة البكالوريوس أو (6) ساعات معتمدة لطلبة الدراسات العليا.
  - ب - أن لا يقل معدله التراكمي عن الحد الأدنى المطلوب وهو ( 2 ) نقطتان للبكالوريوس و ( 5ر2 ) نقطتان ونصف للدبلوم و ( 3 ) ثلاث نقاط لمستوى الدراسات العليا أو ما يعادلها.
  - ج - أن يكون مسجلاً في الجامعة طيلة فترة عضويته في مجلس الاتحاد.
  - د - أن لا يكون متوقفاً تخرجه في الفصل الذي تجري فيه الانتخابات.
  - هـ - أن لا تكون قد أوقعت بحقه أي عقوبة تأديبية ، إلا إذا تم محو آثارها أو شطبها .
  - و- أن يترشح على مستوى الجامعة أو في دائرة انتخابية أو دائرة انتخابية فرعية يحق له التصويت فيها

**المادة (7):-** أ- يتكون مجلس ا لاتحاد من ممثلي الأقسام والكليات

بحيث تقسم الدوائر الانتخابية كما يلي:

- 1- يعتبر كل قسم أكاديمي يمنح درجة البكالوريوس دائرة انتخابية واحدة، لا يقل تمثيلها عن مقعد واحد.
- 2- تعتبر كل كلية لا تحتوي اقساماً تمنح درجة البكالوريوس دائرة انتخابية واحدة ، وفي كل الأحوال لا يقل تمثيلها عن ثلاثة مقاعد.
- 3- تحقياً لمبدأ التصويت على أساس أن يكون للناخب في الكلية والقسم صوت واحد لممثل

واحد في مقعد واحد، تنشأ في كل دائرة  
انتخابية تحتوي على أكثر من مقعد واحد  
دوائر فرعية بعدد المقاعد في الدائرة  
الانتخابية، وتحدد آلية تقسيم الدوائر الفرعية  
والانتخاب فيها بموجب أسس يصدرها مجلس  
العمداء.

ب- ينتخب الطلبة الدارسون في كل دائرة انتخابية ممثلهم  
في مجلس الاتحاد، بحيث يُمثل كل (600) طالب في  
الدائرة الانتخابية بعضو واحد، ويقرب كل ما يساوي  
(300) طالب أو ما يزيد ع لى ذلك بتمثيله بعضو  
آخر.

ج - ينتخب طلبة الدراسات العليا ومن في حكمهم في  
الدوائر الانتخابية الخاصة بالأقسام والكليات  
التي يدرسون فيها.

د- ينتخب طلبة مركز دراسات المرأة في كلية الحقوق، و  
يعتبر طلبة المركز لغايات هذه التعليمات كأنهم طلبة  
في كلية الحقوق.

هـ - تضم الأقسام التي تمنح الدرجات العلمية العليا فقط  
إلى أصغر قسم في الكلية من حيث عدد الطلبة .

المادة (8):- أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (7) من هذه التعليمات، تكون  
الانتخابات على مستويين:

1- المستوى الأول: ويكون على مستوى الدائرة  
الانتخابية، ويكون لكل عضو من أعضاء الهيئة  
العامّة صوت واحد.

2- المستوى الثاني: ويكون على مستوى الجامعة بعدد  
(9) مقاعد، وتجري على أساس القائمة النسبية المغلقة  
بحيث تتشكل كل قائمة من (7) مرشحين كحد أدنى ،  
و يكون لكل عضو من أعضاء الهيئة العامّة صوت  
واحد لإحدى القوائم، وتحصل القائمة على نسبة من  
المقاعد تساوي نسبة الأصوات التي حصلت عليها من  
مجمّل عدد المقترعين للقوائم وبحسب ترتيب أسماء  
المرشحين. وفي حال وجود كسور في النسب المؤهلة  
للمقاعد، يتم توزيع ما تبقى من المقاعد على القوائم



التي حصلت على أعلى الكسور تنازلياً حسب مقتضى الحال.

ب- تتم انتخابات مجلس الاتحاد على النحو التالي:

- 1 - تُجرى الانتخابات بالاقتراع السري في يوم واحد تبدأ من الساعة التاسعة صباحاً وتنتهي في تمام الساعة الخامسة مساءً، ويعتبر نصاب الانتخابات قانونياً بأي عدد من المنتخبين.
  - 2 - إذا تساوى عدد الطلبة المرشحين لعضوية مجلس الاتحاد مع عدد المقاعد المخصصة لهم في دوائرهم الانتخابية فيعتبرون فائزين بالتزكية.
  - 3 - يفوز المرشحون لعضوية مجلس الاتحاد بأغلبية الأصوات وفي حالة تعادل طالبيين أو أكثر في عدد الأصوات، تجرى القرعة لتحديد الفائز من بينهم من قبل لجنة انتخابات الكلية المشكّلة من عميد الكلية.
  - 4 - تتم عملية فرز الأصوات في يوم الاقتراع نفسه تحت إشراف اللجنة التي يشكلها العميد وبحضور المرشحين أو مندوبيهم، ولا يجوز لهؤلاء المرشحين أو لمندوبيهم المشاركة في عملية الفرز.
  - 5 - تقوم اللجنة العليا بجمع ما حصلت عليه القوائم المبينة في المادة (2/أ/8) سابقاً من هذه التعليمات في الكليات.
  - 6 - لا يجوز أن يكون الطالب في ذات الوقت مرشحاً على مستوى الدائرة الانتخابية و على مستوى القائمة المبينة في المادة (2/أ/8) من هذه التعليمات.
  - 7 - تُجرى انتخابات مجلس الاتحاد في الفصل الأول من كل عام جامعي ويحدد الرئيس يوم الانتخاب.
  - 8 - يصدر الرئيس الأسس الداخلية الخاصة بالانتخابات شريطة أن لا تتعارض مع هذه التعليمات.
- ج- مدة مجلس الاتحاد سنة واحدة من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات.

## الفصل الرابع اجتماعات مجلس الاتحاد ومهامه وصلاحياته

- المادة (9):- أ- 1- يؤدي أعضاء مجلس الاتحاد المنتخبون القسم التالي أمام الرئيس خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتائج (أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن والجامعة وأن أقوم بخدمة زملائي وجامعتي ، وأن ألتزم تماماً بقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها وقراراتها وأن أعمل بموجب تعليمات الاتحاد ، والله على ما أقول شهيد.)
- 2- يعقد مجلس الاتحاد أول اجتماعاته خلال أسبوع من تاريخ تادية القسم لانتخاب رئيس له ونائب للرئيس وأمين للسر وأمين للصندوق ورؤساء للجان الست المنصوص عليها في المادة ( 13 ) من بين أعضائه بالاقتراع السري، ويكون التصويت من خلال نموذج خاص يُعبأ به كافة الأسماء المختارة مقابل مناصب الهيئة التنفيذية، وفي عملية الفرز لا تحتسب الأصوات لمرشح كُتب إسمه في خانة منصب لم يترشح عليه. وفي حال عدم اكتمال النصاب، تحدد اللجنة العليا موعداً آخرأً وخلال أسبوع، ويعد الاجتماع قانونياً بغض النظر عن عدد الحضور.
- 3- في حال تساوي عدد أصوات المقترعين لأي منصب من المناصب المذكورة في الفقرة ( أ/2 ) من هذه المادة، تُجرى القرعة بين الأعضاء المرشحين من قبل اللجنة العليا.
- 4- تشرف اللجنة العليا على انتخابات الهيئة التنفيذية.
- 5- يحدد مجلس الاتحاد أوقات اجتماعاته ومواعيدها بعد انتخاب الهيئة التنفيذية.
- ب- يكون اجتماع مجلس الاتحاد قانونياً إذا حضره أغلبية الأعضاء، وفي حال عدم اكتمال النصاب يحدد رئيس الجلسة موعد الاجتماع الثاني ومكانه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً، ويعد الاجتماع قانونياً بغض النظر عن عدد الحضور، وتصدر قرارات مجلس الاتحاد بأغلبية الحضور.

ج- تعقد الاجتماعات في جميع الحالات داخل الحرم الجامعي.

د- إذا زالت عضوية أحد أعضاء مجلس الاتحاد يحل مكانه من يليه في ترتيب الأصوات في دائرته الانتخابية ويستدعى من قبل الرئيس خلال فترة أسبوعين، وإذا تعذر ذلك بسبب عدم وجود عضو احتياط يبقى المقعد شاغراً.

هـ- يعقد مجلس الاتحاد اجتماعاته العادية مرة واحدة على الأقل في الفصل، برئاسة رئيس الاتحاد وفي حال غيابه يتولى نائبه رئاسة جلساته.

و- تعلن الهيئة التنفيذية عن موعد اجتماع مجلس الاتحاد ومكانه قبل أسبوع على الأقل من انعقاده، ويقوم أمين السر بتوزيع جدول الأعمال على أعضاء المجلس.

ز- يجوز دعوة مجلس الاتحاد إلى اجتماع استثنائي في الحالات التالية:

1- بدعوة من الهيئة التنفيذية .

2- بطلب خطي مقدم إلى رئيس مجلس الاتحاد من ثلث أعضاء مجلس الاتحاد على الأقل موضحاً فيه أسباب الطلب، وفي هذه الحالة يجب على الهيئة التنفيذية دعوة مجلس الاتحاد للانعقاد خلال أسبوع من تقديم الطلب.

**المادة (10):-** يتولى مجلس الاتحاد المهام والصلاحيات التالية:

أ- انتخاب الهيئة التنفيذية بالاقتراع السري المباشر.

ب- رسم السياسة العامة للاتحاد واتخاذ القرارات والتوصيات ضمن أهدافه وتعليماته ، بما يتفق مع قوانين الجامعة وأنظمتها .

ج - التوصية بموازنة الاتحاد التي تعدها الهيئة التنفيذية.

د - إقرار خطة عمل مجلس الاتحاد السنوية التي تعدها الهيئة التنفيذية.

هـ- البت في استقالة الهيئة التنفيذية أو أحد اعضائها .

المادة (11):- أ- يتولى رئيس مجلس الاتحاد أو نائبه عند غيابه المهام والصلاحيات التالية:

- 1 - الدعوة إلى عقد اجتماعات مجلس الاتحاد والهيئة التنفيذية.
- 2 - رئاسة اجتماعات مجلس الاتحاد والهيئة التنفيذية.
- 3 - إحالة توصيات مجلس الاتحاد وقراراته إلى الهيئة التنفيذية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 4 - التوقيع على أوامر الصرف التي تقرها الهيئة التنفيذية.
- 5 - التوقيع على الدعوات لاجتماع مجلس الاتحاد والهيئة التنفيذية ومحاضر اجتماعاتهما.

ب- يتولى أمين سر مجلس الاتحاد المهام التالية:-

- 1 - إعداد جدول الأعمال في الموضوعات التي يحيلها إليه رئيس مجلس الاتحاد.
- 2 - إعداد محاضر جلسات مجلس الاتحاد والهيئة التنفيذية.
- 3 - توجيه الدعوة إلى اجتماعات الهيئة التنفيذية واجتماعات مجلس الاتحاد وتحضير جداول أعمالها والتوقيع على محاضر اجتماعاتها.
- 4 - تدوين وقائع جلسات مجلس الاتحاد والهيئة التنفيذية.
- 5 - أمانة سر مجلس الاتحاد.
- 6 - استلام مراسلات مجلس الاتحاد وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه.
- 7 - تزويد العميد بمحاضر جلسات مجلس الاتحاد والهيئة التنفيذية.
- 8 - القيام بأيّ مهام أخرى يكلفه بها رئيس مجلس الاتحاد في حدود القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

- ج - يتولى أمين الصندوق المهام التالية:
- 1 - استلام جميع المقبوضات بموجب إيصالات أو مستندات رسمية وإيداعها في حساب الاتحاد وفقاً للأصول القانونية والمحاسبية المعمول بها في الجامعة.
  - 2 - صرف النفقات وفقاً لقرارات الهيئة التنفيذية وتوثيق صرفها.
  - 3 - تقديم كشف حساب شهري إلى رئيس مجلس الاتحاد بالمقبوضات والمصروفات.
  - 4 - مسك الدفاتر والسجلات المالية حسب الأصول.
  - 5 - إعداد التقرير المالي السنوي.

### الفصل الخامس لجان الاتحاد واختصاصاتها

**المادة (12):-** تتألف الهيئة التنفيذية من رئيس المجلس وعضوية كل من نائب رئيس المجلس وأمين السر وأمين الصندوق ورؤساء اللجان الست المنصوص عليهم في المادة (13).

**المادة (13):-** ينتخب مجلس الاتحاد من أجل ممارسة مهامه وصلاحياته اللجان التالية:

- أ- اللجنة المالية
- ب- لجنة العمل التطوعي وخدمة المجتمع
- ج - لجنة النشاطات الطلابية
- د - لجنة قضايا الطلبة
- هـ- لجنة العلاقات العامة والخارجية
- و - لجنة البحث العلمي والشؤون الأكاديمية

**المادة (14):-** أ- تتكون كل لجنة من اللجان من أربعة أعضاء من مجلس الاتحاد بالإضافة إلى رئيس اللجنة، على أن لا يشغل أي منهم عضوية أكثر من لجنة واحدة ، وإذا

تساوت أصوات المرشحين المتنافسين على المقعد الأخير تُجرى القرعة بينهم من قبل الهيئة التنفيذية.  
ب- لكل عضو من مجلس الاتحاد الحق في انتخاب مرشح واحد من المرشحين لكل لجنة من اللجان.

#### المادة (15):- تنولى الهيئة التنفيذية المهام والصلاحيات التالية:-

- أ- تنفيذ قرارات مجلس الاتحاد ومتابعة توصياته.
- ب- إعداد مشروع موازنة الاتحاد على أن يتضمن مشروع الموازنة المبالغ المخصصة لفرع الجامعة في العتبة.
- ج- الإشراف على لجان الكليات ومتابعة نشاطاتها.
- د - وضع مشروع خطة عمل لنشاطات الاتحاد.
- هـ- دراسة قضايا الطلبة والمساهمة في حلها.
- و- إعداد التقريرين السنويين المالي والإداري وعرضهما على مجلس الاتحاد لإقرارهما.

المادة (16):- أ- تجتمع الهيئة التنفيذية بعد انتخابها خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع، وتكون اجتماعاتها دورية كلما دعت الحاجة.

- ب- يكون اجتماع الهيئة التنفيذية قانونيا بحضور ما يزيد على نصف عدد أعضائها، وتتخذ قراراتها بأغلبية عدد الأعضاء الحاضرين، و يكون لرئيس المجلس صوت مرجح في حال تساوي الأصوات.

المادة (17):- أ- تؤلف في كل كلية من كليات الجامعة لجنة تسمى لجنة الكلية من جميع ممثلي الأقسام فيها أو ممثلها وتنتخب كل لجنة رئيسا لها من بين أعضائها.

ب- تنولى لجنة الكلية المهام والصلاحيات التالية:

- 1 - إعداد التقريرين السنويين الإداري والمالي على مستوى الكلية.
- 2 - متابعة قضايا طلبة الكلية والمساهمة في حلها ورفعها إلى الهيئة التنفيذية إذا تعذر ذلك.
- 3 - إعداد خطة نشاطات طلبة الكلية ورفعها إلى الهيئة التنفيذية.

4 - متابعة النشاطات التي تقرها الهيئة التنفيذية  
على مستوى الكلية.

## الفصل السادس انتهاء العضوية

**المادة (18):-** تنتهي عضوية أي عضو في مجلس الاتحاد أو في الهيئات واللجان التابعة له حكماً، ولا يحق له العودة إلى عضوية مجلس الاتحاد بعد زوال السبب في الدورة نفسها، وذلك في الأحوال التالية:-

- أ- فقدان أحد الشروط المنصوص عليها في المادة ( 6 ) من هذه التعليمات.
- ب- مخالفة تعليمات الاتحاد أو أهدافه أو ا لإساءة إلى سمعته ، بقرار صادر عن مجلس الاتحاد وبموافقة العميد .
- ج- الوفاة.
- د - الاستقالة الخطية المقدمة إلى مجلس الاتحاد.
- هـ- غياب العضو ثلاث مرات متتالية عن حضور الجلسات أو خمس مرات متفرقة دون عذر يقبله مجلس الاتحاد أو لجنة الكلية.
- و- الانتقال من قسم إلى آخر إن كان من أعضاء المجلس المنتخبين في الدوائر الانتخابية بحسب أحكام المادة( 1/8) من هذه التعليمات ، وفي هذه الحالة يحل محله المرشح الذي حصل على أعلى الأصوات بعده في القسم المذكور.
- ز- إدانته قضائياً بعقوبة جنائية أو بارتكابه جنحة مخلة بالشرف.
- ح- وفي جميع الحالات السابقة يحل محل العضو فاقد العضوية المرشح الذي حصل على أعلى الأصوات بعده في ذات الدائرة الانتخابية أو الدائرة الانتخابية الفرعية بحسب مقتضى الحال إن كان من أعضاء المجلس المنتخبين في الدوائر الانتخابية بحسب

أحكام المادة (1/8) من هذه التعليمات، أما إذا كان  
فاقد العضوية أحد الأعضاء المنتخبين على أساس  
القوائم بحسب أحكام المادة (2/8) من هذه  
التعليمات فيحل محله من يليه في النسبة من قائمته  
أو من القوائم الأخرى ، وإذا لم يملأ المقعد في أي  
من الحالتين المذكورتين يبقى المقعد شاغراً.

## الفصل السابع مالية الاتحاد

**المادة (19):-** أ- تتكون موارد الاتحاد المالية مما يلي:

- 1- منحة مالية سنوية تقدمها الجامعة بواقع أربعين ألف دينار لكل من الفصل الدراسي الأول و الفصل الدراسي الثاني و عشرين ألف دينار للفصل الصيفي ، وتسوى الأمور المالية عند نهاية كل فصل دراسي حسب الأصول المالية النافذة في الجامعة بحيث لا يدور أي رصيد متبقٍ وغير مصروف في أي من الفصول للفصل الذي يليه و يرد غير المصروف في نهاية الفصل إلى حسابات الجامعة.
- 1 - الهبات والمنح والتبرعات النقدية والعينية التي يقبلها مجلس الاتحاد بعد الموافقة الخطية الرسمية المسبقة عليها وفقاً للأصول المرعية في الجامعة.
- 2 - ريع النشاطات المشروعة التي يقوم بها الاتحاد بما في ذلك المعارض العلمية بعد إيداعها في موازنة الجامعة.

ب- يجب أن لا تتجاوز نفقات الاتحاد المخصصات الفصلية المقررة له في الموازنة الخاصة به، و لا يجوز تدوير فائض هذه المخصصات في أي فصل إلى مخصصات الفصل الذي يليه، كما و لا يدور فائض الموازنة السنوية إلى السنة التي تليها.



ج- تودع أموال الاتحاد التي تقرر له في كل فصل دراسي باسمه في البنك في الحرم الجامعي وتصرف بقرار من الهيئة التنفيذية ، ويوقع على أوامر الصرف والشيكات كل من رئيس مجلس الاتحاد أو نائبه وأمين الصندوق وأمين السر، ويجوز لرئيس مجلس الاتحاد إنفاق ما لا يزيد على مائة دينار كسلفة نفقات دائمة يحتفظ بها أمين الصندوق كسلفة للمصروفات النثرية تسدد حسب الأصول في نهاية الفصل الدراسي من كل عام جامعي .

د- تودع المبالغ المخصصة للهيئة التنفيذية لفرع الجامعة في العقبة في أحد البنوك التي تعتمدها الجامعة في مدينة العقبة ويتم الصرف بقرار من الهيئة التنفيذية ويوقع على أوامر الصرف والشيكات كل من رئيس الهيئة التنفيذية أو نائبه، في حال غيابه، وأمين الصندوق وأمين السر ويجوز لرئيس الهيئة التنفيذية إنفاق ما لا يزيد على مائة دينار كسلفة نفقات دائمة يحتفظ بها أمين الصندوق كسلفة للمصروفات النثرية تسدد حسب الأصول.

هـ- تشغل ذمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالأموال المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة متكافلين متضامنين، ولا يمنح أي عضو منهم أي وثائق جامعية إلا بعد تسوية الأمور المالية وفقاً للأصول.

و- تتولى وحدة التدقيق الداخلي والرقابة في الجامعة تدقيق الفواتير والمستندات وجميع الأمور المالية ، وتتولى عمادة شؤون الطلبة تحديد أوجه الصرف الخاصة بالاتحاد .

## الفصل الثامن

### أحكام خاصة لفرع الجامعة في العقبة

المادة (20) :- أ - ينتخب الطلبة الفائزون بعضوية مجلس الإتحاد في الفرع هيئة تنفيذية خاصة تتكون من رئيس ونائب رئيس وأمين سر

وأمين صندوق ورؤساء اللجان الثلاث المنصوص عليها في  
الفقرة (أ) من المادة (22).

ب- تمارس الهيئة التنفيذية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من  
هذه المادة كافة اختصاصات مجلس الاتحاد وكذلك مهام  
الهيئة التنفيذية للاتحاد المنصوص عليها في هذه التعليمات،  
وذلك فيما يتعلق في الفرع، بحيث يتولى رئيس الهيئة أو  
نائبه عند غيابه مهام وصلاحيات رئيس مجلس الاتحاد،  
ويتولى أمين سر الهيئة صلاحيات أمين سر مجلس الاتحاد  
ويتولى أمين الصندوق مهام أمين صندوق مجلس الاتحاد.  
ج- تقتصر عضوية الهيئة التنفيذية المنصوص عليها في الفقرة  
(أ) من هذه المادة على الطلبة الفائزين بعضوية مجلس  
الاتحاد في الفرع.

**المادة (21) :-** أ- تعتبر الهيئة التنفيذية المنصوص عليها في المادة ( 20 ) من  
هذه التعليمات مستقلة مالياً وإدارياً عن مجلس اتحاد الطلبة  
في الجامعة ، وترصد مخصصات اتحاد الطلبة في الفرع في  
موازنة هذا الفرع .

ب- تتولى شعبة الشؤون المالية في الفرع تدقيق الفواتير  
والمستندات وجميع الأمور المالية ، ويتولى مساعد رئيس  
الفرع تحديد أوجه الصرف الخاصة بالفرع .

**المادة (22):-** أ- ينتخب الطلبة الفائزون بعضوية مجلس الاتحاد في الفرع ،  
من أجل ممارسة مهامهم وصلاحياتهم، اللجان التالية:  
اللجنة المالية ولجنة قضايا الطلبة والنشاطات الطلابية  
ولجنة البحث العلمي والشؤون الأكاديمية.  
ب- تتكون كل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأكثر.

**المادة (23) :-** أ- تطبق الأسس الداخلية لإجراء انتخابات اتحاد الطلبة في  
الجامعة على انتخابات اتحاد الطلبة في الفرع .  
ب- مع مراعاة أحكام الفصل الثامن من هذه التعليمات ، تطبق  
جميع الأحكام الواردة في هذه التعليمات على انتخابات  
اتحاد الطلبة في الفرع ، وتعرض كل حالة – بخصوص  
انتخابات الفرع – غير منصوص عليها في هذه التعليمات

على الرئيس للبت فيها بعد الاستئناس برأي رئيس الفرع  
مع مراعاة ما يلي :

- 1- يكون عدد المقاعد المخصص للقائمة على مستوى  
الفرع بحسب الآلية المبينة في أحكام المادة ( 2/أ/8 )  
من هذه التعليمات مقعدان.
- 2- يقطع من المبالغ المبينة في المادة ( 1/أ/19 ) ما نسبته  
12ر5 % ويتم دفعها إلى مجلس الاتحاد في الفرع.

**المادة (24):-** تجرى الانتخابات في كليات الجامعة في العتبة في اليوم الذي  
يحدده الرئيس.

## الفصل التاسع أحكام عامة

**المادة (25):-** يمارس مجلس الاتحاد مهامه وصلاحياته بما لا يتعارض مع  
النشاطات والاختصاصات المنوطة بالهيئات والمجالس  
والإدارات المختلفة في الجامعة وفقاً لقوانينها وأنظمتها  
وتعليماتها.

**المادة (26):-** تعتبر أي لجنة مستقلة باستقالة أغلبية أعضائها وفي هذه  
الحالة تنتخب لجنة بديلة لها وفقاً لهذه التعليمات.

**المادة (27):-** إذا استقال رئيس مجلس الاتحاد أو نائبه أو أمين السر أو أمين  
الصندوق من منصبه، أو سقطت عضوية أي منهم ينتخب  
مجلس الاتحاد بديلاً له وذلك خلال مدة أسبوعين من قبول  
الاستقالة أو سقوط العضوية.

**المادة (28):-** إذا استقال ثلثا أعضاء مجلس الاتحاد، فيعتبر مجلس الاتحاد  
منحلاً، وفي هذه الحالة تُجرى الانتخابات لمجلس اتحادي جديد  
في الموعد الذي يقرره الرئيس .

**المادة (29) :-** تخضع الانتخابات التي تجرى بموجب هذه التعليمات لإشراف اللجنة العليا التي تشكل بقرار من الرئيس والتي تتألف من:-

- 1 - أحد نواب الرئيس يحدده الرئيس في قرار تشكيل اللجنة رئيساً
- 2- عميد شؤون الطلبة أميناً للسر
- 3- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس أعضاء
- 4- عضو من خارج الجامعة يتم اختياره بقرار من الرئيس عضو
- 5- أربعة من الطلبة غير المرشحين لعضوية الاتحاد، ويتم أعضاء اختيارهم دورياً من كليات الجامعة

**المادة (30) :-** يقوم مجلس الاتحاد والهيئات واللجان التابعة له بتسليم المقار التي يشغلونها ( بما في ذلك أثاث وموجودات تلك المقار ) إلى عمادة شؤون الطلبة قبل أسبوعين من اليوم المحدد لإجراء انتخابات مجلس الاتحاد الجديد )

**المادة (31):-** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات ، على أن يقوم الرئيس في يوم الاقتراع بالبت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات بناء على تنسيب اللجنة العليا .

**المادة (32):-** تلغي هذه التعليمات (تعليمات اتحاد طلبة الجامعة الأردنية ) الصادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم ( 2008/30 ) تاريخ 2008/10/23 بموجب المادة ( 27 ) من (قانون الجامع ات الأردنية الرسمية ) رقم (42) لسنة (2001) .

الأسس الداخلية لإجراء انتخابات  
اتحاد الطلبة في الجامعة الأردنية

صادرة عن رئيس الجامعة  
استناداً إلى البند (8) من الفقرة ( أ ) من المادة الثامنة من  
تعليمات اتحاد طلبة الجامعة الأردنية

الباب الأول  
اللجنة العليا وصلحاياتها

- المادة ( 1 ) :- تتولى اللجنة العليا المهام والصلاحيات الآتية :
- ( أ ) قبول طلبات الترشيح لعضوية الاتحاد .
- ( ب ) الإشراف على الحملات الانتخابية للمرشحين لعضوية الاتحاد .
- ( ج ) القيام بنفسها أو بمن تكلفه ، بالإشراف على الدوائر الانتخابية في اليوم المحدد للانتخابات واتخاذ الترتيبات التي تراها مناسبة ، والتي من شأنها ضمان فرز أصوات الناخبين بسرعة ودقة .
- ( د ) حجب التصديق على نتائج أية انتخابات يتضح بالدليل القاطع وقوع عمل أثر على صحة هذه الانتخابات في أية دائرة من الدوائر الانتخابية، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس موعداً لإعادة إجراء هذه الانتخابات في تلك الدائرة الانتخابية .
- ( هـ ) إزالة أية ملصقات ترى اللجنة أنها مخالفة لقوانين وأنظمة وتعليمات وأسس الجامعة وأهدافها .
- ( و ) المصادقة على نتائج الانتخابات بعد الانتهاء من فرز أصوات الناخبين ورفعها إلى رئيس الجامعة لاعتمادها وإعلانها رسمياً .

## الباب الثاني حقوق المرشحين وواجباتهم

- المادة ( 2 ) :-** أ) على المرشح لعضوية الاتحاد تعبئة نموذج الترشيح المعد لهذا الغرض والتوقيع عليه ، مرفقاً المعلومات والوثائق المطلوبة للترشيح كاملة وصحيحة .
- ب) تقبل طلبات الترشيح لعضوية الاتحاد خلال ثلاثة أيام عمل (من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة الخامسة مساءً) من تاريخ الإعلان عن ذلك ، ولا تقبل أية طلبات بعد هذه المدة .
- ج) للمرشح أن يقوم بالدعاية لحملة الانتخابية خلال خمسة أيام عمل قبل اليوم المحدد لبدء الانتخابات .
- د) تعلن اللجنة العليا للانتخابات أسماء المرشحين الذين انطبقت عليهم شروط الترشيح في الجامعة بجميع الدوائر الانتخابية ويعتبر هذا الإعلان إعلاناً رسمياً لهؤلاء المرشحين .
- هـ) يحق للمرشحين الذين رفضت طلبات ترشيحهم الاعتراض خلال يوم عمل من تاريخ الإعلان عن الأسماء النهائية للمرشحين ويكون قرار اللجنة العليا قطعياً .
- و ) يحق للمرشح سحب ترشيحه في موعد أقصاه يوم عمل قبل بدء الاقتراع ، على أن يتقدم بطلب خطي بذلك إلى اللجنة العليا .

## الباب الثالث الحملة الانتخابية

- المادة ( 3 ) :-** أ) يتم وضع الملصقات في الأماكن التي تحددها لجنة الانتخابات التي يشكلها العميد المعني بكل دائرة انتخابية بالتنسيق مع اللجنة العليا للانتخابات .
- ب) يتم إقرار الملصقات وختمها من لجنة الانتخابات التي يشكلها العميد في كل دائرة انتخابية .
- المادة ( 4 ) :-** يمنح وضع الملصقات في الأماكن التالية:
- أ) داخل غرف الصفوف والمختبرات وعلى الأبواب والشبابيك .
- ب) المكتبات في الجامعة .
- ج) مبنى إدارة الجامعة .

- المادة ( 5 ) :-** لا يجوز لأية مادة انتخابية أن تحمل اسم أكثر من مرشح واحد .
- المادة ( 6 ) :-** يعتبر قيام أي شخص بإتلاف ملصقات تعود لأحد المرشحين أو بتشويهها أو نقلها من مكانها أو إزالتها مخالفة مباشرة لأحكام هذه الأسس ويقع ذلك تحت طائلة المساءلة القانونية .
- المادة ( 7 ) :-** يكون كل مرشح مسؤولاً عن متابعة سائر مراحل حملته الانتخابية، وعليه تحمل نتائج مخالفته لأي مادة من مواد هذه الأسس أو للقرارات الصادرة عن أي لجنة من اللجان المعنية بالانتخابات لجنة الانتخابات .
- المادة ( 8 ) :-** تزيل دائرة وحدة الخدمات المساندة أية مادة انتخابية مخالفة للأسس وتعليمات الحملة الانتخابية بعد التنسيق مع لجنة الكلية /المعهد المشكّلة من قبل عميد الكلية / المعهد أو اللجنة العليا .

### الباب الرابع الإجراءات والتصويت

- المادة ( 9 ) :-** تحصل اللجنة العليا للانتخابات على نسخة من قائمة التسجيل الرسمية في الجامعة من سجلات وحدة القبول والتسجيل وبحق لكل طالب عضو في الهيئة العامة أن يدلي بصوته لصالح أحد المرشحين من القسم أو الكلية أو المعهد التي ينتمي إليها فقط وذلك بناء على قائمة التسجيل .
- المادة ( 10 ) :-** يمنع المشرفون على عملية الاقتراع والفرز وأي من العاملين في الجامعة من الترويج لمرشح ما أو إبداء الرأي حول أي مرشح طيلة سير عملية الاقتراع والفرز .
- المادة ( 11 ) :-** تكون اللجنة العليا أو من تكلفه بذلك مسؤولة عن توزيع صناديق الاقتراع والأقفال وقوائم التسجيل الرسمية في الجامعة، وقوائم أسماء المرشحين ونماذج الاقتراع المعتمدة وبطاقات التعريف للمرشحين ومندوبيهم ومحضر تدوين نتائج الانتخابات النهائية لكل دائرة انتخابية.
- المادة ( 12 ) :-** أ) على كل طالب يرغب بالتصويت في دائرته الانتخابية أن يبرز بطاقته الجامعية السارية المفعول والواضحة البيانات فقط، ويقوم الشخص المعني بوضع علامة بجانب اسم الطالب في قائمة التسجيل الرسمية في القاعة المخصصة للاقتراع ومن ثم يسلمه نموذج الاقتراع .

(ب) أي نموذج اقتراح لا يشير إلى أي من المرشحين لمجلس الاتحاد أو الهيئة التنفيذية أو اللجنة التنفيذية بشكل محدد وقاطع يعتبر لاغياً ولا يعتد به .

**المادة ( 13 ) :-** تعاد نماذج الاقتراح التي تم فرزها بعد الانتهاء من عملية فرز الأصوات في كل دائرة انتخابية إلى الصناديق وتقل بمعرفة لجنة الانتخابات في الدائرة الانتخابية وتسلم مع محضر تدوين نتائج الانتخابات ونماذج الاقتراح غير المستخدمة إلى اللجنة العليا وبواسطة من يكلفون بذلك من قبلها في نفس اليوم المحدد للانتخابات.

**المادة ( 14 ) :-** إذا تقدم أي مرشح بطعن في نتيجة الانتخابات في دائرته الانتخابية أو عضوية الهيئة التنفيذية أو اللجنة التنفيذية، فعليه التقدم بالتماس إلى اللجنة العليا خلال يومي عمل من تاريخ الإعلان الرسمي عن النتائج ، وتبت اللجنة العليا في ذلك ويكون قرارها قطعياً .

**المادة ( 15 ) :-** تتولى لجنة الانتخاب المعينة من قبل عميد الكلية /المعهد اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من الإدلاء بأصواتهم.

**المادة ( 16 ) :-** تبت اللجنة العليا في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.



تعليمات الأسر الجامعية وخدمة المجتمع  
صادرة عن رئيس الجامعة بالاستناد إلى قرار مجلس العمداء رقم (99/223)  
تاريخ 1999/9/19

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات الأسر الجامعية وخدمة المجتمع"، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2000/99.

المادة ( 2 ) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة إزاءها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة: الجامعة الأردنية

الكلية : أي كلية في الجامعة

العميد: عميد الكلية المعني

الأسرة : الأسرة الجامعية المشكلة بموجب هذه

التعليمات من مجموعة الطلبة وأحد أعضاء

الهيئة التدريسية.

رب الأسرة: عضو الهيئة التدريسية المسؤول عن الأسرة.

المكتب: مكتب خدمة المجتمع في الجامعة.

المادة ( 3 ) :- يقسم طلبة البكالوريوس في الجامعة إلى مجموعات عشوائياً

على أعضاء الهيئة التدريسية ( أرباب الأسر) وتكون كل

مجموعة أسرة واحدة.

المادة ( 4 ) :- تهدف الأسرة إلى ما يلي :-

أ - توطيد العلاقات بين الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.

ب - التعرف على المشكلات والهموم الطلابية ومناقشتها

ومحاول حلها.

ج - محاولة فهم تفكير الجيل الجديد.

د - تحفيز الطلبة على المساهمة في خدمة المجتمع.

المادة ( 5 ) :- أ - تحدد الجامعة خلال الأسبوع الأول من كل فصل وقتاً

معيناً تعقد فيه الأسر لقاءها الأول في ذلك الفصل.

ب - تلتقي الأسرة بعد اللقاء الأول المشار إليه في الفقرة (أ)

من هذه المادة بشكل دوري وذلك مرة كل أسبوعين في

موعد ومكان تحددهما.

**المادة (6) :-<sup>1</sup>** أ - يكلف رئيس الجامعة بناء على تنسيب العميد أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو أحد المحاضرين المنفرغين بالعمل مساعداً للعميد لخدمة المجتمع.  
ب - يتولى مساعد العميد لخدمة المجتمع تنسيق ومتابعة أمور الأسر وخدمة المجتمع، وذلك بالتعاون مع المكتب.

**المادة (7) :-** يتولى رب الأسرة المهام التالية :-  
أ - شرح أهداف الأسر الجامعية ومتطلب خدمة المجتمع وتوضيح التعليمات الخاصة بذلك.  
ب - توفير الظروف الملائمة للطلبة من أجل مناقشة آرائهم وأفكارهم وردود فعلهم تجاه خدمة المجتمع.  
ج - جمع عناوين وبرامج الطلبة، والتأكد من تعبئة ( نموذج الطالب).  
د - إعداد ملف لكل طالب في أسرته يشتمل على :-

- 1- نموذج الطالب.
  - 2- برنامج الطالب.
  - 3- سجل حضور الطالب للقاءات الدورية.
  - 4- تقرير ضابط الارتباط حول خدمة الطالب في المؤسسة.
  - 5 - وصف للمشاريع التي يخدم الطالب مجتمعه من خلالها.
  - 6- تقرير الطالب عن سير عمله في خدمة المجتمع.
- هـ - العمل على تنويع أماكن لقاء الأسرة.  
و - متابعة وتقييم نشاطات الطلبة وكتابة تقرير حول كل طالب في نهاية كل فصل دراسي.  
ز - رصد عدد الساعات التي أمضاها الطالب في خدمة المجتمع.  
ح - تقديم تقرير إلى العميد في نهاية كل فصل دراسي يتضمن أهم ما دار في اللقاءات الدورية، وفي مجال خدمة المجتمع.

- المادة ( 8 ) :-** يقدم العميد في نهاية كل فصل تقريراً إلى رئيس الجامعة بشأن سير لقاءات الأسر الجامعية وخدمة المجتمع في كليته.
- المادة ( 9 ) :-** تعتبر خدمة المجتمع متطلب تخرج إجبارياً (دون رسوم) على جميع طلبة البكالوريوس في الجامعة، ويظهر هذا المتطلب في نموذج التسجيل.
- المادة (10) :-** يمكن للطلاب أن يقوم بالخدمة على شكل فردي أو على شكل جماعي مع طلبة وأعضاء هيئة تدريس آخرين.
- المادة (11) :-** يهدف متطلب خدمة المجتمع إلى تحقيق ما يلي :-  
أ - تطوير روح المواطنة لدى الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.  
ب - إطلاع الطلبة على أوضاع مجتمعهم بأفراده وقطاعاته المختلفة وتحفيزهم على تقديم خدمات مناسبة لهذا المجتمع.  
ج - توفير الفرص للطلبة لإقامة علاقات إيجابية مع أفراد المجتمع ومؤسساته المختلفة.  
د - تطوير بيئة الزمالة والعطاء والمشاركة بين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والجامعة والمجتمع.  
هـ - توفير الفرصة للطلبة للحصول على خبرات متعددة تتعلق بالثقافة العامة والمجتمع وبالتقافات الفرعية فيه.  
و - توفير فرص للتعلم لدى الطلبة من خلال التطبيق العملي للمبادئ والمفاهيم والنظريات التي يدرسونها في الجامعة.  
ز - تدريب الطلبة على تحمل المسؤولية وإنجاز الأعمال حسب الخطة الموضوعية لإنجازها وبأقل جهد وتكلفة.  
ح - تطوير المعرفة والاتجاهات والمهارات لدى الطلبة التي تولد لديهم حس الالتزام بالمشاركة الفعالة في خدمة المجتمع.  
ط - تعزيز احترام الطلبة لأنفسهم وثقتهم بها.
- المادة (12) :-** أ - يكون عدد الساعات التي يقضيها الطالب في خدمة المجتمع حسب عدد فصول دراسته الجامعية أي بمعدل عشر (10) ساعات في كل فصل دراسي للطلبة الذين يلتحقون بالجامعة اعتباراً من الفصل الأول من العام الجامعي 2000/99، أما طلبة السنوات الأخرى فتكون

خدمة المجتمع بواقع (10) عشر ساعات في كل فصل بمقدار ما تبقى لهم من فصول دراسية في الجامعة.  
ب - يقوم الطالب بخدمة المجتمع بمقدار 5 ساعات إضافية عن كل لقاء يتغيب عنه إذا لم يقدم عذراً يقبله رب الأسرة.

ج - إذا لم ينجز الطالب عدد ساعات خدمة المجتمع المطلوبة منه في الفصل الواحد فعليه أن يقوم باستكمال الساعات المتبقية له في الفصل الذي يلي إنهاء مواد الخطة الدراسية.

**المادة (13):-** يشرف على تنفيذ متطلب خدمة المجتمع رب الأسرة التي ينتمي لها الطالب وذلك بالتنسيق مع المكتب، ويقوم بالإضافة إلى ذلك بما يلي:-

- 1 - إرسال كشف بأسماء الطلبة المتوقع تخرجهم من الذين أنجزوا ساعات خدمة المجتمع إلى مساعد العميد لخدمة المجتمع وإلى وحدة القبول والتسجيل.
- 2 - الاشتراك مع الطالب في تعبئة النماذج المطورة خصيصاً للأسرة وخدمة المجتمع لاستخدامها لأغراض التخطيط والمتابعة والتقويم.

**المادة (14):-** على الطالب القيام بما يلي :-

- أ - المشاركة الفعالة في خدمة المجتمع.
- ب - حضور جميع لقاءات أسرته الجامعية.
- ج - تعبئة النماذج المطلوبة وتوقيع الأوراق اللازمة من المؤسسة التي أختار خدمة المجتمع من خلالها أو الفرد المستفيد من خدماته.
- د - تحديد المجال الذي يستطيع أن يقدم فيه خدمة المجتمع وذلك بالتنسيق مع رب الأسرة.
- هـ - تنفيذ مشروع الخدمة حسب الساعات المقترحة.
- و - الاحتفاظ بسجل يبين عدد ساعات خدمة المجتمع وطبيعة الخدمة.
- ز - تقديم تقرير لرب الأسرة حول ما أنجزه في خدمة المجتمع في نهاية كل فصل.

**المادة (15):-** يتولى مساعد العميد لخدمة المجتمع المهام التالية:-

- أ - تنسيق ومتابعة لقاءات الأسر الجامعية في الكلية.

ب - تنسيق ومتابعة متطلب خدمة المجتمع لطلبة الأسر في الكلية.

ج - التنسيق مع مكتب خدمة المجتمع.

د - رصد ساعات خدمة المجتمع لطلبة الأسر التابعة

لأرباب الأسر في الكلية.

هـ - تقديم تقرير للعميد حول الأسر وخدمة المجتمع في نهاية كل فصل.

و - متابعة نشاطات لجنة الجامعة والمجتمع.

**المادة (16):-** يتولى المكتب المهام التالية:-

أ - التنسيق مع المؤسسات حول حاجاتها وإمكانية استفادتها من خدمة الطالب.

ب - توفير المعلومات لمساعدة العمداء لخدمة المجتمع

حول القطاعات التي يمكن للطلبة أن يخدموا المجتمع

من خلالها أو حاجات تلك القطاعات.

ج - تنسيق ومتابعة لقاءات الأسر على مستوى الجامعة.

د - تنسيق ومتابعة متطلب خدمة المجتمع على مستوى الجامعة.

هـ - تنظيم بعض نشاطات خدمة المجتمع.

و - متابعة أنشطة الكليات والدوائر في خدمة المجتمع.

ز - تقديم تقرير لرئيس الجامعة حول الأسر وخدمة

المجتمع في نهاية كل فصل.

**المادة (17):-** يحصل الطالب عند تخرجه على كشف من الجامعة يبين المدة

التي قضاها في خدمة المجتمع، وعدد الساعات والمؤسسات

التي خدم فيها ، ويثبت في سجل الطالب عند تخرجه متطلب

خدمة المجتمع وعدد الساعات التي أنهاها.

**المادة (18):-** تعلن في نهاية كل عام قائمة خاصة بأسماء الطلبة وأرباب

الأسر المتميزين في خدمة المجتمع.

**المادة (19):-**<sup>1</sup> العميد ومدير المكتب والمسجل العام مسؤولون عن تنفيذ هذا

القرار.

تعليمات خدمة المجتمع في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء رقم (2002/217) تاريخ 2002/8/12

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات خدمة المجتمع في الجامعة الأردنية) ، ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الأول 2003/2002.

المادة ( 2 ) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة إزاءها ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-  
الجامعة : الجامعة الأردنية.

الطالب : الطالب المسجل في الجامعة لنيل درجة البكالوريوس في أي من البرامج الدراسية.  
المكتب : مكتب خدمة المجتمع في الجامعة.

المادة ( 3 ) :- تعتبر خدمة المجتمع متطلب تخرج اجبارياً (دون دفع رسوم) على جميع طلبة البكالوريوس في الجامعة ، ويستثنى من ذلك الطلبة الملتحقون ببرنامج تأهيل المعلمين.

المادة ( 4 ) :- يهدف متطلب خدمة المجتمع إلى ما يلي :-  
أ - تطوير روح المواطنة لدى الطلبة.

ب - إطلاع الطلبة على أوضاع مجتمعهم بأفراده وقطاعاته المختلفة وتحفيزهم على تقديم خدمات مناسبة لهذا المجتمع.

ج - توفير الفرص للطلبة لإقامة علاقات إيجابية مع أفراد المجتمع ومؤسساته المختلفة.

د - تطوير بيئة الزمالة والعطاء والمشاركة بين الطلبة والجامعة والمجتمع.

هـ - توفير الفرصة للطلبة للحصول على خبرات متعددة تتعلق بالثقافة العامة والمجتمع والثقافات الفرعية فيه.

و - توفير فرص للتعليم لدى الطلبة من خلال التطبيق العملي للمبادئ والمفاهيم والنظريات التي يدرسونها في الجامعة.

ز - تدريب الطلبة على تحمل المسؤولية وإنجاز الأعمال حسب الخطة الموضوعية لإنجازها وبأقل جهد وتكلفة.

ح - تطوير العلاقة والاتجاهات والمهارات لدى الطلبة التي تولد لديهم حس الالتزام بالمشاركة الفعالة في خدمة المجتمع.

ط - تعزيز احترام الطلبة لأنفسهم وثقتهم بها .

المادة ( 5 ) :- يتولى المكتب المهام التالية :-

أ - التنسيق مع المؤسسات بشأن حاجاتها وإمكانية استفادتها من خدمة الطالب.

ب - تنسيق ومتابعة متطلب خدمة المجتمع على مستوى الجامعة.

ج - تنظيم نشاطات خدمة المجتمع.

د - متابعة أنشطة الكليات والدوائر في خدمة المجتمع.

المادة ( 6 ) :- يمكن للطلاب أن يقوم بالخدمة على شكل فردي أو جماعي.

المادة ( 7 ) :- أ - تكون الفترة الزمنية التي يقضيها الطالب في خدمة

المجتمع لمدة يوم عمل كامل.

ب - يقدم الطالب هذه الخدمة لمرة واحدة على الأقل خلال مرحلة دراسته الجامعية.

ج - على الطالب تقديم هذه الخدمة اعتباراً من بدء العام

الجامعي التالي للعام الجامعي الذي قبل فيه.

المادة ( 8 ) :- يشرف المكتب على تنفيذ متطلب خدمة المجتمع، ويقوم تبعاً

لذلك بتنظيم الأمور التالية :-

أ - عقد ورشات عمل مفتوحة لطلبة السنة الأولى في

الجامعة تغطي موضوعات مختلفة مثل: المواطنة،

الديمقراطية، الجامعة والمجتمع الجامعي ، سلوك

الطالب الجامعي، مهارات التعليم، خدمة المجتمع،

مهارات الاتصال، ويكون حضور هذه الورشات

اختيارياً تطوعياً للطلبة.

ب - الإعلان في بداية كل فصل دراسي عن المشاريع

المعتمدة في الجامعة لخدمة المجتمع، وتحدد في هذا

الإعلان طبيعة المشروع ومكان وتاريخ تنفيذه، والعدد

الذي يحتاجه تنفيذ المشروع على أن يتقدم الطالب

للمكتب لتسجيل اسمه بالمشروع الذي يرغب المشاركة

فيه.

ج - إرسال كشف بأسماء الطلبة الذين أنجزوا متطلب خدمة المجتمع في نهاية كل فصل دراسي إلى وحدة القبول والتسجيل.

**المادة ( 9 ):-** يعلن في الجامعة في نهاية كل عام قائمة خاصة بأسماء الطلبة المتميزين في خدمة المجتمع.

**المادة (10):-** يعفى الطلبة الذين التحقوا بالجامعة قبل بداية العام الجامعي 2003/2002 إذا أنجزوا سابقاً ( 10 ) ساعات خدمة مجتمع على الأقل.

**المادة (11):-** تلغي هذه التعليمات " تعليمات الأسر الجامعية وخدمة المجتمع " الصادرة عن رئيس الجامعة بموجب قراره رقم 14372/51/1/7 تاريخ 1999/10/11.



**تعليمات الأندية الطلابية في الجامعة الأردنية<sup>1</sup>**  
**الفصل الأول**  
**في تشكيل الأندية الطلابية وأهدافها**

**المادة ( 1 ) :-** تؤسس في الجامعة الأردنية، أندية طلابية بإشراف عمادة شؤون الطلبة، وفق القرارات التي يصدرها رئيس الجامعة بناء على تنسيب من عميد شؤون الطلبة، ويكون مركزها الحرم الجامعي.

**المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

الأندية : الأندية الطلابية

العمادة : عمادة شؤون الطلبة

العميد : عميد شؤون الطلبة

**المادة ( 3 ) :-** للعميد بموافقة رئيس الجامعة تشكيل أندية لذوي النشاطات والهوايات الرياضية والموسيقية والمسرحية والأدبية والشطرنج وهواة الراديو، وللطلبة العرب والأجانب والخدمات العامة التطوعية وغيرها، وذلك لدعم هوايات الطلبة ونشاطاتهم داخل الحرم الجامعي وخارجه.

**المادة ( 4 ) :-** تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية :-

أ - تشجيع الميول التطوعية والخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.

ب - تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها.

ج - إفساح الفرص لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم.

د - إفساح المجال للطلبة غير الأردنيين للمشاركة في النشاطات الطلابية، وإظهار ثقافتهم وميولهم

ومهاراتهم.

هـ - تنمية الاهتمام بالنواحي الجمالية والتذوقية.

و - تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري في الأردن والوطن العربي، والعالم الإسلامي، والعناية بالثقافة المحلية والعالمية.  
المادة ( 5 ) :- لا يجوز للأندية الطلابية الاشتغال بالأمر السياسية أو الطائفية أو الإقليمية.

## الفصل الثاني في أجهزة الأندية واختصاصاتها

المادة ( 6 ) :- تمارس الأندية اختصاصاتها وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين التاليتين:-

أ - الهيئة العامة.

ب - الهيئة الإدارية.

المادة ( 7 ) :- أ - تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنضمين إلى النادي على أن لا يقل عددهم عن عشرة.  
ب - تمارس الهيئة العامة الاختصاصات التالية:-

1- انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.

2- مناقشة التقرير السنوي المالي والإداري الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.

3- إقرار خطة العمل السنوية.

4- سحب الثقة من الهيئة الإدارية على أن لا يتم ذلك إلا بأغلبية ثلثي الأعضاء.

5- المشاركة الفعالة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.

المادة ( 8 ) :- تتكون الهيئة الإدارية لكل ناد من سبعة أو تسعة أعضاء

تنتخبهم الهيئة العامة بطريقة الاقتراع السري المباشر ووفق نظام الصوت الواحد في النصف الثاني من شهر تشرين الأول من كل عام جامعي وفق ترتيبات تعدها العمادة، ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يمارس عملية الاقتراع ( 51% ) على الأقل من مجموع الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجل الانتخابات لمدة أسبوع واحد تصبح بعدها قانونية مهما بلغ النصاب.

**المادة ( 9 ):-** يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي ناد ما يلي :-

- أ - أن لا يقل معدله التراكمي عن ( 60% ).
- ب - أن يبقى على تخرجه من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل.
- ج - أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلين دراسيين على الأقل.
- د - أن لا يكون قد صدرت بحقه أية عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق.

**المادة (10):-** أ - تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق، وذلك بطريقة الاقتراع السري، وتوزع الاختصاصات الإدارية الأخرى على أعضائها بطريقة الاقتراع العلني.

ب - لا يجوز للطالب أن يكون عضواً في هيئة إدارية لأكثر من ناد.

ج - يعين العميد لكل ناد مستشاراً من أعضاء الهيئة التدريسية أو من العاملين في الجامعة يتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للنادي وتوجيهها ، دون أن يمارس حق التصويت.

**المادة (11):-** تتولى الهيئة الإدارية لكل ناد شؤونها الإدارية والمالية والتنظيمية، ويدخل ضمن اختصاصاتها تصريف الأمور التالية:-

- أ - اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي.
- ب - تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من أعضاء الهيئة العامة والإشراف على أعمالها.
- ج - تقديم خطة عمل سنوية إلى الهيئة العامة تتضمن النشاطات التي تنوي القيام بها، والمستلزمات المالية لتنفيذها.
- د - تقديم التقرير المالي والإداري السنوي إلى الهيئة العامة.
- هـ - تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- و - قبول استقالة الأعضاء.

- ز - الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.
- ح - تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف النادي بموافقة عميد شؤون الطلبة.
- ي - التنسيب إلى العميد بقيمة الاشتراك في عضوية النادي وكيفية دفع هذا الاشتراك.
- المادة (12):-** يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام التي تخول إليهم كل حسب اختصاصه، كما يتولى رئيس النادي تمثيل ناديه أمام المراجع الجامعية المختصة.

### الفصل الثالث

#### في تنظيم أعمال الأندية

- المادة (13):-** العضو هو الطالب المسجل في الجامعة الأردنية لنيل أي درجة أو شهادة علمية على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.
- المادة (14):-** تزول العضوية في إحدى الحالتين التاليتين:-  
أ - الاستقالة الخطية.  
ب - فقدان أحد شروط العضوية.
- المادة (15):-** مدة عضوية الهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة.
- المادة (16):-** تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الهيئة.
- المادة (17):-** تسقط العضوية من الهيئة الإدارية إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متقطعة دون عذر تقبله الهيئة.
- المادة (18):-** إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب كان، يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب عدد الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة، وفي حالة تعذر ذلك تقوم الهيئة الإدارية باختيار عضو للمنصب الشاغر ممن تنطبق عليهم شروط عضوية الهيئة الإدارية.
- المادة (19):-** تبلغ الهيئة العامة قراراتها وقرارات الهيئة الإدارية للعميد.

**المادة (20):-** تجتمع الهيئة العامة مرة كل عام ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بقرار من الهيئة الإدارية أو بناء على طلب ما يزيد على نصف عدد أعضاء الهيئة العامة.

**المادة (21):-** يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع واحد ويعتبر بعد ذلك قانونياً ، مهما بلغ عدد الحضور.

**المادة (22):-** يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصالحها ومع ما ورد في المادتين (5و4) من هذه التعليمات.

## الفصل الرابع مالية الأندية

**المادة (23):-** تبدأ السنة المالية للأندية تشكيل هيئاتها الإدارية وتنتهي بنهاية العام الجامعي ببدء العام الجامعي وتنتهي بنهايته.

**المادة (24):-** تودع أموال النادي باسمه في أي بنك في الحرم الجامعي وتسحب بتوقيع كل من أمين الصندوق والرئيس أو أمين السر بعد الحصول على موافقة عميد شؤون الطلبة.

**المادة (25):-** يجري صرف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني.

**المادة (26):-** تساهم العمادة في تغطية نفقات الأندية وفق ما تنص عليه التعليمات الخاصة بذلك ويجوز للعميد زيادة مساهمة العمادة في نفقات الأندية إذا استدعى الأمر ذلك.

**المادة (27):-** تتكون إيرادات الأندية من :-

أ - اشتراكات الأعضاء.

ب - مساهمة العمادة في دعم نشاطات النادي.

ج - ريع نشاطات النادي.

د - التبرعات والهبات التي يوافق عليها العميد.

هـ - أية إيرادات أخرى يوافق عليها العميد.

**المادة (28):-** يتم تدقيق الفواتير والمشتريات والأمور المالية الخاصة بالأندية من قبل محاسب تنتدبه الدائرة المالية في الجامعة لهذا الغرض.

**المادة (29):-** يجب على الهيئة الإدارية أن تقوم بتسوية كافة الأمور المالية المتعلقة بدورها خلال أسبوعين من نهاية الدورة.

## الفصل الخامس أحكام عامة

- المادة (30):-** في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الإدارية لأي ناد، وفقاً لأحكام المادة ( 8 ) من هذه التعليمات يتولى العميد صلاحيات الهيئة الإدارية.
- المادة (31):-** للعميد أن يفوض صلاحياته المبينة في هذه التعليمات كلاً أو بعضاً إلى أحد نوابه أو مساعديه، أو أحد المديرين العاملين في العمادة.
- المادة (32):-** يحل النادي بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد، وفي هذه الحالة تؤول أموال النادي وموجوداته إلى العمادة.
- المادة (33):-** لرئيس الجامعة البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (34):-** لرئيس الجامعة أن يصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (35):-** تلغى الأحكام الواردة في أية تعليمات سابقة إذا كانت تلك الأحكام مخالفة لهذه التعليمات.
- المادة (36):-** رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات الجمعيات العلمية الطلابية في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى الفقرة (ج) من المادة (9) من قانون  
الجامعات الأردنية رقم (29) لسنة 1987

الفصل الأول  
في تشكيل الجمعيات العلمية الطلابية وأهدافها

المادة (1) :- تؤسس في الجامعة الأردنية جمعيات طلابية تسمى (الجمعيات العلمية الطلابية)، مركزها الحرم الجامعي.

المادة (2) :- لكل قسم من الأقسام العلمية في الكليات حق تأسيس جمعية علمية طلابية واحدة، ويجوز لقسمين أو أكثر من الأقسام في الكلية الواحدة، تأسيس جمعية علمية طلابية مشتركة وبذلك بعد الحصول على موافقة عميد الكلية المختص بالتشاور مع عميد شؤون الطلبة.

المادة (3) :- تهدف الجمعيات العلمية الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية:-

أ - تشجيع النشاط العلمي بين طلبة الأقسام العلمية في الكليات كل في ميدان تخصصه.

ب - تنمية النواحي الثقافية والاجتماعية والرياضية والفنية في القسم.

ج - توثيق الصلات القائمة بين طلبة القسم أنفسهم وبين العاملين في القسم من أعضاء الهيئة التدريسية والموظفين.

المادة (4) :- تعمل الجمعيات العلمية الطلابية على تحقيق أهدافها بالوسائل التالية:-

أ - نشر البحوث وإصدار النشرات ومجلات الحائط ذات الصبغة العلمية والثقافية والاجتماعية.

ب - المشاركة في تنظيم الرحلات الطلابية على مستوى القسم.

ج - المشاركة في تنظيم النشاطات الرياضية والمعارض والحفلات الفنية على مستوى القسم.

د - المشاركة في تنظيم المحاضرات والندوات واللقاءات العلمية والثقافية والاجتماعية في القسم والكلية.

المادة (5) :- لا يجوز للجمعيات العلمية الطلابية الاشتغال بالأمر السياسية أو الطائفية أو الإقليمية.

## الفصل الثاني في أجهزة الجمعيات العلمية الطلابية واختصاصاتها

**المادة ( 6 ):-** تعمل الجمعيات العلمية الطلابية على تحقيق أهدافها من خلال الهيئات التالية :-

- أ - الهيئة العامة.
  - ب - الهيئة الإدارية.
  - ج - اللجنة التنسيقية في الكلية.
  - د - اللجنة التنسيقية في الجامعة.
- المادة ( 7 ):-** تتكون الهيئة العامة من جميع طلبة القسم المسجلين لنيل درجة البكالوريوس وتمارس الاختصاصات التالية:-

- 1 - انتخاب الهيئة الإدارية من بين طلبة القسم الذين يحققون الشروط الواردة في المادة ( 9 ) من هذه التعليمات.
- 2 - مناقشة التقرير المالي والإداري السنوي الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.
- 3 - سحب الثقة من الهيئة الإدارية على أن لا يتم ذلك إلا بأغلبية ثلثي طلبة القسم.
- 4 - المشاركة في تنظيم المحاضرات والندوات واللقاءات العلمية والثقافية والاجتماعية في القسم والكلية.

**المادة ( 8 ):-** تتكون الهيئة الإدارية لكل جمعية علمية من سبعة أعضاء تنتخبهم الهيئة العاملة بطريقة الاقتراع السري في بداية كل عام جامعي، وفق ترتيبات تعدها عمادة شؤون الطلبة ويؤخذ في الاعتبار نص المادة (21) من هذه التعليمات.

ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يشترك في عملية الاقتراع الأكثرية المطلقة لمجموع الهيئة العامة، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجل الانتخابات لمدة أسبوع واحد تصبح بعدها قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.

**المادة ( 9 ):-** يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأية جمعية علمية طلابية ما يلي :-

- أ - أن لا يقل معدله التراكمي عن ( 60% ).
- ب - أن يبقى على تخرجه من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل.



ج - أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلين دراسيين على الأقل.

د - أن لا يكون قد صدرت بحقه أية عقوبة تأديبية من درجة إنذار نهائي فما فوق.

**المادة (10):-** تتولى الهيئة الإدارية لكل جمعية طلابية شؤونها الإدارية والمالية والتنظيمية ويدخل ضمن اختصاصاتها تصريف الأمور التالية :-

أ - اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية.

ب - تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من الهيئة العامة بما لا يتجاوز خمسة طلاب لكل لجنة.

ج - تقديم التقرير السنوي عن النشاطات المختلفة للجمعية إلى الهيئة العامة.

د - تقديم التقرير المالي والإداري السنوي إلى الهيئة العامة.

هـ - تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

و - قبول استقالة أعضاء الهيئة العامة.

ز - الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.

**المادة (11):-** يتولى الطالب الذي حصل على أكثر الأصوات رئاسة الجمعية

ثم يختار الطالب الحاصل على أكثر الأصوات بعد الرئيس

المنصب الذي يريد أن يشغله، يليه بعد ذلك من حصل على

أكثر الأصوات بعده، وهكذا إلى أن يتم توزيع جميع المناصب،

ما لم يتم الاتفاق بينهم على خلاف ذلك، أما الطلبة الفائزون

بالتزكية فيتم توزيع المناصب بينهم عن طريق التراضي وإذا

تعذر ذلك فعن طريق القرعة، وكذلك الحال بالنسبة لمن تساوا

في عدد الأصوات التي حصلوا عليها في الانتخابات ويتم ذلك

كله في موعد أقصاه أسبوع واحد من إجراء الانتخابات وترسل

النتائج إلى عميد الكلية المختص وعميد شؤون الطلبة.

**المادة (12):-** يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام التي تخول إليهم كل

حسب اختصاصه وفق ما يلي :-

أ - رئيس الجمعية:-

1- الإشراف على أعمال الجمعية وتوقيع

مراسلاتها بعد إجازتها من قبل الهيئة الإدارية.

2- تمثيل الجمعية أمام المسؤولين في الجامعة.

- 3- رئاسة جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة.
- 4- أية مهام أخرى توكلها إليه الهيئة الإدارية فيما لا يتعارض مع هذه التعليمات ومع قانون وأنظمة الجامعة.

ب - أمين السر :-

- 1- الإشراف على تنظيم سجلات الجمعية وحفظها.
- 2- تدوين وقائع جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة.
- 3- إعداد التقارير الإدارية حسب طلب الهيئة الإدارية.
- 4- رئاسة جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة في حال غياب الرئيس.
- 5 - تنفيذ ما تكلفه به الهيئة الإدارية.

ج - أمين الصندوق:-

- 1- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية.
- 2- تسلم أية إيرادات تصل إلى الجمعية بعد قرار الهيئة الإدارية وموافقة من عميد شؤون الطلبة وإيداعها في البنك المعين للجمعية.

د - المسؤول الثقافي والاجتماعي :-

- 1- تنظيم المحاضرات والندوات والحلقات والمسابقات الفكرية.
- 2- الإشراف على إصدار المجلات والنشرات.
- 3- الإشراف على النشاطات الاجتماعية والثقافية وغيرها.

هـ - المسؤول الرياضي:-

- الإشراف على تنظيم وإقامة المباريات والمسابقات والمهرجانات والحفلات الرياضية الخاصة بالجمعية.

و - المسؤول الفني :-

- الإشراف على تنظيم وإقامة الحفلات والمعارض والمسابقات والمهرجانات الفنية والمسرحيات.

ز - مسؤول الرحلات :-

- الإشراف على تنظيم الرحلات العلمية والترويحية سواء كانت داخل المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها بالتنسيق مع الدوائر المختصة في عمادة شؤون الطلبة.

**المادة (13):- أ -** 1- تتكون اللجنة التنسيقية في الكلية من رؤساء وأمناء سر الهيئات الإدارية للجمعيات العلمية الطلابية في كل كلية .

2- تقوم اللجنة بانتخاب رئيس وأمين سر في أول جلسة لها ويشترط في الرئيس أن يكون من رؤساء الجمعيات.

3- في الكليات التي لا تضم أكثر من قسم أو الكليات التي لا يوجد فيها أكثر من جمعية علمية تقوم الهيئة الإدارية مقام اللجنة التنسيقية لغايات تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**ب -** 1- تتكون اللجنة التنسيقية للجمعيات العلمية الطلابية في الجامعة من رؤساء اللجان التنسيقية في كل كلية.

2- تقوم هذه اللجان بانتخاب رئيس وأمين سر لها في أول جلسة تعقدتها.

**المادة (14):-** تتولى اللجنة التنسيقية في كل كلية تنظيم وتنسيق النشاطات الطلابية ذات الصبغة المشتركة التي تقوم بها الهيئات الإدارية للجمعيات العلمية الطلابية في تلك الكلية أما اللجنة التنسيقية في الجامعة فتتولى تنظيم وتنسيق النشاطات الطلابية ذات الصبغة العامة المشتركة بين اللجان التنسيقية في الكليات، وفي حدود ما نصت عليه المادة (3) من هذه التعليمات.

**المادة (15):-** اللجان التنسيقية في الكلية والجامعة لها صفة استشارية وقراراتها واقتراحاتها غير ملزمة للهيئات الإدارية للجمعيات العلمية الطلابية أو أية لجان تنسيقية أخرى.

**المادة (16):- أ -** يعين عميد الكلية المختص أحد أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية ليكون مستشاراً للهيئة الإدارية لكل جمعية كما يعين مستشاراً للجنة التنسيقية في الكلية ويتولى المستشار الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية

لكل من الجمعية واللجنة التنسيقية في الكلية دون أن يكون له حق التصويت.

ب - يعين عميد شؤون الطلبة أحد العاملين في عمادة شؤون الطلبة ليكون مندوباً عن عمادة شؤون الطلبة في الهيئة الإدارية كما يعين مندوباً للجنة التنسيقية في الكلية يشارك في مناقشاتها دون أن يكون له حق التصويت، وكذلك لحضور الاجتماعات العادية والاستثنائية للهيئة العامة.

ج - يتولى عميد شؤون الطلبة دور المستشار للجنة التنسيقية في الجامعة، ويشارك في مناقشاتها دون أن يكون له حق التصويت.

### الفصل الثالث

### في تنظيم أعمال الجمعيات العلمية الطلابية

**المادة (17):-** عضوية الجمعيات العلمية الطلابية:-

العضو : وهو كل طالب مسجل لنيل الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) في نفس القسم الذي تتبع له الجمعية. ويجوز في حالات خاصة يقدرها عميد الكلية بالتشاور مع عميد شؤون الطلبة اشراك الطلبة الذين لم يحققوا شروط التخصص في انتخاب الهيئة الإدارية للجمعية.

**المادة (18):-** تزول عضوية الهيئة الإدارية واللجنة التنسيقية في الكلية وفي الجامعة في إحدى الحالات التالية:-  
الوفاة.

الاستقالة الخطية.

فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة ( 9 ) من هذه التعليمات.

تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متقطعة دون عذر تقبله الهيئة.

**المادة (19):-**<sup>1</sup> أ - مدة عضوية الهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان طلابية سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة.

ب - لرئيس الجامعة عند الضرورة وبناء على تنسيب عميد شؤون الطلبة تجديد المدة الواردة في الفقرة السابقة فصلاً دراسياً قابلاً للتجديد مرة واحدة.

**المادة (20):-** تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية واجتماعات اللجنة التنسيقية في الكلية وفي الجامعة قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء (باستثناء مستشار الجمعية ومدوب عمادة شؤون الطلبة) وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الهيئة.

**المادة (21):-**<sup>2</sup> إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب كان يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب الأصوات من غير أعضاء الهيئة الإدارية في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة، وفي حالة تعذر ذلك ينسب عميد شؤون الطلبة إلى رئيس الجامعة العدد المطلوب من طلبة القسم ممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في المادة (9) من هذه التعليمات لملاء المقاعد الشاغرة.

**المادة (22):-** إذا خلا منصب عضو لجنة تنسيقية في الكلية وفي الجامعة لأي سبب كان ترشح الهيئة الإدارية المعنية عضواً بديلاً وإذا تعذر ذلك يبقى المنصب شاغراً وإذا قل عدد أعضاء اللجنة عن النصف تلغى اللجنة حكماً .

**المادة (23):-** تجتمع الهيئة العامة مرة كل عام ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بقرار من الهيئة الإدارية وتدعى بناء على طلب ما يزيد على نصف عدد أعضاء الهيئة العامة.

**المادة (24):-** يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد على نصف عدد الأعضاء وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع واحد ويعتبر بعد ذلك قانونياً مهما بلغ عدد الحضور.

**المادة (25):-** تدعو الهيئة الإدارية واللجنة التنسيقية في الكلية وفي الجامعة والهيئة العامة للاجتماعات في المكان الذي تعينه (داخل الحرم الجامعي) بإشعار ترسله إلى جميع الأعضاء وذلك قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل ويرفق بهذا الإشعار جدول الأعمال.

**المادة (26):-** تبلغ كل من الهيئة العامة والهيئة الإدارية واللجنة التنسيقية في الكلية وفي الجامعة قراراتها إلى عميد شؤون الطلبة وعميد الكلية المختص.

**المادة (27):-** يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية واللجنة التنسيقية في الكلية وفي الجامعة منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصالحها ومع ما ورد في المادتين (3 ، 4) من هذه التعليمات، وتكون هذه القرارات نافذة بعد أسبوع من اتخاذها، إلا إذا رأى عميد شؤون الطلبة بعد التشاور مع عميد الكلية المختص بأنها مخالفة لقانون الجامعة أو أنظمتها أو تعليماتها وفي حالة الخلاف يرفع الأمر إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.

### الفصل الرابع مالية الجمعيات العلمية الطلابية

**المادة (28):-** تبدأ السنة المالية لكل جمعية علمية طلابية ببدء العام الجامعي وتنتهي بنهايته.

**المادة (29):-** تودع أموال الجمعيات العلمية الطلابية باسمها في أي بنك في الحرم الجامعي، وتسحب بتوقيع كل من أمين الصندوق والرئيس أو أمين السر.

**المادة (30):-** يجري صرف أموال الجمعيات العلمية الطلابية بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني ولا يجوز صرف هذه الأموال إلا في الأوجه التي تخدم أهداف الجمعية ونشاطاتها العامة.

**المادة (31):-** تساهم عمادة شؤون الطلبة في تغطية نفقات الجمعيات العلمية الطلابية وفق ما تنص عليه التعليمات الخاصة بذلك ويجوز لعميد شؤون الطلبة زيادة مساهمة العمادة في نفقات الجمعيات العلمية الطلابية إذا استدعي الأمر ذلك.

- المادة (32):-** تتكون واردات الجمعيات العلمية الطلابية من :-  
أ - مساهمة عمادة شؤون الطلبة في دعم نشاطات الجمعيات العلمية الطلابية.  
ب - ريع النشاطات التي تقوم بها الجمعيات العلمية الطلابية.  
ج - التبرعات والهبات التي يوافق عليها عميد شؤون الطلبة.  
د - أية إيرادات أخرى يوافق عليها عميد شؤون الطلبة.
- المادة (33):-** يتم تدقيق المشتريات والأمور المالية الخاصة بالجمعيات العلمية الطلابية من قبل محاسب تنديه الدائرة المالية في الجامعة لهذا الغرض.

## الفصل الخامس أحكام عامة

- المادة (34):-** يصدر عميد شؤون الطلبة اللوائح التنظيمية للجمعيات العلمية الطلابية بما فيها اللوائح التنظيمية الخاصة بالانتخابات.
- المادة (35):-** يتولى عميد الكلية المختص بالإشراف على جميع نشاطات الجمعيات العلمية الطلابية داخل مباني الكلية التابعة له على أن يحضرها ممثل لعمادة شؤون الطلبة، وتعامل مكتبة الجامعة معاملة الكلية.
- المادة (36):-** يتولى عميد شؤون الطلبة الإشراف على جميع نشاطات الجمعيات العلمية خارج المباني التابعة للكليات.
- المادة (37):-** لعميد شؤون الطلبة أن يفوض بعض اختصاصاته المبينة في هذه التعليمات إلى أحد نوابه أو مساعديه.
- المادة (38):-** لا تحل الجمعية العلمية الطلابية واللجنة التنسيقية في الكلية وفي الجامعة إلا بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب من عميد شؤون الطلبة بعد التشاور مع عميد الكلية المختص.
- المادة (39):-** لمجلس العمداء البت في الحالات التي لم يرد فيها نص من هذه التعليمات.
- المادة (40):-** تلغى الأحكام الواردة في أية تعليمات سابقة إذا كانت تلك الأحكام مخالفة لهذه التعليمات.
- المادة (41):-** رئيس الجامعة والعمداء مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**تعليمات الرحلات الطلابية**  
**صادرة بقرار مجلس الجامعة رقم (79/2) تاريخ 1979/1/1**  
**الباب الأول**  
**أهداف الرحلات الطلابية وأنواعها**

تحرص الجامعة على دعم الرحلات الطلابية وتشجيعها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من الحياة الجامعية المتكاملة، ومظهراً من مظاهر النشاط الطلابي العام الذي يتيح الفرص المتعددة لتنمية الشخصية الناضجة واكتساب الخبرة العلمية وتعود تحمل المسؤولية الواعية، وذلك تعمل عمادة شؤون الطلبة في الجامعة بالتعاون مع الكليات والهيئات والجمعيات والأندية الطلابية المختصة على تنظيم الرحلات بجميع أنواعها.

**المادة ( 1 ) :-** تهدف الجامعة من تنظيم الرحلات الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية:-

- أ - تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية في الأردن والبلاد العربية والأجنبية.
- ب - توثيق الصلات القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلبة وأعضاء هيئة تدريسية 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 ( 2 ) :-** أ -

**الرحلات العامة:-**

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة بقصد زيارة الأماكن الأثرية والسياحية والإطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في الأردن وخارجه.

**الرحلات الخاصة :-**

ب -



وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة للمشاركين في  
النشاطات الرياضية والفنية ونشاط الخدمة العامة،  
بقصد تحقيق أهداف النشاطات.

**برامج تبادل الزيارات الطلابية:-**

وهي الرحلات الطلابية التي تتم وفق الاتفاقيات التي  
تعقد بين الجامعة والهيئات والمؤسسات التعليمية  
والتربوية العربية منها والأجنبية.

ج -

## الباب الثاني تنظيم الرحلات

**المادة ( 3 ) :-** يتم تنظيم الرحلات الطلابية عن طريق :-  
أ - عمادة شؤون الطلبة.

ب - الجمعيات العلمية والهيئات والأندية الطلابية في  
الكليات. وذلك وفق الشروط والإجراءات التالية:-

**المادة ( 4 ) :-** إجراءات رحلات عمادة شؤون الطلبة.

أ - تعلن عمادة شؤون الطلبة عن رحلاتها العامة  
والخاصة، لجميع الطلبة المعنيين بها، وذلك قبل موعد  
الرحلة بوقت كاف وضمن برامج سنوية تعدها العمادة.  
ب - يتضمن الإعلان عن الرحلة جميع المعلومات  
الضرورية الخاصة بها.

ج - يتم اختيار الطلبة المشاركين في الرحلات وفق  
الشروط التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة لكل رحلة.

**المادة ( 5 ) :-** إجراءات رحلات الجمعيات والهيئات والأندية الطلابية:-

أ - تتخذ الهيئة الإدارية للجمعية أو الهيئة أو النادي  
الطلابي قرار القيام بالرحلة.  
ب - تؤخذ موافقة عميد الكلية وعميد شؤون الطلبة على هذا  
القرار.

ج - يعلن للطلبة عن الرحلة ويتضمن الإعلان جميع  
المعلومات الضرورية الخاصة بها .

د - يتم تسلم نماذج طلبات الرحلات الخاصة والعامة من  
الدائرة المختصة بعمادة شؤون الطلبة، ثم تقدم إلى  
مكتب عميد شؤون الطلبة.

هـ - يتم تقديم الطلبات وفق المواعيد التالية:-

الرحلات الداخلية لمدة يوم / قبل أسبوع على الأقل من موعد الرحلة.

الرحلات الداخلية لمدة أكثر من يوم/ قبل عشرة أيام على الأقل من موعد الرحلة.

الرحلات الخارجية للبلاد العربية/ قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

الرحلات الخارجية للبلاد الأجنبية/ قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

و - يجب أن تستكمل الطلبات المعلومات التالية:-  
نوع الرحلة ومستواها.  
مدة الرحلة وبرنامجه.

التكاليف التقديرية للرحلة وقيمة الاشتراك المقترح بها.

ز - تقدم الجمعية أو النادي أو الهيئة الطلابية قائمة بأسماء الطلبة المشتركين بالرحلة إلى مكتب عميد شؤون الطلبة قبل موعد قيام الرحلة ( حسب ما تحدده عمادة شؤون الطلبة).

ح - ترسل عمادة شؤون الطلبة هذه القائمة بعد الموافقة عليها بكتاب رسمي إلى المشرف على الرحلة للإلتزام بها.

**المادة ( 6 ) :-** يشترط في المشرف على الرحلة أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أو من المشرفين المعيّنين في عمادة شؤون الطلبة.

### الباب الثالث

#### الإشراف على الرحلات

**المادة ( 7 ) :-** يجري تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب التالي :-

أ - الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد/ مشرف على الأقل لكل (50) طالباً .

ب - الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد/ مشرف واحد لكل ( 40 ) من الطلبة بالإضافة إلى مشرفة إذا كانت الرحلة مختلطة.

ج - الرحلات الخارجية/ مشرف عام للرحلة ومشرف لكل (35) من الطلبة بالإضافة إلى مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة.

د - يجري تعيين مشرفي جميع الرحلات الداخلية من قبل عمادة شؤون الطلبة وفي رحلات الجمعيات العلمية يتم هذا بالاتفاق مع عمداء الكليات.

هـ - يجري تعيين مشرفي جميع الرحلات الخارجية بالتنسيق مع عميد شؤون الطلبة وموافقة رئيس الجامعة. وفي الرحلات التي تنظمها الجمعيات العلمية يكون التنسيب من عميد شؤون الطلبة بعد الاتفاق مع عميد الكلية.

**المادة ( 8 ) :-** 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 في وسيلة السفر ودرجتها والإقامة داخل الأردن وخارجه.

د - تقديم التقارير اللازمة إلى عمادة شؤون الطلبة فور انتهاء الرحلة.

## الباب الرابع الأمور المالية

**المادة ( 9 ) :-** تساهم الجامعة في نفقات الرحلات العامة التي تقوم بها عمادة شؤون الطلبة بما لا يتجاوز ( 25% ) من نفقات الانتقال والإقامة.

**المادة (10) :-** تحدد الأمور المالية المتعلقة بنفقات مشاركة الطلبة في الرحلات الخاصة، بقرار من رئيس الجامعة، بناء على تنسيب من عميد شؤون الطلبة.

**المادة (11) :-** 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 أية نفقات في برامج تبادل الزيارات الطلابية يساهم كل مشترك بما لا يقل عن (50%) من النفقات المترتبة عليه.

**المادة (12):-** تقتصر مساهمة الجامعة على تغطية نفقات الطلبة، ولا يستفيد من هذه المساهمة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المشتركين في الرحلة.

**المادة (13):-** يحدد عميد شؤون الطلبة بالتنسيق من الدائرة المختصة في العمادة قيمة اشتراك الطالب بالرحلة، ويراعى عند تحديد قيمة الاشتراك الأمور التالية:-  
أ - مساهمة 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 التي تنظم إليها الرحلة.

**المادة (14):-** تحول المبالغ المتوافرة في أية رحلة طلابية نتيجة استضافة الوفد من قبل السلطات المختصة في البلاد العربية والأجنبية إلى ميزانية النشاط وذلك من أجل الإنفاق منها عند رد الزيارة للجامعة.

**المادة (15):-** مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة ( الثامنة) يصرف للمشرفين على الرحلات الداخلية والخارجية علاوات السفر وفق الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.

## الباب الخامس أحكام عامة

**المادة (16):-** الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلة الطلابية.

**المادة (17):-** 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 وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.

- المادة (18):-** يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الخارجية والداخلية لأكثر من يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.
- المادة (19):-** لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.
- المادة (20):-** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات الرحلات الطلابية " العلمية " في الجامعة الأردنية  
صادرة بقرار مجلس الجامعة رقم (79/3) تاريخ 1979/1/1

تحرص الجامعة على دعم الرحلات العلمية وتشجيعها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من الدراسة الأكاديمية في الجامعة، ومظهراً من مظاهر النشاط العلمي الذي يتيح الفرص لتنمية المعرفة العلمية واكتساب الخبرة العملية من خلال المشاهدة الاطلاع.

**المادة ( 1 ) :-** تحدد الأقسام العلمية المسابقات التي تحتاج إلى رحلات علمية شريطة أن تكون الرحلة ضرورية لاستكمال دراسة المساق مع بيان طبيعة الرحلة ووجهتها وشروطها.

**المادة ( 2 ) :-** يعلم رئيس القسم عمادة الكلية بالمسابقات التي تحتاج إلى رحلة علمية مع وصف الرحلات المقترحة.

**المادة ( 3 ) :-** تنظم الرحلات العلمية بموافقة رئيس الجامعة بعد توصية من القسم المختص وتنسيب من عميد الكلية.

**المادة ( 4 ) :-** يجري تنظيم الرحلات العلمية وفق المواعيد التالية:-

أ - الرحلات الداخلية: التي مدتها يوم واحد، قبل أسبوعين على الأقل من موعد الرحلة.

ب - الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد، قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

ج - الرحلات الخارجية: قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

**المادة ( 5 ) :-** يجب أن يحوي طلب القيام بالرحلة العلمية المعلومات التالية:-

أ - الجهة المشرفة على الرحلة.

ب - طبيعة ونوع الرحلة.

ج - مدة وبرنامج الرحلة.

د - التكاليف التقديرية للرحلة.

هـ - عدد المشتركين في الرحلة.

**المادة ( 6 ) :-** أ - الرحلة العلمية خاصة بطلبة المساق الذي تتبعه

الرحلة، ولا يجوز اشتراك طلبة آخرين فيها إلا إذا كان

قد سبق لهم أن أخذوا المساق ولم يشاركوا في رحلة

علمية.

ب - لا يجوز اشتراك الطالب الواحد في رحلة المساق  
الواحد أكثر من مرة.

**المادة ( 7 )<sup>1</sup> :- أ -** يشرف على الرحلات العلمية أستاذ المساق، ويجوز تعيين مشرفين مساعدين إذا زاد عدد المشتركين عن (25) طالباً باستثناء رحلات الحج والعمرة حيث يشارك في الإشراف عليها أحد موظفي عمادة شؤون الطلبة.

ب - تعيين مشرفة واحدة على الأقل في الرحلات العلمية المختلطة والتي مدتها أكثر من يوم واحد.

**المادة ( 8 ) :-** يصرف للمشرفين المعيّنين رسمياً علاوات بدل الانتقال والسفر وفقاً للأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.

**المادة ( 9 ) :-** تساهم الجامعة في تغطية نفقات الرحلات الطلابية بنسبة لا تتجاوز (75%) من النفقات الإجمالية للرحلة.

**المادة (10) :-** ترصد الجامعة الأموال اللازمة لتغطية مساهمتها في الرحلات العلمية للأقسام المختلفة.

**المادة (11) :-** يعلم عميد الكلية عميد شؤون الطلبة بالرحلات العلمية قبل قيامها بكتاب رسمي يتضمن كشفاً بأسماء المشتركين فيها.

**المادة (12) :-** كل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلات الطلابية العلمية.

**المادة (13) :-** يجب على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي تصدرها الجهة المشرفة على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلات العلمية يعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.

**المادة (14) :-** يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات العلمية الخارجية والداخلية لأكثر من يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.

**المادة (15) :-** لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية علمية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.

**المادة (16) :-** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات، وفي حالة الاختلاف على تفسير موادها يحول الأمر إلى مجلس العمداء لإصدار التفسير اللازم.

تعليمات استخدام الشبكة الدولية (الانترنت) في مبنى عمادة شؤون الطلبة  
داخل حرم الجامعة الأردنية

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (99/16) تاريخ 1999/1/24 بموجب

المادة (43) من النظام المالي للجامعة الأردنية رقم (36) لسنة 1987

المادة (1) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات استخدام الشبكة الدولية  
(الانترنت) في مبنى عمادة شؤون الطلبة، داخل حرم الجامعة  
الأردنية)، ويعمل بها من تاريخ صدورها.

المادة (2) :- يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات  
المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : الجامعة الأردنية

الرئيس : رئيس الجامعة

العميد : عميد شؤون الطلبة

العمادة : عمادة شؤون الطلبة

مدير الشؤون المالية : مدير وحدة الشؤون المالية في  
الجامعة

القاعة : قاعة الانترنت في العمادة

المشرف : مشرف القاعة

المادة (3) :- أ - يحدد بدل استخدام الشبكة الدولية (الانترنت) في القاعة  
على النحو التالي:-

\* (10) عشرة دنانير لكل من الفصلين الأول

والثاني من العام الجامعي، وبمعدل استخدام

(3) ساعات أسبوعياً .

\* (5) خمسة دنانير للفصل الصيفي، وبمعدل

استخدام (2) ساعتين أسبوعياً .

\* (300) ثلاثمائة فلس لكل ساعة إضافية أو

متقطعة.

ب - يتم دفع قيمة الاشتراك الفصلي المقرر لاستخدام القاعة

مقابل إيصال مالي رسمي، أما الساعات المتقطعة

فتدفع بموجب كوبونات صادرة عن وحدة الشؤون

المالية.

المادة (4) :- يقتصر استخدام القاعة على طلبة الجامعة وذلك خلال أوقات

الدوام الرسمي .



**المادة ( 5 ):-** تحدد أجرة طباعة الصفحة الواحدة العادية غير الملونة بـ ( 50 ) خمسين فلساً ، وترتبط عملية الطباعة بالمشرف، وتدفع أجرتها بموجب كوبونات صادرة عن وحدة الشؤون المالية.

**المادة ( 6 ):-** يفتح حساب أمانات للقاعة لدى وحدة الشؤون المالية، ويخصص ما نسبته ( 20% ) من إيرادات القاعة لتطوير الأجهزة ونظم الاتصال، وأدامة عملها.

**المادة ( 7 ):-** يتولى المشرف المهام والمسؤوليات التالية:-

- 1 - تنظيم دخول الطلبة إلى القاعة والخروج منها .
- 2 - إعداد كشوفات بأسماء الطلبة الداخلين إلى القاعة.
- 3 - متابعة الأجهزة المعطلة والرد على أسئلة الطلبة واستفساراتهم.
- 4 - إرشاد الطلبة الجدد إلى كيفية استخدام الأجهزة داخل القاعة.
- 5 - التأكد من سلامة الجهاز بعد انتهاء استخدامه.
- 6 - العمل بصورة دورية منتظمة على تصفية وحجب الوصول للقنوات غير المرغوب فيها على شبكة الانترنت.
- 7 - ضمان صلاحية الأجهزة للاستخدام وبما لا يقل عن (95%) من هذه الأجهزة وذلك بالتنسيق مع مركز الحاسوب في الجامعة.
- 8 - تقديم التقارير والكشوف اللازمة لغايات المتابعة والأمور المالية.
- 9 - تنظيم توزيع الوقت بين الطلبة، وتنظيم سجل للحجز المسبق، مع إعطاء الطالب المشترك حرية استخدام ساعاته المقررة حسب وقته وبما لا يتعارض مع حجوزات الطلبة الآخرين.

**المادة ( 8 ):-** يحال الطالب الذي تثبت عليه محاولة الإساءة في استخدامه للأجهزة إلى الجهات المختصة في الجامعة لاتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحقه.

**المادة ( 9 ):-** تحدد العمادة وتعلن الإجراءات الإدارية الداخلية اللازمة لتنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (10):-** تحال جميع الحالات التي لم تعالج في هذه التعليمات إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

**المادة (11):-** عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات التأمين الطبي لطلبة الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (2005/23) تاريخ 2005/11/14

المادة ( 1 ):- تسمى هذه التعليمات (تعليمات التأمين الطبي لطلبة الجامعة الأردنية ) ، ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2006/2005.

المادة ( 2 ):- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها فيما يلي إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:-  
الجامعة : الجامعة الأردنية.  
المستشفى : مستشفى الجامعة الأردنية.

المشتركون : جميع طلبة الجامعة المسجلين لنيل أي درجة أو شهادة علمية.  
الطالب المسجل : هو الطالب الذي سجل ودفع الرسوم الجامعية.

رسم الاشتراك : رسم الاشتراك المقرر للتأمين الطبي للطلبة.

الفصل الدراسي : هو الفصل الدراسي الأول أو الفصل الثاني أو الفصل الصيفي.

المادة ( 3 ):- أ - الاشتراك في التأمين الطبي إجباري لجميع طلبة الجامعة المسجلين فيها لنيل أي درجة أو شهادة علمية.  
ب - يسري مفعول التأمين الطبي لمن سدد الرسوم الجامعية ورسم الاشتراك اعتباراً من اليوم الأول للفصل الدراسي وحتى نهاية اليوم السابق للفصل الدراسي الذي يليه.

المادة ( 4 ):- أ - يدفع الطالب رسم الاشتراك المقرر مع الرسوم الجامعية ولا يجوز استرداد هذا الرسم ولا يعفى أي طالب منه مهما كانت الأسباب.

ب - يدفع الطالب مبلغ دينار واحد بدل تصديق كل تقرير طبي صادر عن جهة خارج الجامعة.

المادة ( 5 ):- تشمل المعالجة وفق أحكام هذه التعليمات ما يلي :-

أ - المعالجة في عيادة الطلبة ضمن الإمكانيات المتوافرة فيها بما فيها معالجة الأسنان.

ب - الخدمات المتوافرة في المستشفى من عيادات خارجية وإقامة في المستشفى أو عمليات جراحية والعمليات

الجراحية السنوية ومعالجة القنوات اللبية وفحوص شعاعية ومخبرية وأدوية وضمن الإمكانيات المتوفرة فيه فقط.

المادة ( 6 ) :- أ - لا يشمل التأمين الطبي للطلبة ما يلي :-

- 1 - الحوادث القضائية إلا إذا كان المسبب مجهولاً وفي هذه الحالة يعرض الموضوع على الرئيس للبت فيه.
  - 2 - المعالجة التجميلية باستثناء ما ينتج منها عن الأمراض والحوادث والحروق.
  - 3 - الأطراف الإصطناعية إلا إذا كانت ناتجة عن حادث أثناء تسجيل الطالب.
  - 4 - معالجة العقم وموانع الحمل والإخصاب خارج الرحم.
  - 5 - رعاية الحامل قبل وبعد الولادة والتوليد.
  - 6 - تقويم الأسنان وزراعتها.
  - 7 - متلازمة العوز المناعي المكتسب (AIDS).
  - 8 - زراعة الأعضاء.
  - 9 - أجهزة السمع والنظارات الطبية والعدسات الطبية الخارجية بأنواعها والأجهزة الطبية المساعدة.
  - 10 - علاج سوء الانكسار بالليزر أو الليزك.
  - 11 - الإصابات والحوادث والأمراض الناتجة عن تناول الكحول والمخدرات ومحاولات الانتحار.
  - 12 - أدوية حب الشباب والصابون والشامبو والدهونات الخاصة بالوقاية من أشعة الشمس ومعجون الأسنان.
  - 13 - المطاعيم بأنواعها باستثناء تلك التي يقر مجلس العمداء فيها خلاف ذلك.
- ب - إستثناء من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة يشمل التأمين الطبي ما ينتج عن حوادث يصاب بها الطلبة أثناء عملهم في المختبرات والمشاعل والأعمال الميدانية أثناء قيامهم بواجباتهم دون إهمال أو قصد منهم على أن تتم المعالجة في المستشفى.

**المادة ( 7 ) :-** تتم المعاينة والمعالجة بموجب البطاقة الجامعية السارية المفعول.

**المادة ( 8 ) :-** يسمح للطلبة الموجودين في محطة البحوث الزراعية في الغور بالمعالجة في المراكز الصحية التابعة لوزارة الصحة وذلك في الأيام والأوقات التي لا يوجد فيها الطبيب في عيادة الطلبة في المحطة ويغطى التأمين الطبي نفقات المعالجة كاملة بموجب إيصالات رسمية من المركز الطبي وفي حال عدم توفر العلاجات اللازمة في هذه المراكز يتم صرفها من الصيدليات الخاصة وفي هذه الحالة يتحمل التأمين الطبي أثمان هذه الأدوية مقابل إيصالات رسمية من تلك الصيدليات.

**المادة ( 9 ) :-** أ - تتم مراجعة المستشفى عن طريق عيادة الطلبة في الجامعة وتحويل رسمي من الطبيب على النموذج المقرر من بيان أسباب التحويل ويعود الطالب إلى عيادة الطلبة بعد الوصول إلى التشخيص وتقرير نوع العلاج للمتابعة.

ب - يستثنى من الفقرة (أ) من هذه المادة الحوادث والحالات التي تستدعي الإدخال للمستشفى أو العلاج الفوري في قسم الطوارئ في المستشفى أثناء العطل وخارج أوقات الدوام الرسمي.

ج - يقدم المستشفى في نهاية كل شهر تكاليف معالجة الطلبة منظمة حسب النموذج المعتمد المرفق.

**المادة (10) :-** تكون الإقامة في المستشفى لجميع الطلبة المسجلين في الدرجة الثالثة وفي حالة عدم توفر أسرة في الدرجة الثالثة يتحمل المستشفى فرق التكاليف للدرجات الأخرى.

**المادة (11) :-** تكون المعالجة شخصية ولا يجوز إعطاء البطاقة الجامعية لأي شخص آخر وكل من يسيء استعمال البطاقة يعرض نفسه للمسؤولية القانونية.

**المادة (12) :-** يبيت مجلس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

نظام منازل الطلبة في الجامعة الأردنية<sup>1</sup>  
صادر عن مجلس الجامعة الأردنية بمقتضى المادة (33ب)  
من قانون الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 1972.

المادة (1) :- يسمّى هذا النظام (نظام منازل الطلبة في الجامعة الأردنية)  
ويعمل به اعتباراً من 1973/5/28.

المادة (2) :- تعريفات :-

أ - لفظة الطالب تعني الطالب الطالبة، ولفظة الطالبة تعني الطلاب والطالبات.

ب - لفظة المشرف تعني المشرف على منزل الطلاب أو المشرفة على منزل الطالبات.

ج - لفظة المنزل تعني منزل الطلاب أو منزل الطالبات.

المادة (3) :- يشترط لقبول الطالب في المنازل أو استمرار بقائه فيها ما يلي :-

أ - أن يكون مسجلاً لدراسة مساق أو أكثر في الجامعة.

ب - أن يكون لائقاً صحياً وخالياً من الأمراض السارية

بموجب شهادة من طبيب الجامعة حسب نموذج يوضع لهذا الغرض.

ج - أن يوقع تعهداً بالتقيد بنظام المنزل وتعليماته.

د - أن يكون حسن السيرة والسلوك.

المادة (4) :- إذا زاد عدد الطالبات عن عدد الأماكن الشاغرة في المنازل فيسترد في قبول الطلبة الجدد بموجب الأولويات التالية :-

أ - صعوبة السفر اليومي إلى مكان إقامة أسرة الطالب.

ب - كون الطالب مسجلاً لنيل شهادة جامعية ويسترد عند

القبول بالنسب التالية 50% مستوى سنة (أولى) ،

20% مستوى سنة (ثانية)، 15% مستوى سنة (ثالثة)،

10% مستوى سنة (رابعة)، 5% دراسات عليا.

ج - أية شروط أخرى تراها لجنة القبول ضرورية.

---

1- نشر هذا النظام في الصفحة 1387 من العدد 2577 من الجريدة الرسمية بتاريخ 1975/9/2.

**المادة ( 5 ):-** يؤلف عميد شؤون الطلبة لجنة برئاسته للنظر في الطلبات المقدمة والبت فيها.

**المادة ( 6 ):-** يحدد مجلس العمداء في بداية كل عام أكاديمي مقدار الرسوم وذلك قبل شهر من بدء السنة الدراسية على الأقل على أن لا تقل هذه الرسوم عن مقدار التكاليف.

**المادة ( 7 ):-** يكون قسط التأمين ( 10 ) دنانير ترد للطالب عند خروجه من المنزل إذا لم يتلف أو يكسر شيئاً في المنزل.

**المادة ( 8 ):-** تستوفى من الطالب رسوم المنامة ورسوم التأمين عن الفصل الدراسي في بداية الفصل ولا يرد الرسم إذا ترك الطالب المنزل خلال الفصل لأي سبب من الأسباب.

**المادة ( 9 ):-** يحسب فصل الصيف لأغراض رسوم المنامة مساوياً نصف فصل دراسي.

**المادة (10):-** يحق للطلبة المقبولين بالمنزل البقاء فيه خلال الإجازات التي تتخلل الفصل الدراسي.

**المادة (11):-** يؤلف عميد شؤون الطلبة لجنة لتأديب طلبة المنازل.

**المادة (12):-** أ - في حال مخالفة طالب المنازل لأحكام هذا النظام وتعليماته توقع عليه العقوبات التأديبية التالية:-

- 1 - التنبيه.
- 2 - الإنذار بدرجاته الثلاث: (أول، مزدوج، نهائي).
- 3 - الفصل النهائي من المنزل.

ب - ويجوز أن توقع العقوبات المبينة في الفقرة السابقة منفردة أو مضافة، على طالب المنازل الذي يخالف أنظمة الجامعة التأديبية وتعليماتها ولو لم تكن المخالفة ذات علاقة بالمنزل.

**المادة (13):-** أ - يوقع عميد شؤون الطلبة بالتنسيب من لجنة التأديب العقوبات (1، 2) من المادة (12) من هذا النظام.  
ب - يوقع مجلس العمداء العقوبة ( 3 ) من المادة ( 12 ) من هذا النظام بالتنسيب من عميد شؤون الطلبة ولجنة التأديب.

**المادة (14):-** يصدر رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية الخاصة بهذا النظام، بناء على تنسيب من عميد شؤون الطلبة.

**المادة (15):-** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

**التعليمات التنفيذية للمنازل الداخلية للطالبات<sup>1</sup>**  
صادرة عن مجلس الجامعة بالإستناد إلى نص المادة (27) من قانون الجامعات  
الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( التعليمات التنفيذية لمنازل الطالبات في الجامعة الأردنية – الأندلس والزهران ) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

**المادة ( 2 ) :-** أ - تكون الإقامة في المنازل الداخلية للطالبات المقبولات حسب البرنامج العادي.

ب - يسمح بقبول عدد محدود من الطالبات المقبولات حسب البرنامج الموازي مع شقيقتهن المقبولات حسب البرنامج العادي في حال توافر الأماكن في المنازل وتحدد رسوم الإقامة لتلك الحالات من قبل مجلس العمداء قبل بداية العام الجامعي.

ج - لا يسمح للطالبة بالإقامة في المنازل الداخلية إذا كانت موظفة خارج الجامعة.

**المادة ( 3 ) :-** تحدد إجراءات القبول والإقامة في المنازل الداخلية على النحو التالي:-

- 1 - تقدم طلبات الالتحاق بالمنازل الداخلية للطالبات حسب نموذج خاص بذلك في عمادة شؤون الطلبة قبل أسبوعين على الأقل من بدء الفصل الدراسي.
- 2 - تنظر اللجنة التي يرأسها عميد شؤون الطلبة في الطلبات وتقرر الأعداد والطلبات المقبولة حسب الأماكن الشاغرة في المنازل، وذلك وفق أولويات تضعها اللجنة وتحدد أوزانها.
- 3 - تعطى الطالبة، عند قبولها في المنازل، فترة أسبوعين من بدء الفصل لتسديد الرسوم المطلوبة، وتترتب بعد ذلك غرامة مقدارها ديناران عن كل أسبوع تأخير وبعد أقصى أربعة أسابيع، ويعرض الاستمرار في عدم تسديد الرسوم الطالبة لفقدان حقها في الإقامة.
- 4 - للطالبة أن تسترد (50%) من الرسوم التي دفعتها إذا

تركت السكن في المنزل خلال أول أسبوعين من إقامتها فيه.

5- أ - تعلق المنازل الداخلية أثناء العطلة بين الفصول الدراسية حيث يتم إنجاز أعمال الصيانة اللازمة والنظافة الشاملة.

ب - يمكن السماح باستمرار إقامة عدد محدود من الطالبات في المنازل الداخلية أثناء العطلة بين الفصول أو الالتحاق بالمنزل قبل بدء الفصل في الحالات التالية:-

1- التحاق الطالبة بالتدريب العملي كجزء من متطلبات التخرج.

2- بدء الدراسة في بعض الكليات قبل موعد بدء الفصل الدراسي.

3- المشاركة في نشاط تنظمه الجامعة أو عمادة شؤون الطلبة.

ج - يمكن السماح بإقامة عدد محدود من الطالبات في الحالات التالية لقاء استيفاء بدل الإقامة المؤقتة منهن :-

1- إقامة ذوي الطالبة خارج الأردن.

2- استكمال الحصول على الوثائق اللازمة للتخرج.

3- الطالبات بمستوى الدراسات العليا اللواتي يتابعن إجراء الأبحاث المطلوبة، وبناء على كتاب من المشرف المعني.

6- أ - يعتبر قبول الطالبة للإقامة في المنازل الداخلية فصلياً، ويجدد هذا القبول عند توافر الشروط التالية:-

- 1 - التقدم بطلب تجديد الالتحاق قبل أسبوعين على الأقل من انتهاء الفصل.
- 2 - توافر أماكن شاغرة في المنازل الداخلية.



3 - الإلتزام بالأداء الأكاديمي وبالأنظمة

والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة ( 4 ) :- يتعين على الطالبة خلال فترة الإقامة في المنازل الداخلية

الإلتزام بما يلي :-

أ - الهدوء :

1- مراعاة أوقات الهدوء في المنزل لتهيئة الجو

المناسب للدراسة والراحة.

2- عدم إحداث إزعاج سواء من المذياع أو

المسجل أو التحدث بصوت عال .

3- الإلتزام بمشاهدة التلفاز في الأوقات والأيام

المخصصة لذلك وحتى الساعة الحادية عشرة

والنصف ليلاً من كل يوم بإستثناء عطلة نهاية

الأسبوع والأعياد والعطل الرسمية.

ب - النظافة والترتيب:

1- تنظيف وترتيب الغرفة يومياً وفق الشكل العام

المعتمد عند استلام الغرفة.

2- عدم إلصاق الصور والإعلانات على

الواجهات الأمامية للمنزل أو الجدران داخل

الغرف أو المرافق العامة.

3- إعداد الوجبات الخفيفة فقط، ويطلب من الطالبة

التنظيف بعد استخدام المطبخ فوراً .

4- استخدام المرافق الصحية في المنزل بالشكل

السليم وإبقاؤها نظيفة بعد كل استخدام.

5- عدم تخزين الأطعمة في غرف المنامة.

6- عدم استخدام حواف النوافذ الخارجية لوضع

المقتنيات أو الملابس.

ج - المحافظة على الأثاث وموجودات المنزل:

1- المحافظة على الأثاث في الغرفة حيث يعتبر

الأثاث عهدة شخصية على الطالبة وعليها

المحافظة عليه، وأي مخالفة أو خلل يعرض

الطالبة للتغريم.

2- المحافظة على ممتلكاتها الشخصية، ولا تتحمل

إدارة المنزل مسؤولية فقدان أي شيء من هذه

الممتلكات، لذلك لا بد من مراعاة ما يلي :-

\* إيداع النقود والمجوهرات الثمينة لدى البنوك الموجودة في الحرم الجامعي أو غيرها من الجهات الآمنة والمناسبة.

\* عدم ترك باب الغرفة مفتوحاً أثناء الغياب عنها وأثناء فترة الليل.

\* على جميع الطالبات في نهاية كل عام جامعي أخذ كل ما يخصهن من أمتعه وكتب بسبب أعمال الصيانة العامة.

3- توقع الطالبة عند التحاقها بالمنازل الداخلية تعهداً للمحافظة على :-

\* النظافة والترتيب في المنزل عامة وفي غرفتها خاصة.

\* أثاث ولوازم المنزل بشكل خاص.

\* العهدة التي تسلمتها (موجودات الغرفة).

وفي حالة إخلالها بذلك تتعرض الطالبة للعقوبة المادية والمعنوية.

د - حسن التصرف داخل المنزل:-

1- على الطالبة ارتداء الملابس المعدة للظهور من الساعة التاسعة صباحاً وحتى موعد إغلاق المنزل وفي كل مرة تكون فيها الطالبة خارج الغرفة.

2- يكون استقبال الأقارب والضيوف في صالات الاستقبال المخصصة لذلك في كل منزل ولا يجوز اصطحاب أي منهم إلى غرفة المنامة، كما لا يسمح بإيواء أي من الزوار من خارج المنزل.

3- التقيد بأوقات الزيارة ما بين الساعة الواحدة بعد الظهر وحتى الساعة السادسة مساء كل يوم.

4- على الطالبات الالتزام بعدم التدخين داخل المنزل في غير الأماكن المخصصة لذلك.

- 5- عدم اقتناء المواد القابلة للاشتعال أو السامة أو الضارة أو المخدرة أو المشروبات الروحية بأنواعها وكذلك أي مطبوعات أو مواد مرئية أو مسموعة غير مصرح بها .
- 6- البقاء في الغرفة المخصصة في الموعد المحدد للتفقد الليلي، وستعتبر كل طالبة خارج غرفتها في ذلك الموعد غير موجودة في المنزل.
- 7- عدم التسبب في الإضرار بالمرافق العامة.
- 8- الالتزام بتوجيهات المشرفة والتعامل معها باحترام في كل الظروف.
- 9- اللجوء إلى مشرفة المنزل أو مسؤولة المنازل عند مواجهة مشكلة أو حدوث إشكال .
- 10- عدم الاعتداء اللفظي أو الجسدي على أي أحد داخل المنزل مهما كانت الظروف.
- 11- لا يسمح بتشكيل كتل أو تجمعات داخل المنزل إلا بموافقة عميد شؤون الطلبة الخطية على ذلك.

هـ - التقيد بإجراءات مغادرة المنزل:

- 1 - العودة إلى المنزل وفق الساعات المحددة والمعلنة والمأذون بها .
- 2 - تدوين إذن خطي في السجل المخصص للمغادرة في عطلة نهاية الأسبوع والعطل الرسمية والأعياد وفق العناوين الواردة في طلب الالتحاق والعناوين الجديدة المضافة إلى الطلب بموافقة مشرفة المنزل.
- 3 - يجوز للطالبة في الأحوال الطارئة مغادرة المنزل خلال أيام الأسبوع (الأحد إلى الأربعاء) بموافقة ولي الأمر الخطية أو بموافقة خطية من مشرفة المنزل.
- 4 - إعلام إدارة المنزل، في حالة الرغبة في المشاركة بالرحلات الطلابية الجامعية، قبل يومين على الأقل من موعد الرحلة، وبموافقة ولي الأمر.

**المادة ( 5 ) :-** تنظم الإجراءات المتعلقة بالنشاطات الثقافية والترفيهية في منازل الطالبات على النحو التالي :-

1 - يستوفى مبلغ (دينار واحد) كبديل انتفاع من كل طالبة في بداية كل عام جامعي لتغطية كلفة النشاطات ويودع المبلغ في حساب الأمانات الموحد لصالح المنازل الداخلية .

2 - نظراً لمحدودية المساحات في المنازل الداخلية ولتهيئة الجو المناسب للدراسة والراحة، يجب التقيد بما يلي :-  
\* إقامة النشاطات في المرافق العامة التابعة

لعمادة شؤون الطلبة خارج مباني المنازل الداخلية باستثناء اللقاءات التوجيهية لمشرفات الأجنحة مع الطالبات والنشاط المتعلق بالسلامة العامة والنظافة والتكيف لطالبات السنة الأولى.

\* عدم الإعلان عن أي نشاط دون الرجوع إلى مشرفة المنزل حيث أن لوحات الإعلانات مخصصة لإيصال المعلومات التي تهتم الطالبات والتي تصدر عن الجهات الرسمية في الجامعة.

3- يشكل عميد شؤون الطلبة، بناءً على تنسيب من مسؤولة المنازل، فريق عمل تطوعي في كل منزل، برئاسة مشرفة المنزل لتحسين مستوى الخدمات وتفعيل النشاطات.

4- يعقد هذا الفريق اجتماعاً مرتين شهرياً بحضور رئيسة شعبة المنازل الداخلية ومديرة دائرة الخدمات وفريق العمل التطوعي في المنزلين لدراسة الاقتراحات والطلبات.

5- يقيم النشاط بناءً على طلب من الفريق وموافقة عميد شؤون الطلبة.

**المادة ( 6 ) :-** تسري أحكام المادتين ( 12 و 13 ) من نظام منازل الطلبة في الجامعة الأردنية على طالبة المنازل التي تخالف ما ورد في هذه التعليمات.

**المادة ( 7 ) :-** يتخذ رئيس الجامعة ما يراه مناسباً في جميع الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة ( 8 ):-** تلغى هذه التعليمات أي تعليمات أخرى تتعارض مع مضمونها.

**المادة ( 9 ):-** عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

التعليمات التنفيذية للإقامة في سكن طلبة الجامعة الأردنية الاستثماري (جرش و عمون)

صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (2004/10) تاريخ 2004/5/19

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( التعليمات التنفيذية للإقامة في سكن طلبة الجامعة الأردنية الاستثماري " جرش و عمون " ) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما.

المادة ( 2 ) :- إجراءات قبول الطالب / ة في السكن:

- يقوم الطالب / ة بتعبئة طلب الالتحاق بالسكن أو من ينوب عنه.

- يقوم الطالب / ة بالتوقيع على عقد الإيجار المعتمد،

ويلتزم الطالب / ة بدفع بدل الإيجار، والتأمين حسب ما تم الاتفاق عليه.

- يقوم ولي أمر الطالبة الأردنية المقيمة بسكن جرش

للطالبات أو من يفوضه خطياً بذلك ، بتعبئة نموذج

التعهد والالتزام الخاص بإقامة ابنته في السكن، وتقوم

الطالبات غير الأردنيات بتعبئة النموذج المخصص لذلك.

المادة ( 3 ) :- يلتزم الطالب / ة بما يلي :-

موجودات الغرفة :-

أولاً :-

1- يوقع الطالب / ة على تعهد بالمحافظة على الغرفة

المستأجرة وموجوداتها من الأثاث والأجهزة وجميع

الأدوات الملحقة بالبناء.

2- يتحمل الطالب / ة مسؤولية المحافظة على ممتلكاته

الثمينة والأوراق الشخصية و(النقود ، المجوهرات ...

وغيرها).

3- إدارة السكن غير مسؤولة عن فقدان أي من الممتلكات

الثمينة، والنقود، والأغراض الشخصية بأي شكل كان.

4- ضرورة إعلام السكن عن أي خلل يحتاج إلى متابعة

أو صيانة داخل الغرف.

## ثانياً :-

### التصرفات داخل السكن:

- 1 - عدم اقتناء المواد القابلة للاشتعال بأنواعها وأيضاً (الألعاب النارية والمفرقات) أو المواد السامة أو الضارة بالصحة أو المشروبات الكحولية المسكرة بأنواعها.
- 2 - عدم اقتناء مطبوعات أو مواد لها تأثير مباشر أو غير مباشر على زعزعة أمن السكن أو أمن المواطنين أو الدولة بأي شكل كان.
- 3 - عدم اقتناء مطبوعات أو مواد مسموعة أو مرئية تخل بالأداب العامة، وتخدش الحياء العام تحت أي ظرف.
- 4 - ضرورة ارتداء الملابس المناسبة خارج الغرف وعلى الشرفات.
- 5 - ضرورة التواجد بالسكن (الطالبات) يومياً قبل الساعة العاشرة ليلاً لغايات التفقد الليلي، وتحمل الطالبة مسؤولية عدم تثبيت حضورها لدى المشرفات في كشف التفقد الليلي أثناء وجودها داخل السكن.
- 6 - عدم إصاق أي إعلان في لوحة الإعلانات داخل السكن دون الرجوع إلى المشرفين.
- 7 - يبقى سكن الطلبة (عمون) الباب مفتوحاً على مدار أربع وعشرين ساعة.

## ثالثاً:-

### استقبال الضيوف:

- 1 - على الزائر أن يقوم بما يلي :-  
مراجعة مشرف السكن للتحقق من هويته، والحصول على إذن الزيارة.
- 2 - تسليم الهوية الشخصية للمشرف، والتوقيع على سجل الزوار، ويتعهد الزائر بالمحافظة على الهدوء، والنظافة، والتصرف اللائق والكياسة.
- 3 - يكون استقبال الأقارب وصديقات الطالبات وأصدقاء الطلاب في استراحة الطابق الأرضي.
- 4 - يسمح للطالبة باصطحاب الأقارب الإناث والصديقات والوالدة وشقيقتها إلى غرفتها بموافقة المشرفة.

- 5 - يسمح للطالب باصطحاب الأقارب الذكور، والأصدقاء، والوالد والوالدة، والأشقاء إلى غرفته بموافقة المشرف.
- 6 - يكون استقبال الضيوف من الساعة ( 8ر00 صباحاً ولغاية 9ر30 مساءً) بالنسبة لسكن جرش (الطالبات).
- 7 - يكون استقبال الضيوف من الساعة ( 8ر00 صباحاً ولغاية 11ر00 مساءً يومياً) بالنسبة لسكن عمون (الطلاب).

#### رابعاً:-

#### السماح بالمبيت للأهل وعلى النحو التالي :-

- 1 - الوالد والوالدة والأشقاء بالنسبة للطلاب.
- 2 - الوالدة وشقيقتها بالنسبة للطالبات.
- 3 - يوقع الطالب / ة على نموذج تعهد والتزام بدفع مبلغاً وقدره (10 دنانير فقط) أجرة مبيت الليلة الواحدة عن كل شخص من أهله أو أهلها بالغرفة، على أن يتم تسديد المبالغ المستحقة عند انتهاء مدة المبيت مباشرة.
- 4 - توفر إدارة السكن سرير إضافي واحد فقط للحالات (1 ، 2).
- 5 - يلتزم المشرف المناوب بإبلاغ رئيس شعبة الإسكان عن كل حالة مبيت على حده، والذي يلتزم هو بدوره بإبلاغ مدير دائرة المطاعم والإسكان مباشرة.

#### خامساً :-

#### مغادرة السكن والعودة:

- 1 - على الطالبة التوقيع في كشف الخروج والدخول بعد الساعة (6ر00) من مساء كل يوم وعلى مدار الساعة أيام العطل الرسمية، والمناسبات، وعطلة نهاية الأسبوع.
- 2 - التقيد التام بمواعيد المغادرات والعودة المعلنين.
- 3 - إعلام إدارة السكن في حالة رغبة الطالب / ة في المشاركة بالرحلات الطلابية الجامعية وقبل يومين على الأقل من الموعد المحدد للرحلة.



## سادساً:-

### المبيت خارج السكن:

- 1 - يسمح للطالبة بالمبيت خارج السكن ولدى الأشخاص الذين تم تحديدهم من ولي الأمر مسبقاً شريطة التوقيع على تعهد من الشخص المضيف.
- 2 - يسمح الطالب /ة بالمبيت خارج السكن شريطة التوقيع على تعهد يتحمل به الطالب /ة المسؤولية كاملة دون أن تتحمل إدارة السكن (الجامعة الأردنية) أية مسؤولية جراء هذا المبيت.

## سابعاً:-

### الهدوء داخل السكن :

- 1 - المحافظة على الهدوء داخل السكن لتهيئة الجو المناسب للدراسة والراحة لجميع الطلبة.
- 2 - عدم إحداث إزعاجات من أي نوع مثل ( إصدار أصوات مرتفعة، بما فيها صوت المذياع والتلفاز...).
- 3 - المحافظة على الهدوء داخل السكن، والتصرف السليم واللبق أثناء التواجد في الممرات والردهات والشرفات بما يحافظ على سمعة السكن لقربه من مساكن أخرى.

## المادة ( 4 ) :-: النظافة داخل السكن:

- 1 - المحافظة على النظافة داخل الغرف والمرافق الملحقة بها.
- 2 - عدم إصاق أي صور بمواد لاصقة على الجدران، وأبواب الغرف، والأثاث ووضعها بشكل مناسب بحيث لا يؤدي ذلك إلى تشويه موجودات الغرفة.

## المادة ( 5 ) :-: النشاطات الثقافية اللامنهجية:

- 1 - يتم تنظيم النشاطات الثقافية اللامنهجية بعد أخذ الموافقات اللازمة من لجنة إدارة الاستثمار في الجامعة الأردنية، وتقام بالأماكن المخصصة لذلك.

## المادة ( 6 ) :-: تأجير الغرف:

- يسمح بتأجير الغرف لكل من الفئات التالية، على أن لا يزيد عدد الأشخاص في الغرفة الواحدة على اثنين:-
- 1 - الطالب مع والده أو شقيقه الطالب بأجرة شهرية مقدارها (300 دينار أردني).

- 2 - الطالبة مع والدتها أو شقيقتها الطالبة بأجرة شهرية مقدارها (300 دينار أردني).
- 3 - الطالب مع صديقه بأجرة شهرية مقدارها (350 ديناراً أردنياً).
- 4 - الطالبة مع صديقتها بأجرة شهرية مقدارها ( 350 ديناراً أردنياً).
- 5 - **تأمين الغرف :**

- يدفع الطالب / ة تأميناً مسترداً عند توقيع العقد على النحو التالي :-

- \* الغرف المفردة ( 200 دينار أردني).
- \* الغرف المزدوجة ( 300 دينار أردني).

- في حال توفر غرف فارغة يمكن تأجير طلبة من غير الدارسين في الجامعة الأردنية.

#### المادة ( 7 ) :- ترك السكن :

- 1 - في حال رغبة الطالب / ة في ترك السكن يجب أن يتم إبلاغ الإدارة قبل 30 يوماً على الأقل ليصار إلى اتخاذ الإجراءات اللازمة.
- 2 - يقوم المستأجر بتبرئة ذمته من العهدة التي بحوزته ليصار إلى تسوية حسابه وفقاً للأصول، واسترداد مبلغ التأمين.

#### المادة ( 8 ) :- حالات لم يرد نص عليها :

جميع الحالات التي لم يرد عليها نص واضح وصريح في هذه التعليمات، تحال إلى لجنة إدارة الاستثمار في الجامعة الأردنية لتقرر ما تراه مناسباً بشأنها .

تعليمات إتلاف الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب في  
الجامعة الأردنية

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (89/417) تاريخ 1989/12/24

**المادة ( 1 ) :-** تحفظ كل من الوثائق والأوراق التالية الموجودة في ملفات طلاب الجامعة الأردنية لمدة لا تقل عن عشر سنوات من تاريخ القرار الصادر بتخرج صاحب كل منها في الجامعة، أو من تاريخ تركه لأي سبب من الأسباب:-

أ - شهادة الدراسة الثانوية العامة أو الصورة المصدقة عنها.

ب - كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية العامة أو الصورة المصدقة عنها.

ج - نموذج التسجيل في الجامعة الذي يتضمن معلومات أساسية عن الطالب.

د- شهادة الولادة أو الصورة المصدقة عنها.

هـ - شهادة حسن السلوك الصادرة عن آخر مدرسة تخرج منها الطالب.

و - بطاقة علامة الطالب في المادة.

ز - الكتب الواردة لملف الطالب مثل، طلب تأجيل

الدراسة، تعديل علامة الطالب، العقوبات التأديبية.

ح - أية وثائق أخرى.

**المادة ( 2 ) :-** تتلف الوثائق والأوراق المنصوص عليها في المادة ( 1 ) من

هذه التعليمات بقرار من رئيس الجامعة، وتتولى عملية الإتلاف

لجنة يشكلها الرئيس، وعلى تلك اللجنة أن تقدم تقريراً له

يتضمن وقائع أعمالها.

**المادة ( 3 ) :-** يتم إتلاف الوثائق والأوراق المنصوص عليها في المادة ( 1 )

من هذه التعليمات بعد القيام بما يلي :-

أ - الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات التي يجب الاحتفاظ بها

مما هو وارد في تلك الوثائق والأوراق للأغراض

الجامعية، مثل :-

- كشف العلامات.

- السجل الأكاديمي للطالب.

- السجل العام للخريجين.

وذلك إما بأخذ النسخ عنها أو بتسجيلها أو بتصويرها  
أو بأي طريقة أخرى، ولا يتم الإتلاف إلا بعد أن تقدم  
الجهة المعنية بتلك الوثائق والأوراق تأكيداً خطياً يثبت  
الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات.

ب - الإعلان في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل  
لثلاثة أيام متتالية عن قرار إتلاف تلك الوثائق  
والأوراق وإعطاء أصحابها الحق في استردادها خلال  
مدة تحدد في الإعلان لا تقل عن (30) يوماً .

**المادة ( 4 ) :-** على الجهات المختصة في الجامعة أن تقدم كل منها إلى رئيس  
الجامعة تقريراً عن الوثائق والأوراق التي مرت عليها المدة  
المنصوص عليها في المادة ( 1 ) من هذه التعليمات، وما تراه  
من توصيات بشأن ما يجب إتلافه من تلك الوثائق والأوراق  
وما يجب الاحتفاظ به لمدة أطول.

**المادة ( 5 ) :-** لرئيس الجامعة الموافقة على تسليم أي من الوثائق والأوراق  
المنصوص عليها في المادة (1) من هذه التعليمات إلى الجهات  
الجامعية أو الرسمية المختصة في المملكة الأردنية الهاشمية  
لأغراض التوثيق.

ثانياً

( الدرجات العلمية والشهادات )



**نظام رقم (58) لسنة 1984**  
**نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات**  
**في الجامعة الأردنية**

صادر بمقتضى المادة (34) من قانون الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة  
1972.<sup>1</sup>

**المادة (1) :-** يسمى هذا النظام ( نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في الجامعة الأردنية لسنة 1984) ويعمل به اعتباراً من تاريخ نشرة في الجريدة الرسمية.

**المادة (2) :-** تمنح الجامعة الأردنية الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات التالية :-

أ - درجة البكالوريوس.

ب - درجة الماجستير.

ج - درجة الدكتوراة.

د - درجة الدكتوراة الفخرية.

هـ - أية درجات علمية أو درجات فخرية أو شهادات أخرى يجري احداثها بقرار من مجلس العمداء.

**المادة (3) :-** أ - يصدر مجلس العمداء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والشهادات، وتبين الحقول والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة.

ب - يصدر مجلس العمداء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات الفخرية.

**المادة (4) :-** أ - تمنح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب من مجلس الكلية المختص أو مجلس المركز المختص.

ب - تمنح الدرجات الفخرية بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب من رئيس الجامعة.

**المادة (5) :-** يلغى " نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في الجامعة الأردنية " رقم 14 لسنة 1977.

---

1- نشر في العدد ( 3380 ) من الجريدة الرسمية الصادر بتاريخ 1984/12/16.

تعليمات منح درجة البكالوريوس<sup>1</sup>  
صادرة عن مجلس العمداء بموجب الفقرة (أ) من المادة (3)  
من نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات  
في الجامعة الأردنية

المادة (1) :- أ - تسمى هذه التعليمات ( تعليمات منح درجة  
البكالوريوس في الجامعة الأردنية). ويعمل بها اعتباراً  
من بدء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي  
2006/2005.

ب - يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة  
إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.  
الجامعة : الجامعة الأردنية.

العميد : عميد الكلية الملحق بها  
الطالب.

الكلية : أي من كليات الجامعة.

القسم : أي قسم في الكلية.

الفصل العادي : الفصل الأول أو الثاني من  
كل عام جامعي.

المادة (2) :- تطبيق هذه التعليمات على طلبة جميع كليات الجامعة المنتظمين  
المسجلين لنيل درجة البكالوريوس، باستثناء طلبة كليتي الطب  
وطب الأسنان حيث تطبيق عليهم التعليمات الخاصة بهما.

### الخطط الدراسية

المادة (3) :- يقرر مجلس العمداء الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة  
البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة،  
وذلك بناء على اقتراحات مجالس الأقسام وتوصيات مجالس  
الكليات.

المادة (4) :- أ - توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات  
المعتمدة.



ب - يحدد لكل مادة من مواد الخطط الدراسية ( 3 ) ساعات معتمدة، ويجوز بقرار من مجلس العمداء أن تقل أو تزيد على ذلك.

ج - يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية أو الندوة هي ساعة معتمدة، أما ساعات المختبرات والتطبيق فيجري تقويمها لكل مادة على حدة، وفي جميع الحالات لا يقل حساب الساعة المعتمدة عن ساعتين تطبيقيتين أو ساعتين مختبر.

المادة ( 5 ) :- يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في الكليات التالية على النحو التالي :-

الكلية	عدد الساعات المعتمدة
الأداب	132
إدارة الأعمال	132
العلوم	132
الشريعة	132
التمريض	132
الزراعة	138
العلوم التربوية	132
الهندسة والتكنولوجيا	(156) باستثناء قسم هندسة العمارة إذ يكون عدد الساعات (171).
الحقوق	132
الصيدلة	(156) باستثناء برنامج دكتور الصيدلة إذ يكون عدد الساعات (210).
التربية الرياضية	132
العلوم الاجتماعية والانسانية	132
علوم التأهيل	132
الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	132
الفنون والتصميم	132

المادة ( 6 ) :- توزع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في كليات الجامعة على النحو التالي :-

متطلبات الجامعة  
متطلبات كل تخصص

27 ساعة معتمدة  
12-36 ساعة معتمدة  
69-93 ساعة معتمدة

من تخصصات الكلية  
متطلبات التخصص

ويتم توزيعها بين المتطلبات الإجبارية والاختيارية  
وتكون متطلبات التخصص في كليتي الهندسة والتكنولوجيا  
والصيدلة (93-117) ساعة معتمدة، وفي قسم هندسة العمارة  
(108-132) ساعة معتمدة، وفي برنامج دكتور الصيدلة  
(140-164) ساعة معتمدة.

**المادة (7) :-** تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة  
البكالوريوس المواد التالية:-  
أ - متطلبات الجامعة:-

1- تشكل متطلبات الجامعة أراضية مشتركة  
لجميع طلبة الجامعة، الهدف منها زيادة قدرة  
الطالب على التواصل والتعبير باللغتين  
العربية والانجليزية وإثراء معرفته في  
مجالات المعرفة الإنسانية والاجتماعية  
والعلمية والتقنية، وتعزيز فهمه لحضارة أمته  
وفكرها.

2- تتكون متطلبات الجامعة من ( 27 ) ساعة  
معتمدة تكون متضمنة في جميع التخصصات،  
موزعة على النحو التالي:-

أولاً:- المواد الإجبارية ( 21 ) إحدى  
وعشرون ساعة معتمدة، وهي :-

رقم المادة	اسم المادة	عدد الساعات المعتمدة
1501101	مهارات الاتصال/اللغة العربية (1)	3
1501102	مهارات الاتصال/اللغة العربية (2)	3
1502101	مهارات الاتصال/اللغة الانجليزية (1)	3
1502102	مهارات الاتصال/اللغة الانجليزية (2)	3
1900100	المهارات الحاسوبية	3
1500100	العلوم العسكرية	3
1700100	التربية الوطنية	3

ثانياً:-<sup>1</sup> المواد الاختيارية وهي ( 6 ) ساعات معتمدة يختارها الطالب من قائمة المواد الاختيارية المعتمدة في الجامعة على أن تكون جميعها من خارج تخصصه.

3- يراعى بمادة العلوم العسكرية ما يلي :-  
 أولاً:- العلوم العسكرية مادة إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية للآخرين ( 3 ساعات معتمدة) وتحسب هذه الساعات للطالب ضمن عدد الساعات المعتمدة المقررة لتخرجه، ولا تدخل في حساب المعدل. وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة أن يدرسوا بدلاً منها أي مادة أخرى. وتعامل هذه المادة معاملة مادة العلوم العسكرية.

ثانياً:- يعفى الطالب من دراسة مادة العلوم العسكرية في إحدى الحالات التالية:-

- 1- إذا درستها بنجاح في أي جامعة أردنية رسمية أو خاصة.
  - 2- إذا كان من خريجي الكليات العسكرية الأردنية (الجناح العسكري في جامعة مؤتة، الكلية العسكرية الملكية، مدرسة المرشحين العسكرية) أو ما يعادلها من كليات عسكرية أجنبية.
  - 3- إذا كان من الضباط الحاصلين على دورات الصف التأسيسية، ودورات الوكلاء التأسيسية بالنسبة للرتب الأخرى، وتعتمد دائرة التعليم الجامعي بمديرية التعليم والثقافة العسكرية لإثبات أن الطالب المعني تنطبق عليه شروط الاعفاء الواردة في هذا البند وفي البند السابق.
  - 4- تكون مادة (التربية الوطنية) إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية للآخرين. وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة أن يدرسوا بدلاً منها أي مادة أخرى.
- ب - متطلبات الكلية ( 12-36) ساعة معتمدة:
- تشمل متطلبات الكلية مجموعة المواد التي يحتاجها طلبة الكلية كافة لتزويدهم بقاعدة معرفية مشتركة وثيقة الصلة بالمجال العام للتخصص. كما تشمل المواد التي تشكل حالة تكاملية مع مواد التخصص، ولا يشترط أن تكون هذه المواد من المواد التي تطرحها الكلية، أو أحد أقسامها الأكاديمية.

## ج - متطلبات التخصص:

تكون متطلبات التخصص (69-93) ساعة معتمدة. يتم توزيعها بين المتطلبات الإجبارية والاختيارية، وتكون متطلبات التخصص في كليتي الصيدلة والهندسة والتكنولوجيا ( 93-117) ساعة معتمدة، وفي قسم هندسة العمارة ( 108-132) ساعة معتمدة وفي برنامج دكتور الصيدلة ( 140-164) ساعة معتمدة ويراعى في متطلبات التخصص ما يلي :-

- 1 - تتكون متطلبات القسم (الكلية) التخصصية من مواد إجبارية ومواد اختيارية تغطي جوانب التخصص بشكل متوازن.
- 2 - يراعى القسم توزيع الساعات المعتمدة بين المواد الإجبارية والاختيارية.
- 3 - تراعى الأقسام في خططها تعزيز العلاقة مع التخصصات المساندة الأخرى ضمن الكلية الواحدة بشكل خاص ومع التخصصات الأخرى في الجامعة بشكل عام .
- 4 - يمكن للقسم أن يبني خطته الدراسية بحيث تتضمن تخصصاً فرعياً من داخل الكلية أو من خارجها.
- 5 - يمكن للكلية (أو القسم الأكاديمي) أن تقترح تخصصاً مشتركاً يضم عدداً من التخصصات على مستوى الكلية أو على مستوى الجامعة.
- 6 - يخصص للمادة الواحدة ( 3) ثلاث ساعات معتمدة، ويجوز في حالات خاصة أن تقل عن ذلك إلى ساعة واحدة أو تزيد إلى حد أقصاه (6) ساعات معتمدة.

المادة ( 8 ) :- أ - 1- مع مراعاة ما ورد في المادة ( 7-أ-3-أولاً)

المتعلقة بمادة العلوم العسكرية، يحسب معدل الطالب التراكمي في المواد المشمولة بالخطة الدراسية للتخصص الملتحق به الطالب.

2- يسمح للطالب – لغرض رفع معدله التراكمي

إلى الحد الأدنى المطلوب – أن يدرس مواد إضافية من خطته الدراسية، وذلك زيادة على الساعات المقررة.

- ب - تشمل الخطة الدراسية : مواد متطلبات الجامعة، ومواد متطلبات الكلية، ومواد القسم الإجبارية والاختيارية.
- ج - يوضع وصف لكل مادة يتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة لها.
- د - يقدم كل قسم خطة استرشادية موزعة على ثمانية فصول أو عشرة فصول أو اثني عشر فصلاً (ليس من ضمنها الفصل الصيفي)، وذلك حسب الفصول المحددة للتخصص.

#### المادة (9) :-

- أ - تكون مواد القسم الإجبارية والاختيارية من داخل القسم، ويجوز أن يعطى بعضها من قسم أو أقسام أخرى، ويتم ذلك بعد دراسة مشتركة للموضوع من القسمين.

ب - تطرح كل مادة من مواد الخطة الدراسية الإجبارية مرة على الأقل في كل عام دراسي.

ج - تطرح مواد الخطة الدراسية الاختيارية مرة على الأقل كل أربعة فصول دراسية.

د - تُحدد كل خطة دراسية عدد الساعات المقررة

للمتطلبات المختلفة ضمن الحدود الدنيا والعليا.

#### المادة (10) :-

- أ - تصنف المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس مستويات أربعة، أو خمسة، أو ستة.

ب - تثبت المتطلبات السابقة أو المتزامنة (إن وجدت) مع كل مادة.

ج - تعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها.

د - يذكر إزاء كل مادة عدد المحاضرات وعدد ساعات

المختبر الأسبوعية أو الساعات التطبيقية، وعدد الساعات المعتمدة.

هـ - لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس

متطلبها السابق، وفي حالة حدوث ذلك فإن تسجيله

وعلامته في تلك المادة يعتبران ملغيين.

و - يجوز للطالب أن يأخذ مادة ومتطلبها السابق في الفصل

نفسه إذا كان قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه،

أو إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك.

## مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (11):- أ -

1- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس بعبء عادي هي ثمانية فصول أو أربع سنوات دراسية، وفي كلية الهندسة والتكنولوجيا وكلية الصيدلة عشرة فصول دراسية، وفي برنامج دكتور الصيدلة اثنا عشر فصلاً دراسياً .

2- لا يجوز للطالب أن يحصل على درجة البكالوريوس في مدة تقل عن ثلاث سنوات دراسية، وفي كلية الهندسة والتكنولوجيا وكلية الصيدلة أربع سنوات، وفي برنامج دكتور الصيدلة خمس سنوات، والسنة الدراسية تعني فصلين دراسيين عاديين.

3- لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس على سبع سنوات دراسية، وفي كلية الهندسة والتكنولوجيا والصيدلة على ثماني سنوات، وفي برنامج دكتور الصيدلة على تسع سنوات.

ب - تكون مدة الفصل الدراسي ( 16 ) ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك الامتحانات، والفصل الصيفي ( 8 ) ثمانية أسابيع بما في ذلك الامتحانات.

ج - 1- يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (العبء الدراسي) ( 12 ) اثنتي عشرة ساعة معتمدة للفصل العادي، ويجوز بموافقة العميد دراسة (9) تسع ساعات معتمدة فقط، ويُستثنى من ذلك الطالب الذي يتوقف تخرجه في نهاية ذلك الفصل على دراسة عدد أقل من الساعات، أو الطالب الذي لا تتوافر له مواد من خطته الدراسية لتسجيلها.

2- يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في الفصل العادي ( 18 ) ثماني عشرة ساعة معتمدة، باستثناء

برنامج دكتور الصيدلة حيث يكون الحد الأعلى ( 21 ) ساعة معتمدة.

3- يجوز أن يتعدى عدد الساعات المعتمدة في الفصل العادي الى (22) اثنتين وعشرين ساعة معتمدة في أي من الحالات التالية:-  
أولاً:- أن يكون تخرج الطالب في الفصل التالي متوقفاً على السماح له بدراسة ( 22 ) ساعة معتمدة.

ثانياً:- أن لا يقل معدل الطالب التراكمي في نهاية الفصل السابق عن (3 نقاط).  
ثالثاً:- أن يكون تخرج الطالب متوقفاً على السماح له بدراسة (22) اثنتين وعشرين ساعة معتمدة، وإذا كان الفصل الذي يمضيه الطالب في التدريب هو الفصل الذي يتوقع فيه تخرجه، يسمح له بدراسة هذا العدد من الساعات في الفصل العادي الذي يسبقه مباشرة.  
4- يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (10) عشر ساعات معتمدة، ويجوز أن يدرس الطالب (12) اثنتي عشرة ساعة إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرجه في الفصل نفسه أو في الفصل الذي يليه مباشرة.

5- يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب المحول من الدراسة المنتظمة إلى الدراسة الخاصة ( 15 ) ساعة معتمدة في الفصل العادي، و (10) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.

د - يُصنف الطلبة المسجلون لنيل الدرجة الجامعية الأولى على أربعة أو خمسة أو ستة مستويات: السنة الأولى، السنة الثانية، السنة الثالثة، السنة الرابعة، السنة الخامسة، السنة السادسة، ويعتبر الطالب بمستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة أو الخامسة أو السادسة إذا كان قد نجح في دراسة ما لا يقل عن (30، 90، 60، 120، 180) ساعة معتمدة على التوالي.  
هـ - لا يجوز للطالب المسجل في أي من برامج البكالوريوس أن يلتحق في الوقت نفسه بأي برنامج آخر في الجامعة مهما كان نوعه أو مستواه.



## المواظبة

- المادة (12)<sup>1</sup> :- أ - تشترط المواظبة لجميع طلبة الجامعة في كل المحاضرات والمناقشات والساعات العملية والتدريب الميداني حسب الساعات المقررة لكل مادة من الخطة الدراسية.
- ب - لا يسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من ( 15% ) من الساعات المعتمدة للمادة.
- ج - إذا غاب الطالب أكثر من ( 15% ) من الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبلهما عميد الكلية التي تدرس المادة، يحرم من التقدم لامتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفرأ)، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من الكلية/ التخصص.
- د<sup>2</sup> - إذا غاب الطالب أكثر من ( 15% ) من الساعات المقررة لمادة ما ، وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية التي تدرس المادة يعتبر منسحباً من تلك المادة ، وتطبق عليه أحكام الانسحاب ، ويبلغ العميد مدير القبول والتسجيل قراره بذلك ، وتثبت ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب، أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية أو الذين يقتنع عميد الكلية بأعذارهم فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز ( 20% )، وإذا تجاوزها أحدهم يعتبر منسحباً وتطبق عليه أحكام الانسحاب ، أما الطلبة الذين يقومون بالاشتراك في تدريبات أو مباريات لتمثيل الأردن في الخارج بناءً على تنسيب من الاتحاد المعني باللعبة داخل الأردن وبموافقة عميد الكلية المعني ، فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا

(1) أضيف البندين ( ز ) و ( ح ) بقرار مجلس العمداء رقم (2008/556) تاريخ 2008/7/20.

(2) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2012/1109) تاريخ 2012/9/10.

- تتجاوز ( 25% ) ، وإذا تجاوزها أحدهم يعتبر منسحباً وتطبق عليه أحكام الانسحاب .
- هـ - يتم حرمان الطلبة الذين تتجاوز غياباتهم نسبة ( 15% ) دون عذر بالتنسيب من مدرس المادة وبموافقة العميد، ويتم تبليغ مدير القبول والتسجيل بذلك عند وصول غياب الطلبة للنسبة المبينة سابقاً .
- و - يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة من طبيب عيادة الطلبة في الجامعة الأردنية أو معتمدة منه أو صادرة من مستشفى الجامعة، وأن 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 .
- ي - يقوم عمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة الأنفة الذكر .
- ز - يتم احتساب الغياب اعتباراً من المحاضرة الأولى لبدء التدريس ويحتسب الغياب للطلبة الجدد الذين تم قبولهم بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم .
- ح - لا يعتبر الطالب مسجلاً للمادة إلا بعد دفع رسومها ، ويجوز بموافقة عميد الكلية تأجيل دفع الرسوم لمدة لا تزيد على أربعة أسابيع في الفصل العادي واسبوعين في الصيفي للطلبة الذي لا يتمكنون من دفع رسوم المادة في الموعد المحدد لأسباب خارجة عن إرادتهم .

### الامتحانات والعلامات والمعدلات

- المادة (13):- أ - يجري حساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالحروف مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة .
- ب - العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية، ويستثنى من ذلك امتحانات مادة العلوم العسكرية، حيث تسجل نتائجها إما ( ناجحاً أو راسباً ) دون علامات .

ج - يكون الإطار العام للامتحانات ومواعيدها على النحو التالي :-

1- المواد النظرية الخالصة، والمواد النظرية التي

تتضمن جزءاً عملياً :-

أولاً:- يخصص لأعمال الفصل ( 50%)

على أن يجري امتحان نصف فصلي

، ويكون هذا الامتحان في الأسبوع السابع أو الثامن أو التاسع من الفصل،

ويُخصص له ( 30%) من العلامة

الإجمالية للمادة، ويُخصص ( 20%)

للاختبارات القصيرة والشفوية

والتقارير والواجبات والتدريبات

والأبحاث والأعمال الفصلية الأخرى

التي تتضمنها الخطة. وترد جميع هذه

الأعمال إلى الطلبة فور تصحيحها

كما ترد أوراق الامتحان نصف

الفصلي بعد أسبوعين من عقده.

ثانياً:- يُخصص للامتحان النهائي ( 50%)

ويكون تحريراً وشاملاً للمادة التي

أعطيت خلال الفصل كاملة، وقد

تشمل علامة الامتحان النهائي

امتحانات عملية تخصص لها نسبة

مئوية يحددها مجلس القسم.

2- المواد العملية:-

تقوم مجالس الأقسام المعنية ببيان كيفية توزيع

العلامات التي توضع لهذه المواد على أن

يقترن ذلك بموافقة مجلس الكلية.

د - تُسُنَّتْ مواد الندوات والبحوث ومشاريع التخرج

والمختبرات الهندسية والاختبارات السريرية

والاختبارات العملية التي لها ساعات معتمدة، إذ يقرر

مجلس كل كلية متطلبات النجاح، وطرق تقويم مستوى

تحصيل الطالب في كل منها، ويعلم مدير القبول

والتسجيل بذلك في بداية الفصل الدراسي.

**المادة (14):-** أ- في حالة المواد متعددة الشعب يعين رئيس القسم أحد مدرسي المادة منسقاً لتدريس المادة، يشرف على تحديد مواعيد الاختبارات والامتحانات المشتركة والأسلوب الموحد للتقييم ، وذلك بالتعاون مع مدرسي المادة.

ب - وفي حالة المادة التي يُدرّسها أكثر من مدرس واحد يعين رئيس القسم أحد مدرسي المادة منسقاً لتدريسها وتحديد مواعيد الاختبارات والأسلوب الموحد للتقييم بالتعاون مع مدرسي المادة.

**المادة (15):-** أ - ترد أوراق الاختبارات للطالب بعد تصحيحها خلال أسبوعين من تاريخ الامتحان، وبعد انقضاء أسبوع على رد أوراق الاختبار للطالب ترسل علامته إلى عمادة الكلية ويحتفظ القسم بنسخة منها، وتعتبر هذه العلامة نهائية ولا يجوز تغييرها.

ب - تُحفظ أوراق الامتحان النهائي لدى عمادة الكلية لمدة فصل دراسي، ثم يجري إتلافها بالاتفاق بين عميد الكلية المختص، ومدير القبول والتسجيل.

ج - ترسل كشوف العلامات التفصيلية بالنسبة المئوية والعلامات النهائية بالحروف لكل مادة إلى القسم لدراستها والتحقق من توازنها، ثم تُرفع إلى عميد الكلية، وذلك للبت فيها ثم إقرارها من قبل مجلس الكلية، وتحفظ هذه النسخة في الكلية، وترسل قائمة العلامات النهائية فقط بالحروف إلى مدير القبول والتسجيل لرصدها.

د - مدرس المادة مسؤول عن تدقيق أوراق الاختبارات والامتحانات الخاصة بمواده، وعن نقلها إلى الكشوف والبطاقات بشكل صحيح ونهائي.

**المادة (16):-** أ - كل من يتغيب بعذر عن امتحان معلن عنه، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لمدرس المادة خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، وفي حالة قبول هذه العذر على مدرس المادة إجراء امتحان معوض للطالب.

ب - كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه في مادة ما دون عذر يقبله عميد الكلية التي تُدرّس تلك المادة تعتبر علامته في ذلك الامتحان (صفرًا).

ج<sup>1</sup> - مع مراعاة ما ورد في المادة ( 12/و) من هذه التعليمات ، يبلغ عميد الكلية قراره بقبول عذر الطالب الذي يتغيب عن امتحان نهائي معلن عنه في مادة ما إلى مدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب، على أن يجري الامتحان المعوض في مدة أقصاها نهاية الفصل الذي يلي الفصل الذي لم يتقدم للامتحان فيه، ويبلغ عميد الكلية مدير القبول والتسجيل بذلك.

د - إذا أجل الطالب دراسته للفصل التالي لفصل التغيب عن الامتحان النهائي لمادة / مواد، عليه التقدم للامتحان المعوض في أول فصل ينتظم فيه للدراسة.

هـ - تسجل ملاحظة ( غير مكتمل) للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول.

و - إذا لم يبلغ مدرس المادة بقبول العذر عند رصد العلامات ، توضع له علامة (غ) مقابل الامتحان النهائي، وترصد علاماته الأخرى مفصلة.

ز<sup>2</sup> - إذا تغيب الطالب عن مناقشة مشروع ( 2) أو لم يستطع استكمال المشروع بعذر يعتمده عميد كلية الهندسة والتكنولوجيا، فإنه يجوز - بموافقة مجلس القسم - اعتبار علامة الطالب في هذه المادة غير مكتمل).

**المادة (17):-** أ - يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مادة خلال مدة أقصاها ( 30) ثلاثون يوماً من تاريخ إعلان النتائج. وللعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع

---

(1) معدله بقرار مجلس العمداء رقم 2006/248 تاريخ 2006/7/24.

(2) معدله بقرار مجلس العمداء رقم 2007/215 تاريخ 2007/7/30.

العلامات و نقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير  
مصححة، وذلك عن طريق لجنة من : العميد أو من  
يُنْييه، ورئيس القسم ومدرس المادة أو أحد مدرسيها.  
وعلى العميد في حال تأكده من وجود خطأ مادي في  
جمع العلامات أو نقلها أن يقوم بتصحيح هذا الخطأ ،  
بعد التنسيق مع مدرس المادة ورئيس القسم المختص.

ب - يدفع الطالب رسماً قدره دينار واحد عن كل طلب يتقدم  
به لمراجعة أي علامة من علاماته.

**المادة (18):-** أ- الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو علامة (د).

ب<sup>1</sup> - 1- ترصد علامات المواد بالحروف وفق النقاط  
المبيّنة إزاء كل منها:-

العلامة	النقاط
أ	4
أ-	3.75
ب+	3.5
ب	3
ب-	2.75
ج+	2.5
ج	2
ج-	1.75
د+	1.5
د	1
د-	0.75
هـ	صفر

2- تخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي  
والتراكمي التقديرات المبيّنة إزاء كل منها :-

العلامة	النقاط
3ر65 - 4	ممتاز
3ر64 - 3ر00	جيد جداً
2ر99 - 2ر50	جيد
2ر49 - 2ر00	مقبول
دون 2ر00	ضعيف

- ج - 1- يجري حساب المعدل الفصلي والتراكمي بضرب العلامة النهائية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة داخلية في المعدل وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.
- 2- يكون معدل الفصل عبارة عن معدل علامات المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل حسب المواد المشمولة في الخطة الدراسية في قسمه.
- 3- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة (20) من هذه التعليمات يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل. ويدخل في حسابه المواد المشمولة في خطته الدراسية.
- 4- يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.

### إنذار الطالب وفصله من التخصص

- المادة (19):- أ - ينذر الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن ( 2نقطة) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي.
- ب- 1- عند حصول الطالب على إنذار فإن عليه أن يلغي مفعوله برفع معدله التراكمي إلى ( 2 نقطة) فما فوق، وذلك في مدة أقصاها فصلان

دراسيان من تاريخ الإنذار (بدون الفصل الصيفي الذي يقع ضمن مهلة الإنذار).

2- يعتبر الطالب مفصولاً من التخصص إذا

أخفق في إلغاء الإنذار بعد مرور الفصلين الدراسيين، ويستثنى من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح ( 99 ) ساعة معتمدة فأكثر بما فيها المواد التي تمت معادلتها له في الجامعة من مؤسسة تعليمية أخرى من الساعات المعتمدة حسب خطته الدراسية.

3- يستمر الطالب تحت مفعول الإنذار إذا حصل

على معدل تراكمي ( 95-1ر99-1 نقطة ) ، ولا يفصل بسبب ذلك.

4- يحول للدراسة الخاصة الطالب المفصول من

الدراسة المنتظمة بسبب تدني معدله التراكمي عن الحد الأدنى المقبول ( 2 نقطة )، وفي هذه الحالة يعطى الطالب فصلاً دراسياً عادياً واحداً لرفع هذا المعدل إلى الحد الأدنى المقبول ( 2 نقطة )، وإذا أخفق يعتبر مفصولاً من الجامعة، إلا إذا تمكن من رفع معدله التراكمي بعد هذا الفصل إلى ( 1ر75 ) نقطة فما فوق فيعطى عندها فصلاً دراسياً عادياً ثانياً لرفع معدله إلى ( 2 ) نقطة فما فوق، وإذا أخفق يعتبر مفصولاً من الجامعة، إلا إذا تمكن من رفع معدله التراكمي إلى ( 1ر90 ) نقطة فما فوق فيعطى عندها فصلاً دراسياً عادياً ثالثاً ، وإذا أخفق يعتبر مفصولاً من الجامعة.

5- <sup>1</sup>يسمح للطلبة المفصولين من الجامعة فصلاً

نهائياً لأسباب أكاديمية ، بدراسة الفصل الصيفي واعتباره امتداداً للفصل الدراسي الثاني، شريطة ما يلي :-



- 1 - أن يكون قد أنهى ( 99 ) ساعة معتمدة بنجاح فما فوق .
- 2 - أن يكون من الممكن من الناحية النظرية في حال دراسة الطالب للفصل الصيفي تصويب وضعه الأكاديمي ، وفي حال عدم تمكنه من رفع معدله التراكمي إلى الحد الأدنى المطلوب ، يعتبر مفصولاً من الدراسة .

ج - يعتبر مفصولاً من التخصص الطالب الذي يحصل على أقل من (نقطة واحدة) في المعدل التراكمي عند نهاية أي فصل عادي من فصول السنة بعد الفصل الأول من التحاقه بالجامعة.

- د - 1- إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة غير مكتمل وكان تحت طائلة الفصل لتدني معدله التراكمي، فبيت في فصله بشكل قاطع بعد اكتمال علامات مواد ذلك الفصل الدراسي، ويكون فصله من نهاية الفصل إذا لم يرتفع معدله التراكمي فيه إلى الحد المطلوب.
- 2- يسمح للطالب بالتسجيل لدراسة مواد أخرى خلال الفصل الدراسي التالي، فإذا تم فصل الطالب بعد اكتمال علامات المواد التي درسها في الفصل السابق، تحسب المواد التي درسها تالياً لذلك، كمواد دراسة خاصة، وذلك وفق أسس الدراسة الخاصة.

3- يتم تنظيم دراسة الطالب في هذه الحالة حسب نموذج تعهد يتضمن وضع الطالب وتعليمات الجامعة تعده وحدة القبول والتسجيل.

- هـ - لا يجوز إعادة قبول الطالب المفصول من تخصص ما لأي سبب من الأسباب بالتخصص نفسه مرة أخرى.
- 1- يصدر قرارات الإنذار الأكاديمية والفصل إلى الدراسة الخاصة مدير القبول والتسجيل ، أما قرارات الفصل

النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناء على  
تنسيب مدير القبول والتسجيل.

ز<sup>1</sup> - يعد إعلان قرارات الإنذار والفصل إلى الدراسة  
الخاصة والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور  
أكاديمية أخرى تخص الطلبة على لوحة الاعلانات في  
كلية الطالب المعني تبليغاً بالمعنى القانوني.

### إعادة دراسة المواد

**المادة (20):- أ-<sup>2</sup>** مع مراعاة ما ورد في المادة ( 30 ) على الطالب إعادة  
دراسة كل مادة إجبارية في الخطة الدراسية حصل  
فيها على نتيجة راسب (د-) أو علامة ( هـ ) .

ب<sup>3</sup> - للطالب إعادة دراسة أي مادة في خطته الدراسية  
لغرض رفع معدله التراكمي إذا كانت علامته فيها (ج  
(+ فما دون .

ج - 1- إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما، ترصد له  
العلامة الجديدة كما هي .  
2- تحسب العلامة الجديدة فقط في المعدل الفصلي  
والتراكمي.

د - في حالة إعادة الطالب دراسة مادة ما، فإن ساعات تلك  
المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج  
مرة واحدة.

هـ - إذا درس الطالب مادة اختيارية ورسب فيها، ثم قام  
بدراسة مادة أخرى تعويضاً عنها لاستكمال متطلبات  
خطته الدراسية، فتعتبر المادة التعويضية كمادة معادة  
بالنسبة للمادة التي رسب فيها من حيث حساب  
علامتيهما في المعدل الفصلي والتراكمي، ويطبق ذلك  
أثر دراسته للمادة التعويضية مباشرة بعد إقرار الطالب

(3) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2012/1014) تاريخ 2012/8/13.

(4) معدلة بقرار مجلس العمداء رقم (2011/72) تاريخ 2011/2/7.

خطياً بأن هذه المادة تعويضية وأنه لن يعود لدراسة المادة المعوض عنها مرة أخرى.  
و - تعامل المادة أو المواد التي يدرسها الطالب خارج الجامعة بعد معادلتها حسب الأصول إذا سبق له دراستها داخل الجامعة معاملة المادة أو المواد المعادة، بحيث لا تحسب علامة المادة التي درسها داخل الجامعة في معدله الفصلي والتركمي.

### الانسحاب من المواد ومن الفصل الدراسي

- المادة (21):-** يسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي قبل بداية الفصل الدراسي ، ولا تثبت له في سجله ملاحظة الانسحاب من المادة التي انسحب منها .
- المادة (22):-** أ - 1- يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل العادي، و (7) أسابيع من بدء الفصل الصيفي وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).  
2- يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب نموذج خاص تعده وحدة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة، ويعتمد من مدير القبول والتسجيل.  
3- لا يجوز نتيجة للانسحاب أن يقل عدد الساعات التي يسجل الطالب لدراستها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات.
- ب - يعتبر الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر (15%) من الساعات المقررة لجميع مواد الفصل منسحباً من الفصل، ويثبت في سجله ملاحظة منسحب، وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.
- ج<sup>1</sup> - يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لعميد الكلية بالانسحاب من جميع المواد التي سجلها لذلك الفصل، وبعد موافقة

العميد على ذلك تعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة،  
وعلى الطالب أن يتقدم بمثل هذا الطلب خلال مدة  
أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل العادي، و (7)  
أسابيع من بدء الفصل الصيفي.

### تأجيل الدراسة

المادة (23):-

- أ - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (هـ) من هذه المادة لا  
يجوز أن تزيد مدة التأجيل على ستة فصول دراسية  
سواء كانت متصلة أم منفصلة.
- ب - للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته قبل بداية الفصل  
الدراسي وفي مدة أقصاها نهاية الفصل الدراسي الذي  
يود تأجيله إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة  
المختصة بالموافقة على التأجيل، وذلك وفقاً لما يلي :-
- 1- عميد الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة  
فصل دراسي واحد، ولا يتجاوز أربعة فصول  
سواء كانت متصلة أم منفصلة.
- 2- مجلس الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة  
تتجاوز الأربعة فصول ولا تزيد على ستة  
فصول سواء كانت متصلة أم منفصلة.
- ج - إذا انتهى الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً أو  
مؤجلاً لذلك الفصل، يعتبر تسجيله في الجامعة ملغى،  
إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، وذلك  
وفقاً لما يلي :-
- 1- مجلس الكلية: إذا لم يتجاوز الانقطاع عن  
الدراسة فصلاً دراسياً واحداً .
- 2- مجلس العمداء: إذا تجاوز الانقطاع عن  
الدراسة أكثر من فصل دراسي واحد. وإذا  
قبلت الجهة المختصة عذره يعتبر هذا  
الانقطاع تأجيلاً، ويحسب من ضمن الحد  
الأقصى المسموح به للتأجيل.

- د - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (22) لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل إلا بعد مضي فصل دراسي على التحاقه بالتخصص.
- هـ - إذا أوقعت على الطالب عقوبة تأديبية تتضمن إلغاء تسجيل جميع المواد التي سجلها في فصل دراسي أو الفصل المؤقت لمدة فصل و أكثر فيعتبر هذا الفصل/ الفصول مؤجلة، وتحسب من ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل ، ويجوز تجاوز الحد الأعلى لمدة التأجيل لغايات تنفيذ العقوبة التأديبية فقط.
- و - لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس، وهي : تسع سنوات في برنامج دكتور الصيدلة، وثمان سنوات في كليتي الهندسة والتكنولوجيا والصيدلة، وسبع سنوات في باقي الكليات.
- ز - يبلغ رئيس القسم المعني بقرار التأجيل.

### الانتقال

- المادة (24):- أ<sup>1</sup>- يسمح بانتقال الطالب إلى الجامعة الأردنية في حالة وجود شاغل له وعدم حصوله على أي عقوبة تأديبية حسب الشروط التالية:-
- 1 - أن يكون معدله في الثانوية العامة مقبولاً في التخصص المنتقل إليه في الجامعة الأردنية سنة حصوله على الثانوية العامة، أو سنة تسجيله في الجامعة الأردنية.
  - 2 - أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف بها الجامعة الأردنية، وإذا كان الطالب منتقلاً من جامعة أردنية رسمية يشترط أن يكون قد قبل فيها حسب أسس القبول العامة الصادرة عن مجلس التعليم العالي.

- 13- أن يكون قد أنهى بنجاح في جامعته ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة ، ولا تدخل علامات ما يعادل من هذه المواد في حساب معدله التراكمي في الجامعة الأردنية .
- 24- يكون الانتقال إلى فرع الجامعة في العقبة بعد أن ينهي الطالب دراسة فصل دراسي واحد على الأقل ، وتحسب له الساعات المعتمدة التي أتمها بنجاح وفق الخطة الدراسية للتخصص الذي سينقل إليه ، ولا تدخل علامات هذه المواد في حساب معدله التراكمي في الجامعة الأردنية / فرع العقبة.
- 5- أن يكمل بنجاح في الجامعة ما لا يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج ، حسب الخطة المقررة حين قبول الطالب بما في ذلك نصف عدد ساعات التخصص .
- 6- يشترط في قبول الطالب المنتقل أن تكون دراسته السابقة وفقاً لنظام الانتظام.
- ب - يجوز أن ينظر في قبول انتقال الطالب المستوفي لجميع هذه الشروط باستثناء شرط معدل الثانوية العامة الوارد في (أ / 1)، شريطة أن يكون قد حصل على معدل تراكمي لا يقل عن (جيد جداً) من الجامعة المنتقل منها.
- ج - تشكل لجنة تسمى (لجنة انتقال الطلبة) من أحد نواب الرئيس وعميد الكلية المنتقل إليها الطالب ومدير القبول والتسجيل للنظر في طلبات انتقال الطلبة إلى الجامعة الأردنية من الجامعات الأخرى، حسب الشروط النافذة ، وفقاً لإجراءات تحددها.
- د - تتم معادلة المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى من قبل الأقسام الأكاديمية المعنية بتدريس المواد.
- هـ - مع مراعاة ما ورد في المادة ( 28/ج) من هذه التعليمات ، إذا قبل طالب في السنة الأولى في الجامعة

1- عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2012/1079) تاريخ 2012/9/3

2- أضيف هذا البند وأعيد ترقيم البنود بعده بقرار مجلس العمداء رقم (2011/95) تاريخ 2011/2/21.

الأردنية كطالب مستجد، وكان هذا الطالب قد درس  
بنجاح مواد في جامعة أخرى أو كلية جامعية  
(University College) أو معهد جامعي أو كلية  
مجتمع تعترف بها الجامعة الأردنية، وكانت هذه المواد  
ضمن خطته الدراسية في التخصص الذي قبل فيه،  
يُحسب له من هذه المواد ما لا يزيد عن ( 50%) من  
مواد خطته الدراسية المنتقل إليها، ولا تحسب في  
معدله الفصلي والتراكمي.

و - إذا قُبِل طالب في الجامعة كطالب مستجد، وكان هذا  
الطالب قد درس مواد ضمن متطلبات حصوله على  
درجة علمية قبل قبوله في الجامعة، وكانت هذه المواد  
ضمن خطته الدراسية في التخصص الجديد الذي قُبِل  
فيه، فتتم معادلة هذه المواد من قبل الأقسام الأكاديمية  
المعنية بتدريس المواد، وتطبق على الطالب في هذه  
الحالة أحكام الانتقال الخارجي من حيث المدة الزمنية  
وطبيعة وعدد الساعات المعتمدة اللازمة لتخرجه.  
ز - يتم تقديم طلبات الانتقال إلى وحدة القبول والتسجيل،  
ويصدر القرار بالموافقة أو عدم الموافقة من لجنة  
القبول.

**المادة (25):-** أ<sup>1</sup> - يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر في الجامعة  
إذا توافر له مقعد شاغر في ذلك التخصص الذي  
يرغب في الانتقال إليه وانطبق عليه أحد الشرطين  
التاليين:-

- 1- أن يكون معدل علاماته في الثانوية العامة قد  
قبل في التخصص الذي يرغب في الانتقال إليه  
سنة حصوله على الثانوية العامة أو في السنة  
التي يرغب في الانتقال فيها.
- 2- أن يكون معدل القبول وفق القواعد العامة  
( المعدل التنافسي) في التخصص الذي يرغب  
في الانتقال إليه يساوي أو أقل من معدل القبول  
في التخصص المنتقل منه في السنة التي

---

(1) عدل بقرار مجلس العمداء رقم (2011/1001) تاريخ 2011/10/31 .

التحق فيها بذلك التخصص، أو في السنة التي  
يرغب في الانتقال فيها.  
ب - استثناء مما ورد في الشرطين ( 1 ، 2 ) من  
المادة (25- أ)، وفي حال توافر شاغر يجوز  
ما يلي :-

1- أن ينظر في انتقال الطالب من  
تخصص إلى آخر داخل الكلية الواحدة  
شريطة أن يكون قد حصل على معدل  
تراكمي لا يقل عن ( 3 ) نقاط في  
(24) ساعة معتمدة يحددها مجلس  
الكلية بناء على تنسيب من القسم  
المختص بحيث تتضمن هذه الساعات  
ما لا يقل عن (12) ساعة معتمدة من  
متطلبات التخصص الإجبارية أو  
الاختيارية للتخصص الذي يرغب  
الطالب بالانتقال إليه ويستكمل الباقي  
من متطلبات الكلية، وإذا درس

الطالب أكثر من ( 12 ) ساعة معتمدة  
من متطلبات الكلية  
يحسب له علامات أعلى ( 12 ) ساعة  
معتمدة منها لغايات تحقيق شروط  
الانتقال.

2- أن ينظر في انتقال الطالب من  
تخصص إلى آخر خارج كلية  
الطالب، شريطة أن يكون قد حصل  
على معدل تراكمي لا يقل عن (35) نقطة  
في ( 24 ) ساعة معتمدة يحددها  
مجلس الكلية التي يرغب بالانتقال  
إليها، بناء على تنسيب من القسم  
المختص إن وُجد.

ج - 1- إذا لم يحقق الطالب شروط الانتقال  
الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة  
، فيحسب له من المواد التي درسها



من خارج خطته الأصلية لغايات تحقيقه هذه الشروط ما يتفق وخطته الدراسية الأصلية.

2-<sup>1</sup> - على الطالب الذي يرغب بالاستفادة من نص الفقرة (ب) من هذه المادة، أن يتقدم بطلب خطي مسبق إلى عميد كليته أو عميد الكلية التي يرغب الانتقال إليها وأن يحقق الشروط المحددة خلال مدة أقصاها نهاية الفصل الرابع من التحاقه بالجامعة، ويكون الانتقال لمرة واحدة فقط وفقاً لأحكام هذه الفقرة.

3 - يُصدر مجلس الكلية قرار الموافقة بالانتقال حسب نص الفقرة (ب) من هذه المادة.

د - 1- عند انتقال الطالب إلى تخصص آخر تحسب له المواد التي يختارها من المواد التي درسها في التخصص المنتقل منه، وتكون ضمن الخطة الدراسية للتخصص المنتقل إليه وتدخل علامات تلك المادة أو المواد في المعدل التراكمي للطالب.

2- إذا درس الطالب في التخصص المنتقل إليه مادة سبق أن درسها في التخصص المنتقل منه، ولم يرغب في احتسابها لحظة انتقاله، فتعامل هذه المادة معاملة المادة المعادة.

هـ - 1- إذا انقطع الطالب عن دراسته لمدة فصل دراسي واحد بسبب عدم التسجيل أو الفصل من التخصص ورغب في الفصل نفسه بالانتقال إلى

تخصص آخر في الجامعة، فيُعتبر انقطاعه عن هذا الفصل تأجيلاً لغايات استكمال إجراءات الانتقال.

2- أما الطالب المفصول من تخصص أو من تخصص لم يسجل رسمياً فيه ويرغب بالانتقال إلى تخصص آخر وتجاوز انقطاعه عن الدراسة في الجامعة أكثر من فصل دراسي واحد، ولم يتم بعمل إجراءات الانتقال المطلوبة فيُعتبر مفصولاً من الجامعة.

3- يسمح للطالب المفصول من تخصص ما (بسبب تدني المعدل التراكمي لأقل من نقطة واحدة، أو قبل الفصل النهائي من الجامعة وأثناء مهلة الدراسة الخاصة) أن ينتقل إلى تخصص آخر وذلك لمرة واحدة فقط إذا توافرت فيه الشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (26):-

أ - يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب المنتقل سواء أكان الانتقال من داخل الجامعة أم من خارجها.

ب - يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد، لغايات التأجيل وإنذار والفصل من التخصص.

ج - تقدم طلبات الانتقال وفقاً لأحكام المادة ( 25/أ) من هذه التعليمات إلى مدير القبول والتسجيل على النماذج المقررة لهذا الغرض، وفي أي حال من الأحوال يكون الانتقال لمرة واحدة فقط.

د - تبت لجنة انتقال الطلبة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من المادة ( 24) من هذه التعليمات في طلبات انتقال الطلبة من تخصص إلى آخر.

المادة (27)<sup>1</sup>:- أ - يُسمح لطلبة الجامعة بدراسة ما لا يزيد عن ( 36 )

ساعة معتمدة في جامعة أردنية رسمية أخرى، وتحسب لهم هذه الساعات وفق الشروط التالية:-

- 1 - أن يكون الطالب منتظماً في دراسته في الجامعة.
- 2 - أن يكون الطالب قد أنهى دراسة ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة في الجامعة.
- 3 - أن يحصل الطالب على موافقة خطية مسبقة من رئيس قسمه وعميد كليته لدراسة المواد المطلوبة.
- 4 - أن يكون ناجحاً في هذه الساعات.

ب - يجوز السماح للطلاب المنتظم في دراسته في الجامعة بدراسة فصلين على الأكثر في جامعة خارج الأردن معترف بها، على أن لا يزيد عدد الساعات المعتمدة التي يدرسها خلال الفصلين على (24) أربع وعشرين ساعة معتمدة، وتُحسب له هذه الساعات إذا كان ناجحاً فيها وكانت دراسته لها عن طريق الانتظام، ولا تدخل علاماتها في معدله التراكمي. ويشترط لاحتساب هذه الساعات ما يلي :-

- 1- أن يكون الطالب قد أنهى دراسة ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة في الجامعة وبمعدل تراكمي جيد على الأقل .
- 2- أن يدرس الطالب هذه الساعات في غير فصل تخرجه بعد أخذ موافقة القسم والكلية .
- 3- ألا يزيد مجموع الساعات التي تعادل للطالب عن (50%) من مجموع الساعات المعتمدة في خطته الدراسية .
- 4- يستثنى من التعليمات الواردة في البند ( 3 ) من هذه الفقرة طلبة الأقسام التي لها تعليمات خاصة أو اتفاقيات ملزمة مع جهات أو جامعات أخرى .

**متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس**

**المادة (28):-** تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات التالية:-  
أ - 1 - النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في  
الخطة الدراسية.

2- الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن ( 2 )  
نقطة.

3- إتمام المتطلبات الأخرى التي تقتضيها الخطة  
التي يتخرج بموجبها الطالب.

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

ج - أما الطالب المنتقل والطالب الجديد الذي حُسبت له  
مواد، فيجب أن يُكمل بنجاح في الجامعة الأردنية ما لا  
يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة  
للتخرج حسب الخطة الدراسية المقررة حين قبول  
الطالب، وأن يكون من ضمنها على الأقل نصف عدد  
الساعات المعتمدة من متطلبات القسم التخصصية،  
ويكون من ضمن مدة الدراسة الفصلان الأخيران  
لدراسته.

### أحكام عامة

**المادة (29):-** يُشترط في الطالب الخريج أن يكون مسجلاً في فصل تخرجه.  
**المادة (30):-** أ - 1- إذا توقف احتمال تخرج طالب على دراسة

مادة واحدة وكانت هذه المادة غير مطروحة  
في الفصل الذي يتخرج فيه، أو كانت  
مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أو  
اختيارية أخرى، فللعميد بعد أخذ رأي رئيس  
القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب مادة  
أخرى بديلة عنها على أن يعلم مدير وحدة  
القبول والتسجيل بذلك.

2- إذا توقف احتمال تخرج طالب على دراسة  
مادتين، وكانتا غير مطروحتين، أو  
متعارضتين مع مواد إجبارية أو اختيارية  
أخرى، فللعميد بعد أخذ رأي رئيس القسم أن  
يوافق على أن يدرس الطالب مادتين بديلتين

عنهما، على أن يعلم مدير القبول والتسجيل بذلك.

3- لمجلس العمداء ولأسباب صحية أو ظروف قاهرة يقدرها الموافقة على أن يدرس الطالب مادة أو مادتين بديلتين.

ب - إذا توقف تخرج الطالب على اجتياز مادة واحدة، سبق له أن درسها ثلاث مرات أو أكثر (بالإضافة لدراسة مواد أخرى) ولم ينجح في تلك المادة، فإنه يجوز بموافقة العميد وتوصية من رئيس القسم المختص، السماح له بدراسة مادة بديلة مماثلة للمادة المستبدلة من حيث مستواها وعدد ساعاتها المعتمدة، شريطة أن يكون معدل الطالب التراكمي (2 نقطة) فما فوق.  
ج - في جميع الأحوال لا يجوز للطالب أن يدرس أكثر من مادتين بديلتين.

د - إذا استنفد الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس وكان من الممكن نظرياً أن ينهي متطلبات التخرج بدراسة فصل إضافي واحد، فلعميد أن يوافق على منحه هذه الفرصة بناء على تنسيب من رئيس القسم المختص ومدير القبول والتسجيل.

**المادة (31):-** أ- يجوز لمجلس الكلية بناء على توصية من مجلس القسم ومدير القبول والتسجيل أن يوافق على أن يستبدل القسم مادتين بمادتي مهارات الاتصال في اللغة الانجليزية للطلبة الذين لم يدرسوا اللغة الانجليزية في شهادة الدراسة الثانوية العامة.

ب<sup>1</sup> - يجوز لمجلس الكلية التي يتبعها الطالب بناء على توصية من مجلس القسم ومدير القبول والتسجيل أن يوافق على أن يستبدل القسم مواد أخرى بمواد مهارات الحاسوب ومبادئ الإحصاء للطلبة المكفوفين والموافقة على أن يستبدل القسم مواد أخرى بمواد المهارات الحاسوبية والاستدراكي الحاسوبية ( 099) ومبادئ الإحصاء للطلبة المكفوفين الذين يدرسون على خطة (2010) وما بعد .

ج<sup>1</sup> - يجوز لعميد الكلية التي يتبعها الطالب بناء على تنسيب عميد المعهد الدولي لتعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها أن يوافق على أن يسجل الطالب الذي يحمل جنسية أجنبية وثنائية أجنبية غير عربية مادة اللغة العربية للناطقين بغيرها الاستدراكية رقم (2500099) ومادة اللغة العربية للناطقين بغيرها رقم (2500100) ، وأن يسجل مواد أخرى بدلاً من المواد التي تدرس باللغة العربية في الخطة الدراسية **المادة (32):-** إذا قُبِلَ طالب في تخصص ما، وسبق له أن درس مواد دراسة خاصة في الجامعة، وكانت ضمن خطته الدراسية في التخصص التي قُبِلَ فيه، فتحسب له المواد التي يختارها ، وتدخل علاماتها في معدله التراكمي، على أن يراعى في ذلك ما يلي :-

أ - لا يجوز أن يزيد عدد الساعات المعتمدة للمواد التي تحسب للطالب على (36) ست وثلثين ساعة معتمدة.  
ب - يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل ( 15 ) خمس عشرة ساعة معتمدة تحسب للطالب.

ج - إذا درس الطالب في التخصص الذي قُبِلَ فيه مادة درسها ضمن الدراسة الخاصة، ولم يرغب باحتسابها لحظة قبوله فتعامل هذه المادة معاملة المادة المعادة.  
**المادة (33):-** إذا درس الطالب مادة بديلة عن مادة سبق أن رسب فيها، فتعامل المادة البديلة والمادة المستبدلة معاملة المادة المعادة من حيث التعامل مع علامتيهما.

**المادة (34):-** يُسمح للطالب إذا رغب بدراسة ما لا يزيد على ( 18 ) ساعة معتمدة من المواد المطروحة في الجامعة، وذلك زيادة على متطلبات خطته الدراسية، ولا تحسب في معدله الفصلي والتراكمي.

**المادة (35)<sup>2</sup>:-** تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية الفصلين الأول والثاني، باستثناء الكليات التي تكون الدراسة فيها حسب النظام السنوي، فتمنح الشهادات فيها نهاية الفصل الثاني.

( 1 ) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2011/1044) تاريخ 2011/12/5.

1- معدلة بقرار مجلس العمداء رقم 2007/311 تاريخ 2007/9/10.

**المادة (36):-** بيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (37):-** عمداء الكليات ومدير وحدة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة دكتور في الطب (M.D) في الجامعة الأردنية<sup>1</sup>  
استناداً إلى نص المادة (17/ب/11) من ( قانون الجامعات الأردنية رقم (20)  
لسنة 2009 ) وتعديلاته .

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة دكتور في الطب (M.D) في الجامعة الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2012/2011.

**المادة (2):** تطبق هذه التعليمات على طلبة كلية الطب المنتظمين المسجلين لنيل درجة دكتور في الطب (M.D).

### الخطة الدراسية

**المادة (3):** يقر مجلس العمداء الخطة الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة دكتور في الطب (M.D) بتوصية من مجلس الكلية بناءً على اقتراحات مجالس الأقسام فيها.

**المادة (4):**

أ- توضع الخطة الدراسية على أساس النظام السنوي في جميع سنوات الدراسة لنيل درجة دكتور في الطب (M.D) ، والخطة الدراسية سنوية إجبارية في جميع السنوات.  
ب- 1- يحدد لكل مادة من مواد الخطة الدراسية ساعات معتمدة خاصة بها بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من مجلس كلية الطب.  
2- تعطى كل مادة من مواد الخطة الدراسية رقماً خاصاً بها .

3- يذكر إزاء كل مادة من مواد الخطة الدراسية عدد الساعات المعتمدة وعدد المحاضرات أو الندوات أو حلقات النقاش وعدد ساعات المختبر الأسبوعية أو عدد ساعات التدريب العملي أو الميداني أو عدد أسابيع التدريب السريري .

ج- يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة من مواد السنة الأولى والثانية والثالثة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية أو الندوة هي ساعة معتمدة واحدة، أما ساعات المختبرات والتطبيق العملي والتدريب الميداني فيجري تقييمها لكل

(1) صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2010/197) تاريخ 2010/4/14.



مادة على حدة، وفي جميع الحالات لا يقل حساب الساعة المعتمدة عن ساعتين مختبر أو تطبيق عملي أو تدريب ميداني في الأسبوع.

د- جرى احتساب الساعات المعتمدة في السنوات الرابعة والخامسة والسادسة على أساس أن كل أسبوع تدريب سريري هو 125ر1 ساعة معتمدة.

**المادة (5):** يكون الحد الأدنى لعدد سنوات الدراسة لنيل درجة دكتور في الطب (M.D) ست سنوات، أما الحد الأعلى فثمان سنوات.

**المادة (6):**

أ- يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لنيل درجة دكتور في الطب (M.D) (255) ساعة معتمدة.

ب- توزع الساعات المعتمدة على النحو التالي:-

متطلبات الجامعة	27 ساعة معتمدة
علوم أساسية	17 ساعة معتمدة
علوم طبية أساسية	76 ساعة معتمدة
علوم طبية سريرية	135 ساعة معتمدة

**المادة (7):** تشمل الخطة الدراسية في كلية الطب المواد التالية:-

**أولاً:- متطلبات الجامعة**

أ - تشكل متطلبات الجامعة أرضية مشتركة لجميع طلبة الجامعة الهدف منها زيادة قدرة الطالب على التواصل والتعبير باللغتين العربية والإنجليزية وإثراء معرفته في مجالات المعرفة الإنسانية والاجتماعية والعلمية وتعزيز فهمه لحضارة أمته وفكرها.

ب- تتكون متطلبات الجامعة من (27) ساعة معتمدة على الطالب ان يدرسها في السنوات الثلاث الأولى موزعه على النحو التالي :-

**1-المواد الإجبارية: (12) ساعة معتمدة:**

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
1501100	مهارات الاتصال باللغة العربية	3
1502100	مهارات الاتصال باللغة الانجليزية	3
2200100	العلوم العسكرية	3
2300100	التربية الوطنية	3

ويراعى ما يلي فيما يتعلق بمتطلبات الجامعة الإلبارية :-

أولاً: العلوم العسكرية مادة إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية للآخرين (3 ساعات معتمدة) وتحسب هذه الساعات للطلاب ضمن عدد الساعات المعتمدة المقررة لتخرجه ولا تدخل في حساب المعدل وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة أن يدرسوا بدلاً منها أي مادة أخرى وتعامل هذه المادة معاملة مادة العلوم العسكرية. يعفى الطالب من دراسة مادة العلوم العسكرية في إحدى الحالات التالية:-

- إذا درسها بنجاح في أي جامعة أردنية رسمية أو خاصة.
- إذا كان من خريجي الكليات العسكرية الأردنية ( الجناح العسكري في جامعة مؤتة، الكلية العسكرية الملكية، مدرسة المرشحين العسكرية) أو ما يعادلها من كليات عسكرية أجنبية.
- إذا كان من الضباط الحاصلين على دورات الصف التأسيسية ودورات الوكلاء التأسيسية بالنسبة للرتب الأخرى وتعتمد دائرة التعليم الجامعي بمديرية الثقافة العسكرية لإثبات أن الطالب المعني تنطبق عليه شروط الإعفاء الواردة في هذا البند والبند السابق يجوز لعميد الكلية بناء على توصية من مدير مركز اللغات أن يوافق على أن يسجل الطالب مادة اللغة العربية لغير الناطقين بها بدلاً من مادة مهارات الاتصال باللغة العربية، شريطة التقدم لامتحان الكفاءة في مركز اللغات وإذا رسب الطالب في الامتحان عليه دراسة مادة مهارات اللغة العربية الاستدراكية للناطقين بغيرها (2500099) وإذا نجح عليه دراسة مادة مهارات اللغة العربية للناطقين بغيرها (2500100) فقط .

ثالثاً:

رابعاً: تكون مادة (التربية الوطنية) إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية للآخرين.

وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة أن يدرسوا بدلاً منها أي مادة أخرى.

2- المواد الاختيارية:- (15) ساعة معتمدة يختارها الطالب من المجالات الأولى والثاني والثالث المذكور أدناه , وبعد أدنى مادة واحدة من كل مجال , وبعد أقصى مادتان من كل مجال , على أن تكون من خارج قسم التخصص :

المجال الأول : العلوم الإنسانية	
الثقافة القانونية	1041100
الثقافة الإسلامية	0401100
نظام الإسلام	0402100
حضارات إنسانية	2302101
مهارات إدارية	1601105
الكتابة الإبداعية	2301100
مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات	0807100
الرياضة والصحة	1132100
التذوق الفني	2001100
لغة أجنبية	1502103
حقوق الإنسان	1032100
المجال الثاني : العلوم الاجتماعية والاقتصادية	
تاريخ الأردن وفلسطين	2302104
الاقتصاد السياسي العالمي	1607100
مبادئ علم السياسة	2308100
المنطق والتفكير الناقد	2303100
مدخل إلى علم الاجتماع	2305100
مبادئ علم النفس	2307100
جغرافية الأردن	2304100
أثار الأردن	2601100
مبادئ العمل الاجتماعي	2701100
المجال الثالث : العلوم والتكنولوجيا والزراعة والصحة	
مبادئ في الصحة العامة	0505100
مناهج البحث العلمي	0300100
العلم والمجتمع	0342100
الزراعة المنزلية	0641100
مبادئ في السلامة العامة	0905100
مبادئ الطاقة واقتصادياتها	0352100
صناعات أردنية	0905101
مبادئ تغذية الإنسان	0603100

علم البيئة	0305100
الاسعاف الاولي	0710100

يتوجب على كافة الطلبة التقدم لامتحان في اللغة العربية واللغة الانجليزية والحاسوب على أن يسجل الطالب الذي يخفق في النجاح بهذا الامتحان مساقا استدراكيا (099) خارج خطته الدراسية.

### المادة (8): مدة الدراسة والعبء الدراسي

أ- مدة الدراسة لنيل درجة دكتور في الطب (M.D) ست سنوات، وتبين الخطة الدراسية للكلية المواد التي تعطى في كل سنة دراسية

ب - الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة دكتور في الطب (MD) (8) ثماني سنوات. ولمجلس العمداء بناءً على ترشيح من مجلس الكلية منح طالب السنة السادسة الذي رسب فيها للمرة الأولى واستنفذ بذلك الحد الأعلى لمدة الدراسة سنة إضافية واحدة زيادة عن هذا الحد الأعلى.

ج - مع مراعاة نص الفقرة (ب) من هذه المادة لا يجوز أن يقضي الطالب أكثر من سنتين دراسيتين في أي من السنوات الخمس الأولى وأكثر من ثلاث سنوات في السنة السادسة ولا يجوز أن يرسب أكثر من سنتين طوال فترة دراسته.

د- يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للفصل الدراسي الواحد (19) ساعة معتمدة وللصيفي (10) ساعات معتمدة، ويجوز بموافقة عميد الكلية أن يصل العبء الدراسي الواحد إلى (22) ساعة معتمدة وللصيفي إلى (12) ساعة معتمدة شريطة أن يكون من ضمن المواد أحد متطلبات الجامعة.

هـ- تبدأ الدراسة في كلية الطب في السنتين الأولى والثانية في بداية العام الجامعي وتنتهي في نهاية الفصل الصيفي من نفس العام الجامعي وتبدأ الدراسة في السنة الثالثة في بداية العام الجامعي وتنتهي في نهاية الفصل الثاني من نفس العام الجامعي وتبدأ الدراسة في السنوات الرابعة والخامسة والسادسة في شهر تموز من العام وتنتهي في شهر حزيران من العام الذي يليه وذلك حسب تقويم سنوي تصدره الكلية في بداية كل عام جامعي.

و- لا يجوز للطلاب المسجل في برنامج دكتور في الطب (M.D) أن يلتحق في الوقت نفسه بأي برنامج آخر في الجامعة مهما كان نوعه أو مستواه

## المادة (9): المواظبة

- أ- يشترط على جميع طلبة كلية الطب المواظبة على حضور كافة الأنشطة التعليمية بما تتضمنه من محاضرات وحلقات نقاش وتدريب عملي أو سريري وزيارات ميدانية وغير ذلك من أنشطة تعليمية والتي تضعها الأقسام ويعتمدها مجلس الكلية لكل مادة أو جزء منها استناداً إلى الخطة الدراسية.
- ب- لا يسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من 15% من مجموع الأنشطة التعليمية المقررة لأي مادة تُدرس على مدى فصل كامل باستثناء الطلبة الذين يكلفون بتمثيل المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية أو الذين يقبل عميد الكلية أعمارهم حيث يسمح لهم بالتغيب عن 20% من مجموع الأنشطة التعليمية كحد أقصى.
- ج- إذا غاب الطالب أكثر من ( 15%) من مجموع الساعات المقررة أو أكثر من 20% للطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية أو الذين يقتنع عميد الكلية بأعمارهم فيحرم من التقدم للامتحان النهائي في تلك المادة وتعتبر نتيجته فيها (صفرأ) وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب في تلك السنة، ويعتبر ذلك الحرمان رسوباً في المادة وتطبق عليه شروط الانتقال من سنة دراسية في كلية الطب إلى السنة التي تليها حسب نص المواد 17-19 من هذه التعليمات.
- د- لا يسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من 15% من مجموع الأنشطة التعليمية المقررة للمواد التي تُدرس تباعاً على مدى فصل كامل، باستثناء الطلبة الذين يكلفون بتمثيل المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية أو الذين يقبل عميد الكلية أعمارهم حيث يسمح لهم بالتغيب عن 20% من مجموع الأنشطة التعليمية لهذه المواد كحد أقصى.
- هـ- إذا غاب الطالب أكثر من الحد المسموح به من مجموع الأنشطة التعليمية للمواد التي تدرس تباعاً في الفصل الواحد فإنه يعتبر رسوباً في كل مادة تجاوز فيها هذه النسبة.

- و- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من هذه المادة، لا يسمح للطلاب بالتغيب عن أكثر من 30% في أي من المواد أو الأجزاء التي تدرس تبعاً في الفصل الواحد باستثناء الطلبة الذين يكلفون بتمثيل المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية أو الذين يقتنع عميد الكلية بأعذارهم حيث يسمح لهم بالتغيب عن 50% من الجزء أو المادة كحد أقصى على ان يتم تعويض التدريب السريري الذي فقده الطالب أثناء غيابه.
- ز- إذا كان غياب الطالب بشكل متصل لمدة لا تتجاوز أربعة أسابيع نتيجة ظروف قاهرة يقبلها مجلس الكلية فإنه يجوز عمل ترتيبات خاصة لتعويض التدريب الذي تغيب عنه الطالب أثناء غيابه وفق أسس يضعها مجلس الكلية.
- ح - يتم حرمان الطلبة الذين تجاوزوا نسبة الغياب المسموح بها بتسبيب من مدرسي المادة وبموافقة العميد ويتم تبليغ مدير القبول والتسجيل بذلك.
- ط- عميد الكلية ورؤساء الأقسام فيها وأعضاء الهيئة التدريسية والاختصاصيون العاملون بدوام جزئي والاختصاصيون المكلفون بالإشراف على تدريب الطلبة والمشرفون السريريون والمحاضرون المتفرغون وغير المتفرغين والمنسقون الإداريون للتدريب السريري في كلية الطب ومدير القبول والتسجيل في الجامعة الأردنية مكلفون بتنفيذ أحكام المواظبة الأنفة الذكر.

### المادة (10): الامتحانات والعلامات والمعدلات

- أ- يجري حساب العلامة النهائية وتسجيلها لكل مادة بالحروف مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.
- ب- 1- العلامة النهائية لكل مادة من المواد التي يدرسها الطالب في السنوات الأولى والثانية والثالثة بما فيها متطلبات الجامعة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات الاختبارات والأعمال الفصلية
- 2- تتكون العلامة النهائية في مواد العلوم الطبية السريرية من مجموع علامة الامتحان النهائي الكتابي والسريري وعلامات التقييم، وقد يتضمن الامتحان النهائي جزءاً شفوياً.

- 3- تسجل نتيجة مادة العلوم العسكرية (ناجح) أو (راسب) دون علامات ولا تدخل في حساب المعدل للسنة.  
4 - تدخل علامات متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية في المعدل السنوي للسنة الأولى.  
ج- يكون الإطار العام للامتحانات ومواعيدها على النحو التالي:-  
أولاً: مواد العلوم الأساسية ومتطلبات الجامعة  
1- المواد النظرية والمواد النظرية التي تتضمن جزءاً عملياً:

- يخصص لأعمال الفصل 50% على أن يجرى امتحان فصلي واحد على الأقل ويكون هذا الامتحان في الأسبوع السابع أو الثامن أو التاسع من الفصل ويخصص له 30% من العلامة الإجمالية للمادة ويخصص 20% للاختبارات القصيرة وللأعمال الفصلية الأخرى.

- يخصص للامتحان النهائي ( 50%) ويكون تحريراً و/أو عملياً وشاملاً للمادة التي أعطيت خلال الفصل كاملة.

2- يقوم مجلس قسم العلوم الحياتية ومجلس قسم الكيمياء ومجلس كلية العلوم بتقرير كيفية توزيع العلامات التي توضع لمادتي العلوم الحياتية العملية والكيمياء العامة العملية ويعلم مدير القبول والتسجيل بذلك.

ثانياً: مواد العلوم الطبية الأساسية

1- يجرى لكل مادة اختبار نصف فصلي كتابي واحد يعقد بعد تدريس نصف المادة ويخصص له 40% من العلامة النهائية للمادة.

2- يحدد مجلس الكلية طريقة توزيع باقي العلامة بحيث تشمل على :

- امتحان عملي في المواد التي تتضمن جزءاً عملياً ويخصص له 10-20% حسب حجم العملي لكل مادة.  
- امتحان نهائي كتابي ويخصص له 40-60% من العلامة ويكون شاملاً لأجزاء المادة.

**ثالثاً-** باستثناء مواد العلوم الأساسية ومتطلبات الجامعة يحدد مجلس كلية الطب في بداية كل فصل/عام جامعي مواعيد إجراء الاختبارات والامتحانات النهائية لكل مادة تدرس في ذلك الفصل/العام.  
**رابعاً :-** مواد السنتين الرابعة والخامسة

- 1- توزع العلامات التي توضع لكل مادة تسجل نتائجها بالنسبة المئوية كما يلي:-
  - 20% لتقييم مدرس المادة أو لمعدل تقييم مدرسي المادة أثناء التدريب السريري.
  - 30% للامتحان السريري النهائي الذي يجرى بعد الانتهاء من التدريب السريري.
  - 50% للامتحان الكتابي الذي يعقد في نهاية السنة حسب مواعيد يحددها مجلس الكلية في بداية كل عام جامعي.
- 2- يحدد مجلس كلية الطب في بداية كل عام جامعي مواعيد إجراء الامتحانات الكتابية النهائية للمواد التي تدرس في كل من السنتين الرابعة والخامسة

#### **خامساً :-** مواد السنة السادسة

- 1- تتألف السنة السادسة حسب الخطة الدراسية من أربع مواد اجبارية ومادة خامسة هي تدريب سريري في موضوع اختياري.
- 2- أ- توزع العلامات التي توضع للمواد الأربعة الإلجبارية كما يلي:-
  - 20% لتقييم مدرس المادة أو لمعدل تقييم مدرسي المادة للطالب أثناء تدريبه السريري.
- 40% للامتحان السريري النهائي في المواد الأربعة الإلجبارية (الأمراض الباطنية، الجراحة العامة، الأطفال والأمراض النسائية والتوليد) ويكون على شكل امتحان موضوعي متعدد المحطات ويجوز



أن يتضمن جزءاً شفهياً بما لا يزيد عن 10% . يحدد مجلس كلية الطب موعد عقد هذا الامتحان.

- 40% للامتحان الكتابي النهائي للتخصصات الرئيسية الأربعة (الأمراض الباطنية، الجراحة العامة، الأطفال والأمراض النسائية والتوليد) الذي يجرى في نهاية الفصل الدراسي الثاني للسنة السادسة.

ب- يوحي القسم الذي يتبع له الموضوع الذي اختاره الطالب في مادة تدريب سريري في موضوع اختياري الى مجلس الكلية بتحديد نتيجة الطالب، ناجح أو راسب بناءً على التقييم الوارد من المشرف على التدريب.  
ج- يحسب معدل السنة السادسة على أساس مجموع الساعات المعتمدة للمواد.

#### المادة (11):

- أ- تنظم الأمور المتعلقة بإعداد الاختبارات والامتحانات وإجرائها وتصحيحها وتقييمها و تحليلها ومعاملتها بعد التحليل وتحويل العلامات المئوية إلى أحرف بتعليمات خاصة يصدرها مجلس كلية الطب.
- ب- ترسل نتائج جميع الاختبارات والامتحانات بعد اعتمادها من الأقسام إلى عمادة كلية الطب وذلك لاعتمادها من مجلس الكلية وإعلانها خلال (48) ساعة حسب التعليمات النافذة.
- ج- ترسل كشوف العلامات النهائية بالحروف إلى مدير القبول والتسجيل لرصدها
- د- تحفظ نماذج إجابة الطلبة لكل اختبار أو امتحان مع نسخة من مفتاح الإجابة ونسخة من ورقة الأسئلة لدى عمادة كلية الطب لمدة عام جامعي، ومن ثم يجري التصرف بها بمعرفة عميد الكلية.
- هـ- لا ترد ورقة الأسئلة ولا نماذج إجابة الطالب بعد تصحيحها، وتتلّف هذه الأوراق بعد مرور سنة عليها.

## المادة (12):

- أ- كل من يتغيب بعذر قهري عن اختبار معطن عنه، عليه أن يقدم ما يثبت عذره إلى عميد الكلية خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر وفي حالة قبول هذا العذر يحدد عميد الكلية ورئيس القسم موعداً لإجراء امتحان معوض للطالب.
- ب- كل من يتغيب عن اختبار أو امتحان نهائي معطن عنه دون عذر يقبله عميد الكلية تعتبر علامته في ذلك الاختبار أو الامتحان (صفرًا).
- ج- كل من يتغيب عن امتحان نهائي معطن عنه بعذر يقبله عميد الكلية، يبلغ القرار بقبول العذر إلى رئيس القسم لترتيب أمر إجراء امتحان معوض للطالب في موعد لا يتجاوز بدء العام الجامعي التالي، ويبلغ عميد الكلية مدير القبول والتسجيل بذلك.

## المادة (13):

- أ- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب إلى العميد لمراجعة علامته في الاختبار في أي مادة خلال أسبوع واحد من تاريخ إعلان النتائج وللعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة وذلك عن طريق لجنة من العميد أو من ينيبه، ورئيس القسم ومدرس المادة أو أحد مدرسيها.
- ب- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب للعميد لمراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مادة خلال مدة أقصاها شهر من تاريخ إعلان النتائج، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة وذلك عن طريق لجنة من العميد أو من ينيبه ورئيس القسم ومدرس المادة أو أحد مدرسيها.
- ج- يدفع الطالب عن كل طلب يتقدم به لمراجعة علامة من علاماته رسماً حسبما تقرره الجامعة.

## المادة (14): الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة (د).

أ<sup>1</sup>- يخصص لعلامات المواد بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها:

النقاط	العلامة
4	أ
3.75	أ-
3.5	ب+
3	ب
2.75	ب-
2.5	ج+
2	ج
1.75	ج-
1.5	د+
1	د
0.75	د-
صفر	هـ

ب- تخصص للعلامات بالنقاط للمعدل السنوي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها:

النقاط	التقدير
4 - 3ر65	ممتاز
3ر64 - 3ر00	جيد جداً
2ر50 - 2ر99	جيد
2ر49 - 2ر00	مقبول
دون 2ر00	ضعيف

ج- يثبت المعدل السنوي والمعدل التراكمي العام لأقرب منزلتين عشريتين

المادة (15): أ- يحسب للسنة الأولى:

(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2011/910) تاريخ 2011/9/19.

- 1- معدل المواد العلمية المقررة بضرب العلامة النهائية لكل مادة من المواد العلمية المقررة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.
- 2- المعدل السنوي للسنة الأولى بضرب العلامة النهائية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة داخلة في معدل السنة الأولى وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.
- 3- تدخل نتائج متطلبات الجامعة التي درسها الطالب والمشمول في الخطة الدراسية في حساب المعدل السنوي للسنة الأولى.
- 4- يحسب المعدل السنوي للسنة الأولى بعد انتهاء الطالب من دراسة جميع متطلبات الجامعة المشمولة في الخطة الدراسية.
- ب- يحسب المعدل السنوي لكل من السنوات الخمس التالية (من السنة الثانية وحتى السنة السادسة) بجمع حاصل ضرب العلامة النهائية لكل مادة في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة في السنة.

**المادة (16):** يحسب المعدل التراكمي العام للطالب حسب التوزيع التالي:

- 15% لمعدل السنة الأولى
- 17% لمعدل السنوات من الثانية وحتى السادسة

**شروط الانتقال من سنة دراسية في كلية الطب إلى السنة التي تليها**

**المادة (17): السنة الأولى :**

- ا- يشترط لانتقال طالب السنة الأولى في كلية الطب إلى السنة الثانية
- 1- أن يجتاز جميع المواد العلمية المقررة في السنة الأولى بنجاح وأن يحصل فيها على معدل (2) نقطتين فما فوق .
- 2- أن يدرس ما لا يقل عن 18 ساعة معتمدة من متطلبات الجامعة. وتحسب من ضمنها المواد الاستدراكية التي يدرسها الطالب نتيجة لرسوبه في امتحان المستوى في اللغة العربية او اللغة الانجليزية او الحاسوب

ب- يحق للطالب أن يتقدم لامتحان تكميلي إذا رسب في مادة أو مادتين علميتين وعلى الطالب أن ينجح في هذه الامتحانات التكميلية وأن يحصل على معدل (2) نقطتين فما فوق في معدل المواد العلمية المقررة في هذه السنة ، وذلك قبل بدء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي التالي ، أما إذا أخفق الطالب في تحقيق ذلك فيعتبر راسباً في تلك السنة " .

ج- إذا كان الطالب ناجحاً في جميع المواد العلمية المقررة في السنة الأولى بمعدل أقل من ( 2 ) نقطتين يحق له أن يتقدم لامتحان تكميلي في مادة علمية أو مادتين علميتين يختارها أو يختارهما الطالب ، وذلك قبل بدء الفصل الأول من العام الجامعي التالي ، وإذا أخفق في رفع معدل المواد العلمية إلى (2) نقطتين فما فوق يعتبر راسباً في السنة الأولى .

د- يعتبر الطالب راسباً في السنة الأولى :-

1- إذا رسب في ثلاث مواد أو أكثر من المواد العلمية المقررة في تلك السنة .

2- إذا أخفق في الحصول على (د) فأكثر في الامتحانات التكميلية المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة.

3 - إذا لم يحصل على ( 2 ) نقطتين فما فوق في معدل المواد العلمية المقررة في السنة الأولى بعد إجراء الامتحان التكميلي المشار إليه في الفقرة (ب) أو الفقرة (ج) من هذه المادة .

4- إذا لم يدرس (18) ساعة معتمدة من متطلبات الجامعة .

هـ- إذا رسب الطالب في السنة الأولى يسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة وفي هذه الحالة يطبق عليه ما يلي

1- إعادة دراسة جميع المواد العلمية المقررة لتلك السنة التي لم يحصل فيها على علامة (ج) فأكثر ، وفي أي حالة تحسب العلامة الجديدة للمادة المعادة .

2- يعفى من دراسة أي من متطلبات الجامعة الإلزامية أو الاختيارية إذا كان قد نجح فيها.

3- يجوز له إعادة دراسة متطلبات الجامعة الإلزامية أو الاختيارية التي تكون علامته فيها أقل من ج + ( جيم زائد) وتحسب العلامة الجديدة للمادة المعادة في المعدل السنوي للسنة الأولى .

## المادة (18): السنة الثانية والسنة الثالثة :

- أ- يشترط لانتقال الطالب من السنة الثانية إلى السنة الثالثة أو من السنة الثالثة إلى السنة الرابعة أن يحقق ما يلي:-
- 1- أن يجتاز جميع المواد العلمية المقررة في تلك السنة بنجاح.
- 2 - أن يحصل على ( 2 ) نقطتين فما فوق في معدل المواد العلمية لتلك السنة .
- ب- لا يجوز انتقال الطالب للسنة الرابعة إلا بعد اجتياز جميع متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية
- ج - " يحق للطالب أن يتقدم لامتحان تكميلي واحد او لامتحانين تكميليين إذا رسب في مادة علمية واحدة أو في مادتين علميتين من المواد المقررة في السنة الثانية أو الثالثة بحيث يكون الامتحان في المادتين التي رسب فيهما أو في المادة التي رسب بها بالإضافة إلى مادة علمية أخرى تقل علامته فيها عن (ج) وعلى الطالب أن ينجح في هذه الامتحانات التكميلية وأن يحصل على معدل (2) نقطتين فما فوق في معدل السنة ، وذلك قبل بدء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي التالي بالنسبة للسنة الثانية وقبل بدء الفصل الصيفي بالنسبة للسنة الثالثة، أما إذا أخفق الطالب في تحقيق ذلك فيعتبر راسباً في تلك السنة " . و يسمح له بإعادة دراستها مرة واحدة. وعليه إعادة دراسة جميع المواد العلمية المقررة لتلك السنة التي لم يحصل فيها على علامة (ج+) فأكثر ، و تحسب العلامة الجديدة للمادة المعادة .
- د- إذا كان الطالب ناجحاً في جميع المواد العلمية المقررة في السنة الثانية أو الثالثة بمعدل أقل من (2) نقطتين في مواد تلك السنة يحق له أن يتقدم لامتحان تكميلي واحد أو امتحانين اثنين في مادة او مادتين من المواد العلمية يختارها أو يختارهما الطالب وذلك قبل بدء الفصل الأول من العام الجامعي التالي بالنسبة لطلبة السنة الثانية وقبل بدء الفصل الصيفي بالنسبة لطلبة السنة الثالثة وإذا أخفق في رفع معدل المواد إلى (2) نقطتين فأكثر يعتبر راسباً في تلك السنة و يسمح له بإعادة دراستها مرة واحدة. وعليه إعادة دراسة جميع المواد العلمية المقررة لتلك السنة التي لم يحصل فيها

على علامة (ج+) فأكثر ، و تحسب العلامة الجديدة للمادة المعادة .

هـ- يعتبر الطالب راسباً في السنة الثانية أو في السنة الثالثة في أي من الحالات التالية :-

- 1- إذا رسب في ثلاث مواد أو أكثر من المواد العلمية المقررة التي تدخل في حساب المعدل لتلك السنة .
- 2- إذا اخفق في الحصول على (د) فأكثر في الامتحان التكميلي المشار إليه في الفقرة (ج) من هذه المادة ، واخفق بالحصول على (2) نقطتين فما فوق في معدل المواد العلمي .
- 3- إذا لم يحصل على (2) نقطتين فأكثر في معدل المواد العلمية في السنة الثانية أو السنة الثالثة بعد إجراء الامتحان التكميلي المشار إليه في الفقرة (ج او د) من هذه المادة .

#### المادة (19): السنتين الرابعة والخامسة:

أ- يشترط لانتقال طالب السنة الرابعة إلى السنة الخامسة و طالب السنة الخامسة إلى السنة السادسة أن يحقق ما يلي:

- 1- أن يجتاز جميع المواد التي تدخل في حساب المعدل السنوي للسنة بنجاح.
  - 2- أن يحصل على ( 2نقطة ) فما فوق في المعدل السنوي لتلك السنة .
- ب- يعتبر الطالب راسباً في السنة الرابعة او الخامسة في أي من الحالتين التاليتين:
- 1- إذا رسب في أي مادة تدخل في حساب المعدل السنوي للسنة .
  - 2- إذا لم يحصل على ( 2 نقطة) فما فوق في المعدل السنوي للسنة .
- ج - إذا رسب الطالب في السنة الرابعة أو السنة الخامسة يسمح له بإعادة السنة لمرة واحدة' و عليه إعادة دراسة جميع المواد المقررة لتلك السنة والنجاح فيها وفي هذه الحالة تحسب له العلامة الأعلى.

**المادة (20):** مع مراعاة ما ورد في المادة ( 5 ) من هذه التعليمات، إذا رسب الطالب في أي سنة من سنوات الدراسة الخمس الأولى في كلية الطب يسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة، وفي هذه الحالة عليه إعادة دراسة جميع المواد التي تدخل في حسب المعدل السنوي لتلك السنة ، ويعفى طالب السنة الأولى من إعادة دراسة أي من المواد العلمية المقررة في السنة الأولى إذا كان قد حصل فيها على علامة (ج) فأكثر و يعفى طالب السنة الثانية أو الثالثة من إعادة دراسة أي من المواد العلمية المقررة في تلك السنة إذا كان قد حصل فيها على علامة (ج +) فأكثر .

### **المادة (21): السنة السادسة**

أ- يشترط لنجاح الطالب في السنة السادسة أن يحقق ما يلي:-  
1- أن يجتاز جميع المواد المقرر في السنة السادسة.  
2- أن يحصل على (2) نقطة فما فوق في معدل مواد السنة السادسة.

ب- إذا حصل الطالب على ( 2 ) نقطة فما فوق في معدل مواد السنة السادسة ورسب في مادة واحدة يحق له التقدم لامتحان إكمال نظري وسريري في تلك المادة بعد إعادة التدريب السريري فيها شريطة دفع الرسوم المقررة أما إذا رسب في ذلك الامتحان التكميلي فيرسب في السنة السادسة ويعيد دراستها بجميع موادها ويعتبر دوامه السريري في تلك المادة جزءاً من السنة المعادة.

ج - إذا حصل الطالب على علامة دال او دال زائد في مادة واحدة وكان معدله اقل من 2 يحق له التقدم لامتحان إكمال نظري وسريري في تلك المادة بعد إعادة التدريب السريري فيها شريطة دفع الرسوم المقررة أما إذا رسب في ذلك الامتحان التكميلي او اخفق في رفع معدله الى (2) نقطتين فيرسب في السنة السادسة ويعيد دراستها بجميع موادها ويعتبر دوامه السريري في تلك المادة جزءاً من السنة المعادة.

د- يعتبر الطالب راسباً في السنة السادسة في أي من الحالات التالية:-

1- إذا رسب في مادتين أو أكثر من المواد المقررة في السنة السادسة



2- إذا رسب في مادة أو أكثر وكان معدله أقل من 2 نقطة

3- إذا حصل على علامة دال او دال زائد في مادتين او اكثر وكان معدله في مواد السنة السادسة اقل من (2) نقطه

4- إذا رسب في الامتحان التكميلي المشار إليه في الفقرة (ب) و ج من هذه المادة.

5 - إذا أخفق في رفع معدله إلى 2 في الامتحان التكميلي المشار إليه في الفقرة ج من هذه المادة

**المادة (22):** بتصد علامة الامتحان التكميلي الجديدة بدلاً من علامة الامتحان الراسبة للمادة المعنية.

**المادة (23): الفصل من الكلية**

أ- يعتبر الطالب مفصولاً من الكلية في أي من الحالات التالية:-

1- إذا لم يستطع اجتياز أي سنة دراسية من السنوات الخمس الأولى في مدة سنتين جامعتين.

2- إذا لم يستطع اجتياز السنة السادسة في ثلاث سنوات دراسية، للطالب الذي لم يكن قد رسب في أي من السنوات الخمس السابقة

3- إذا رسب ثلاث سنوات طوال مدة دراسته

4- مع مراعاة ما ورد في المادة 8 فقرة ب من هذه التعليمات اذا لم يستطع اكمال دراسته في الكلية في خلال المدة المسموح بها.

ب- يصدر مدير القبول والتسجيل قرارات الفصل من الكلية ويصدر مجلس العمداء قرارات الفصل النهائي من الجامعة.

ج- يعد إعلان قرارات الإنذار و الفصل النهائي من الجامعة واي امور اكااديمية اخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في الكلية تبليغاً بالمعنى القانوني.

**المادة (24): التأجيل والانسحاب**

أ- للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته خلال مدة أقصاها أسبوعان من بدء العام الدراسي الذي يود تأجيله إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالتأجيل وذلك وفقاً لما يلي:

1- عميد الكلية: إذا كان التأجيل المطلوب لمدة سنة دراسية واحدة.

2- مجلس الكلية: إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تزيد على سنة دراسية واحدة ولا تتجاوز سنتين دراسيتين متصلتين.

ب - يعتبر الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر مقبول (20%) من الساعات المقررة لجميع المواد الدراسية منسحباً من السنة الدراسية، ويثبت في سجله ملاحظة منسحب، وتعتبر دراسته لتلك السنة الدراسية مؤجلة.

ج- إذا بدأ التدريس في أي من الفصول الدراسية، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل أو مؤجلاً لتلك السنة، يعتبر تسجيله في الجامعة ملغى إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، وذلك وفقاً لما يلي:

1- العميد: إذا لم يتجاوز الانقطاع عن الحد المسموح به من الغياب (المادة 9 فقرة ج) وإذا قبل العميد العذر يعاد تسجيل الطالب في الجامعة وعليه إكمال دراسته لتلك الفصل الدراسي

2 - المجلس : : إذا تجاوز الانقطاع الحد المسموح به من الغياب ولكنه لم يتجاوز ستة أسابيع من بداية الفصل الدراسي . وإذا قبل المجلس عذره يعتبر هذا الانقطاع تأجيلاً ويحسب من ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل

3 - مجلس العمداء: إذا تجاوز الانقطاع عن الدراسة أكثر من ستة أسابيع من بداية الفصل الدراسي . وإذا قبل مجلس العمداء عذره يعتبر هذا الانقطاع تأجيلاً، ويحسب من ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل.

د- للطالب أن يتقدم لعميد الكلية بطلب للانسحاب من الدراسة على أن يتم ذلك قبل أربعة أسابيع على الأقل من نهاية العام الدراسي وإذا وافق العميد على الطلب تعتبر دراسة الطالب لذلك العام مؤجلة

هـ- لا يجوز أن تتج/وز مدة التأجيل أو الانسحاب طيلة مدة دراسة الطالب سنتين دراسيتين سواء كان التأجيل متصلاً أم منفصلاً، ومع مراعاة ما ورد في الفقرة ب من هذه المادة لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل إلا بعد مضي سنة دراسية واحدة على التحاقه بالكلية.

- و- إذا أوقعت على الطالب عقوبة الفصل المؤقت أو عقوبة تأديبية تتضمن إلغاء تسجيل مادة أو المواد التي سجلها في أي سنة دراسية، فتعتبر هذه المدة (السنة و/أو إلغاء التسجيل) تأجيلاً للدراسة، وتحسب من ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل، ويجوز تجاوز الحد الأعلى لمدة التأجيل لغايات تنفيذ العقوبة التأديبية فقط .
- ز - لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس في الطب والجراحة .

### الانتقال

المادة (25):

- أ- يجوز انتقال الطالب من كلية أخرى في الجامعة الأردنية إلى كلية الطب إذا انطبق عليه الشرطان التاليان:
- 1- أن يكون معدل علاماته في الثانوية العامة مقبولاً تنافسياً في الكلية سنة حصوله على الثانوية العامة أو في السنة التي يرغب في الانتقال فيها.
  - 2- أن يتوافر له مقعد شاغر في الكلية.
- ب- عند انتقال الطالب إلى كلية الطب تحسب له المواد التي يختارها من المواد التي درسها في الكلية المنتقل منها، وتكون ضمن الخطة الدراسية لكلية الطب، وتدخل علامات تلك المواد في المعدل التراكمي للطالب.

شروط الانتقال من كلية طب في جامعة أخرى إلى كلية الطب في الجامعة الأردنية:

- المادة (26): أولاً:
- يجوز النظر في انتقال الطلبة إلى كلية الطب في الجامعة الأردنية في حالة وجود شواغر لهم حسب الشروط التالية:
- أ- أن يكون الطالب منتقلاً من كلية طب تعترف بها الجامعة الأردنية.
  - ب- أن يكون معدل الطالب في الثانوية العامة مقبولاً تنافسياً في كلية الطب / الجامعة الأردنية سنة حصوله على الثانوية العامة أو سنة تسجيله في الجامعة الأردنية، وأن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في

المعدل التراكمي للمواد التي درسها في الجامعة التي يرغب في الانتقال منها.

ج- أن يكون الانتقال لمستوى السنة الثانية فما فوق، أي أن يقبل الطالب للدراسة أما في السنة الثانية أو في السنة الثالثة أو في السنة الرابعة، ولا يجوز الانتقال إلى أي سنة فوق السنة الرابعة وعلى الطالب المنتقل لكلية الطب في الجامعة الأردنية أن يدرس على الأقل ثلاث سنوات دراسية متتالية في كلية الطب في الجامعة الأردنية قبل تخرجه.

د- لا تدخل علامات المواد التي درسها الطالب قبل انتقاله إلى كلية الطب في الجامعة في حساب المعدل السنوي أو المعدل التراكمي لدراسته في كلية الطب في الجامعة الأردنية.

**ثانياً:- أ -** تشكل لجنة تسمى (لجنة انتقال الطلبة لكلية الطب) من أحد نواب الرئيس، وعميد كلية الطب ومدير القبول والتسجيل، للنظر في طلبات انتقال الطلبة إلى كلية الطب من جامعات أخرى .

ب- تقوم الكلية بتحديد مستوى السنة التي يمكن التحاق الطالب فيها وذلك في ضوء الخطة الدراسية لكلية الطب في الجامعة الأردنية بعد أخذ رأي الأقسام المعنية، ويجوز للكلية أن تطلب من الطالب دراسة بعض المواد التي تراها متممة للسنة الدراسية التي تمت معادلتها ولا يجوز للطالب الانتقال للسنة التالية إلا بعد نجاحه في هذه المواد

**ثالثاً:** يتم تقديم طلبات الانتقال إلى مديرية القبول والتسجيل ويصدر القرار بالموافقة أو عدم الموافقة من لجنة الانتقال، وفي أي حال من الأحوال يكون الانتقال لمرة واحدة فقط.

**رابعاً:** إذا قبل طالب جديد في كلية الطب في الجامعة الأردنية وكان هذا الطالب قد درس بنجاح مواد في جامعة أخرى أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف بها الجامعة الأردنية فإنه يجوز للكلية تحديد مستوى السنة التي يمكن التحاق الطالب بها ولا تحسب هذه المواد في معدله السنوي أو التراكمي، ويجوز أن يطلب من الطالب دراسة

بعض المواد التي تراها الكلية متممة للسنة التي تم معادلتها له، على ان تحسب علامات هذه المواد وعلامات متطلبات الجامعة في المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لاغراض احتساب المعدل التراكمي العام ولا تحسب في المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لاغراض الانتقال من سنة لآخرى ولا يجوز للطالب الانتقال للسنة التالية إلا بعد نجاحه في هذه المواد

**خامساً:** إذا قبل طالب في كلية الطب في الجامعة الأردنية كطالب مستجد، وكان هذا الطالب قد درس مواد ضمن متطلبات حصوله على درجة علمية قبل قبوله في الجامعة الأردنية، وكانت هذه المواد ضمن خطة الدراسة في كلية الطب فإنه يجوز للكلية تحديد مستوى السنة التي يمكن التحاق الطالب فيها ويجوز أن يطلب من الطالب دراسة بعض المواد التي تراها الكلية متممة للسنة التي تمت معادلتها له، على ان تحسب علامات هذه المواد وعلامات متطلبات الجامعة في المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لاغراض احتساب المعدل التراكمي العام ولا تحسب في المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لاغراض الانتقال من سنة لآخرى ولا يجوز للطالب الانتقال للسنة التالية إلا بعد نجاحه في هذه المواد. وتطبق على الطالب في هذه الحالة أحكام الانتقال الخارجي من حيث المدة الزمنية

**المادة (27):** يحسب المعدل التراكمي العام للطالب المنتقل إلى كلية الطب في الجامعة الأردنية والحد الأعلى لمدة الدراسة حسب الأسس التالية:-

- أ- الطالب المنتقل إلى السنة الثانية:-  
20% لكل سنة من السنوات الثانية حتى السادسة ويكون الحد الأعلى لمدة الدراسة (7) سنوات.
- ب- الطالب المنتقل إلى السنة الثالثة:-  
25% لكل من السنوات الثالثة وحتى السادسة ويكون الحد الأعلى لمدة الدراسة (6) سنوات.
- ج- الطالب المنتقل إلى السنة الرابعة:-

35% لكل من السنتين الرابعة والخامسة.  
30% للسنة السادسة ويكون الحد الأعلى لمدة الدراسة ( 5 )  
سنوات

**المادة (28):** يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب الجديد، وذلك لغايات التأجيل والانقطاع والانسحاب من الكلية .

### التدريب السريري خارج مستشفى الجامعة الأردنية

**المادة (29):**

- أ- يجوز أن يتدرب طلبة السنوات السريرية في كلية الطب (الرابعة، الخامسة، السادسة) سريرياً في مستشفى أو مركز أو معهد خاص بالتشخيص والعلاج في المملكة الأردنية الهاشمية وذلك طبقاً للمعايير التي تضعها كلية الطب، ويتم تحديد تلك المستشفيات والمراكز والمعاهد بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب مجلس كلية الطب.
- ب- يسمح لطلبة السنة السادسة في كلية الطب بقضاء فترة لا تزيد عن شهرين من مدة التدريب السريري المقررة في الخطة الدراسية لتلك السنة في مستشفى تعليمي جامع ي أو معهد سريري خارج الأردن يعتمده عميد الكلية لهذه الغاية على ألا تقل مدة تدريبه عن شهر واحد، ويتقدم الطالب بطلب خطي إلى رئيس القسم السريري المعني قبل شهرين على الأقل من بدء التدريب ويرفع رئيس القسم هذا الطلب لعميد الكلية للبت فيه، ولا تتحمل الجامعة أي نفقات مالية

**المادة (30):**

- أ- تتم مراقبة التدريب السريري لطلبة كلية الطب في السنوات السريرية (الرابعة، الخامسة، السادسة) من خلال سجل يومي للتدريب السريري ( Log Book ) خاص بكل قسم من الأقسام السريرية، ويسلم الطالب السجل الخاص به قبل بدء تدريبه السريري وعلى الطالب إعادته وتسليمه إلى رئيس القسم حال انتهاء فترة التدريب السريري.
- ب- يقيم الطالب استناداً للمعلومات المدونة والواردة في سجل التدريب السريري الخاص به، وأيه تقارير أخرى مطلوبة.

## متطلبات الحصول على درجة دكتور في الطب (M.D)

- المادة (31):** تمنح درجة دكتور في الطب ( M.D ) للطلاب المنتظم والمسجل في كلية الطب بعد إتمام المتطلبات التالية:-
- أ- النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية لكلية الطب
  - ب- ا الحصول على معدل عام تراكمي لا يقل عن ( 2 ) نقطتين في المواد التي تدخل في حساب المعدل التراكمي حسب الخطة الدراسية لكلية الطب.
  - ج- عدم تجاوز الحد الأعلى لسنوات الدراسة حسب ما تنص عليه هذه التعليمات.

## أحكام عامة

**المادة (32):** تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل عام جامعي، ويقام حفل التخرج مرة واحدة في السنة في نهاية الفصل الثاني.

**المادة (33):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة دكتور في طب الأسنان (DDS) في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2011/319) تاريخ 2011/6/13  
استناداً إلى نص المادة (3/أ) من ( نظام منح الدرجات العلمية والدرجات  
الفخرية والشهادات في الجامعة الأردنية ) .

**المادة (1) :- أ)** تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح درجة دكتور في طب  
الأسنان (DDS) في الجامعة الأردنية) ، ويعمل بها اعتباراً من  
تاريخ إصدارها .  
ب) يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ، ما

لم تدل القرينة على غير ذلك:

**الجامعة:** الجامعة الأردنية

**الكلية:** كلية طب الأسنان

**المجلس:** مجلس الكلية

**العميد:** عميد الكلية

**المادة (2):-** تطبق هذه التعليمات على طلبة الكلية المسجلين لنيل درجة دكتور  
في طب الأسنان (DDS).

**المادة (3):-** يقرر مجلس العمداء الخطة الدراسية لنيل درجة دكتور في طب  
الأسنان ( DDS ) التي يقدمها المجلس بتوصية منه بناءً على  
اقتراحات مجالس الأقسام في الكلية.

**المادة (4):- أ)** توضع الخطة الدراسية على أساس النظام السنوي في جميع  
مراحل الدراسة لنيل درجة دكتور في طب الأسنان ( DDS )  
بما فيها السنة الأولى، والخطة الدراسية سنوية إجبارية في  
جميع السنوات.

ب) يحدد لكل مادة من مواد الخطة الدراسية ساعات معتمدة  
خاصة بها بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من  
المجلس.

1 - تعطى كل مادة من مواد الخطة الدراسية رقماً خاصاً بها.



- 2 - تصنف المواد الواردة في الخطة الدراسية لنيل درجة  
دكتور في طب الأسنان ( DDS ) على أساس خمس  
سنوات دراسية.
- 3 - يذكر إزاء كل مادة عدد المحاضرات وعدد ساعات  
المختبر الأسبوعية وعدد أسابيع التدريب السريري ،  
وعدد الساعات المعتمدة. ويذكر أيضاً إزاء المادة مدة  
دراستها في السنة الدراسية، فقد تكون المادة ممتدة على  
فصل دراسي واحد، أو فصلين دراسيين وفصل صيفي.  
(ج) يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن كل  
ست عشرة ساعة من المحاضرات أو الندوات أو حلقات  
النقاش هي ساعة معتمدة واحدة. أما ساعات المختبرات  
والتطبيق العملي والتدريب السريري، فيجري تقييمها لكل  
مادة على حدة، وفي جميع الحالات لا يقل حساب الساعة  
المعتمدة عن اثنين وثلاثين ساعة مختبر أو تطبيق عملي أو  
ست عشرة ساعة تدريب سريري.

**المادة (5) :-** يكون عدد الساعات المعتمدة لنيل درجة دكتور في طب الأسنان  
(D.D.S) (195) ساعة معتمدة ، وتوزع هذه الساعات على  
متطلبات التخرج وفقاً لما يلي:

الرقم	نوع المادة	الساعات المعتمدة
أولاً	متطلبات الجامعة	27
ثانياً	متطلبات من كلية العلوم	16
ثالثاً	متطلبات من كلية الطب في المرحلة ما قبل السريرية	54
رابعاً	متطلبات من كلية الطب في المرحلة السريرية	4
خامساً	متطلبات من كلية الآداب	2
سادساً	متطلبات من كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	3
سابعاً	متطلبات من كلية التمريض	3
ثامناً	متطلبات كلية طب الأسنان في المرحلة ما قبل السريرية	23
تاسعاً	متطلبات كلية طب الأسنان في المرحلة السريرية	63
المجموع		195

## المادة (6) :- أولاً: متطلبات الجامعة:

أ) تشكل متطلبات الجامعة أرضية مشتركة لجميع طلبة الجامعة، الهدف من ها زيادة قدرة الطالب على التواصل والتعبير باللغتين العربية والانجليزية وإثراء معرفته في مجالات المعرفة الإنسانية والاجتماعية والعلمية والتقنية، وتعزيز فهمه لحضارة أمته وفكرها.

ب) تتكون متطلبات الجامعة من ( 27 ) ساعة معتمدة، على الطالب دراستها في السنوات الأولى والثانية والثالثة وفي جميع الأحوال عليه النجاح فيها قبل الانتقال إلى المرحلة السريرية أي قبل بدء السنة الرابعة في الكلية، وهذه المتطلبات موزعة على النحو التالي:

### 1- المتطلبات الإجبارية: (12) ساعة معتمدة وتشمل المواد الآتية:

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
1501100	مهارات الاتصال باللغة العربية	3	
1502100	مهارات الاتصال باللغة الانجليزية	3	
2200100	العلوم العسكرية	3	
2300100	التربية الوطنية	3	

ويراعى ما يلي فيما يتعلق بمتطلبات الجامعة الإجبارية:

أولاً: العلوم العسكرية مادة إجبارية للطلبة الاردنيين واختياري -ة للآخرين (3 ساعات معتمدة) وتحسب هذه الساعات للطالب ضمن عدد الساعات المعتمدة المقررة لتخرجه، ولا تدخل في حساب المعدل . وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة أن يهرسوا بدلاً منها أي مادة أخرى. وتعامل هذه المادة معاملة مادة العلوم العسكرية.

ثانياً: يعفى الطالب من دراسة مادة العلوم العسكرية في إحدى الحالات التالية:

أ- إذا درسها بنجاح في أي جامعة أردنية رسمية أو خاصة.

ب- إذا كان من خريجي الكليات العسكرية الأردنية ( الجناح العسكري في جامعة مؤتة، الكلية العسكرية الملكية، مدرسة المرشحين العسكرية) أو ما يعادلها من كليات عسكرية أجنبية.

ج- إذا كان من الضباط الحاصلين على دورات الصف التأسيسية، ودورات الوكلاء التأسيسية بالنسبة للرتب الأخرى. وتعتمد دائرة التعليم الجامعي بمديرية التعليم والثقافة العسكرية للإثبات أن الطالب المعني تنطبق عليه شروط الإعفاء الواردة في هذا البند وفي البند السابق.

ثالثاً: يجوز لعميد الكلية التي يتبعها الطالب بناء على توصية من مدير مركز اللغات، أن يوافق على أن يسجل الطالب مادتي اللغة العربية للناطقين بغيرها بدلاً من مادتي مهارات الاتصال / اللغة العربية، وأن يسجل مواد أخرى بدلاً من المواد التي تدرس باللغة العربية في الخطة الدراسية للطلبة الذين لا يتقنون اللغة العربية، شريطة التقدم لامتحان الكفاءة في مركز اللغات وإذا رسب الطالب في الامتحان عليه دراسة مادة (2500099) مهارات اللغة العربية الاستدراكية للناطقين بغيرها، وإذا نجح عليه دراسة مادة (2500100) مهارات الاتصال باللغة العربية للناطقين بغيرها فقط. رابعاً: تكون مادة (التربية الوطنية) إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية للآخرين. وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة أن يدرسوا بدلاً منها أي مادة أخرى.

2- المواد الاختيارية:- وهي (15) ساعة معتمدة يختارها الطالب من المجالات الأولى والثاني والثالث المذكورة أدناه، وبعدها أدنى مادة واحدة من كل مجال، وبعدها أقصى مادتين من كل مجال، على أن تكون من خارج قسم التخصص:  
المجال الأول: العلوم الإنسانية:

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
1041100	الثقافة القانونية	3	
0401100	الثقافة الإسلامية	3	
0402100	نظام الإسلام	3	
2302102	حضارات إنسانية	3	
1601105	مهارات إدارية	3	
2301100	الكتابة الإبداعية	3	
0807100	مدخل إلى علم المكتبات والمعلومات	3	
1132100	الرياضة والصحة	3	
2001100	التذوق الفني	3	
1502103	لغة أجنبية	3	
1032100	حقوق الإنسان	3	

المجال الثاني: العلوم الاجتماعية والاقتصادية:

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
2302104	تاريخ الأردن وفلسطين	3	
1607100	الاقتصاد السياسي العالمي	3	
2308100	مبادئ علم السياسة	3	
2303100	المنطق والتفكير الناقد	3	
2305100	مدخل الى علم الاجتماع	3	
2307100	مبادئ علم النفس	3	
2304100	جغرافية الأردن	3	
2601100	آثار الأردن	3	
2701100	مبادئ العمل الاجتماعي	3	

المجال الثالث: العلوم والتكنولوجيا والزراعة والصحة:

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
0505100	مبادئ في الصحة العامة	3	
0300100	مناهج البحث العلمي	3	
0342100	العلم والمجتمع	3	
0641100	الزراعة المنزلية	3	
0905100	مبادئ في السلامة العامة	3	
0352100	مبادئ الطاقة واقتصادياتها	3	
0905101	صناعات أردنية	3	
0603100	مبادئ تغذية الإنسان	3	
0305100	علم البيئة	3	
0710100	الإسعاف الأولي	3	

يتوجب على كافة الطلبة التقدم لامتحان في اللغة العربية واللغة الانجليزية والحاسوب على أن يسجل الطالب الذي يخفق في النجاح بهذا الامتحان مساقا استدراكيا (099) خارج خطته الدراسية.

ج) على الطالب أن ينهي دراسة متطلبات الجامعة الاجبارية والاختيارية بنجاح قبل بدء السنة الرابعة.

**ثانياً:** متطلبات الكلية في مواد العلوم الأساسية من كلية العلوم ( 16 ساعة معتمدة):

يجب على الطالب دراسة مواد العلوم الأساسية من كلية العلوم حسب تسلسلها الوارد في الخطة الدراسية وذلك خلال الفصلين الأول والثاني من السنة الأولى.

**ثالثاً:** متطلبات الكلية من كلية الطب (58 ساعة معتمدة):

وهي مواد إجبارية يدرسها الطالب حسب تسلسلها الوارد في الخطة الدراسية، وتشمل دراسة العلوم الطبية الأساسية من كلية الطب خلال السنتين الثانية والثالثة ( 54 ساعة معتمدة)، ودراسة العلوم الطبية السريرية من كلية الطب (4 ساعات معتمدة) خلال الفصلين الأول والثاني من السنة الرابعة.

**رابعاً:** متطلبات الكلية التخصصية (86 ساعة معتمدة):

وهي مواد يدرسها الطالب منذ السنة الثانية وحتى نهاية السنة النهائية، وذلك حسب تسلسلها الوارد في الخطة الدراسية، وتشمل دراسة متطلبات الكلية في المرحلة ما قبل السريرية (23 ساعة معتمدة) ومتطلبات الكلية في المرحلة السريرية (63 ساعة معتمدة).

**خامساً:** متطلبات الكلية من كلية الآداب (ساعتان معتمدتان): يدرسها الطالب في السنة الأولى

**سادساً:** متطلبات الكلية من كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات (3 ساعات معتمدة): يدرسها الطالب في السنة الأولى .

**سابعاً:** متطلبات الكلية من كلية التمريض (3 ساعات معتمدة يدرسها الطالب في السنة الثانية .

**المادة (7):** (أ) يوضع وصف للمادة يتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة لها.

(ب) تضع الكلية خطة سنوية موزعة على فصول الدراسة وسنواتها.

المادة (8): أ)

مدة الدراسة لنيل درجة دكتور في طب الأسنان ( D.D.S )  
خمس سنوات، وتبين الخطة الدراسية للكلية المواد التي تعطى  
في كل سنة دراسية.  
ب) الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة دكتور في  
طب الأسنان (DDS) (7) سنوات ولمجلس العمداء بناء على  
تنسيب من مجلس الكلية منح طالب السنة الخامسة فقط الذي  
رسب فيها للمرة الأولى واستنفذ بذلك الحد الأعلى لمدة  
الدراسة، سنة إضافية واحدة زيادة عن هذا الحد.  
ج) مع مراعاة نص الفقرة (ب) من هذه المادة لا يجوز أن  
يقضي الطالب أكثر من سنتين دراسيتين في أي سنة من سنوات  
الدراسة.

د) 1- يكون العبء الدراسي بالساعات المعتمدة في كل فصل  
دراسي كما هو مبين في الجدول التالي:

السنة	الفصل الأول	الفصل الثاني	الفصل الصيفي	المجموع
الأولى	17	18	9	44
الثانية	19	18	6	43
الثالثة	18	19	4	41
الرابعة	19	18	-	37
الخامسة	17	13	-	30

2- ويجوز بموافقة العميد أن يصل العبء الدراسي للفصل  
العادي في السنة الأولى أو السنة الثانية أو السنة الثالثة  
إلى (22) ساعة معتمدة ، وفي الفصل الصيفي إلى (12)  
ساعة معتمدة شريطة أن يكون من ضمن المواد أحد  
متطلبات الجامعة.

هـ) تبدأ الدراسة في الكلية في جميع السنوات في بداية العام  
الجامعي وتنتهي بنهاية الفصل الصيفي للسنة الأولى  
والثانية والثالثة وبنهاية الفصل الثاني للسنة الرابعة  
والخامسة.

و) لا يجوز للطالب المسجل في برنامج دكتور في طب الأسنان (DDS) أن يلتحق في الوقت نفسه بأي برنامج آخر في الجامعة مهما كان نوعه أو مستواه.

**المادة (9) : أ)** تشترط المواظبة لجميع طلبة الكلية في كل المحاضرات

والمناقشات والتدريب العملي والسريري حسب الساعات الدراسية المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.

ب) لا يسمح للطالب التغيب عن أكثر من ( 15% ) من الساعات المقررة للمادة ، أو أكثر من ( 20% ) من مجموع الساعات المقررة للمادة للطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية أو الذين يقبل العميد أذارهم.

ج) إذا غاب الطالب أكثر من النسبة المسموح بها في الفقرة (ب) من هذه المادة ، فيحرم من التقدم للامتحان النهائي في تلك المادة، وتعتبر نتيجته فيها (صفرًا)، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب في تلك السنة ، ويعتبر ذلك الحرمان رسوبًا في المادة وتطبق عليه

شروط الانتقال من سنة دراسية في كلية طب الأسنان إلى السنة التي تليها حسب المادة (18، 19، 20، 21) من هذه التعليمات. د) يتم حرمان الطلبة الذين تتجاوز غياباتهم النسبة المسموح بها في الفقرة (ب) من هذه المادة بتتسيب من مدرس المادة وبموافقة العميد، ويتم تبليغ مدير القبول والتسجيل بذلك عند وصول غياب الطلبة للنسبة المبينة سابقاً.

هـ) يقوم العميد ورؤساء الأقسام وأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرون والمشرفون غير الأكاديميين على التدريب، والمنسقون الإداريون للتدريب السريري ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة الأنفة الذكر.

**المادة (10) : أ)** يجري حساب العلامة النهائية وتسجيلها لكل مادة بالحروف،

مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.

(ب): 1- العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات الاختبارات و الأعمال الفصلية ويستثنى من ذلك امتحانات مادة العلوم العسكرية حيث تسجل نتائجها إما (ناجحاً أو راسباً) دون علامات.

2- تتكون العلامة النهائية في مواد العلوم الطبية السريرية ومواد علوم طب الأسنان السريرية أو العملية من مجموع علامة الامتحان النهائي التحريري أو العملي أو السريري وعلامات التقييم، وقد يتضمن الامتحان النهائي جزءاً شفوياً.

(ج) يكون الإطار العام لامتحانات ومواعيدها على النحو التالي:

### أولاً: مواد السنة الأولى:

1 - المواد النظرية والمواد النظرية التي تتضمن جزءاً عملياً: يخصص لأعمال الفصل ( 50%) من العلامة النهائية حيث يجرى امتحان نصف فصلي، ويكون هذا الامتحان في الأسبوع السابع أو الثامن أو التاسع من الفصل، ويخصص له ( 30%) من العلامة الإجمالية للمادة، ويخصص ( 20%) للاختبارات القصيرة والتقارير والواجبات والتدريبات والأبحاث والأعمال الفصلية الأخرى وذلك بموجب تعليمات تضعها الكلية. ويخصص لامتحان النهائي (50%) ويكون تحريراً وشاملاً للمادة التي أعطيت خلال الفصل كاملة، وقد تشمل علامة الامتحان النهائي امتحانات عملية تخصص لها نسبة مئوية يحددها مجلس القسم المعني في كلية العلوم.



## 2 - المواد العملية:

تقوم مجالس الأقسام المعنية في كلية العلوم ببيان كيفية توزيع العلامات التي توضع لهذه المواد.

### ثانياً: مواد السنة الثانية والثالثة (متطلبات من كلية الطب):

- 1- يجري لكل مادة اختبار فصلي كتابي واحد على الأقل يعقد بعد تدريس نصف المادة ويخصص له (40%) من العلامة النهائية للمادة.
- 2- يحدد مجلس كلية الطب طريقة توزيع باقي العلامة بحيث تثنقل على:  
أ- امتحان عملي في المواد التي تتضمن جزءاً عملياً ويخصص له (10-20%) حسب الحجم العملي لكل مادة.  
ب- امتحان نهائي كتابي ويخصص له (40-60%) من العلامة فيكون شاملاً لأجزاء المادة.
- 3- يحدد مجلس كلية الطب في بداية كل عام جامعي مواعيد إجراء الاختبارات والامتحانات لكل مادة تدرس في ذلك العام الجامعي.

### ثالثاً: مواد السنة الرابعة (متطلبات من كلية الطب):

يخصص للاختبارات والأعمال الفصلية (40%) من العلامة الإجمالية، ويخصص للامتحان النهائي (60%) من العلامة الإجمالية.

### رابعاً: مواد الكلية التخصصية (متطلبات من الكلية):

- 1- تسمى المواد التي تدرس على مدار فصلين دراسيين متتاليين مواد ممتدة، أما المواد التي تدرس خلال فصل دراسي واحد فتسمى مواد فصلية.
- 2- تكون الاختبارات والامتحانات وطرق التقويم على النحو التالي:

أ) المواد النظرية: يجرى اختباران للمواد الممتدة التي تسجل نتائجها بالحروف، ويجرى الاختبار الأول بعد دراسة ثلث المادة تقريباً، والاختبار الثاني بعد دراسي ثلثي المادة تقريباً، أما الامتحان النهائي فيجرى بعد نهاية تدريس المادة. وفي المواد النظرية الفصلية يجرى اختبار واحد في منتصف الفصل، أما الامتحان النهائي فيجرى في نهاية الفصل الدراسي.

ب) المواد العملية والسريرية: يتم التقييم المتواصل للطالب طوال مدة تدريس المادة سواء المادة الفصلية أو الممتدة، ويشترط لدخول الامتحان النهائي في المادة أن يكون الطالب قد أنهى الحد الأدنى من متطلبات المادة العملية.

ويحدد المجلس متطلبات هذه المواد بناءً على توصية مجالس الأقسام، وإذا لم يتم الطالب الحد الأدنى المطلوب لمتطلبات المادة ، لا يسمح له بالدخول للامتحان النهائي، ويمنح فترة لا تزيد على أربعة أسابيع بعد انتهاء الفصل الدراسي مباشرة ليتمكن من استكمال هذه المتطلبات، وإذا لم يستكملها يعتبر راسباً في المادة. أما الامتحان النهائي العملي أو السريري فيجرى في نهاية تدريس المادة، ويجوز أن يشمل هذا الامتحان جزءاً شفوياً.

3 - يبين الجدول التالي العلامة المخصصة للاختبارات والامتحانات والتقييم والامتحان النهائي في مواد الكلية:

المجموع	الامتحان النهائي	الاختبار الثاني	الاختبار الاول	طبيعة المادة
%100	%50	%25	%25	المواد النظرية الممتدة
%100	%60	اختبار منتصف الفصل %40		المواد النظرية الفصلية
%100	%40	التقييم المستمر %60		المواد العملية الفصلية والممتدة

ويشتمل الامتحان النهائي في السنة الخامسة للمواد النظرية والعملية على جزء شفوي يهدف إلى تقييم مدى اكتساب الطالب للمعرفة والمهارات الكافية لمزاولة مهنة طب الأسنان، ويبين الجدول التالي كيفية توزيع العلامات لمواد السنة الخامسة التي تحتوي على امتحان شفوي:

#### أولاً: المواد النظرية والعملية الممتدة المترافقة:

المجموع	الامتحان النهائي		الاختبار الثاني	الاختبار الأول	طبيعة المادة
	شفوي شامل	تحريري			
% 100	% 10	% 40	% 25	% 25	المواد النظرية الممتدة

المجموع	الامتحان النهائي		التقييم المستمر	طبيعة المادة
	شفوي شامل	عملي		
% 100	% 10	% 30	% 60	المواد العملية الممتدة

ثانياً: المواد العملية الممتدة التي لا يرافقها خلال الفصل الثاني مواد نظرية:

المجموع	الامتحان النهائي		التقييم	طبيعة المادة
	شفوي شامل	عملي	المستمر	
% 100	% 20	% 20	% 60	المواد العملية الممتدة

وتقوم لجنة لكل مادة لا يقل عدد أعضائها عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس أو مع أعضاء هيئة تدريس من جامعات أخرى بتقييم هذا الجزء من الامتحان.

4- يحدد المجلس في كل عام جامعي مواعيد عقد الاختبارات والامتحانات لكل مادة في ذلك العام الجامعي.

**المادة (11):** في حالة المادة التي يدرّسها أكثر من مدرس واحد أو المواد

المتعددة الشعب ، يعين مجلس القسم أحد مدرسي المادة منسقاً لتدريسها بالتعاون مع مدرسي المادة الآخرين وبإشراف العميد لتحديد مواعيد الاختبارات والامتحانات والأسلوب والمعايير الموحدة للتقييم.

**المادة ( 12):** أ) تنظم الأمور المتعلقة بإعداد الاختبارات والامتحانات

وإجرائها وتصحيحها وتقييمها بتعليمات خاصة يصدرها المجلس.

ب) وفي حالة المواد التي يدرّسها أكثر من عضو هيئة تدريس أو

المواد متعددة الشعب ، يقوم رئيس القسم أو منسق المادة أو من يختاره مجلس القسم من مدرسي المادة بتولي مسؤولية الإشراف على طباعة الأسئلة والإشراف على تصحيح

الاختبارات والامتحانات الخاصة بالمادة، وهو مس وؤول عن نقل النتائج إلى الكشوف.

(ج) يقوم مجلس القسم بدراسة نتيجة الاختبارات ومن ثم يرفعها رئيس القسم بعد اعتمادها من مجلس القسم إلى المجلس، وذلك للبت فيها وإعلانها خلال يومين بعد اعتمادها من قبل المجلس.

(د) ترسل كشوف العلامات التفصيلية بالنسبة المؤوية والعلامات النهائية بالحروف لكل مادة إلى القسم لدراستها واعتمادها، ثم ترفع جميع نتائج المواد التي يدرسها القسم خلال يومين من تاريخ عقد آخر امتحان نهائي يدرسه القسم إلى العميد وذلك للبت فيها ثم إقرارها من قبل المجلس وتحفظ هذه النسخ في الكلية وترسل قائمة العلامات النهائية فقط بالحروف إلى مدير القبول والتسجيل لرصدها.

(هـ) يقوم كل مدرس بمناقشة الأسئلة والإجابات بعد تصحيحها مع الطلبة ولا ترد أوراق الإجابة للطلاب، وتتلف بعد مرور سنة عليها.

(و) تحفظ أوراق أو ملفات إجابات الطلبة لكل اختبار أو امتحان مع نسخة من مفتاح الإجابة ونسخة من الأسئلة في عمادة الكلية لمدة عام جامعي، ومن ثم يجري التصرف بها بالاتفاق بين العميد ومدير القبول والتسجيل.

**المادة (13) : أ)** كل من يتغيب بعذر قهري عن اختبار أو امتحان نهائي معلن عنه، عليه أن يقدم ما يثبت عذره إلى العميد خلال ثلاثة أيام

من تاريخ زوال العذر، وفي حالة قبول هذا العذر، يحدد العميد ورئيس القسم موعداً لإجراء اختبار معوض للطالب.

(ب) كل من يتغيب عن امتحان نهائي معطن عنه، بعذر يقبله العميد، يبلغ القرار بقبول العذر إلى رئيس القسم لترتيب أمر إجراء امتحان معوض للطالب في موعد لا يتجاوز بدء العام الجامعي التالي، ويبلغ العميد مدير القبول والتسجيل بذلك.

(ج) كل من يتغيب عن اختبار أو امتحان نهائي معطن عنه، دون عذر يقبله العميد، تعتبر علامته في ذلك الاختبار أو الامتحان (صفرأ).

(د) تسجل ملاحظة (غير مكتمل) للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول، وذلك حتى يتم إجراء الامتحان المعوض المشار إليه في الفقرة (ج) من هذه المادة، وفي هذه الحالة تسجل للطالب العلامة التي يحصل عليها بعد إجراء الامتحان.

**المادة (14) :** (أ) يجوز للطالب أن يتقدم بطلب إلى العميد لمراجعة علامته

في الاختبار في أي مادة خلال أسبوع واحد من تاريخ إعلان النتائج أو في مدة أقصاها شهر من تاريخ إعلان النتائج في الامتحان النهائي، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة، وذلك عن طريق لجنة من : العميد، أو من ينيبه، ورئيس القسم ، ومدرس المادة أو أحد مدرسيها. وعلى اللجنة في حال تأكدها من وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها أن تقوم بتصحيح الخطأ.

(ب) يجوز للطالب أن يتقدم بطلب إلى العميد لمراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مادة خلال مدة أقصاها أسبوعان من

تاريخ إعلان النتائج، وعلى العميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة، وذلك عن طريق لجنة من: العميد أو من ينيبه، ورئيس القسم ومدرس المادة أو أحد مدرسيها. وعلى اللجنة في حال تأكدها من وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها أن تقوم بتصحيح الخطأ. (ج) يدفع الطالب رسماً قدره دينار واحد عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته.

المادة (15) : (أ) الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو علامة (د).

(ب)<sup>1</sup> - يخصص لعلامات المواد بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها:

العلامة	النقاط
أ	4
أ-	3.75
ب+	3.5
ب	3
ب-	2.75
ج+	2.5
ج	2
ج-	1.75
د+	1.5
د	1
د-	0.75
هـ	صفر

2- تخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي

التقديرات المبينة إزاء كل منها:

التقدير	النقاط
ممتاز	4-3.65
جيد جداً	3.64-3.00
جيد	2.99-2.50
مقبول	2.49-2.00
ضعيف	دون 2.00

ج) يثبت المعدل السنوي والمعدل التراكمي العام لأقرب

منزلتين عشريتين .

**المادة (16) :** يحسب للسنة الأولى :-

1. معدل المواد العلمية المقررة : بضرب العلامة النهائية لكل مادة من المواد العلمية المقررة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.
2. المعدل السنوي للسنة الأولى : بضرب العلامة النهائية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة داخلية في معدل السنة الأولى وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.
3. تدخل نتائج متطلبات الجامعة التي درسها الطالب والمشمولة في الخطة الدراسية في حساب المعدل السنوي للسنة الأولى.



4. يحسب المعدل السنوي للسنة الأولى بعد انتهاء الطالب  
من دراسة جميع متطلبات الجامعة المشمولة في الخطة  
الدراسية.

**شروط الانتقال من سنة دراسية في الكلية إلى السنة التي تليها**

**المادة (17) :-** يتم حساب معدل التخرج للطالب (المعدل التراكمي العام) حسب  
التوزيع التالي:

15% من المعدل السنوي للسنة الأولى.

20% من المعدل السنوي للسنة الثانية.

20% من المعدل السنوي للسنة الثالثة.

20% من المعدل السنوي للسنة الرابعة.

25% من المعدل السنوي للسنة الخامسة.

**المادة (18) :** لا تحسب متطلبات الجامعة في معدل النجاح والرسوب لغاية  
الانتقال من سنة دراسية إلى السنة التي تليها.

**المادة (19) :- السنة الأولى:**

أ) يشترط لانتقال طالب السنة الأولى في كلية طب الأسنان إلى  
السنة الثانية :

1- أن يجتاز جميع المواد العلمية المقررة في السنة الأولى بنجاح  
وأن يحصل فيها على معدل (2) نقطتين فما فوق.

2- أن يدرس الطالب ما لا يقل عن ( 18 ) ساعة معتمدة من  
متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية ، وتحسب من

ضمنها المواد الاستدراكية التي يدرسها الطالب نتيجة لرسوبه في امتحان المستوى في اللغة العربية أو اللغة الانجليزية أو الحاسوب .

ب- يحق للطالب أن يتقدم لامتحان تكميلي إذا رسب في مادة علمية أو مادتين علميتين وعلى الطالب أن ينجح في هذه الامتحانات التكميلية وأن يحصل على معدل (2) نقطتين فما فوق في معدل المواد العلمية المقررة في هذه السنة ، وذلك قبل بدء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي التالي ، أما إذا أخفق الطالب في تحقيق ذلك فيعتبر راسباً في تلك السنة.

ج- إذا كان الطالب ناجحاً في جميع المواد العلمية المقررة في السنة الأولى بمعدل أقل من ( 2 ) نقطتين يحق له أن يتقدم لامتحان تكميلي في مادة علمية أو مادتين علميتين اثنتين يختارها أو يختارهما الطالب، وذلك قبل بدء الفصل الأول من العام الجامعي التالي ، وإذا أخفق في رفع معدل المواد العلمية المقررة إلى ( 2 ) نقطتين فما فوق يعتبر راسباً في السنة الأولى.

د- يعتبر الطالب راسباً في السنة الأولى :-

- 1- إذا رسب في ثلاث مواد أو أكثر من المواد العلمية المقررة في تلك السنة.
- 2- إذا أخفق في الحصول على علامة (د) فأكثر في الامتحانات التكميلية المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة.
- 3- إذا لم يحصل على ( 2 ) نقطتين فما فوق في معدل المواد العلمية المقررة في السنة الأولى بعد إجراء الامتحان التكميلي المشار إليه في الفقرة (ب) أو الفقرة (ج) من هذه المادة

4- إذا لم يدرس الطالب أو يعفى من دراسة ما مجموعه (18)

ساعة معتمدة من متطلبات الجامعة الإلبارية والاختيارية ،  
وتحسب من ضمنها المواد الاستدراكية التي يدرسها الطالب  
نتيجة لرسوبه في امتحان المستوى في اللغة العربية أو اللغة  
الانجليزية أو الحاسوب

هـ- إذا رسب الطالب في السنة الأولى يسمح له بإعادة دراستها  
لمرة واحدة وعليه في هذه الحالة:

1. إعادة دراسة جميع المواد العلمية المقررة لتلك السنة التي لم  
يحصل فيها على علامة (ج) فأكثر، وتحسب العلامة الجديدة  
للمادة المعادة.

2. يعفى من دراسة أي من متطلبات الجامعة الإلبارية أو  
الاختيارية إذا كان قد نجح فيها .

3. يجوز له إعادة دراسة متطلبات الجامعة الإلبارية أو  
الاختيارية التي تكون علامته فيها (+ج) فما دون وتحسب  
العلامة الجديدة للمادة المعادة في المعدل السنوي للسنة  
الأولى.

#### المادة (20) : السنتان الثانية والثالثة:

أ): يشترط لانتقال الطالب من السنة الثانية إلى السنة الثالثة أو من

السنة الثالثة إلى السنة الرابعة أن يحقق ما يلي :-

1 - أن يجتاز جميع المواد العلمية المقررة لتلك السنة بنجاح.

2 - أن يحصل على (2) نقطتين فما فوق في معدل المواد العلمية  
المقررة لتلك السنة.

ب) لا يجوز انتقال الطالب للسنة الرابعة إلا بعد اجتياز جميع متطلبات الجامعة الإجبارية والاختيارية.

ج) يحق للطالب أن يتقدم لامتحانين تكمليين إذا رسب في مادة أو مادتين علميتين من المواد المقررة في السنة الثانية أو السنة الثالثة ، بحيث يكون الامتحان في المادتين التي رسب بهما أو التي رسب بها بالإضافة إلى مادة علمية أخرى يقل معدلها عن (ج) وعلى الطالب أن ينجح في هذه الامتحانات التكميلية وأن يحصل على معدل ( 2 ) نقطتين فما فوق في المعدل السنوي ، وذلك قبل بدء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي التالي ، أما إذا أخفق في تحقيق ذلك فيعتبر راسباً في تلك السنة. ويسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة وعليه إعادة دراسة جميع المواد العلمية المقررة لتلك السنة والتي لم يحصل فيها على علامة (ج+) فأكثر وتحتسب العلامة الجديدة للمادة المعادة.

د) إذا كان الطالب ناجحاً في جميع المواد العلمية المقررة التي تدخل في حساب المعدل السنوي في السنة الثانية أو السنة الثالثة بمعدل أقل من ( 2 ) نقطتين يحق له أن يتقدم لامتحان تكميلي واحد أو اثنين من المواد العلمية يختارها أو يختارهما وذلك قبل بدء الفصل الأول من العام الجامعي التالي وإذا اخفق في رفع معدل المواد إلى ( 2 ) نقطتين فأكثر يعتبر راسباً في تلك السنة ويسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة وعليه إعادة دراسة جميع المواد العلمية المقررة لتلك السنة

التي لم يحصل فيها على علامة (ج+) فأكثر وتحتسب  
العلامة الجديدة للمادة المعادة.

هـ) يعتبر الطالب راسباً في السنة الثانية أو السنة الثالثة في أي  
من الحالات التالية :-

1 - إذا رسب في ثلاث مواد أو أكثر من المواد العلمية المقررة  
لتلك السنة.

2 - إذا اخفق في الحصول على (د) فأكثر في الامتحان التكميلي  
المشار إليه في الفقرة (ج) من هذه المادة .

3 - إذا لم يحصل على (2) نقطتين فأكثر في معدل المواد العلمية  
المقررة التي تدخل في حساب المعدل السنوي في السنة الثانية  
أو السنة الثالثة بعد إجراء الامتحان التكميلي المشار إليه في  
الفقرة (ج) أو الفقرة (د) من هذه المادة .

4 - إذا لم يحصل على ( 2 ) نقطتين فما فوق في المعدل السنوي  
لتلك السنة.

#### **المادة (21) : السنة الرابعة:**

أ) يشترط لانتقال طالب السنة الرابعة إلى السنة الخامسة أن  
يحقق ما يلي:

1- اجتياز جميع المواد المقررة للسنة الرابعة بنجاح.

2- الحصول على (2) نقطتين فما فوق في المعدل السنوي للسنة  
الرابعة.

ب) إذا حصل الطالب على (2) نقطتين فما فوق في المعدل  
السنوي للسنة الرابعة ورسب في مادة واحدة، يسمح له بالتقدم

لامتحان تكميلي في تلك المادة، وذلك قبل بدء الفصل الأول من العام الجامعي التالي.

(ج) يعتبر الطالب راسباً في السنة الرابعة في أي من الحالات التالية:

- 1- إذا رسب في مادتين أو أكثر من مواد تلك السنة.
- 2- إذا لم يحصل على (2) نقطتين فما فوق في المعدل السنوي لتلك السنة.
- 3- إذا أخفق في الامتحان التكميلي المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة.
- (د) إذا رسب الطالب في السنة الرابعة يسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة. وعليه إعادة دراسة جميع المواد المقررة لتلك السنة والتي لم يحصل فيها على علامة (ج+) فأكثر وتحسب له العلامة الجديدة للمادة المعادة.

#### المادة (22) : السنة الخامسة:

(أ) يشترط لنجاح الطالب في السنة الخامسة أن يحقق ما يلي:

- 1- اجتياز جميع المواد المقررة في السنة الخامسة.
- 2- الحصول على (2) نقطتين فما فوق في المعدل السنوي للسنة الخامسة.

(ب) إذا حصل الطالب على (2) نقطتين فما فوق في المعدل السنوي للسنة الخامسة، ورسب في مادة واحدة، يسمح له بالتقدم لامتحان تكميلي في تلك المادة، ويرتب ذلك على النحو التالي:

- 1- المادة العملية: إعادة تسجيل المادة ودفع الرسوم المقررة خلال الفصل الصيفي التالي ، ويقوم الطالب بإعادة التدريب السريري في تلك المادة كما وردت ساعاتها في الخطة الدراسية، ومن ثم يتقدم فيها لامتحان نهائي مباشرة ، وإذا رسب الطالب في المادة يعتبر راسباً في السنة الخامسة.
- 2- المادة النظرية: يتقدم الطالب لامتحان تكميلي في المادة وذلك قبل بدء الفصل الصيفي من نفس العام الجامعي. و إذا رسب الطالب في هذا الامتحان التكميلي يعتبر راسباً في السنة الخامسة.
- ج) يعتبر الطالب راسباً في السنة الخامسة في أي من الحالات التالية:

- 1- إذا رسب في مادتين أو أكثر من مواد تلك السنة.
- 2- إذا لم يحصل على (2 نقطة) فما فوق في المعدل السنوي لتلك السنة.
- 3- إذا أخفق في الامتحان النهائي المشار إليه في الفقرة (ب) من هذه المادة.

د) إذا رسب الطالب في السنة الخامسة يسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة وعليه إعادة دراسة جميع المواد المقررة والتي لم يحصل فيها على علامة (ج+) فأكثر وتحسب له العلامة الجديدة للمادة المعادة.

**المادة (23): أ) تجري الامتحان التكميلي لجنة من أعضاء الهيئة التدريسية يشكلها عميد الكلية المعني.**

ب) ترصد للطالب علامته الجديدة في الامتحان التكميلي بدلاً من علامته في المادة المعنية.

**المادة (24) :** مع مراعاة ما ورد في المادة ( 8 ) من هذه التعليمات، إذا رسب الطالب في أي سنة من سنوات الدراسة في كلية طب الأسنان يسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة، وفي هذه الحالة عليه إعادة دراسة جميع المواد التي تدخل في حساب معدل المواد العلمية لتلك السنة ، ويعفى طالب السنة الأولى من إعادة دراسة أي من المواد العلمية المقررة في السنة الأولى إذا كان قد حصل فيها على علامة (ج) فأكثر ويعفى الطالب في باقي السنوات من إعادة دراسة أي من المواد العلمية المقررة في تلك السنة إذا كان قد حصل فيها على علامة (ج +) فأكثر.

**المادة (25) :** أ ) يعتبر الطالب مفصولاً من الكلية، في أي من الحالتين التاليتين:

1 - إذا لم يستطع اجتياز أي سنة دراسية في مدة سنتين جامعتين.

2 - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (8) من هذه التعليمات. إذا لم يستطع إكمال دراسته في الكلية خلال المدة المسموح بها

ب) يصدر مدير القبول والتسجيل قرارات الفصل من الكلية ويصدر مجلس العمداء قرارات الفصل النهائي من الجامعة.



ج) يعد إعلان قرارات الإنذار و الفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أكاديمية أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في الكلية تبليغاً بالمعنى القانوني.

#### المادة (26) : أ) للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته خلال مدة أقصاها

اسبوعان من بدء العام الدراسي الذي يود تأجيله، إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالتأجيل، وذلك وفقاً لما يلي:

- 1- العميد: إذا كان التأجيل المطلوب لمدة سنة دراسية واحدة.
- 2- المجلس: إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تزيد على سنة دراسية واحدة ولا تتجاوز سنتين دراستين متصلتين.

ب) يعتبر الطالب الذي تجاوز مجموع غيابه بعذر النسبة المسموح بها في الفقرة (ب) من المادة (9) من الساعات المقررة لجميع المواد الدراسية منسحباً من السنة الدراسية ويثبت في سجله ملاحظة منسحب، وتعتبر دراسته لتلك السنة الدراسية مؤجلة .

ج) إذا بدأ التدريس في أي من الفصول الدراسية، ولم يكن الطالب مسجلاً لتلك الفصل أو مؤجلاً لتلك السنة، يعتبر تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، وذلك وفقاً لما يلي:

- 1- العميد: إذا لم يتجاوز الانقطاع عن الحد المسموح به من الغياب (المادة (9) ، فقرة (ج)). وإذا قبل العميد العذر يعاد تسجيل الطالب في الجامعة وعليه إكمال دراسته لتلك الفصل الدراسي.

2- المجلس: : إذا تجاوز الانقطاع الحد المسموح به من الغياب ولكنه لم يتجاوز ستة أسابيع من بداية الفصل الدراسي. وإذا قبل المجلس عذره يعتبر هذا الانقطاع تأجيلاً، ويحسب من ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل.

3- مجلس العمداء: إذا تجاوز الانقطاع عن الدراسة أكثر من ستة أسابيع من بداية الفصل الدراسي ، وإذا قبل مجلس العمداء عذره يعتبر هذا الانقطاع تأجيلاً، ويحسب من ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل.

(د) للطالب أن يتقدم للعميد بطلب للإنسحاب من الدراسة على أن يتم ذلك قبل أربعة أسابيع على الأقل من نهاية العام الدراسي، وإذا وافق العميد على الطلب تعتبر دراسة الطالب لذلك العام مؤجلة.

(هـ) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (و) من هذه المادة، لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل طيلة مدة دراسة الطالب سنتين دراسيتين سواء أمتصلاً كان التأجيل ام منقطعاً.

(و) إذا أوقعت على الطالب عقوبة الفصل المؤقت أو عقوبة تأديبية تتضمن إلغاء تسجيل المواد التي سجلها في أي سنة دراسية، فتعتبر هذه المدة (السنة و/أو إلغاء التسجيل) تأجيلاً للدراسة، وتحسب من ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل، ويجوز تجاوز الحد الأعلى لمدة التأجيل لغايات تنفيذ العقوبة التأديبية فقط.

(ز) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) و (و) من هذه المادة، لا يجوز تأجيل الدراسة أو الانسحاب من الدراسة للطالب الجديد

أو المنتقل إلا بعد مضي سنة دراسية واحدة على التحاقه  
بالكلية.

(ح) لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها  
للحصول على درجة دكتور في طب الأسنان (D.D.S).  
**المادة (27): أ)** يجوز انتقال الطالب من كلية أخرى في الجامعة إلى الكلية إذا  
انطبق عليه الشرطان التاليان:

1 - أن يكون معدل علاماته في الثانوية العامة مقبولاً تنافسياً في  
الكلية سنة حصوله على الثانوية العامة أو في السنة التي  
يرغب فيها في الانتقال.

2 - أن يتوافر له مقعد شاغر في الكلية.

(ب) لا يحق للطالب المفصول من كلية الطب أو الراسب في نهاية  
السنة التي يرغب الانتقال فيها الانتقال إلى الكلية.

(ج) عند انتقال الطالب إلى الكلية تحسب له المواد التي يختارها  
من المواد التي درسها في الكلية المنتقل منها إذا كانت من  
ضمن الخطة الدراسية للكلية، وتدخل علامات تلك المواد في  
المعدل التراكمي للطالب.

**المادة (28) :** شروط الانتقال من كلية طب الأسنان في جامعة أخرى إلى  
الكلية:

**أولاً:** يجوز النظر في انتقال الطلبة إلى الكلية في حالة وجود  
شواغر لهم حسب الشروط التالية:

(أ) أن يكون الطالب منتقلاً من كلية طب أسنان تعترف بها  
الجامعة.

ب) أن يكون معدل الطالب في الثانوية العامة مقبولاً تنافسياً في الكلية سنة حصوله على الثانوية العامة، أو سنة تسجيله في الجامعة، وأن يكون قد حصل على تقدير جيد جداً على الأقل في المعدل التراكمي للمواد التي درسها في الجامعة التي يرغب في الانتقال منها.

ج) أن يكون الانتقال لمستوى السنة الثانية والثالثة فقط، ولا يجوز الانتقال إلى أي سنة فوق السنة الثالثة، وعلى الطالب المنتقل إلى الكلية أن يدرس على الأقل ثلاث سنوات دراسية متتالية فيها قبل تخرجه.

د) لا تدخل علامات المواد التي درسها الطالب قبل انتقاله إلى الكلية في حساب المعدل السنوي أو المعدل التراكمي لدراسته فيها.

**ثانياً: أ) تشكل لجنة تسمى (لجنة انتقال الطلبة لكلية طب**

الأسنان)، من أحد نواب الرئيس والعميد ومدير القبول والتسجيل للنظر في طلبات انتقال الطلبة إلى الكلية من جامعات أخرى.

ب) تقوم الكلية بتحديد مستوى السنة التي يمكن التحاق الطالب بها، وذلك في ضوء الخطة الدراسية المقررة. ويجوز للكلية أن تطلب من الطالب دراسة بعض المواد التي تراها متممة للسنة الدراسية التي تمت معادلتها له على أن تحسب علامات هذه المواد وعلامات متطلبات الجامعة في المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لأغراض احتساب المعدل التراكمي العام ولا تحسب في

المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لأغراض الانتقال من سنة لأخرى، ولا يجوز للطالب الانتقال للسنة التالية إلا بعد نجاحه في هذه المواد.

**ثالثاً:** يتم تقديم طلبات الانتقال إلى وحدة القبول والتسجيل،

ويصدر القرار بالموافقة أو عدم الموافقة من لجنة الانتقال، وفي أي حال من الأحوال يكون الانتقال لمرة واحدة فقط

**رابعاً:** إذا قبل طالب جديد في الكلية، وكان هذا الطالب قد درس

بنجاح مواد في جامعة أخرى أو كلية جامعية أو معهد

جامعي تعترف بها الجامعة، فإنه يجوز للكلية تحديد مستوى

السنة التي يمكن التحاق الطالب بها ولا تحسب هذه المواد

في معدله السنوي أو التراكمي، ويجوز أن يطلب من

الطالب دراسة بعض المواد التي تراها متممة للسنة

الدراسية التي تمت معادلتها له على أن تحسب علامات هذه

المواد وعلامات متطلبات الجامعة في المعدل السنوي

للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لأغراض احتساب المعدل

التراكمي العام ولا تحسب في المعدل السنوي للسنة التي تم

تحديد مستواه فيها لأغراض الانتقال من سنة لأخرى، ولا

يجوز للطالب الانتقال للسنة التالية إلا بعد نجاحه في هذه

المواد.

**خامساً:** إذا قبل طالب في الكلية كطالب مستجد، وكان هذا الطالب

قد درس مواد ضمن متطلبات حصوله على درجة علمية

قبل قبوله في الكلية، وكانت هذه المواد ضمن خطة الدراسة

في الكلية فإنه يجوز للكلية تحديد مستوى السنة التي يمكن

التحاق الطالب بها. ويجوز للكلية أن تطلب من الطالب دراسة بعض المواد التي تراها متممة للسنة التي تمت معادلتها له على أن تحسب علامات هذه المواد وعلامات متطلبات الجامعة في المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لأغراض احتساب المعدل التراكمي العام ولا تحسب في المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لأغراض الانتقال من سنة لأخرى، ولا يجوز للطالب الانتقال للسنة التالية إلا بعد نجاحه في هذه المواد. وتطبق على الطالب في هذه الحالة أحكام الانتقال الخارجي من حيث المدة الزمنية.

**سادساً:** إذا رسب الطالب الجديد أو المستجد في السنة التي انتقل إليها يسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة، وعليه إعادة دراسة جميع المواد المقررة لتلك السنة حسب نص المادة (24) من هذه التعليمات وتحسب العلامات الجديدة للمواد.

**المادة (29) :** يحسب المعدل العام للطالب المنتقل إلى الكلية والحد الأعلى لمدة الدراسة حسب الأسس التالية:

**1- الطالب المنتقل إلى السنة الثانية.**

20% من المعدل السنوي للسنة الثانية.

25% من المعدل السنوي للسنة الثالثة.

25% من المعدل السنوي للسنة الرابعة.

30% من المعدل السنوي للسنة الخامسة.

ويكون الحد الأعلى لمدة الدراسة في هذه الحالة ست سنوات.

## 2- الطالب المنتقل إلى السنة الثالثة:

30% من المعدل السنوي للسنة الثالثة.

30% من المعدل السنوي للسنة الرابعة.

40% من المعدل السنوي للسنة الخامسة.

ويكون الحد الأعلى لمدة الدراسة في هذه الحالة خمس سنوات.  
**المادة (30) :** يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب الجديد وذلك لغايات التأجيل والانسحاب من الكلية.

## **المادة (31) :** التدريب السريري خارج مستشفى الجامعة.

يجوز تدريب طلبة السنوات السريرية في الكلية (الرابعة والخامسة) سريرياً في مستشفى أو مركز أو معهد خاص بالتشخيص والعلاج في المملكة الأردنية الهاشمية، وذلك طبقاً للمعايير التي تضعها الكلية، ويتم تحديد تلك المستشفيات والمراكز والمعاهد بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على تنسيب المجلس.

## **المادة (32) :** أ) تتم مراقبة ومتابعة التدريب السريري لطلبة الكلية في السنوات

السريرية (الرابعة والخامسة) من خلال نموذج المتطلبات العملية للتدريب السريري الخاص بكل مادة من علوم طب الأسنان السريرية، ويسلم الطالب النموذج الخاص في بداية العام الدراسي لتدوين المعلومات الخاصة بكل مريض والإجراءات التي تم إنجازها وتوقيعها من المشرف على التدريب.

ب) يقيم الطالب استناداً للعلامات التي سجلت للإجراءات التي أنجزها الطالب والموقعة من المشرف على التدريب على نموذج خاص بعلامات المتطلبات يحتفظ به القسم.

**المادة (33) :** تمنح درجة دكتور في طب الأسنان ( D.D.S ) للطالب المسجل والمنتظم في الكلية بعد إتمام الشروط التالية:

1- النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية للكلية.

2- الحصول على معدل تراكمي عام لا يقل عن ( 2 نقطة) في المواد التي تدخل في حساب المعدل التراكمي حسب الخطة الدراسية للكلية.

3- عدم تجاوز الحد الأعلى من السنوات الدراسية، حسب ما تنص عليه هذه التعليمات.

**المادة (34) :** تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل عام دراسي ويكون حفل التخرج مرة واحدة في نهاية الفصل الثاني.

**المادة (35) :** تلغي هذه التعليمات الصادر عن مجلس العمداء بقراره رقم (2008/912) تاريخ 2008/10/13 وتعديلاتها .

**المادة (36) :** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (37) :** عميد الكلية ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات



## تعليمات منح درجة البكالوريوس لحملة دبلوم كليات المجتمع من مرشحي وزارة التربية والتعليم<sup>1</sup>

- المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة البكالوريوس لحملة دبلوم كليات المجتمع من مرشحي وزارة التربية والتعليم ضمن برنامج التأهيل التربوي".
- المادة ( 2 ) :-** تطبق هذه التعليمات على حملة دبلوم كليات المجتمع ضمن برنامج التأهيل التربوي، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 97/96.

### القبول

- المادة ( 3 ) :-** يقبل في الجامعة في هذا البرنامج من ترشحه وزارة التربية والتعليم فقط من الحاصلين على دبلوم كليات المجتمع ضمن الأعداد التي يتم الاتفاق عليها، سنوياً لنيل درجة البكالوريوس.
- المادة ( 4 ) :-** يقبل الطلبة في تخصصات كلية العلوم التربوية المناظرة لتخصصاتهم في دبلوم كليات المجتمع، ويجوز قبول التخصصات كافة في برنامج معلم صف.

### مدة الدراسة والعبء الدراسي

- المادة ( 5 ) :-** 1- الحد الأدنى للحصول على درجة البكالوريوس سنتان دراسيتان، " ستة فصول دراسية بما في الفصل الصيفي " .
- 2- الحد الأعلى للمدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس أربع سنوات دراسية.
- 3- يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً عادياً .

- 4- يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس ( 6 ) ساعات معتمدة في الفصل الواحد، ويستثنى من ذلك الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية ذلك الفصل.
- 5 - يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (10) ساعات معتمدة في أي فصل من فصول دراسته بما في ذلك الفصل الصيفي.
- 6- يجوز أن يصل الحد الأعلى للعبء الدراسي إلى ( 13 ) ساعة معتمدة في أي من الفصلين الأول والثاني إذا كان تخرج الطالب في أي منهما يتوقف على ذلك العدد من الساعات.
- 7- يجوز أن يصل الحد الأعلى للعبء الدراسي إلى ( 12 ) ساعة معتمدة في الفصل الصيفي إذا كان تخرج الطالب فيه يتوقف على ذلك العدد من الساعات.
- 8 - لا يجوز للطالب المسجل في أي من برامج البكالوريوس أن يلتحق بأي برنامج آخر في الجامعة مهما كان نوعه أو مستواه.

### تأجيل الدراسة

**المادة ( 6 ) :-** يجوز للطالب أن يؤجل دراسته لمدة لا تتجاوز فصلين دراسيين، ولا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة.

### أحكام عامة

**المادة ( 7 ) :-** أ - إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة واحدة وكانت هذه المادة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة أخرى أو كانت المادة المطلوبة مطروحة ولكنها تتعارض مع دوامه المدرسي المعتمد من وزارة التربية والتعليم، فللمعيد، بعد أخذ رأي رئيس القسم أن يوافق على أن

يدرس الطالب مادة بديلة عنها على أن يعلم مدير  
القبول والتسجيل بذلك.  
ب - تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات  
التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

تعليمات امتحان الكفاءة اللغوية في اللغة العربية لطلبة البكالوريوس في  
الجامعة الأردنية

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2005/148) تاريخ 2005/6/20

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات امتحان الكفاءة اللغوية في اللغة العربية لطلبة البكالوريوس في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2006/2005.

المادة ( 2 ) :- يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-  
الجامعة : الجامعة الأردنية.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
المركز : مركز اللغات في الجامعة.

الامتحان : امتحان الكفاءة اللغوية في اللغة العربية لطلبة  
البكالوريوس في الجامعة.

المادة ( 3 ) :- أ - يعقد الامتحان لجميع طلبة مرحلة البكالوريوس الذين يلتحقون بالجامعة اعتباراً من بداية العام الجامعي 2006/2005.

ب - يعقد الامتحان للطلاب قبل بدء الدراسة في الفصل الذي قبل فيه، ويجوز عقده للمرة الثانية في الفصل الدراسي المعني للطلبة الذين قبلوا بعد عقد الامتحان الأول، ويتم ذلك خلال فترة السحب والإضافة.

المادة ( 4 ) :- تستوفى رسوم الامتحان على النحو التالي:-

أ - سبعة دنانير من الطالب الذي يدفع رسومه بالدينار الأردني.

ب - عشرة دولارات أمريكية من الطالب الذي يدفع رسومه بالدولار.

المادة ( 5 ) :- يصنف الطلبة المتقدمون للامتحان في ضوء نتائجهم إلى فئتين:-

أ - فئة تعفى من مادة مهارات الاتصال باللغة العربية

(1501101) وتدرس مادة مهارات الاتصال باللغة العربية (1501102).

ب - فئة لا تعفى من مادة مهارات الاتصال باللغة العربية (1501101) وتدرس المادتين مهارات الاتصال باللغة

العربية ( 1501101 ) ومهارات الاتصال باللغة  
العربية (1501102).

المادة ( 6 ) :- أ - يعتبر الطالب الذي يتغيب عن الامتحان (بدون عذر

يعتمده مدير المركز) راسباً فيه.

ب - إدارة المركز هي الجهة المخولة لاعتماد اعدار الطلبة  
عن الغياب عن الامتحان.

ج - يقوم المركز بعقد امتحان تعويضي في موعد يقرره  
مدير المركز للطلبة الذين يتغيبون عن الامتحان بعذر  
مقبول.

المادة ( 7 ) :- أ - تشكل لجنة متخصصة لوضع أسئلة الامتحان من قبل  
المركز ممن لديهم خبرة كافية في مثل هذه الامتحانات.

ب - تشكل لجنة للإشراف على عقد وإدارة الامتحان.

المادة ( 8 ) :- أ - تقوم وحدة القبول والتسجيل بتزويد المركز بقوائم  
الطلبة المقبولين في كل فصل دراسي موزعين على  
قاعات الامتحان.

ب - يقوم المركز بتزويد وحدة القبول والتسجيل بنتائج  
الطلبة في الامتحان بوسيلتين هما:-

- قرص حاسوبي.

- نسخة من النتائج وذلك حسب القوائم المرسلة  
من وحدة القبول والتسجيل.

المادة ( 9 ) :- مدير المركز ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تطبيق هذه  
التعليمات.

المادة (10):- يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات.

تعليمات امتحان الكفاءة اللغوية في اللغة الانجليزية لطلبة البكالوريوس في  
الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2001/11) تاريخ 2001/1/15  
استناداً لأحكام المادة (3)  
من (نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في  
الجامعة الأردنية

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات امتحان الكفاءة اللغوية في اللغة  
الانجليزية لطلبة البكالوريوس في الجامعة الأردنية)، ويعمل  
بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2001/2000.  
المادة ( 2 ) :- يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما  
لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية.

الرئيس : رئيس الجامعة.

المركز : مركز اللغات في الجامعة.

الامتحان : امتحان الكفاءة اللغوية في اللغة الانجليزية

لطلبة البكالوريوس في الجامعة.

المادة ( 3 )<sup>1</sup> :- أ - يعقد الامتحان لجميع طلبة مرحلة البكالوريوس الذين  
يلتحقون بالجامعة اعتباراً من بداية العام الجامعي  
2001/2000.

ب - يعقد الامتحان للطالب قبل بدء الدراسة في الفصل الذي  
قبل فيه، ويجوز عقده للمرة الثانية في الفصل الدراسي  
المعني لأولئك الطلبة الذين قبلوا بعد عقد الامتحان  
الأول، ويتم ذلك خلال فترة السحب والإضافة.

ج - يعتبر الطالب الذي يتغيب عن الامتحان (بدون عذر  
يعتمده مركز اللغات) راسباً فيه، وعليه في هذه الحالة  
دراسة مادة اللغة الانجليزية الاستدراكية  
(1502099).

د - يقوم مركز اللغات بعقد امتحان تعويضي في موعد  
يقرره مدير المركز للطلبة الذين يتغيبون عن الامتحان  
بعذر مقبول.

**المادة ( 4 ) :-** تستوفى رسوم الامتحان على النحو التالي :-

أ - سبعة دنانير من الطالب الذي يدفع رسومه بالدينار الأردني.

ب - عشرة دولارات أمريكية من الطالب الذي يدفع رسومه بالدولار.

**المادة ( 5 ) :-<sup>1</sup>** لا يجوز للطالب التسجيل في مادة مهارات الاتصال في اللغة الانجليزية ( 1 ) (1502101) أو مادة مهارات الاتصال في اللغة الانجليزية (2) (1502102) إلا بعد النجاح في الامتحان، أو اجتياز مادة اللغة الانجليزية الاستدراكية (1502099).

**المادة ( 6 ) :-** أ - تشكل لجنة متخصصة لوضع أسئلة الامتحان من قبل المركز ممن لديهم خبرة كافية في مثل هذه الامتحانات.  
ب - تشكل لجنة للإشراف على عقد وإدارة الامتحان.

**المادة ( 7 ) :-** يقوم المركز بطرح عدد كاف من الشعب لمادة اللغة الانجليزية الاستدراكية، وذلك لاستيعاب الطلبة الراغبين في الامتحان، ويبدأ التدريس في هذه الشعب اعتباراً من بداية الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي.

**المادة ( 8 ) :-** أ - تقوم وحدة القبول والتسجيل بتزويد المركز بقوائم الطلبة المقبولين في كل فصل دراسي موزعين على قاعات الامتحان.

ب - يقوم المركز بتزويد وحدة القبول والتسجيل بنتائج الطلبة في الامتحان بوسيلتين هما :-

- قرص حاسوبي.

- نسخة من النتائج وذلك حسب القوائم المرسلة من وحدة القبول والتسجيل.

**المادة ( 9 ) :-** لا تحتسب مادة اللغة الانجليزية الاستدراكية ( 1502099 ) جزءاً من الخطة الدراسية للطلاب.

**المادة (10):-** بيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (11):-** مدير المركز ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.



تعليمات امتحان الكفاءة في اللغات الأجنبية ( عدا الانجليزية ) في برامج  
البكالوريوس

كلية اللغات الأجنبية – الجامعة الأردنية

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2010/194) تاريخ 2010/4/14  
بمقتضى المادة (17/ب/11) من قانون الجامعات الأردنية لعام 2009

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات امتحان الكفاءة في اللغات الأجنبية ( عدا الإنجليزية ) في برامج البكالوريوس في كلية اللغات الأجنبية)، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2010/2009.
- المادة (2) :-** يكون للألفاظ والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-  
الجامعة : الجامعة الأردنية .  
الرئيس : رئيس الجامعة .  
الكلية : كلية اللغات الأجنبية في الجامعة .  
اللغات الأجنبية : الفرنسية ، الألمانية ، الإيطالية ، الإسبانية ، الكورية ، الصينية ، التركية ، الروسية ، وأية لغة أجنبية أخرى تدرس على مستوى البكالوريوس في المستقبل ( عدا الإنجليزية ).
- الامتحان : امتحان الكفاءة في اللغات الأجنبية في برامج البكالوريوس في كلية اللغات الأجنبية.
- المادة (3) :-** أ. يكون عقد الامتحان اختيارياً للطلبة الراغبين في التقدم له من طلبة البكالوريوس في كلية اللغات الأجنبية الذين درسوا مادتي التخصص (1) و (2) من اللغة الأجنبية المعنية اعتباراً من بدء العام الجامعي 2010/2009 .  
ب. يعقد الامتحان في نهاية الفصل الثاني من التحاق الطالب بالدراسة في الجامعة .
- المادة (4) :-** يهدف الامتحان إلى إتاحة الفرصة للطلبة الذين يتقنون أساسيات اللغة الأجنبية المعنية اتقاناً جيداً لإعفاءه من دراسة المادة المكثفة في تلك اللغة .

**المادة (5) :-** تستوفى رسوم الامتحان على النحو الآتي :-  
أ. سبعة دنانير من الطالب الذي يدفع رسومه بالدينار الأردني .  
ب. عشرة دولارات أمريكية من الطالب الذي يدفع رسومه بالدولار .

**المادة (6) :-** يصنف الطلبة المتقدمون للامتحان في ضوء نتائجهم إلى فئتين :-  
أ. فئة تعفى من المادة المكثفة المعنية ( اللغة الفرنسية المكثفة (2202099) ، اللغة الايطالية المكثفة ( 2203099) ، اللغة الألمانية المكثفة (2203095) ، الخ ) .  
ب. فئة لا تعفى من المادة المكثفة، وتدرس تلك المادة بعد نهاية الفصل الثاني من كل عام .

**المادة (7) :-** أ. يشكل عميد الكلية لجنة متخصصة لوضع أسئلة الامتحان ممن تتوفر لديهم خبرة كافية في مثل هذه الامتحانات .  
ب. يشكل عميد الكلية لجنة للإشراف على عقد الامتحان وإدارته .

**المادة (8) :-** أ. تزود وحدة القبول والتسجيل الكلية بقوائم الطلبة الراغبين بالتقدم للامتحان في نهاية الفصل الدراسي الثاني من التحاق الطالب بالجامعة . وتكون هذه القوائم الكترونية وورقية .  
ب. تزود عمادة الكلية وحدة القبول والتسجيل بنتائج الطلبة في الامتحان بوسيلتين هما :-

- قرص حاسوبي .  
- نسخة ورقية من النتائج وذلك حسب القوائم المرسلة من وحدة القبول والتسجيل .

**المادة (9) :-** عميد الكلية ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات .

**المادة (10) :-** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

**تعليمات امتحان الكفاءة في اللغة الإنجليزية**  
**لطلبة البكالوريوس في برامج اللغة الإنجليزية والبرامج المشتركة**  
**بكلية اللغات الأجنبية /الجامعة الأردنية<sup>1</sup>**  
صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص المادة (12/ب/11) من ( قانون  
الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001 ) وتعديلاته.

**المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات امتحان الكفاءة في اللغة الانجليزية

لطلبة البكالوريوس في برامج اللغة الانجليزية والبرامج  
المشتركة في كلية اللغات الأجنبية)، ويعمل بها اعتباراً من بدء  
العام الجامعي 2010/2009.

**المادة (2) :-** يكون للألفاظ والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم  
تدل القرينة على غير ذلك :-

**الجامعة** : الجامعة الأردنية .

**الرئيس** : رئيس الجامعة .

**الكلية** : كلية اللغات الأجنبية في الجامعة .

**الامتحان** : امتحان الكفاءة في اللغة الانجليزية

(2201098) لطلبة البكالوريوس في

برامج اللغة الانجليزية والبرامج المشتركة  
بكلية اللغات الأجنبية .

**البرامج المشتركة** : برامج البكالوريوس في الكلية التي تجمع

بين اللغة الإنجليزية ولغة أخرى (اللغتين

الألمانية/ الإنجليزية، اللغتين

الإيطالية/الإنجليزية، -- الخ) .

**المادة (3) :-** أ . يعقد الامتحان لجميع طلبة مرحلة البكالوريوس في برامج

اللغة الإنجليزية واللغات المشتركة بكلية اللغات الأجنبية

اعتباراً من بدء العام الجامعي 2010/2009 .

ب . يعقد الامتحان للطلاب قبل بدء الدراسة في الفصل الذي قبل

فيه ، ويجوز عقده للمرة الثانية في الفصل الدراسي المعني

للطلبة الذين قبلوا بعد عقد الامتحان الأول ، ويتم ذلك خلال

فترة السحب والإضافة .

**المادة (4) :-** يهدف الامتحان إلى :

أ. التعرف على مستوى الطلبة في اللغة الإنجليزية في برامج البكالوريوس في اللغة الانجليزية والبرامج المشتركة في الكلية عند قبولهم في الجامعة بهدف تمكين الكلية من قياس مدى تقدمهم في تعلم اللغة الانجليزية في السنوات التالية لأغراض تربوية وبحثية وضمان الجودة .

ب. تصنيف الطلبة المتقدمين في ضوء نتائجهم بحيث يتم تحديد الطلبة الذين يعانون من ضعف واضح في اللغة الانجليزية بهدف تمكينهم من اتقان مهارات اللغة الأساسية التي تساعد على التقدم في دراستهم على النحو المرجو .

**المادة (5) :-** تستوفى رسوم الامتحان على النحو التالي :-

أ - سبعة دنانير من الطالب الذي يدفع رسومه بالدينار الأردني .

ب - عشرة دولارات أمريكية من الطالب الذي يدفع رسومه بالدولار .

**المادة (6) :-** يصنف الطلبة المتقدمون للامتحان في ضوء نتائجهم إلى فئتين :-

أ- فئة تعفى من مادة اللغة الإنجليزية المكثفة (2201099).

ب- فئة لا تعفى من مادة اللغة الإنجليزية المكثفة، وتدرس تلك المادة في الفصل الأول من التحاقها بالجامعة .

**المادة (7) :-** أ. يعتبر الطالب الذي يتغيب عن الامتحان (دون عذر يعتمده عميد الكلية) راسباً فيه.

ب. عمادة الكلية هي الجهة المخولة لاعتماد أعدار الطلبة عن الغياب عن الامتحان .

ج. تقوم الكلية بعقد امتحان تعويضي في موعد يقرره عميد الكلية للطلبة الذين يتغيبون عن الامتحان بعذر مقبول .

**المادة (8) :-** أ. يشكل عميد الكلية لجنة متخصصة لوضع أسئلة الامتحان ممن تتوفر لديهم خبرة كافية في مثل هذه الامتحانات .

ب. يشكل عميد الكلية لجنة للإشراف على عقد الامتحان وإدارته .

**المادة (9) :-** أ. تقوم وحدة القبول والتسجيل بتزويد الكلية بقوائم الطلبة المقبولين في كل فصل دراسي موزعين على قاعات الامتحان .

ب. تقوم عمادة الكلية بتزويد وحدة القبول والتسجيل بنتائج الطلبة  
في الامتحان بوسيلتين هما :-

- قرص حاسوبي .
- نسخة من النتائج وذلك حسب القوائم المرسلة من وحدة  
القبول والتسجيل .

**المادة (10) :-** تناط مسؤولية الإشراف على تدريس مادة اللغة الإنجليزية  
المكثفة بأحد مساعدي العميد أو بمن يكلفه العميد بذلك .

**المادة (11) :-** عميد الكلية ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تطبيق هذه  
التعليمات .

**المادة (12) :-** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات .

**تعليمات امتحان الكفاءة  
لمادة التلاوة (99) لطلبة كلية الشريعة<sup>1</sup>**

- المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات امتحان الكفاءة لمادة التلاوة 99 لطلبة كلية الشريعة) ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2008/2007.
- المادة ( 2 ) :-** يعقد قسم أصول الدين امتحاناً يسمى " امتحان الكفاءة في التلاوة" للطلبة مرتين في كل عام جامعي ، ويلزم طلبة السنة الأولى بالتقدم له خلال العام الجامعي الأول.
- المادة ( 3 ) :-** يخول هذه الامتحان الطلبة الناجحين فيه تسجيل مواد التلاوة والحفظ 1، 2، 3 التي يطرحها قسم أصول الدين في الخطة الدراسية للكلية.
- المادة ( 4 ) :-** يلزم الطلبة الراغبون في امتحان الكفاءة بتسجيل مادة ( التلاوة رقم 99) التي تطرحها الكلية قبل تسجيل أي من مواد التلاوة والحفظ في الكلية.
- المادة ( 5 ) :-** يخول النجاح في مادة التلاوة رقم 99 التسجيل في مواد التلاوة والحفظ 1 ، 2 ، 3 .
- المادة ( 6 ) :-** تكون النتيجة في هذه المادة ( ناجح) أو ( راسب) ولا تدخل في المعدل التراكمي للطالب.
- المادة ( 7 ) :-** يعقد امتحان الكفاءة في التلاوة محوسباً .
- المادة ( 8 ) :-** تكون أهداف امتحان الكفاءة في التلاوة التحقق من أهلية الطالب دراسة مواد التلاوة والحفظ في مستوياتها الثلاثة 1 ، 2 ، 3 ، وسلامة ضبط الألفاظ والحروف الصعبة، والمتشابهة، والتأكد من معرفة بعض المهارات الأساسية في التلاوة التي سبق للطالب أن درسها في المراحل الدراسية السابقة، كالإدغام والإخفاء والإظهار والمد، والقلقلة.

تعليمات الدراسة الخاصة في الجامعة الأردنية  
صادرة من مجلس العمداء بقراره رقم (2006/57) تاريخ 2006/2/20

- المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الدراسة الخاصة في الجامعة الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة ( 2 ) :-** يجوز أن يسجل للدراسة الحرة في بعض المواد في الجامعة الأردنية أشخاص من الفئات التالية:-
- أ - الطلبة الذين يدرسون في جامعات أو معاهد جامعية عليا داخل الأردن أو خارجه، ويرغبون في دراسة بعض المواد في الجامعة الأردنية في فصل دراسي واحد أو أكثر.
- ب - الطلبة الذين يرغبون في الالتحاق بالجامعة الأردنية مستقبلاً.
- ج - الأفراد الذين يرغبون في تعميق معرفتهم التخصصية بهدف تحسين أدائهم ومهاراتهم في الأعمال أو الوظائف التي يقومون بها، أو الذين يرغبون في إثراء معرفتهم الثقافية أو العلمية.
- المادة ( 3 ) :-** أولاً:- يشترط في قبول الطالب للتسجيل في الدراسة الخاصة ما يلي :-
- أ - أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها بمعدل لا يقل عن الحد الأدنى المطلوب للدراسة حسب أسس القبول النافذة، وذلك إذا تقدم لدراسة مواد من مستوى البكالوريوس.
- ب- أن يكون حاصلاً على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها بتقدير لا يقل عن جيد إذا تقدم لدراسة مواد من مستوى الماجستير.
- ج - أن يكون حاصلاً على شهادة الماجستير أو ما يعادلها بتقدير لا يقل عن جيد جداً إذا تقدم لدراسة مواد من مستوى الدكتوراة.
- د - أن يكون قد درس المتطلبات السابقة للمواد التي يرغب في التسجيل فيها.

هـ - أن تتوفر الشواغر في المواد التي يرغب في التسجيل فيها .

ثانياً:- يستثنى من الشروط الواردة في (أ ، ب ، ج) من هذه المادة الطلبة المسجلون للدراسة في جامعات أو معاهد عليا غير الجامعة الأردنية والطلبة الذين لا يرغبون في احتسابها لأغراض الحصول على درجة جامعية.

ثالثاً:- يطلب من الطالب الذي يرغب بالتسجيل في الدراسة الخاصة تقديم الوثائق الثبوتية التالية:-  
أ - كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو كشف علامات شهادة البكالوريوس أو الماجستير أو ما يعادلها.  
ب - وثيقة إثبات التحاقه بالدراسة في جامعة أو معهد جامعي آخر (إذا كان الطالب ملتحقاً بالدراسة في جامعة أو معهد من مستوى جامعي).

رابعاً:- يقبل الطلبة في الدراسة الخاصة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية من مدير القبول والتسجيل.

**المادة ( 4 ):-** تطبق على الطلبة المسجلين في الدراسة الخاصة شروط المواظبة والامتحانات والعلامات وأحكام التأديب الواردة في أنظمة الجامعة وتعليماتها.

**المادة ( 5 ):-** الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الواحد لطلاب الدراسة الخاصة ما يلي :-

أ - ( 18 ) ساعة معتمدة إذا كانت المواد من مستوى البكالوريوس.

ب - ( 12 ) ساعة معتمدة إذا كانت المواد من مستوى الماجستير أو الدكتوراة.

**المادة ( 6 ):-<sup>1</sup>** أولاً:- تحدد رسوم الساعة المعتمدة لطلبة الدراسة الخاصة كما يلي :-

1- للطلبة من مستوى البكالوريوس تكون مساوية لرسوم طلبة البرنامج الموازي.



2- لطلبة الدبلوم المهني والعالى، تكون مثلى الرسوم التى يدفعها طلبة الدراسة المنتظمة فى هذه البرامج.

3- للطلبة من مستوى الماجستير والدكتوراة:-

أ - تكون مثلى الرسوم المقررة لطلبة الدراسة المنتظمة فى برامج الدراسات العليا للطلبة الذين يدفعون بالدينار.

ب - أما الطلبة الذى تستوفى رسومهم بالدولار الأمريكى فتكون مساوية لرسوم طلبة البرنامج الدولى.

ثانياً :- تضاف إلى رسوم الساعة المعتمدة الواردة فى (أولاً) أعلاه رسوم التسجيل الأخرى ورسوم التأمين الطبى المقررة.

ثالثاً:- يكون رسم الساعة المعتمدة لطلبة الدراسة الخاصة فى مادة العلوم العسكرية مساوياً لأدنى رسم ساعة فى الكلية التى يتبعها الطالب.

رابعاً :- يكون رسم الساعة المعتمدة لمادة الرياضيات التى تدرس فى أكثر من تخصص مساوياً لأعلى رسم ساعة فى الكلية التى يتبعها الطالب.

**المادة ( 7 ) :-** يستفيد طالب الدراسة الخاصة من جميع الخدمات والتسهيلات الجامعية المتوافرة، ويمنح هوية جامعية خاصة لهذا الغرض.

**المادة ( 8 ) :-** يعطى طالب الدراسة الخاصة الذى حقق شروط المادة ( 3 ) وثيقة تثبت المواد التى درسها وعلاماته فى كل منها.

**المادة ( 9 ) :-** يجوز تسجيل الطلبة الذين لا تنطبق عليهم شروط القبول فى الدراسة الخاصة فى المواد التى يرغبون فى تسجيلها كطلبة مستمعين، إذ يسمح لهم بحضور المحاضرات فقط ولا يطلب منهم التقدم لامتحاناتها، ولا يتم منحهم وثائق تثبت علاماتهم فى هذه المواد.

**المادة (10):-** يبيت مجلس العمداء فى الحالات التى لم يرد عليها نص فى هذه التعليمات.

**المادة (11):-** تلغى هذه التعليمات ( تعليمات الدراسة الخاصة فى الجامعة الأردنية) الصادرة بقرار مجلس العمداء رقم (86/417) تاريخ 1986/11/23، وكذلك ( تعليمات الدراسة الخاصة للدراسات

العليا في الجامعة) الصادرة بقرار مجلس العماء رقم  
(94/137) تاريخ 1994/7/3.  
المادة (12):- عماء الكليات ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه  
التعليمات.

تعليمات منح شهادة دبلوم الدراسات العليا في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2007/230) تاريخ 2007/7/30

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات منح شهادة دبلوم الدراسات العليا في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

**المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية

المجلس : مجلس كلية الدراسات العليا

العميد : عميد كلية الدراسات العليا

الكلية : أي كلية من كليات الجامعة

القسم : أي قسم في الكلية

لجنة الكلية : لجنة الدراسات العليا في

الكلية

لجنة القسم : لجنة الدراسات العليا في

القسم

برنامج دبلوم الدراسات العليا: برنامج أكاديمي عال يكسب

الطالب معلومات نظرية

ومهارات تطبيقية عملية

ومنهجية محددة في تخصص

معين.

**المادة ( 3 ) :-** تكون متطلبات نيل شهادة الدبلوم ( 24-33 ) ساعة معتمدة

حسب الخطة التي يقرها مجلس العمداء، على أن يكون من

ضمن هذه الساعات (6) ساعات من مستوى الماجستير.

**المادة ( 4 ) :-** أ- يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على شهادة الدبلوم

أربعة فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين

دراسيين، وذلك بموافقة عميد كلية التخصص.

ب - لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر

بمجموعها عن فصلين دراسيين ولا تحسب هذه المدة

من الحد الأعلى لمدة الحصول على الشهادة.

**المادة ( 5 ) :-** أ - مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على الشهادة

يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الواحد

(3) ساعات معتمدة، والحد الأعلى ( 12 ) ساعة معتمدة.

ب - يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي لطلبة الدبلوم في الفصل الصيفي (10) ساعات.

## القبول:-

المادة ( 6 ) :- يحدد مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي عدد الطلبة الذين يقبلون في برامج الدبلوم، وذلك بتوصية من المجلس بعد أخذ رأي لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات المختصة.

المادة ( 7 ) :- شروط القبول:-

### شروط عامة:

1- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن " جيد " أو ما يعادله من جامعة تعترف بها الجامعة، وأن يثبت أنه واطب على ما لا يقل عن ( 75% ) من ساعات الدوام المطلوبة للحصول على هذه الدرجة.

2- إذا تجاوز عدد الطلبة المتقدمين لبرنامج الدبلوم العدد المقرر قبوله، يجري قبول الطلبة تنافسياً على أساس المعدل في درجة البكالوريوس.

### شروط خاصة:

1- للقسم ، أو اللجنة المنفذة وضع شروط خاصة للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه ذلك القسم على أن لا تتعارض هذه الشروط مع الإطار العام لبرامج الدراسات العليا.

2- يجب أن تظهر هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتعتبر جزءاً منها وتحمل مواد الدبلوم مستوى 500.

المادة ( 8 ) :- أ - تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الدبلوم على النموذج الصادر من وحدة القبول والتسجيل خلال الفترة التي

تحدها كلية الدراسات العليا، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

ب - يصدر المجلس قوائم بأسماء المقبولين في البرامج بناءً على تنسيب من لجنتي القسم أو اللجنة المنفذة.

المادة (9) :- أ - لا يجوز أن يُقبل الطالب في برنامجين دراسيين أو أكثر في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.  
ب - إذا فصل الطالب من برنامج الدبلوم فلا يجوز أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى.

### الانتقال والتحويل:-

المادة (10):- أ - يجوز انتقال الطالب من برنامج دبلوم إلى آخر في الجامعة بعد انتظامه في الدراسة حال استيفائه شروط القبول وتوافر مقعد شاغر له.

ب - يجوز انتقال الطالب من برنامج في جامعة أخرى إلى برنامج مماثل في حال استيفائه شروط القبول وتوافر مقعد شاغر له في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه، على أن لا يقل معدله التراكمي عن (300) نقاط أو " جيد جداً" أو ما يعادلها.

المادة (11):- أ - تقدم طلبات الانتقال إلى وحدة القبول والتسجيل على النموذج المقرر لهذا الغرض.

ب - تتم الموافقة على الانتقال بقرار من لجنة مكونة من :-  
1- العميد.

2- عميد كلية التخصص.

3- رئيس قسم التخصص أو اللجنة المنفذة.

المادة (12):- أ - يشترط في المواد التي درسها الطالب في الجامعة أو في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها ما يلي :-

1 - أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة.

2 - أن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (جيد جداً) أو (ب) أو ما يعادلها.

3 - أن لا يكون قد مضى على دراستها أكثر من خمس سنوات.

ب - تحسب للطالب عن انتقاله أو قبوله في برنامج آخر :-

- 1- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق وتدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال داخل الجامعة.
- 2- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق ولا تدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.
- ج - لا يجوز احتساب أي مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها إلا إذا تم النص على ذلك.
- د - تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين أو اللجنة المنفذة.

- هـ - 1- يجوز أن يحسب للطالب المنتقل من خارج الجامعة أو المقبول فيها وسبق له دراسة مواد في جامعة أخرى ما لا يزيد عن ( 6 ) ساعات معتمدة من هذه المواد.
- 2 - إذا قبل الطالب في برنامج الدبلوم، وسبق له أن درس مواد دارسة خاصة في الجامعة الأردنية يجوز أن يحسب له ما لا يزيد عن (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة من هذه المواد.

- 3 - يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى مقابل كل (9) ساعات معتمدة تم احتسابها.

**المادة (13):-** مع مراعاة المادة ( 16 ) من هذه التعليمات للطالب الملتحق ببرنامج الدراسات العليا في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد عن (6) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى شريطة الحصول على موافقة مسبقة من كلية الدراسات العليا بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين أو اللجنة المنفذة، وشريطة أن لا يكون قد حسب للطالب مواد من جامعة أخرى.

## المواد والعلامات والامتحانات

- المادة (14):-** أ - الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في برنامج الدبلوم (300ر) نقاط.  
ب - يجوز للطالب إذا قل معدله التراكمي عن ( 300ر) نقاط إعادة دراسة مادتين على الأكثر من خطته الدراسية طوال مدة دراسته الدبلوم شريطة أن تكون علاماته في كل منهما (ج +) جيم زائد.
- المادة (15):-** الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برامج الدبلوم (ج+) جيم زائد.
- المادة (16):-** أ - مع مراعاة المادة ( 4) من هذه التعليمات تحسب علامات جميع المواد التي يدرسها الطالب في الجامعة وفق خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً في معدله التراكمي.  
ب - تسجل العلامة التي يحصل عليها الطالب من (أ) ألف إلى (ج) جيم كحد أدنى.
- المادة (17):-** يكون توزيع علامات الامتحانات على النحو التالي :-  
1 - علامة لأعمال الفصل، وتشمل هذه الأعمال امتحاناً تحريرياً واحداً نصف فصلي على الأقل، ويرصد له نصف علامة أعمال الفصل وهي (30%) وأعمالاً أخرى قد تتضمن اختباراً ثانياً وتقارير وبحوثاً يرصد له (30%) من العلامة، وبذلك يكون مجموع أعمال الفصل 60% من العلامة النهائية.  
2 - علامة للامتحان النهائي ويخصص له (40%).  
3 - يستثنى مما ورد في البندين ( 1 و 2) : مواد الندوات، والمشاريع، والمختبرات، والتصاميم، والرسومات، والاختبارات العملية، والتدريب العملي والتدريب السريري التي لها ساعات معتمدة، إذ تكون لها علامة تحدها الأقسام المعنية أو اللجان المنفذة.
- المادة (18):-** أ<sup>1</sup> - يخصص لعلامة المواد بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها:-

العلامة	النقاط
أ	4
أ-	3.75
ب +	3ر5
ب	3
ب-	2.75
ج +	2ر5
ج	2

ب- يخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها وتعطى النقاط بالمعدل التراكمي التقادير التالية:-

التقدير	النقاط
ممتاز	4 - 3ر65
جيد جداً	3ر00 - 3ر64

المادة (19):- تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.

### المواظبة

المادة (20):- أ - إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد كلية التخصص أو اللجنة المنفذة أكثر من ( 20% ) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعتبر علامته في تلك المادة (ج) جيم. وعليه إعادة دراسة تلك المادة إن كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.



ب - إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد كلية التخصص أو اللجنة المنفذة أكثر من ( 20% ) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر فإنه يعتبر منسحباً من المادة أو المواد.

**المادة (21):-** تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي.

**المادة (22):-** كل من تغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد كلية التخصص أو اللجنة المنفذة تسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

### الانسحاب

**المادة (23):-** أ - 1- يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها عشرة أسابيع من بدء الفصل، وخمسة أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).  
2- يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب نموذج خاص تعدده وحدة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة ورئيس القسم واعتماد مدير وحدة القبول والتسجيل.  
ب - يعتبر الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد كلية التخصص أو اللجنة المنفذة ( 20% ) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل، وتثبت في سجله ملاحظة ( منسحب)، وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة ولا تحسب من الحد الأعلى لمدة التأجيل.

ج - يجوز لعميد كلية التخصص أو اللجنة المنفذة الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل العادي، و ( 7 )

أسابيع من بدء الفصل الصيفي وتثبت في سجله  
ملاحظة (منسحب)، وتعتبر دراسته لذلك الفصل  
مؤجلة.

- د - 1- يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب  
بشكل نهائي من البرنامج الذي قبل فيه شريطة  
أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد  
الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.  
2- لا يجوز للطالب المنسحب من برنامج الدبلوم  
أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى إذا كان  
معدله التراكمي وقت الانسحاب أقل من  
(300) نقاط.

### التأجيل

**المادة (24):-** يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أمضى  
فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به،  
ويجوز في حالات خاصة يقدرها المجلس أن يوافق للطالب  
على تأجيل دراسته للفصل الذي قبل فيه وذلك خلال أسبوعين  
من بدء التدريس في الفصل.

**المادة (25):-** يقدم طلب التأجيل على النموذج الصادر عن عمادة كلية  
الدراسات العليا، وتصدر الموافقة عن العميد إن كان التأجيل  
لفصل واحد منفرد وعن المجلس إن كان لفصلين متتاليين.

**المادة (26):-** إذا انتهى الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً  
لذلك الفصل، يعتبر تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر  
قهري تقبله الجهة المختصة، وذلك وفقاً لما يلي :-

1- المجلس : إذا لم يتجاوز الانقطاع عن الدراسة

فصلاً دراسياً واحداً، ويعتبر هذا  
الانقطاع تأجيلاً ويحسب من ضمن  
الحد الأقصى المسموح به للتأجيل.

2- مجلس العمداء: إذا تجاوز الانقطاع فصلاً دراسياً  
واحداً وقبلت الجهة المختصة عذره  
يعتبر هذا الانقطاع تأجيلاً، ويحسب  
من ضمن الحد الأقصى المسموح به  
للتأجيل.

## الإنذار والفصل

**المادة (27):-** ينذر الطالب إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل.

**المادة (28):-** 1- يعتبر الطالب مفصولاً في الحالات التالية:-

أ - إذا لم يحصل على الحد الأدنى في المعدل التراكمي للمواد في نهاية الفصلين التاليين للإنذار.

ب - إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها.

2- يصدر قرارات الإنذار الأكاديمية والفصل إلى الدراسة الخاصة مدير القبول والتسجيل، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب مدير القبول والتسجيل.

3- يعد إعلان قرارات الإنذار والفصل إلى الدراسة الخاصة والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أكاديمية أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في كلية الطالب المعني تبليغاً بالمعنى القانوني.

**المادة (29):-** يسمح للطالب الذي يفصل بسبب معدله التراكمي بدراسة ( 12 )

ساعة معتمدة ضمن تعليمات الدراسة الخاصة كحد أعلى بهدف رفع معدله التراكمي للحد الأدنى المطلوب ويعاد تسجيله للبرنامج الملتحق به عند رفع معدله إلى ( 300ر3 ) نقاط وفق الشروط التالية:-

1 - أن لا يقل معدله التراكمي عند فصله عن (27ر2) نقطة.

2 - أن تكون المواد التي يدرسها ضمن الخطة الدراسة المعتمدة.

3 - أن ينهي دراسة تلك المواد خلال الفصلين التاليين

لتاريخ فصله، ويحسب هذان الفصلان من المدة القصوى المسموح بها.

## منح الشهادات

- المادة (30):- أ - تمنح شهادة الدبلوم بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس.  
ب - تمنح الشهادات في المواعيد المقررة.

## أحكام عامة

- المادة (31):- إذا قبل الطالب الحاصل على الدبلوم العالي في برنامج الماجستير يجوز احتساب ما لا يزيد عن ( 6 ) ساعات من مستوى ( 700 ) على أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة، وأن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (جيد جداً) (ب) أو ما يعادلها.
- المادة (32):- يجوز أن تمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا لطالب الماجستير أو طالب الدكتوراه بعد إنهائه ما لا يقل عن 24 ساعة معتمدة بنجاح من خطته الدراسية في الجامعة الأردنية وبمعدل تراكمي لا يقل عن 3 نقاط في إحدى المجالات التالية:-  
أ - إذا انقضى الحد الأعلى على تسجيل الطالب في البرنامج ولم يستطع إنجاز رسالته وذلك بموافقة عميد كلية التخصص.  
ب - إذا وافق مجلس كلية الدراسات العليا بتنسيب من لجنتي القسم والكلية على تقرير المشرف بعدم قدرة الطالب على البحث في مستوى رسالته.  
ج - إذا رسب طالب الدكتوراه في امتحان الكفاءة المعرفية مرتين، إذا لم يحقق طالب الماجستير شروط التقدم للامتحان الشامل أو استنفذ فرص التقدم له أو رسب في الامتحان الشامل مرتين.  
د - إذا تقدم الطالب خطياً إلى القسم مبدئياً رغبته في الحصول على شهادة الدبلوم ووافق مجلس كلية الدراسات العليا على ذلك بناءً على تنسيب لجنتي القسم والكلية.  
هـ - إذا رسب الطالب في مناقشة رسالته أو أطروحته.

**المادة (33):-** يتولى العميد بناءً على تنسيب مجلس القسم أو اللجنة المنفذة أي  
صلاحيات تتعلق بشؤون الدراسات العليا غير منصوص عليها  
في هذه التعليمات.

**المادة (34):-** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات.

**المادة (35):-** عمداء الكليات ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه  
التعليمات.

تعليمات منح شهادة الدبلوم المهني في الجامعة الأردنية  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (95/354) تاريخ 1995/12/17

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات منح شهادة الدبلوم المهني في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الدراسي 1997/96.

**المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الجامعة : الجامعة الأردنية

الكلية : الكلية المعنية بمنح شهادة

الدبلوم المهني .

العميد : عميد الكلية المختص بمنح

شهادة الدبلوم المهني .

القسم : القسم المختص بمنح شهادة

الدبلوم المهني .

الدبلوم : الدبلوم المهني ، ويهدف إلى

صياغة برنامج تأهيلي في

مجال معين من المعرفة

بهدف إكساب مهارات أو

معلومات تطبيقية محددة

وتصاغ موادها بشكل يبرز

الناحية العملية والتطبيقية في

إطار منفصل عن درجة

البكالوريوس وغير مرتبط

ببرنامج الدراسات العليا .

**المادة ( 3 ) :-** تكون متطلبات نيل شهادة الدبلوم ( 24 ) ساعة معتمدة حسب الخطة التي يقرها مجلس العمداء ، أما في كلية العلوم التربوية فتكون متطلبات نيل هذه الشهادة (24) ساعة معتمدة للممارسين لمهنة التعليم ، و (27) ساعة معتمدة لغير الممارسين .

**المادة ( 4 ) :-** أ- يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الواحد (6) ساعات معتمدة ، أما الحد الأعلى فيكون ( 12 ) ساعة معتمدة ويجوز أن يقل هذه العبء عن ذلك في الفصل الذي يتوقف تخرج الطالب فيه على دراسة أقل من (6) ساعات معتمدة .

- ب - يكون العبء الدراسي للطالب في الفصل الصيفي ( 6 )  
ساعات معتمدة ، ويجوز بموافقة العميد أن يدرس (9)  
معتمدة اذا كان ذلك يؤدي إلى تخرجه .

## القبول

- المادة ( 5 ) :- أ<sup>1</sup> - يشترط في قبول الطالب في برنامج الدبلوم أن يكون  
حاصلاً على درجة البكالوريوس من الجامعة  
الأردنية أو ما يعادلها .  
ب - للقسم أن يضع شروطاً خاصة للالتحاق بالبرنامج الذي  
يطرحه ، وتقر مع إقرار الخطة الدراسية .  
المادة ( 6 ) :- أ - يحدد مجلس العمداء أعداد المقبولين في برامج الدبلوم  
بناء على توصية من مجلس القسم وتنسيب من مجلس  
الكلية .  
ب - إذا تجاوز عدد الطلب المتقدمين لبرنامج الدبلوم للعدد  
المقرر قبول يجري قبول الطلبة تنافسياً على أساس  
المعدل في درجة البكالوريوس .  
ج- تقدم طلبات الالتحاق ببرنامج الدبلوم على النموذج  
الصادر عن مديرية القبول والتسجيل خلال الفترة التي  
تحدها الكلية المعنية ، وترفق بتلك الطلبات جميع  
الأوراق الثبوتية اللازمة .

## الانتقال

- المادة ( 7 ) :- أ - لا يجوز للطالب أن ينتقل من برنامج دبلوم إلى آخر  
في الجامعة بعد انتظامه في الدراسة .  
ب - مع مراعاة ما ورد في المادة ( 5 ) من هذه التعليمات  
يجوز للطالب أن ينتقل من برنامج دبلوم في جامعة  
أخرى إلى برنامج دبلوم في تخصص مماثل في  
الجامعة بتنسيب من مجلس القسم وموافقة عميد  
الكلية .

ج- يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى  
ويرغب باحتسابها ما يلي :-

1. ان تكون معادلة في المحتويات ومساوية في  
عدد الساعات المعتمدة لمادة أو مواد في  
الخطة الدراسية المقررة ، وأن يكون الطالب  
ناجحاً فيها في جامعته الأصلية ، ولا تحسب  
في المعدل التراكمي .
2. تتم الموافقة على احتساب المواد بالتنسيق من  
القسم وموافقة عميد الكلية .
3. يجوز احتساب ما لا يزيد على ( 6 ) ساعات  
معتمدة للطالب المنتقل .

د- لا يجوز احتساب أي مادة يدرسها الطالب خارج  
الخطة الدراسية للبرنامج الذي التحق الطالب على  
أساسه .

## مدة الدراسة

- المادة ( 8 ) :-** أ - يكون الحد الأقصى للمدة المسموح بها للحصول على  
شهادة الدبلوم ( 4 ) أربعة فصول دراسية الا اذا كان  
منتقلاً واحتسب له ( 6 ) ساعات معتمدة ، ففي هذه  
الحالة تكون المدة ثلاثة فصول دراسية ، وفي جميع  
الأحوال لا يحسب الفصل الصيفي ضمن مدة الحصول  
على شهادة الدبلوم .
- ب- يجوز أن تزداد مدة الدراسة فصلاً دراسياً واحداً للطلبة  
الذين تستدعي حالتهم زيادة هذه المدة ، وذلك بالتنسيق  
من مجلس القسم ، وقرار من عميد الكلية .

## العلامات والامتحانات

- المادة ( 9 )<sup>1</sup> :-** أ- تكون علامة النجاح في كل مادة من مواد برنامج الدبلوم  
(ج) .
- ب- يخصص لعلامة المواد بالحروف النقاط المبينة إزاء كل  
منها :-

(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2011/978) تاريخ 2011/10/17.



العلامة	النقاط
أ	4
أ-	3,75
ب+	3,5
ب	3
ب-	2,75
ج+	2,5
ج	2
ج-	1,75
د+	1,5
د	1

- المادة ( 10 ) :-** أ- الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي ( 2.5 نقطة ) .  
ب- يجوز للطالب - لأغراض رفع معدله التراكمي - إعادة دراسة مادتين على الأكثر طوال مدة دراسته للدبلوم ضمن مواد خطته الدراسية .
- المادة ( 11 )<sup>1</sup> :-** أ- تحسب علامات جميع المواد التي يدرسها الطالب في الجامعة وفق خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً في معدله التراكمي بما في ذلك حالات الإعادة .  
ب- يكون الحد الأدنى للعلامة المسجلة للطالب في برنامج الدبلوم (+د) .
- المادة ( 12 ) :-** تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بإجراء الامتحانات وحاسب العلامات والمعدلات .
- المادة ( 13 ) :-** أ<sup>2</sup>- إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد الكلية التي تدرس المادة أكثر من ( 15% ) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة يحرم من التقدم للإمتحان النهائي وتعتبر علامته في تلك المادة صفراً جامعياً (هـ) ، وعليه إعادة دراسة تلك المادة إذا كانت إجبارية ، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل .

(1) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (2009/216) تاريخ 2009/5/25.

(2) عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (1996/38) تاريخ 1996/2/18.

ب- إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية التي تدرس المادة أكثر من ( 15% ) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر فإنه يعتبر منسحباً من تلك المادة ، وتثبت في سجله ملاحظة ( منسحب ) .

**المادة ( 14 ) :-** كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد الكلية التي تدرس المادة تسجل له ملاحظة ( غير مكتمل ) ، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه للامتحان ، إلا إذا أجل دراسته للفصل التالي وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل الذي يلي فصل التأجيل .

**المادة ( 15 ) :-** تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي .

**المادة ( 16 ) :-** أ) 1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها (12) أسبوع من بدء الفصل ( الأول والثاني ) وأسبوعان من بدء الفصل الصيفي ، وتثبت في سجله ملاحظة ( منسحب ) .

1. يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب نموذج خاص تعده مديرية القبول والتسجيل ، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة ومدير القبول والتسجيل ، وموافقة العميد .

2. لا يجوز نتيجة للانسحاب أن يقل عدد الساعات التي يسجل الطالب لدراستها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسوح به وفق هذه التعليمات .

ب) يعتبر الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر ( 15% ) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً حكماً من ذلك الفصل ، ويثبت في سجله ملاحظة ( منسحب ) ، وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة .

ج) يجوز للعميد الموافقة على انسحاب الطالب من الفصل شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل ، وفي هذه الحالة تعتبر دراسة الطالب في ذلك الفصل مؤجلة .

## التأجيل

**المادة ( 17 ) :-** يجوز للطالب أن يؤجل دراسته لمدة لا تزيد عن فصلين دراسيين ، شريطة ما يلي :-

( أ ) أن يكون قد مضى على التحاقه في الجامعة فصل دراسي واحد على الأقل .

( ب ) أن يتقدم بطلب التأجيل قبل بدء الدراسة اذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل ، وهي :-

- 1 - عميد الكلية : بناء على تنسيب رئيس القسم إذا كان التأجيل لمدة فصل دراسي واحد .
- 2 - مجلس الكلية : اذا كان التأجيل لمدة فصلين دراسيين متصلين .

**المادة ( 18 ) :-** وفي جميع الأحوال الواردة في المادتين ( 16 ، 17 ) لا يجوز أن يتجاوز التأجيل أو الانسحاب مجتمعين مدة فصلين دراسيين .

## الانقطاع

**المادة ( 19 ) :-** أولاً : يعتبر الطالب منقطعاً في الحالات التالية :-

- ( أ ) إذا ابتدأ التدريس ولم يكن مسجلاً لذلك الفصل .
- ( ب ) اذا ألغي تسجيله بسبب عدم دفع الرسوم الجامعية .

**ثانياً :-** إذا تجاوز انقطاع الطالب فصلين دراسيين متصلين أو منقطعين يعتبر مفصولاً من الجامعة إلا إذا كان انقطاعه لأداء خدمة العلم ، وفي هذه الحالة عليه أن يعلم العميد مسبقاً ، وأن يثبت عند عودته لاستئناف الدراسة أنه قد أدى الخدمة كاملة .

**ثالثاً :** إذا اعتبر الطالب منقطعاً لأي سبب من الأسباب يعتبر تسجيله في الجامعة ملغى ، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة بقبول العذر ، وهي :-

- 1 - العميد : اذا قدم العذر خلال أسبوعين من بدء الدراسة .
- 2 - مجلس الكلية : اذا قدم العذر خلال فترة تزيد على أسبوعين من بدء الدراسة ولكنها لم تتجاوز نهاية الفصل الدراسي .

3 - مجلس العمداء : إذا قدم العذر بعد نهاية الفصل الدراسي .

المادة ( 20 )<sup>1</sup>:- أولاً : أ) ينذر الطالب الذي يقل معدل التراكمي عن (2.5 نقطة ) في نهاية أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي .

ب) عند حصول الطالب على إنذار فإن عليه أن يلغي مفعوله برفع معدله التراكمي إلى الحد المطلوب (2.5) نقطة فما فوق ، وذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان من تاريخ الإنذار .

ج- يعتبر الطالب مفصولاً من البرنامج إذا أخفق في الغاء الإنذار بعد مرور الفصلين الدراسيين إلا إذا كان معدله التراكمي ( 2.45 نقطة ) على الأقل وفي هذه الحالة يستمر مفعول الإنذار ولا يفصل .

ثانياً :- يجوز أن يدرس ضمن الدراسة الخاصة طالب الدبلوم المفصول من الدراسة المنتظمة بسبب تدني معدله التراكمي عن الحد الأدنى المقبول وفق الشروط التالية :-

- 1 - أن تكون المواد التي يدرسها ضمن الخطة الدراسية برنامج الدبلوم الذي التحق به .
- 2 - يعطى الطالب مهلة فصلين دراسيين ضمن الدراسة الخاصة التاليين لتاريخ فصله ، ويحسب هذان الفصلان من ضمن المدة القصوى المسوح بها .

ثالثاً :- يفصل من البرنامج الطالب الذي يحصل على أقل من ( 1 نقطة ) في المعدل التراكمي في أي فصل من فصول السنة بعد الفصل الأول باستثناء الفصل الصيفي .

المادة ( 21 ) :- أ) لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلبها السابق وفي حالة حدوث ذلك فإن تسجيله وعلامته في تلك المادة يعتبران ملغيين .

ب) يجوز للطالب أن يدرس مادة ومتطلبها السابق في الفصل نفسه إذا كان قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه ، أو إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك .

## أحكام عامة

- المادة ( 22 ) :- تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل .
- المادة ( 23 ) :- يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .
- المادة ( 24 )<sup>1</sup> :- تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة الأردنية على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .
- المادة ( 25 ) :- تلغي هذه التعليمات ( التعليمات السابقة وتعديلاتها ) .
- المادة ( 26 ) :- عمداء الكليات ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات .

---

(1) اضيفت بقرار مجلس العمداء رقم (2012/1179) بتاريخ 2012/10/1 ، وأعادة ترقيم المواد بعدها .

نظام الدراسات العليا في الجامعة الأردنية  
صادر عن مجلس الجامعة الأردنية بمقتضى الفقرة (ب) من المادة (33) من  
قانون الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة 1972

المادة (1) :- يسمّى هذا النظام " نظام الدراسات العليا في الجامعة الأردنية"  
ويعمل به اعتباراً من 1974/3/26.

المادة (2) :- تشارك الدراسات العليا في الجامعة الأردنية في تحقيق أهداف  
الجامعة الأردنية بصورة عامة، وتعنى بصورة خاصة بتحقيق  
الأهداف التالية:-

- أ - زيادة المعرفة الانسانية.
- ب - ترسيخ قاعدة البحث العلمي في الجامعة.
- ج - تنمية قدرة طلبة الدراسات العليا في منهج البحث  
العلمي وأساليبه في الحقول المختلفة.
- د - إعداد متخصصين من مستوى عالٍ لتلبية حاجات  
المجتمع.
- هـ - توجيه العناية إلى المشكلات ذات الأبعاد المحلية  
والعربية ودراستها.

المادة (3) :- تنشأ الدراسات العليا في التخصصات والحقول المختلفة لدرجتي  
الماجستير والدكتوراة بقرار من مجلس العمداء بناءً على اقتراح  
من مجلس القسم وتنسيب من مجلس الكلية وتوصية من مجلس  
الدراسات العليا.

المادة (4) :- يؤلف مجلس الدراسات العليا من :-

- 1 - عميد الدراسات العليا - رئيساً .
- 2 - عميد شؤون الطلبة.
- 3 - ممثل عن كل لجنة من لجان الدراسات العليا في كل  
كلية فيها دراسات عليا تنتخبه اللجنة لمدة سنة قابلة  
للتجديد.
- 4 - عضوين لمجلس العمداء أن يسميهما لمدة سنة قابلة  
للتجديد.

المادة (5) :- تشمل صلاحيات ومسؤوليات مجلس الدراسات العليا بما  
يلي:-

- أ - تقديم مشاريع التعليمات التي تنظم شؤون الدراسات  
العليا وسيرها تمهيداً لإصدارها.
- ب - تنسيق خطط الدراسات العليا بين الكليات المختلفة.

ج - التوصية إلى مجلس العمداء بإنشاء دراسات عليا جديدة في الجامعة بناءً على تنسيب من مجلس الكلية واقتراح من مجلس القسم.

د - التوصية إلى مجلس العمداء بعدد طلبة الدراسات العليا الذين يقبلون في كل قسم بناءً على تنسيب الكلية واقتراح مجلس القسم.

**المادة (6) :-** يتولى عميد الدراسات العليا الصلاحيات والمسؤوليات التالية:-  
أ - إدارة العمادة.

ب - تنظيم شؤون الدراسات العليا وتنسيقها مع عمداء الكليات.

ج - متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالدراسات العليا.

د - تقديم تقرير إلى رئاسة الجامعة في نهاية كل سنة جامعية عن شؤون الدراسات العليا ونشاطاتها في الجامعة.

**المادة (7) :-** أ - يؤلف مجلس الكلية التي فيها دراسات عليا لجنة تسمى " لجنة الدراسات العليا" ، تشرف على الدراسات العليا في الكلية.

ب - تتكون لجنة الدراسات العليا في الكلية من :-

1- عميد الكلية - رئيساً .

2- رؤساء الأقسام التي فيها دراسات عليا.

3- عضوي هيئة تدريس لمجلس الكلية أن

يختارهما لمدة سنة قابلة للتجديد.

ج - تحدد واجبات اللجنة وصلاحياتها اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

**المادة (8) :-** تصدر رئاسة الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

**المادة (9) :-** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذا النظام.

## تعليمات برامج الدراسات العليا المشتركة في الكلية الواحدة<sup>1</sup>

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات برامج الدراسات العليا المشتركة في الكلية الواحدة) ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2008/2007.

**المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

المجلس: مجلس كلية الدراسات العليا.

كلية التخصص: أي كلية من كليات الجامعة التي يتبع لها البرنامج المشترك.

البرنامج المشترك: هو البرنامج الذي يشترك في تدريس مواد أكثر من قسم واحد في كلية التخصص.

اللجنة: لجنة الدراسات العليا للبرنامج المشترك.

**المادة ( 3 ) :-** تشكل اللجنة بقرار من عميد كلية التخصص وتكون برئاسة نائب العميد وعضوية رؤساء الأقسام التي تدرس مواد البرنامج المشترك في الكلية.

**المادة ( 4 ) :-** يربط البرنامج المشترك بلجنة الدراسات العليا في الكلية.

**المادة ( 5 ) :-** تشمل صلاحيات اللجنة ما يلي :-

1 - الإشراف على أمور الدراسات العليا في البرنامج المشترك.

2- الإرشاد الأكاديمي لطلبة البرنامج المشترك.

3- التنسيب إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية بما يلي:-

- تشكيل لجان الامتحان الشامل للبرنامج

المشترك حسب عدد التراكمات التي يتألف منها.

- تحديد مجالات الامتحان الشامل حسب

التراكمات والإعلان عنها قبل فصل واحد على

الأقل من موعد الامتحان.

- أعداد الطلبة المطلوب قبولهم سنوياً.

- تشكيل لجان مناقشة الرسائل في البرنامج

المشترك.



- تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين على رسائل الطلبة في البرنامج المشترك.
- إقرار نتائج امتحانات المواد الدراسية.
- تنظيم شؤون الامتحان الشامل للبرنامج المشترك وتراكيظه.
- إعداد قوائم بالطلبة المرشحين للمنح الدراسية في البرنامج المشترك.
- أي أمور أخرى تتعلق بالبرنامج المشترك.
- المادة ( 6 ):-** تبني الخطة الدراسية للبرنامج المشترك من مواد إجبارية مشتركة ومواد اختيارية وفق التركيز الأكاديمي.
- المادة ( 7 ):-** لا يسمح للطلاب الذي يخفق في التركيز الأكاديمي بالتسجيل في أي من التراكيز الأكاديمية الأخرى.
- المادة ( 8 ):-** يخضع جميع طلبة المسار الشامل في البرنامج المشترك إلى امتحان موحد في المجالات الأساسية – بغض النظر عن التركيز – والمجالات الأخرى حسب تركيز الطالب، بحيث توزع العلامات كالتالي : 50% من العلامة لمجالات المواد الإلجبارية و 50% لمجالات المواد الاختيارية وفق التركيز الأكاديمي للطلاب.
- المادة ( 9 ):-** تضع اللجنة مقياساً تدريجياً موحداً لعلامات الامتحان الشامل في البرنامج المشترك بغض النظر عن التركيز الأكاديمي للطلاب.
- المادة (10):-** يقدم الطالب في مسار الرسالة – حسب تركيزه الأكاديمي – مشروع رسالته مباشرة للجنة التي تنتظر فيه حسب التعليمات المعمول بها، وذلك للتنسيب به إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية ليصار إلى إقرار الرسالة حسب الأصول .
- المادة (11):-** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

الأسس المعتمدة لتقديم طلبية الدراسات العليا في الجامعة الأردنية لامتحان  
التوفل

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2008/50) تاريخ 2008/2/25

- 1 - يلزم طالب الدكتوراة المقبول في برنامج الدكتوراة في التخصصات العلمية والقانون باجتياز إمتحان التوفل أو ما يعادله كشرط للقبول.
- 2 - يلزم طالب الدكتوراة المقبول في برنامج الدكتوراة في التخصصات الإنسانية باجتياز إمتحان التوفل أو ما يعادله كشرط للتخرج.
- 3 - يلزم الطالب المقبول في برنامج الدراسات العليا ( الماجستير والدكتوراة) بالتقدم لامتحان التوفل الذي يعقده مركز اللغات في الجامعة الأردنية في السنة الأولى لالتحاقه بالجامعة على أن تعطى له فرصة التقدم لهذا الامتحان لمرتين كحد أعلى في السنة نفسها.
- 4 - يلزم الطلبة المقبولون في برنامج الماجستير فقط الذين لم يحققوا علامة التوفل المطلوبة بدراسة مادة اللغة الانجليزية للدراسات العليا المستوى الأول و / أو المستوى الثاني وذلك بناءً على أعلى علامة حققها الطالب في إمتحان التوفل وعلى النحو التالي:-

العلامة	المساق المطلوب
399 فما دون	اللغة الإنجليزية للدراسات العليا المستوى الأول
400 - 499	اللغة الإنجليزية للدراسات العليا المستوى الثاني

- 5 - لا يجوز لطالب الماجستير المقبول على مسار الشامل التقدم لإمتحان الشامل إلا بعد استيفاء متطلب اجتياز إمتحان التوفل.
- 6 - لا يجوز لطالب الماجستير المقبول على مسار الرسالة مناقشة رسالته إلا بعد استيفاء متطلب اجتياز إمتحان التوفل.
- 7 - لا يجوز لطالب الدكتوراة مناقشة اطروحته الجامعية إلا بعد استيفاء جميع متطلبات التخرج بما فيها اجتياز إمتحان التوفل المطلوب.
- 8 - لا ترصد نتيجة إمتحان التوفل في كشف علامات الطالب ولا تحسب في المعدل التراكمي بل يتم الاحتفاظ بها كوثيقة تخرج.
- 9 - يطرح مساق اللغة الإنجليزية للدراسات العليا المستوى الأول والمستوى الثاني بواقع ( 3 ) ساعات معتمدة ولا تحسب هذه الساعات من العبء الدراسي للطالب.

- 10 - يستوفى من الطالب رسم مادة اللغة الإنجليزية لطلبة الدراسات العليا حسب رسم الساعات المقررة لكل من البرنامجين الدولي أو العادي.
- 11 - يجوز لطالب الماجستير في الجامعات الأخرى الالتحاق بهذه المستويات في الجامعة الأردنية حسب تعليمات الدراسة الخاصة.

تعليمات عقد دورات الكفاءة اللغوية لطلبة الدراسات العليا  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2006/182) تاريخ 2006/6/12

**المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات عقد دورات الكفاءة اللغوية في اللغتين العربية والإنجليزية في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما.

**المادة ( 2 ) :-** الهدف من عقد هذه الدورات للراغبين من طلبة الدكتوراة والماجستير :-

أ - تحسين أداء ورفع سوية الطلبة في إجادة اللغتين العربية والإنجليزية.

ب - تأهيل الطلبة الراغبين في الإلتحاق بهذه الدورات للتقدم لامتحان التوفل ( TOEFL ) ، الذي أصبح مطلباً لجميع برامج الدراسات العليا (للدكتوراة والماجستير).

**المادة ( 3 ) :-** يقوم مركز اللغات بالإشراف على عقد هذه الدورات وتنظيمها من حيث :-

أ - الإعلان عن عقد هذه الدورات ومواعيد انعقادها وتقديم طلبات الإلتحاق.

ب - عقد امتحان تصنيفي يتقرر على ضوءه تحديد مستوى الطالب، ومن ثم التحاقه بالدورة المناسبة.

ج - عقد امتحان في نهاية الدورة للطلبة الملتحقين بها.

**المادة ( 4 ) :-** يتقدم الطلبة الراغبون في تحسين أدائهم لامتحان تصنيفي في اللغة الإنجليزية لتحديد المستوى، وبناء على نتائج هذا الامتحان يوزع الطلبة على فئتين هما :-

أ - **الفئة الأولى :-** يتلقى طلبة هذه الفئة تدريباً على أداء امتحان التوفل (TOEFL) بواقع (3) ساعات أسبوعياً لمدة فصل دراسي واحد.

ب - **الفئة الثانية :-** يتلقى طلبة هذه الفئة دروساً مكثفة في اللغة الإنجليزية بواقع (6) ساعات أسبوعياً لمدة فصل دراسي واحد، ومن ثم يتلقون تدريباً على أداء امتحان التوفل ( TOEFL ) بواقع ( 3 ) ساعات أسبوعياً في الفصل الدراسي التالي.

**المادة ( 5 ) :-** يجوز للطلبة الراغبين مستقبلاً في الإلتحاق ببرنامج الدراسات العليا من مستوى البكالوريوس في اللغة العربية الإلتحاق بهذه الدورات، كما يجوز لغير طلبة الجامعة الإلتحاق بها .

المادة ( 6 ) :- للطلاب الذي لم ينجح في امتحان اللغة العربية أن يشترك بالدورة المكثفة في اللغة العربية التي تعقد في الفصل التالي لتاريخ عقد الامتحان ، ويمكن للطلاب الراسب في الدورة أن يستمر في تقديم الامتحان حتى يحقق النجاح.

المادة ( 7 ) :- أ - يستوفى مبلغ ( 10 ) دنانير من الطالب الراغب في تقديم امتحان تحديد المستوى.  
ب - يستوفى مبلغ ( 240 ) ديناراً من الطالب رسوم الدورة الواحدة.

تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة الأردنية صادرة عن مجلس العمداء  
بقراره رقم (2012/968) تاريخ (2012/8/12)  
استناداً إلى المادة (3/أ) من نظام منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات  
في الجامعة الأردنية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الجامعة:** الجامعة الأردنية.

**المجلس:** مجلس كلية الدراسات العليا.

**العميد:** عميد كلية الدراسات العليا.

**الكلية:** أي كلية في الجامعة.

**القسم:** أي قسم في الكلية.

**لجنة الكلية:** لجنة الدراسات العليا في الكلية.

**لجنة القسم:** لجنة الدراسات العليا في القسم.

**المرشد الأكاديمي:** عضو هيئة التدريس الذي يرشد طلبة الدراسات العليا أكاديمياً.

**المشرف:** عضو هيئة التدريس الذي يشرف على رسالة الطالب.

**البرنامج:** أي برنامج من برامج الماجستير.

**المادة (3):** تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير ( 33 ) ساعة

معتمدة، حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء.

ويجوز زيادة الساعات المعتمدة لغاية ( 9 ) ساعات بموافقة

المجلس، وتوزع هذه المتطلبات على النحو الآتي:

## أولاً: مسار الرسالة:

أ. دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي ( 15-24 ) ساعة معتمدة من مستوى ( 700 ) تتضمن مادة تتعلق بمنهجية البحث العلمي.

ب. دراسة ( 9-12 ) ساعات معتمدة بنجاح من المواد الاختيارية من مستوى (700).

ج. إعداد رسالة جامعية يخصص لها (9) ساعات معتمدة، ومناقشتها بنجاح، وتأخذ الرقم (799).

د. يجوز في حالات خاصة تقدرها لجننا القسم والكلية، بتنسيب من المرشد الأكاديمي والمشرف وبقرار من المجلس، دراسة مادة اختيارية من الخطة تكون بديلة عن مادة إجبارية غير مطروحة شرط:

1. أن يكون الطالب قد أنهى إعداد رسالته الجامعية، أو أنه على وشك الانتهاء.

2. أن لا يبقى للطالب سوى دراسة مادة واحدة من قائمة المواد الإجبارية.

3. أن لا تكون المادة المستبدلة ضمن المواد الأساسية ذات الجانب التطبيقي للتخصص.

## ثانياً: مسار الشامل:

أ. دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي ( 21-27 ) ساعة معتمدة من مستوى ( 700 ) بحيث تتضمن دراسة مادة تتعلق بمنهجية البحث العلمي.

ب. دراسة ( 9 - 15 ) ساعة معتمدة بنجاح من المواد الاختيارية من مستوى (700).

ج. النجاح في الامتحان الشامل ويخصص له الرقم (798).

د. إذا توقف تقديم الطالب للامتحان الشامل على مادة إجبارية غير مطروحة، يجوز بتوصية من لجنتي القسم والكلية، وبتنسيب من المرشد الأكاديمي، وبقرار من

المجلس، دراسة مادة اختيارية من الخطة تكون بديلة عن هذه المادة؛ شرط أن لا تكون المادة المستبدلة من ضمن المواد الأساسية ذات الجانب التطبيقي للتخصص.

**ثالثاً: أ.** يجوز للطالب، بالتنسيق من المرشد الأكاديمي وتوصية من لجنة القسم وقرار من لجنة الكلية، دراسة ما لا يزيد على (3) ساعات معتمدة من خارج خطته الدراسية من مستوى (700) أو (900) شرط أن تكون ذات علاقة بالتخصص، بحيث تحتسب له ضمن المواد الاختيارية.  
ب. عند طرح مواد (موضوعات خاصة) أو ما شابه ضمن الخطط الدراسية، تحتسب المادة للطالب مرة واحدة فقط حتى وإن اختلفت الموضوعات.

**المادة (4):** يشترط في الطالب الملتحق بالبرنامج النجاح في "امتحان الكفاية في اللغة العربية" وفق الأسس التي يقرها مجلس العمداء.

**المادة (5):** أ. يجوز لقسم التخصص أن يحدد عند قبول الطالب المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس والدبلوم التي يراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطالب، على أن لا تزيد على (9) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد في طلب القبول. كما يجوز، بتوصية من لجنتي القسم والكلية وقرار من المجلس، إعفاء الطالب من دراستها إذا توافرت لها بيانات توضيحية عن كفاية الطالب في المرحلة السابقة.  
ب. لا تحتسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل الدرجة، وتظهر هذه المواد في الكشف من دون علامات.

ج. على الطالب أن ينهي المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج، ويجوز في حالات خاصة السماح للطالب بتجاوز هذه المدة، بقرار من المجلس وبتنسيق من المرشد الأكاديمي وتوصية من لجنتي القسم والكلية.

**المادة (6):** أ. يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية قابلة للتمديد فصلين دراسيين، وذلك بموافقة عميد الكلية وبتوصية من لجنتي القسم والكلية. وبعد الفصل الصيفي لهذه الغاية امتداداً للفصل الدراسي الثاني ولا يحتاج إلى تمديد.



ب. يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات السير في إعداد الرسالة، ويجوز في حالات خاصة تقدرها لجنة القسم والكلية، طرح مواد دراسية.

ج. لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها على فصلين دراسيين، ولا تحتسب هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

**المادة (7):** أ. مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في كل من الفصل الأول والثاني (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة. وتحتسب ساعات الرسالة ضمن العبء الدراسي.  
ب. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة، ويجوز رفعه إلى (9) ساعات معتمدة إذا تضمن العبء الدراسي مواد استدرائية.

ج. يجوز في حالات خاصة تقدرها لجنة القسم والكلية، وبقرار من عميد الكلية، السماح للطالب بتسجيل (3) ساعات في الفصل الأول أو الثاني، على أن يكون ذلك لمرة واحدة فقط خلال فترة دراسته، باستثناء فصل التخرج.

### القبول

**المادة (8):** ينسب مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي لمجلس التعليم العالي أعداد الطلبة الذين سيقبلون في البرامج، بناءً على توصية من المجلس، وتنسيب من اللجان في الأقسام والكليات.

**المادة (9):** أ. يشترط فيمن يتقدم بطلب التحاق لأحد البرامج ما يأتي:  
1. أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن "جيد" أو ما يعادله، وذلك من جامعة تعترف بها الجامعة.

2. في حال عدم اكتمال المقاعد المخصصة لأي برنامج ماجستير حسبما ورد في البند (أ)، يجوز قبول ما لا يزيد على (20%) من إجمالي المقاعد للحاصلين على:  
أ. شهادة دبلوم الدراسات العليا أو ما يعادلها، بتقدير لا يقل عن جيد جداً.

ب. درجة البكالوريوس بتقدير مقبول أو ما يعادله شرط أن يدرس الطالب (9) ساعات من خطة البرنامج المقبول فيه خلال الفصل الأول لالتحاقه بالبرنامج، يحددها القسم بوضوح، وتكون موحدة لجميع الطلبة المقبولين في

البرنامج على هذا الأساس. وأن يجتاز الطالب المواد  
الثلاث بنجاح، وبعلامة (ج+) حداً أدنى لكل منها،  
وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط. عندها يصبح  
الطالب طالباً نظامياً، وتحتسب له هذه المواد ضمن  
المواد المقررة في خطته. فإن لم يحقق هذا الشرط كاملاً  
يفصل من الجامعة.

3. أن يثبت المتقدم أن دراسته في مرحلة البكالوريوس كانت  
بالانتظام.

4. مع مراعاة البند (3) من هذه الفقرة، يسمح للطلبة  
الحاصلين على درجة البكالوريوس بالانتساب، التقدم  
بطلبات التحاق للبرامج في حال تحقيق الشروط الآتية:  
أ. دراسة برنامج تأهيلي لا يقل عدد ساعاته عن (30)  
ساعة معتمدة من مستوى البكالوريوس في الجامعات  
الرسمية فقط.

ب. أن تكون المواد المقررة في البرنامج التأهيلي حسب  
تخصص الطالب وفي مواد التخصص للبكالوريوس  
المماثل في الجامعة الرسمية.

ج. النجاح في مواد البرنامج التأهيلي، وبمعدل تراكمي لا  
يقل عن 70% أو ما يعادله في الجامعة  
الأردنية (2.57 من 4).

5. إرفاق شهادة تبين اجتياز امتحان التوفل أو الامتحان  
الوطني ما يعادل ذلك، وفق الأسس التي يقرها مجلس  
العمداء.

ب. تحدد نسب مقاعد المقبولين وفق الأسس التي يقرها مجلس  
العمداء.

**المادة (10):** يجوز للمجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية وضع  
شروط خاصة إضافية للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه، مع  
مراعاة ما يأتي:

أ. أن لا تتعارض هذه الشروط مع التعليمات النافذة لبرامج  
الدراسات العليا.

ب. أن تظهر هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتعد جزءاً منها.

ج. يجوز أن تتضمن الشروط الخاصة امتحانات معدة من الأقسام بموافقة المجلس.

#### المادة (11): أ.

تقدم طلبات الالتحاق بالبرامج على النموذج المعد لهذا الغرض إلى وحدة القبول والتسجيل خلال الفترة التي تحددها كلية الدراسات العليا، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

ب. تقوم كلية الدراسات العليا بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل بفرز هذه الطلبات وتدقيقها وإعداد قائمة بأسماء الطلبة المقترح قبولهم في البرامج المختلفة، وفقاً للأسس الواردة في المادة ( 9/أولاً/هـ)، وإرسال قائمة (الأصلاء والبدلاء) المقترح قبولهم مع طلباتهم إلى الكلية لدراساتها واعتمادها والتنسيق بما تراه إلى كلية الدراسات العليا.

ج. يصدر المجلس قوائم بأسماء المقبولين في البرامج، بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية.

د. في حال الاعتراض على قوائم الطلبة المقترح قبولهم أو على أسس المفاضلة بينهم من قبل الكلية وبناءً على تنسيب من القسم، تخاطب كلية الدراسات العليا بذلك مع بيان أسباب الاعتراض ومسوغاته.

هـ. في حال عدم التوصل إلى قائمة معتمدة بين الكلية وكلية الدراسات العليا، تشكل لجنة من نائب الرئيس المعني والعميد وعميد الكلية، لدراسة أسباب عدم التوافق بين الجهتين، وتكون قرارات اللجنة بهذا الخصوص نهائية.

#### المادة (12): أ.

لا يجوز أن يُقبل الطالب في برنامجين دراسيين في الوقت نفسه، في أي مرحلة من مراحل دراسته.

ب. إذا فصل الطالب من البرنامج الذي التحق فيه، فلا يجوز أن يقبل فيه مرة أخرى.

### لجان الدراسات العليا واختصاصاتها

**المادة (13):** أبتشكل لجنة القسم بقرار من عميد الكلية، بعد الاستئناس برأي رئيس القسم، وتفوض إليها اختصاصات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. رئيس القسم/ رئيساً ، وفي حال عدم توافر شروط التدريس والإشراف لديه يتولى عضو هيئة تدريس آخر يعينه عميد الكلية ممن تنطبق عليه الشروط، رئاسة هذه اللجنة.

2. ثلاثة إلى خمسة من الأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز عند الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد شرط أن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف في برامج الدراسات العليا.

ب. تتولى لجنة القسم الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم وتلتزم بتعليماتها وسياساتها وأخلاقيات البحث العلمي، وتشمل اختصاصاتها الآتي:

1. تعيين مرشد أكاديمي في بداية كل عام دراسي لطلبة البرنامج الواحد في القسم ممن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف في البرامج.

2. تقديم التوصيات المتعلقة بما يأتي ورفعها للجنة الكلية:

- إنشاء برامج جديدة.
- متابعة الخطط الدراسية للبرامج وتحديثها.
- أعداد الطلبة المقترح قبولهم سنوياً.
- نتائج امتحانات المواد الدراسية.
- تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين.
- الإعلان عن الموضوعات البحثية المقترحة في القسم.
- مشروعات الرسائل الجامعية.
- تشكيل لجان المناقشة.
- تحديد مواعيد المناقشة.
- رفع قوائم بأسماء الطلبة المرشحين للمنح الدراسية ومتابعة شؤون تشغيلهم.
- تنسيق الندوات العلمية الخاصة بطلبة القسم.
- إعلام الطلبة بالخطوة الدراسية المطبقة عليهم.

– عقد اجتماعات مع طلبة الدراسات العليا.

– تشكيل لجان الامتحان الشامل.

المادة (14): أ- تشكل لجنة الكلية بقرار من مجلس الكلية، وتفوض إليها

اختصاصات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا،

ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. عميد الكلية رئيساً (أو من يفوضه ممن تنطبق عليه شروط الإشراف والتدريس في برامج الدراسات العليا).

2. رؤساء لجان الأقسام.

3. عضوا هيئة تدريس برتبة أستاذ؛ وإلا فممن تنطبق

عليهم شروط التدريس والإشراف.

ب. تتولى لجنة الكلية الإشراف على أمور الدراسات العليا

وتلتزم بتعليمات الدراسات العليا وسياساتها،

وبأخلاقيات البحث العلمي، وتشمل اختصاصاتها الآتي:

1. دراسة اقتراحات لجان الأقسام وتوصياتها.

2. التوصية للمجلس بإنشاء برامج جديدة في الكلية، أو

تعديل البرامج القائمة أو المواد الدراسية التي

تشملها.

3. إرسال قائمة تتضمن أسماء المناقشين من خارج

الجامعة وعناوينهم وتخصصاتهم الدقيقة لكل

برنامج، إلى كلية الدراسات العليا، بناء على

تنسيبات الأقسام الأكاديمية.

4. تنظيم لقاءات دورية عامة مع طلبة الدراسات العليا

في الكلية.

5. إعداد تقرير سنوي عن البرامج في الكلية.

6. إقرار نتائج امتحانات المواد الدراسية للبرامج.

ج . تقوم لجنة الكلية باختصاصات لجنة القسم في حال عدم وجودها.

**المادة (15):** أ. تشكل لجنة تسمى "لجنة أخلاقيات الرسائل والأطروحات

الجامعية" بقرار من المجلس في مطلع كل عام جامعي ، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. عميد كلية الدراسات العليا / مقررأ.
2. عضوا هيئة تدريس من الكليات الإنسانية برتبة أستاذ.
3. عضوا هيئة تدريس من الكليات العلمية برتبة أستاذ.
4. عضوا هيئة تدريس من الكليات الصحية برتبة أستاذ.

ب. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً في حالات خاصة تقدرها.

ج. تكون مهمة هذه اللجنة النظر في القضايا الخلافية للجوانب الأخلاقية بتوصية من لجنتي القسم والكلية والمجلس ، بما في ذلك مدى استيفائها لمواصفات البحث العلمي وشروطه، بما يحقق حماية لحقوق أفراد الدراسة والمجتمع بشكل عام، ومراعاة قوانين حماية الملكية الفكرية.

**المادة (16):** أ. يتولى المرشد الأكاديمي الاختصاصات الآتية:

1. تعريف الطالب بفلسفة الدراسات العليا في الجامعة وسياساتها ونظامها وتعليماتها.
2. مساعدة الطالب في التكيف واكتساب ال مهارات اللازمة للنجاح في الدراسات العليا.
3. متابعة سير الطالب الأكاديمي وفق خطة استرشادية.

ب. يتولى المشرف الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على تقدم الطالب في موضوع رسالته.
2. توجيه الطالب وضمان التواصل معه بشكل منتظم.
3. تقديم تقرير فصلي إلى لجنة القسم عن مستوى تقدم الطالب في موضوع رسالته.

## الانتقال والتحويل

- المادة (17):** يجوز انتقال الطالب من برنامج إلى برنامج آخر في الجامعة، أو من برنامج مماثل من جامعة أخرى، في حال استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه، وتوافر مقعد شاغر له، على أن لا يقل معدله التراكمي عن (3.00 من 4.00) نقاط أو ما يعادلها.
- المادة (18):** أ- تقدم طلبات الانتقال إلى وحدة القبول والتسجيل على النموذج المعد لهذا الغرض.  
ب- يوافق العميد على الانتقال بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية.
- المادة (19):** أ. إذا قبل الطالب في البرنامج، وسبق له أن درس مواد دراسة خاصة في الجامعة، يجوز أن يحتسب له ما لا يزيد على (12) ساعة معتمدة من هذه المواد.  
ب. يجوز أن يحتسب للطالب المنتقل من خارج الجامعة أو المقبول فيها وسبق له دراسة مواد في جامعة أخرى ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة من هذه المواد.  
ج. يخفض الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة فصلاً دراسياً واحداً عن كل (9) ساعات معتمدة تحتسب للطالب.  
د. يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها ما يأتي:  
1- أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة.  
2- أن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (3,00 من 4.00) نقاط أو ما يعادلها، وأن لا يكون قد مضى على دراستها أكثر من خمس سنوات.  
هـ- تحتسب للطالب عند انتقاله أو قبوله في برنامج آخر:  
1- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، وتدخّل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال داخل الجامعة.  
2- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، ولا تدخّل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.

- و- لا يجوز احتساب أية مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها إلا إذا وافق المجلس على ذلك.
- ز- لا تحتسب للطالب أي مادة من مستوى ( 700 أو 900 ) كان قد درسها أو درس ما يعادلها سابقاً وحصل بموجب ذلك على شهادة أو درجة علمية أخرى.
- ح- يقر المجلس احتساب المواد بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية .

**المادة (20):** أ- مع مراعاة المادة (19) من هذه التعليمات، للطالب الملتحق بالبرنامج في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على ( 9 ) ساعات معتمدة في برنامج مناظر في جامعة أخرى شرط الحصول على موافقة مسبقة من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية، وأن لا يكون قد احتسب له أية مواد من جامعة أخرى.

- ب- لا تدخل علامات هذه المواد في المعدل التراكمي.
- المادة (21):** أ. يجوز تحويل الطالب من مسار الرسالة إلى مسار الشامل بقرار من المجلس، بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية.
- ب. 1. يجوز تحويل الطالب من مسار الشامل إلى مسار الرسالة ضمن البرنامج الواحد شرط أن يكون قد أنهى (15) ساعة معتمدة من خطته الدراسية، وأن يكون معدله التراكمي ( 3.25 ) نقطة على الأقل، وأن يتوافر مشرف على رسالته، ويكون اختيار الطلبة من بين المتقدمين للتحويل تنافسياً حسب معدلاتهم التراكمية.

2. يجوز للطلبة الراغبين في التحويل من مسار الشامل إلى مسار الرسالة في البرنامج نفسه، التقدم للقسم المعني، على أن تزود كلية الدراسات العليا بأسماء الطلبة الذين حققوا شروط التحويل حسب النموذج المعد لذلك، في مدة أقصاها أسبوعان من بدء الفصل التالي.

ج. عند تحويل الطالب من مسار إلى آخر في البرنامج نفسه تحتسب له جميع المواد التي درسها ضمن الخطة الدراسية المقررة له وتدخل علامات تلك المواد في معدله التراكمي.



## المواد والعلامات والامتحانات

المادة (22): أ- تسجل العلامة التي يحصل عليها الطالب من (أ) إلى (ج).  
ب- يخصص لعلامة المواد بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها:

العلامة	النقاط
أ	4
أ-	3,75
ب +	3,5
ب	3
ب-	2,75
ج +	2,5
ج	2

ج- الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد البرامج (ج+). أما المواد الاستدراكية، فيشترط أن يجتازها الطالب بنجاح، وذلك حسب مستوى المادة.  
د- تعطى النقاط في المعدل التراكمي التقديرين الآتيين:

التقدير	النقاط
ممتاز	4 – 3,65
جيد جداً	3,64 – 3,00

المادة (23): أ- الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في البرنامج (3.00) نقاط.  
ب- يجوز للطالب إذا قل معدله التراكمي عن ( 3.00 ) نقاط إعادة دراسة ( 6 ) ساعات على الأكثر من خطته الدراسية

طوال مدة دراسته للماجستير، شرط أن تكون علامته في كل مادة أقل من (ب).

**المادة (24):** أ. مع مراعاة المادة ( 5 ) من هذه التعليمات، إذا أعاد الطالب

دراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لرفع معدله التراكمي، تحتسب له العلامة الأعلى في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

ب. إذا كانت المادة المراد إعادتها اختيارية، يجوز للطالب دراسة مادة اختيارية غيرها، وتحتسب العلامة الأعلى منهما في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

**المادة (25):** أ- يكون توزيع علامة كل مادة على النحو الآتي:

- 1- أعمال الفصل ( 60% )، وتشمل امتحاناً تحريرياً واحداً على الأقل ويرصد له علامة ( 20-30 )% ، وأعمالاً أخرى يرصد لها (30-40)% من العلامة.
- 2- الامتحان النهائي ويرصد له (40)%.

ب - يستثنى مما ورد في الفقرة (أ) المواد ذات الطبيعة الخاصة مثل: الندوات، والمشروعات، والمختبرات، والتصاميم، والرسوم، والاختبارات العملية، والتدريب العملي، والتدريب السريري التي لها ساعات معتمدة، بحيث توزع علامات هذه المواد وفق معايير تحددها لجنة القسم أو الكلية.

### الامتحان الشامل

**المادة (26):** يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة تكاملية يهدف إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها من مختلف المعارف، وتوظيفها في حل المشكلات العلمية والتطبيقية في ميدان تخصصه.

**المادة (27):** تتولى لجنة القسم:

أ. تنظيم شؤون الامتحان وتحديد المجالات التي يشملها على أن تتضمن مجالات التخصص وأن لا يقل عددها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك، وتعلن المجالات والمراجع والقراءات للطلبة قبل موعد الامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل.

ب. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة الامتحان، بحيث تتكون من ثلاثة أعضاء إلى خمسة بمن فيهم رئيسها، ويختارون من

أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان لوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.

ج. تتسبب نتائج الامتحان الشامل للجنة الكلية لدراساتها والتوصية في شأنها إلى المجلس لإقرارها.

**المادة (28):** يتكون الامتحان من ورقة واحدة، وتكون مدته ( 4 ) ساعات،

ويعقد مرتين في العام في المواعيد المخصصة حسب التقويم الجامعي، ويجوز عقده مرة ثالثة خلال الفصل الصيفي، وذلك في ضوء توافر الإمكانيات والاستعدادات اللازمة في الأقسام المختلفة، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب لدخول هذا الامتحان، حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

**المادة (29) :** أ. يتقدم الطالب للامتحان بعد إنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح؛ شرط أن لا يقل معدله التراكمي عن ( 3.00 ) نقاط.

ب. إذا رسب الطالب في الامتحان للمرة الأولى يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير.

ج. تكون علامة النجاح في الامتحان (ب). وإذا رسب الطالب في المرة الثانية:

1. يفصل من البرنامج.

2. يمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا.

د. تسجل نتيجة الطالب في الامتحان في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب) في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

**المادة (30):** تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.

### المواظبة

**المادة (31):** أ- إذا تجاوز غياب الطالب من دون عذر يقبله عميد الكلية (20%) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتكون علامته (ج) في تلك المادة. وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.

ب- إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية ( 20%) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر، فإنه يعد منسحباً من المادة أو المواد.

ج- يحتسب الغياب للطلبة الجدد الذين قبلوا بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم.

د- يعد الطالب غير مسجل في المادة إذا لم يدفع رسومها، ويجوز بموافقة عميد شؤون الطلبة تأجيل دفع الرسوم للطلبة غير القادرين على دفعها، لمدة (6) أسابيع في الفصل العادي و(3) أسابيع في الفصل الصيفي.

**المادة (32):**

كل من يتغيب عن الامتحان النهائي بعذر يقبله عميد الكلية تسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه ؛ إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر؛ وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

**المادة (33):** تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي.

### الانسحاب

**المادة (34): أ.** 1 يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل، و(7) أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).

2 يجري الانسحاب في هذه الحالة إلكترونياً أو وفق نموذج خاص تعده وحدة القبول والتسجيل، يتضمن تنسيب مدرس المادة ورئيس القسم المختص واعتماد مدير وحدة القبول والتسجيل.

ب. يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد الكلية (20%) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل، ولا تحتسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة ولا من الحد الأعلى لمدة التأجيل، وذلك لمرة واحدة فقط.

ج. يجوز لعميد الكلية الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل، شرط أن يقدم طلب الانسحاب

قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتعد دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

د. 1. يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب انسحاباً نهائياً من البرنامج الذي قبل فيه شرط أن يقدم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.

2. لا يجوز للطالب المنسحب من البرنامج أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى إذا كان معدله التراكمي وقت الانسحاب أقل من (3.00) نقاط.

### التأجيل

**المادة (35):** يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به، ويجوز في حالات خاصة يقدرها المجلس أن يوافق للطالب على تأجيل دراسته للفصل الذي قبل فيه، وذلك خلال أسبوعين من بدء التدريس في الفصل، وفي هذه الحالة لا يحق للطالب تأجيل دراسته في الفصل الذي يليه.

**المادة (36):** يقدم طلب التأجيل وفق النموذج الصادر عن كلية الدراسات العليا، وتصدر الموافقة عن العميد إذا كان التأجيل لفصل واحد وعن المجلس إذا كان لفصلين متتاليين.

**المادة (37):** إذا انتهى الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، يعد تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، وذلك وفقاً لما يأتي:

1. **المجلس:** إذا لم يتجاوز الانقطاع عن

الدراسة فصلاً دراسياً واحداً،  
ويعد هذا الانقطاع تأجيلاً،  
ويحتسب ضمن الحد الأعلى  
المسموح به للتأجيل.

2. **مجلس العمداء:** إذا تجاوز الانقطاع عن الدراسة

أكثر من فصل دراسي واحد  
ويعد هذا الانقطاع تأجيلاً،  
ويحتسب ضمن الحد الأعلى  
المسموح به للتأجيل.

## الإذار والفصل

**المادة (38):** ينذر الطالب في الحالات الآتية:

- أ. إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل.
- ب. إذا رأى مجلس الكلية ، بناءً على تقرير من المشرف وتوصية من لجنتي القسم والكلية، أن الطالب قد أهمل في إعداد رسالته.

**المادة (39):** أ. يعد الطالب مفصولاً من البرنامج في الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد في نهاية الفصلين التاليين للإذار.
2. إذا كانت نتيجته في مناقشة الرسالة (راسب).
3. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها.

ب. يصدر قرارات الإذار الأكاديمية والفصل إلى الدراسة الخاصة مدير وحدة القبول والتسجيل. أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مدير وحدة القبول والتسجيل.

ج. يعد إعلان قرارات الإذار، والفصل إلى الدراسة الخاصة، والفصل النهائي من الجامعة، وأية أمور أكاديمية أخرى تخص الطلبة، على لوحة الإعلانات في كلية الطالب المعني، تبليغاً له بالمعنى القانوني.

**المادة (40):** مع مراعاة المادة ( 23/ب)، يسمح للطالب الذي يفصل بسبب

- معدله التراكمي بدراسة ( 12 ) ساعة معتمدة ضمن تعليمات الدراسة الخاصة حداً أعلى بهدف رفع معدله التراكمي للحد الأدنى المطلوب ويعاد تسجيله للبرنامج الملتحق به عند رفع معدله إلى (3.00) نقاط وفق الشروط الآتية:
1. أن لا يقل معدله التراكمي عند فصله عن ( 2.7 ) نقطة.

2. أن تكون المواد التي يدرسها الطالب ضمن الخطة الدراسية المعتمدة.

3. أن ينهي دراسة تلك المواد خلال الفصلين التاليين لتاريخ فصله، ويحتسب هذان الفصلان ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

### الإشراف

**المادة (41): أ.** تعلن الأقسام الأكاديمية في الكليات بداية كل فصل دراسي الموضوعات البحثية المقترحة من أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ليتمكن طلبة الدراسات العليا من الاستفادة منها في تحديد موضوعات رسائلهم، على أنه يحق للطلاب التقدم بفكرة بحث من خارج الموضوعات المعلنة.

ب. يجوز للطلاب تقديم مشروع خطة رسالته وتسجيلها في الفصل الثاني لالتحاقه بالبرنامج شرط أن يكون قد أنهى دراسة ( 9 ) ساعات معتمدة على الأقل وأن لا يقل معدله التراكمي عن (3.00) نقاط. ولا يجوز أن يتجاوز تسجيله للرسالة الفصل الرابع من التحاقه بالبرنامج.

ج. تشكل لجنة القسم لجنة من المختصين بالقسم لا تقل عن ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس في البرنامج لمناقشة مشروع خطة رسالة الطالب. ويصدر المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف وإقرار عنوان الرسالة ومشروع خطتها، وذلك وفقاً للنموذج المعد من كلية الدراسات العليا. هـ. تكون المدة الفاصلة بين إقرار الخطة وتحديد موعد المناقشة أربعة أشهر على الأقل.

**المادة (42): أ.** يتولى التدريس والإشراف في البرامج أعضاء هيئة تدريس من رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، شرط الاستمرار في الإنتاج العلمي.

ب. يجوز لعضو هيئة التدريس برتبة أستاذ مساعد التدريس والإشراف في البرامج شرط:

1. أن يكون قد نشرَ بحثين (أو قبل له للنشر بحثان) على الأقل في مجلات علمية محكمة ومعتمدة في آخر ثلاث سنوات.

2. أن يكون باحثاً منفرداً أو رئيسياً في أحدهما على الأقل بعد حصوله على درجة الدكتوراة.
3. أن لا يكون بحثه مستقلاً من رسالته في الماجستير أو أطروحته في الدكتوراة.

ج. يكون عبء الإشراف على الرسائل الجامعية - في حده الأعلى- ( 6 ) ساعات معتمدة للأستاذ والأستاذ المشارك و(3) ساعات معتمدة للأستاذ المساعد؛ على أن لا يزيد عدد الرسائل و/أو الأطروحات الجامعية للأستاذ والأستاذ المشارك على (8). أما الأستاذ المساعد فيشترط أن لا يزيد عدد الرسائل على (4)، وذلك في الفصل الواحد.

د. مع مراعاة الفقرة (ج) من هذه المادة، يجوز بتوصية من لجنتي القسم والكلية واقتراح من المشرف وبقرار من المجلس تعيين مشرف مشارك من داخل الجامعة أو خارجها، شرط أن يكون معيناً أو مؤهلاً للتعيين برتبة أستاذ مساعد على الأقل وتطبق عليه شروط الإشراف.

هـ. يجوز في حالات خاصة تعيين مشرف من خارج القسم أو الكلية أو الجامعة، تتوافر فيه شروط الإشراف، وذلك بتوصية من لجنتي القسم والكلية، وبقرار من المجلس.

**المادة (43):** أ. يجوز تغيير المشرف لظروف تقدرها لجنة القسم والكلية ويوافق عليها المجلس.

ب. يجوز تعديل عنوان الرسالة و/أو موضوعها و/أو خطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويجري التعديل بالطريقة نفسها التي جرت بها الموافقة عليها.

**المادة (44):** أ. يجوز بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية أن يشرف عضو هيئة التدريس المجاز على رسالة الطالب، أو أن يستمر في الإشراف أو أن يشارك فيه شرط أن يقضي إجازته داخل الأردن.

ب. يجوز في حالات يقدرها المجلس وبتوصية من لجنتي القسم والكلية الموافقة للمشرف الذي يقضي إجازته خارج الأردن، الاستمرار بالإشراف على الطالب.



- المادة (45)<sup>1</sup>: أ.** يحتسب للمشرف عن كل أطروحة/رسالة أشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عين فيه مشرفاً وبما لا يزيد على ثلاثة فصول.
- ب.** في حالة وجود إشراف مشترك على الرسالة يوزع عبء الإشراف والمكافأة بالتساوي.
- ج.<sup>2</sup>** يصرف للمشرف مكافأة مالية تعادل ساعة معتمدة واحدة لمرة واحدة ولمدة فصل دراسي واحد ، لقاء بحث مشترك واحد مع الطالب ، مستل من رسالته أو أطروحته سواء تم نشره أو قبل للنشر في مجلة علمية معتمدة من لجنة اعتماد المجالات في الجامعة ، على أن لا يؤثر ذلك على أي مكافآت يتقاضاها المشرف على الأبحاث الأخرى .
- د.** يجب أن لا تزيد مكافأة المشرف في المشاركة مع الطالب في نشر البحث أو قبوله على ساعتين معتمدين في مجموعهما للفصل الواحد سواء أكان النشر مع طالب ماجستير أو دكتوراه .
- هـ.<sup>3</sup>** يعتمد قرار صرف المكافأة من كلية الدراسات العليا وعمادة البحث العلمي .

### لجنة المناقشة

- المادة (46):** تتكون لجنة المناقشة من:
- أ.** المشرف/ رئيساً.
- ب.** المشرف المشارك (إن وجد).
- ج.** عضوي هيئة تدريس من الجامعة تنطبق عليهما شروط الإشراف.
- د.** عضو من خارج الجامعة تنطبق عليه شروط الإشراف.
- المادة (47):** أ. تعين لجنة المناقشة ويحدد مواعدها بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية، وفق الترتيب الآتي :

(1) اضيفا البندين (ج+د) بقرار مجلس العمداء رقم (2012/1304) تاريخ 2012/11/19.

(2) عدل البند (ج) بقرار مجلس العمداء رقم (2013/81) تاريخ 2013/1/28.

(3) اضيف البند (هـ) بقرار مجلس العمداء رقم (2013/81) تاريخ 2013/1/28.

1. يعد المشرف تقريراً بجاهزية الرسالة علمياً  
ولغويًا والالتزام بالأمانة العلمية للمناقشة، وذلك حسب  
الخطة المعتمدة للرسالة ، ووفق النموذج المعد لهذه  
الغاية.

2. يقترح المشرف قائمة بأسماء أربعة أعضاء  
هيئة تدريس من داخل الجامعة وثلاثة أعضاء من  
خارجها ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس  
في البرامج، وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

ب . يسلم الطالب نسخاً من الرسالة بشكلها النهائي لأعضاء  
اللجنة بعد صدور قرار من المجلس بتشكيلها، وقبل ثلاثة  
أسابيع على الأقل من موعد المناقشة. ويرفق الطالب  
إقراراً خطياً ينص على التزامه بالمعايير الأخلاقية  
والأمانة العلمية في إعداد رسالته أو أية إقرارات أو نماذج  
أخرى تقرها الجامعة .

ج. إذا تبين للجنة وجود سرقة علمية في إعداد الرسالة فلا تقدم  
للمناقشة، وتطبق عليها أحكام المادة (52)

### مناقشة الرسالة

المادة(48): يتقدم الطالب بطلب لمناقشة رسالته الجامعية بعد اجتياز جميع  
الشروط والامتحانات المقررة في الخطة الدراسية وإنهائه  
لجميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح، وبمعدل تراكمي لا  
يقل عن (3.00) نقاط.

المادة(49): أ. تجري مناقشة الرسالة على النحو الآتي:

1. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته في مدة زمنية لا تتجاوز  
(20) دقيقة تتبعها المناقشة.
2. يقتصر حضور المناقشة على طلبة الدراسات العليا وأعضاء  
هيئة التدريس في القسم والمعنيين بموضوع الرسالة، ويجوز  
في حالات خاصة تقدرها لجنة القسم أن تجري المناقشة في  
جلسة مغلقة.
3. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة. وبعد انتهائها تتداول  
اللجنة وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج الآتية:

- أ. ناجح، وفي هذه الحالة على الطالب تسليم رسالته خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.
- ب. ناجح مع تعديلات طفيفة، وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديلات المطلوبة وتسليم رسالته خلال أربعة أسابيع من تاريخ المناقشة، مع إرفاق تقرير من المشرف يفيد بإجراء التعديلات المطلوبة.
- ج. ناجح مع تعديل جوهري، وفي هذه الحالة على الطالب تعديل رسالته في مدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد على أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، ويسجل الطالب (صفر) ساعة في الفصل التالي إذا لم تنفذ المدة القانونية له للدراسة، ويعد الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة، وإلا فيعد راسباً.
- د. راسب.

- ب. يمكن تمديد فترة تسليم الرسالة بصورتها النهائية والمحددة في البند (3) من هذه المادة في حالات اضطرارية يقبلها المجلس.
- المادة (50):** أ. يعتمد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية، حسب النموذج المعد لهذه الغاية.
- ب. يثبت عنوان الرسالة في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.
- ج. إذا رسب الطالب في مناقشة الرسالة يُمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا

### منح الدرجات

- المادة (51):** أ. تمنح درجة الماجستير أو شهادة دبلوم الدراسات العليا بقرار من مجلس العمداء، بناء على تنسيب من المجلس.
- ب. تمنح الشهادات والدرجات في المواعيد المقررة.

### أحكام عامة

- المادة (52):** تبت لجنة المناقشة في حالات السرقات العلمية أو الشك فيها.
- المادة (53):** يتخذ مجلس العمداء قراراً بسحب الدرجة العلمية إذا تبين في أي وقت من الأوقات أن هذه الدرجة قد تم الحصول عليها بطرق غير قانونية، أو أن الرسالة المقدمة لنيل الدرجة العلمية لا تتفق في مضمونها ومعايير الأمانة العلمية؛ على أن تبلغ الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بهذا القرار.

**المادة (54):** يجوز بتوصية من لجنتي القسم والكلية وبموافقة المجلس منح شهادة دبلوم الدراسات العليا لطالب الماجستير بعد إنهائه ما لا يقل عن ( 24 ) ساعة معتمدة بنجاح من خطته الدراسية في الجامعة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3) نقاط في إحدى الحالات الآتية:

- أ - إذا انقضى الحد الأعلى على تسجيل الطالب في البرنامج ولم يستطع إنجاز رسالته.
- ب - إذا قدم المشرف تقريراً بعدم قدرة الطالب على البحث في مستوى رسالته.
- ج - إذا تقدم الطالب خطأً إلى القسم مبدئياً رغبته في الحصول على شهادة الدبلوم.

**المادة (55):** يفوض الطالب الجامعة خطياً حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً وبأشكال مختلفة، وذلك لغايات البحث العلمي والنشر الإلكتروني والتبادل مع المؤسسات التعليمية والبحثية والجامعات.

**المادة (56):** تلغي هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة الأردنية الصادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2010/233) تاريخ 2010/5/17.

**المادة (57):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

## تعليمات منح شهادة الزمالة في (الاختصاص الفرعي في الطب)

- المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح شهادة الزمالة في (الاختصاص الفرعي في الطب) في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2001/2000.
- المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة : الجامعة الأردنية

المجلس: مجلس كلية الدراسات العليا

العميد: عميد كلية الدراسات العليا

الكلية : كلية الطب

الشهادة : شهادة الزمالة في الاختصاص الفرعي في الطب.

القسم: القسم المختص في الكلية.

المستشفى: مستشفى الجامعة

لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في قسم التخصص

### متطلبات نيل الشهادة

- المادة ( 3 ) :-** تكون متطلبات نيل شهادة الزمالة في الاختصاص الفرعي في الطب ما يلي :-
- أ - إتمام ( 2-4 ) سنوات تدريسية/ تدريبية بنجاح حسب طبيعة الاختصاص ووفق الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.
- ب - التفرد الكامل للتدرب طوال سنوات التدريس/ التدريب المقررة للبرنامج.
- ج - النجاح في امتحان سنوي يعقد في نهاية كل سنة تدريسية/ تدريبية، ويكون امتحان السنة النهائية شاملاً.

## الخطة الدراسية

المادة ( 4 ):- تقترح لجنة القسم الخطة الدراسية لبرنامج منح الشهادة إلى لجنة الكلية ويقرها مجلس العمداء بتوصية من لجنة الخطة الدراسية في الجامعة بناءً على تنسيب من المجلس.

### القبول

المادة ( 5 ):- أ - يقرر مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي أعداد الطلبة الذين يقبلون في كل برنامج من برامج هذه الشهادة وذلك بتوصية من المجلس بناءً على تنسيب لجنتي القسم والكلية.  
ب - يحدد لخريجي شهادة الاختصاص العالي في الطب من الجامعة ( 50% ) من المقاعد على الأقل، وتتم تعبئة بقية المقاعد بموجب أسس يصدرها المجلس ويقرها مجلس العمداء.

### شروط القبول

المادة ( 6 ):- يشترط للقبول في برنامج شهادة الزمالة في الاختصاص الفرعي ما يلي :-  
أ - أن يكون المتقدم حاصلاً على شهادة الاختصاص العالي في الطب من الجامعة أو شهادة المجلس الطبي الأردني في التخصص العام أو ما يعادلها.  
ب - أن لا يقل معدله التراكمي في درجة البكالوريوس عن ( 25 نقطة من أصل 4 نقاط ) أو 68%، أو أن يكون تقديره فيها (جيد) على الأقل.  
ج - أن يجتاز المتقدم امتحاناً كتابياً للقبول تعده وتشرف عليه لجنة خاصة تشكلها لجنة الكلية.  
د - أن يجتاز الفحص الطبي المقرر.

## احتساب العلامات لأغراض القبول

المادة ( 7 ):- يتم اختيار الطلبة المتقدمين بشكل تنافسي ويتم احتساب

العلامات على الشكل التالي :-

- 1 - يخصص 70% لعلامة الامتحان الكتابي المشار إليه في الفقرة (ج) من المادة (6) من هذه التعليمات.
- 2 - يخصص 15% لمعدل شهادة الاختصاص العالي في الطب من الجامعة.

- 3 - يخصص 15% لمعدل البكالوريوس لخريجي الجامعات الأردنية أو لعلامة الامتحان الإجمالي لخريجي الجامعات غير الأردنية.

المادة ( 8 ):- يستثنى من أحكام المادة ( 7 ) أعلاه الطلبة غير الأردنيين

## تقديم طلبات الالتحاق بالبرنامج

- المادة ( 9 ):- أ - تقدم طلبات قبول الطلبة على النموذج الصادر عن وحدة القبول والتسجيل في الجامعة خلال الفترة التي تحددها كلية الدراسات العليا، ويرفق بتلك الطلبات جميع الوثائق الثبوتية المطلوبة.
- ب - يصدر القرار بقبول الطلبة في كل برنامج عن المجلس بناء على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

## التدريس والتدريب

- المادة (10):- أ - تبدأ السنة التدريسية/ التدريبية في اليوم الأول من شهر تموز من كل عام وتنتهي في اليوم الأخير من شهر حزيران الذي يليه.
- ب - يلتزم الطالب خلال فترة التدريس/ التدريب بالأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة والمستشفى.

## المواظبة والـدوام

- المادة (11):-** أ - لا يجوز أن تزيد مدة غياب الطالب في إجازة أو لعذر مرضي أو قهري يقبله العميد على 10% من السنة التدريسية/ التدريبية وفي حال تجاوز هذه النسبة يعتبر الطالب راسباً ويفصل من البرنامج.
- ب - لا يجوز للطالب الانسحاب أو التأجيل أو الانقطاع عن الدراسة/ التدريب طوال مدة التحاقه بالبرنامج إلا لعذر قهري يقبله العميد شريطة أن لا تزيد مدة التأجيل والانسحاب والانقطاع عن سنة واحدة طيلة مدة دراسته، ولا تحسب هذه المدة من المدة المقررة للبرنامج في الخطة الدراسية.
- ج - تسري تعليمات منح شهادة الاختصاص العالي في الطب وشهادة الاختصاص العالي في طب الأسنان على إجراءات التأجيل والانسحاب والانقطاع حيثما لم يرد نص على ذلك في هذه التعليمات.
- د - تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر حيثما لم يرد نص على ذلك في هذه التعليمات.

## العلامات والامتحانات

- المادة (12):-** تتكون علامة الطالب النهائية في نهاية السنة التدريسية/ التدريبية من :-
- 1 - التقييم خلال التدريس/ التدريب ويخصص له 30%.
  - 2 - الامتحان النهائي ويخصص له 70% ويتألف من :-
    - أ - جزء كتابي ويخصص له 40%.
    - ب - جزء سريري ويخصص له 20%.
    - ج - جزء شفوي ويخصص له 10%.
- المادة (13):-** توضع العلامة التي يحصل عليها الطالب من (أ) إلى (د) كحد أدنى.
- المادة (14):-** أ - الحد الأدنى للنجاح في السنة التدريسية/ التدريبية (5ر2) نقطة.



ب - الحد الأدنى للمعدل التراكمي للسنوات التدريسية /  
التدريبية التي تلي السنة الأولى ( 3 ) نقاط، وإذا قل  
معدل الطالب التراكمي عن (3) نقاط في نهاية أي سنة  
يفصل من البرنامج.

ج - إذا قل المعدل التراكمي للطالب عن ( 3 ) نقاط في نهاية  
السنة التدريسية/ التدريبية الأخيرة يسمح له بإعادة تلك  
السنة ولمرة واحدة فقط.

**المادة (15):-** يخصص لعلامة السنة التدريسية/ التدريبية بالحروف النقاط  
المبينة إزاء كل منها:-

العلامة	النقاط
أ	4
ب +	3ر5
ب	3
ج +	2ر5
ج	2
د +	1ر5
د	1

**المادة (16):-** يخصص للنقاط المحتسبة في المعدل التراكمي التقادير المبينة  
إزاء كل منها:-

العلامة	التقدير
4-3ر70	ممتاز
3ر69-3ر00	جيد جداً

### الغياب عن الامتحان النهائي

**المادة (17):-** أ - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي للسنة  
التدريبية/ التدريبية بعذر يقبله عميد الكلية يتقدم  
لامتحان تكميلي خلال أسبوعين من زوال أسباب  
العذر.

ب - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي للسنة  
التدريسية/ التدريسية دون عذر مقبول يعتبر راسباً في  
ذلك الامتحان.

## الفصل

**المادة (18):-** يفصل الطالب في الحالات التالية:-

- 1 - إذا قل معدل التراكمي في نهاية أي سنة دراسية /  
تدريسية (ما عدا السنة الأولى) عن (3) نقاط.
- 2 - إذا لم يستطع رفع معدل التراكمي في نهاية السنة  
التدريسية/التدريسية الأخيرة المعادة وفقاً لنص الفقرة  
(ج) من المادة (14) من هذه التعليمات إلى (3) نقاط  
على الأقل.
- 3 - إذا تجاوز غيابه عن الدراسة/ التدريب نسبة 10% في  
أي سنة دراسية/ تدريسية من دون عذر مقبول.
- 4 - إذا ألغي تسجيله بسبب عدم دفع الرسوم.
- 5 - إذا ارتكب مخالفة تستوجب فصله من البرنامج  
بمقتضى الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- 6 - إذا ارتكب مخالفة تستوجب فصله من المستشفى.

## الانتقال

**المادة (19):-** لا يجوز للطالب الانتقال من برنامج زمالة إلى برنامج زمالة  
آخر في الجامعة.

## منح الشهادة

- المادة (20):-** أ - تمنح الشهادة للطالب بعد استيفاء جميع متطلباتها وذلك  
بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من المجلس  
بنتسب من لجنة القسم فلجنة الكلية.
- ب - تمنح الشهادات في المواعيد المقررة لمنح الشهادات في  
الجامعات.

## أحكام عامة

**المادة (21):-** بيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (22):-** العميد ومدير وحدة القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات منح شهادة الاختصاص العالي في الطب وشهادة الاختصاص العالي  
في طب الأسنان

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (99/281) تاريخ 1999/12/12  
بالاستناد إلى نص المادة (3) من ( نظام منح الدرجات العلمية والدرجات  
الفخرية والشهادات في الجامعة الأردنية )<sup>1</sup>

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات منح شهادة الاختصاص العالي  
في الطب وشهادة الاختصاص العالي في طب الأسنان في  
الجامعة الأردنية)، ويعمل بها ابتداءً من بدء العام الجامعي  
2001/2000.

المادة ( 2 ) :- يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها، ما لم  
تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الجامعة: الجامعة الأردنية.

المجلس: مجلس كلية الدراسات العليا.

العميد: عميد كلية الدراسات العليا.

الكلية: كلية الطب أو كلية طب الأسنان (وفق  
التخصص)

الشهادة: شهادة الاختصاص العالي، في الطب أو طب  
الأسنان.

القسم: القسم المختص في الكلية.

المستشفى: مستشفى الجامعة.

لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في كلية التخصص.

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في قسم التخصص.

متطلبات نيل الشهادة

المادة ( 3 ) :- تكون متطلبات نيل شهادة الاختصاص العالي كما يلي :-

أ - إتمام ( 4 - 6 ) سنوات تدريسية/ تدريبية بنجاح حسب

الاختصاص وذلك وفق الخطة الدراسية المعتمدة

للبرنامج.

ب - التفريغ الكامل للتدريب طوال سنوات التدريس/ التدريب

المقررة للبرنامج.

1- صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم 99/281 تاريخ 1999/12/12.

1- صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم

ج - النجاح في امتحان سنوي يعقد في نهاية كل سنة  
تدريسية/ تدريبية ، ويكون امتحان السنة النهائية  
شاملاً.

### الخطة الدراسية

- المادة ( 4 ) :-** أ - تقترح لجنة القسم الخطة الدراسية لبرنامج منح الشهادة إلى لجنة الكلية ويقرها مجلس العمداء بتوصية من لجنة الخطة الدراسية في الجامعة بناء على تنسيب من المجلس.
- ب - يحتسب الحد الأعلى لسنوات التدريس/ التدريب لكل برنامج من برامج الشهادة بإضافة سنة تدريسية/ تدريبية واحدة لعدد السنوات المحدد للبرنامج في الخطة الدراسية.

### القبول

- المادة ( 5 ) :-** أ - يقرر مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي أعداد الطلبة الذين يقبلون في كل برنامج من برامج هذه الشهادة وذلك بتوصية من المجلس بناء على تنسيب لجنتي القسم والكلية.
- ب - يحدد لخريجي بكالوريوس الجامعة الأردنية ( 50% ) من المقاعد على الأقل، وتتم تعبئة بقية المقاعد بموجب تعليمات يصدرها المجلس ويقرها مجلس العمداء.

### شروط القبول

#### أ) شروط عامة

- المادة ( 6 ) :-**<sup>1</sup> يشترط للقبول في برامج هذه الشهادة ما يلي :-
- أ - أن يكون المتقدم لبرنامج شهادة الاختصاص العالي في الطب حاصلاً على درجة البكالوريوس في الطب

ولبرنامج شهادة الاختصاص العالي في طب الأسنان  
حاصلاً على درجة البكالوريوس في طب الأسنان  
وذلك من الجامعة أو ما يعادلها من جامعة معترف بها.

- ب - أن لا يقل معدله التراكمي في درجة البكالوريوس عن  
(2ر5) نقطة من أصل 4 نقاط أو 68% أو أن يكون  
تقديره فيها (جيد) على الأقل.  
ج - أن يكون قد أتم سنة تدريبية في المستشفيات بما فيها  
فترة الامتياز واجتياز الامتحان الإجمالي المقرر.

### ب ) شروط خاصة

- المادة (7) :- أ - أن يكون مسجلاً ( بشكل دائم أو لغايات التدريب) في  
نقابة الأطباء أو أطباء الأسنان ومرخصاً من وزارة  
الصحة لممارسة مهنة الطب أو مهنة طب الأسنان.  
ب - أن يجتاز المتقدم امتحاناً كتابياً للقبول تعده وتشرف  
عليه لجنة خاصة تشكلها لجنة الكلية.  
ج - أن تنتسب لجننا القسم والكلية بقبوله بعد إجراء مقابلة  
شخصية له.  
د - للقسم أن يضع شروطاً خاصة للالتحاق بالبرنامج الذي  
يطرحه، على أن تظهر هذه الشروط في الخطة  
الدراسية.  
هـ - أن يجتاز الفحص الطبي المقرر.

### حساب العلامات لأغراض القبول

المادة (8) :-<sup>1</sup> يتم اختيار الطلبة المتقدمين بشكل تنافسي ويتم احتساب  
العلامات على الشكل التالي:-

- أ -  
1- يخصص 65% لعلامة الامتحان الكتابي  
المشار إليه في الفقرة (ب) من المادة (7)  
أعلاه.

- 2- يخصص 20% لمعدل البكالوريوس لخريجي الجامعات الأردنية أو لعلامة الامتحان الإجمالي لخريجي الجامعات غير الأردنية.
- 3- يخصص 15% لسنة الامتياز إن كان المتقدم قد أتمها بنجاح في مستشفى الجامعة، وذلك بناءً على تقارير مكتوبة، ويتم احتساب هذه العلامة على النحو التالي:-
- أ - ( 15 ) علامة لمن كان تقديره (ممتاز).
- ب - ( 12 ) علامة لمن كان تقديره (جيد جداً).
- ج - ( 9 ) علامات لمن كان تقديره (جيد).

### طب الأسنان:

- 1- يخصص 65% لعلامة الامتحان الكتابي المشار إليه في الفقرة (ب) من المادة ( 7 ) أعلاه.
- 2- يخصص 20% لمعدل البكالوريوس لخريجي الجامعات الأردنية أو لعلامة الامتحان الإجمالي لخريجي الجامعات الأردنية أو لعلامة الامتحان الإجمالي لخريجي الجامعات غير الأردنية.
- 3- يخصص 15% لمن اجتاز امتحانات محلية أو عالمية تعترف بها الجامعة الأردنية.
- المادة ( 9 ):-<sup>1</sup> تطبق أحكام المادة ( 8 ) على الطلبة الأردنيين وغير الأردنيين.

### تقديم طلبات الالتحاق بالبرنامج

- المادة (10):- أ - تقدم طلبات قبول الطلبة على النموذج الصادر عن وحدة القبول والتسجيل في الجامعة خلال الفترة التي تحددها كلية الدراسات العليا ويرفق بتلك الطلبات جميع الوثائق الثبوتية المطلوبة.

ب - يصدر القرار بقبول الطلبة في كل قسم عن المجلس  
بناء على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

### التدريس والتدريب

**المادة (11):-** أ - تبدأ السنة التدريسية/ التدريبية في اليوم الأول من شهر  
تموز من كل عام وتنتهي في اليوم الأخير من شهر  
حزيران الذي يليه.

ب - يتم تدريب الطالب في المستشفى طوال مدة التحاقه  
بالبرنامج الذي قبل فيه، على أنه يجوز للطالب قضاء  
فترة من تدريبه في مؤسسات تعليمية أو تدريبية خارج  
الجامعة وذلك لمدة لا تزيد على ( 3 ) شهور في السنة  
الواحدة ولا تزيد بمجموعها عن سنة واحدة طوال مدة  
التدريس/ التدريب لنيل الشهادة وذلك بموافقة المجلس  
بناء على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.  
ج - يلتزم الطالب خلال فترة التدريس/ التدريب بالأنظمة  
والتعليمات النافذة في الجامعة والمستشفى.

### المواظبة والـدوام

**المادة (12):-** أ - لا يجوز أن تزيد مدة غياب الطالب في إجازة أو لعذر  
مرضي أو قهري يقبله العميد على 10% من السنة  
التدريسية / التدريبية وفي حال تجاوز هذه النسبة يعتبر  
الطالب منسحباً من تلك السنة.

ب - إذا تجاوز غياب الطالب 10% من مدة السنة  
التدريسية/ التدريبية بدون عذر يقبله المجلس يعتبر  
راسياً في تلك السنة ويفصل من البرنامج بناء على  
تنسيب من لجنتي القسم والكلية.  
ج - تتم الموافقة على الانسحاب والتأجيل من العميد بناء  
على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

### الانسحاب والتأجيل والإنقطاع



- المادة (13):-** أ- لا يجوز أن تزيد مدة الانسحاب والتأجيل والانتقطاع بعذر بمجموعها عن سنة تدريسية/ تدريبية واحدة طوال مدة الدراسة ولا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لنيل الشهادة.
- ب - لا تشكل الموافقة على الانسحاب أو التأجيل أو الانتقطاع بعذر أو العودة للبرنامج إلزاماً للمستشفى بدفع راتب شهري للمتدرب وإنما يخضع ذلك لتوافر الشواغر والمخصصات في موازنة المستشفى.
- ج - تتم الموافقة على الانسحاب والتأجيل من قبل العميد بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

### الانسحاب

- المادة (14):-** أ - يجوز للطالب الانسحاب من السنة التدريسية/ التدريبية خلال مدة أقصاها أربعة أسابيع من بدايتها.
- ب - يجوز للطالب الذي أنهى السنة الأولى بنجاح الانسحاب من السنة التدريسية/ التدريبية بعد المدة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة وذلك بموافقة العميد بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.
- ج - يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب بشكل نهائي من البرنامج الذي قبل فيه شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل. ولا يجوز للطالب المنسحب الذي يقل معدله التراكمي وقت الانسحاب عن ( 3 ) نقاط أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى.
- د - يتم تقديم طلب الانسحاب على نموذج خاص من كلية الدراسات العليا.

### التأجيل

- المادة (15):-** أ - يشترط فيمن يؤجل دراسته أن يكون قد أنهى السنة التدريسية/ التدريبية الأولى بنجاح.

- ب - يتم تقديم طلب التأجيل على نموذج خاص من كلية الدراسات العليا ويصدر القرار من العميد بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.
- ج - تعتبر دراسة الطالب مؤجلة في الحالات التالية:-
- 1- الموافقة على طلب التأجيل.
  - 2- الموافقة على طلب الانسحاب من السنة التدريسية.

## الانقطاع

المادة (16):- أ - يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة في الحالتين التاليين:-

- إذا ابتدأت السنة التدريسية/ التدريسية ولم يكن مسجلاً لتلك السنة.
- إذا ألغي تسجيله بسبب عدم دفع الرسوم الجامعية.
- ب - إذا اعتبر الطالب منقطعاً يفصل من البرنامج إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة بقبول العذر، ويكون قبول العذر على النحو الآتي:-
- 1- العميد : إذا قدم العذر خلال أسبوعين من تاريخ فصله.
  - 2- مجلس الكلية: إذا قدم العذر خلال أربعة أسابيع من تاريخ فصله.
  - 3- مجلس العمداء: إذا قدم العذر خلال ثمانية أسابيع من تاريخ فصله وفي حالة قبول العذر يعتبر الطالب منسحباً من السنة التدريسية / التدريسية.

ج - يجوز للطالب الذي انقطع بعذر مقبول عن البرنامج ولم يكن مفصولاً منه التقدم من جديد للانتحاق بالبرنامج شريطة ما يلي :-

- 1 - أن لا تزيد مدة الانقطاع عن سنة.
- 2- أن لا يكون منذراً وقت انقطاعه.
- 3- أن لا يقل معدله التراكمي عن ( 3ر5) نقطة وقت انقطاعه عن الدراسة.

4- أن يكون قد أنهى بنجاح 50% أو سنتين (أيهما أقل) من مجموع السنوات المقررة للبرنامج.

ويصدر القرار بالموافقة أو عدم الموافقة من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية.

### الامتحانات والعلامات

**المادة (17):-** تتكون علامة الطالب النهائية في نهاية السنة التدريسية/التدريبية من :-

التقييم خلال سنة التدريس/ التدريب ويخصص له 30%.

الامتحان النهائي ويخصص له 70% ويتألف من :-

أ - جزء كتابي ويخصص له 40%.

ب - جزء سريري ويخصص له 20%.

ج - جزء شفوي ويخصص له 10%.

**المادة (18):-** توضع العلامة التي يحصل عليها الطالب من (أ) إلى (د) كحد أدنى.

**المادة (19):-** أ - الحد الأدنى للنجاح في السنة التدريسية/ التدريبية (2ر5) نقطة.

ب - الحد الأدنى للمعدل التراكمي للسنوات التدريسية/

التدريبية (3) نقاط ولكل سنة الوزن نفسه.

ج - إذا قل المعدل التراكمي للطالب عن ( 3 ) نقاط في نهاية

السنة التدريسية/ التدريبية الأخيرة يسمح له بإعادة

السنة ولمرة واحدة فقط.

**المادة (20) <sup>1</sup>:-** يخصص لعلامة السنة التدريسية/ التدريبية بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها :-

العلامة	النقاط
---------	--------

4	أ
3.75	أ-
3.5	ب+
3	ب
2.75	ب-
2.5	ج+
2	ج

**المادة (21):-<sup>1</sup>** يخصص للعلامات بالنقاط للمعدل التراكمي التقادير المبينة إزاء كل منها:-

التقدير	النقاط
ممتاز	4ر00 – 3ر65
جيد جداً	3ر64 – 3ر00

### الغياب عن الامتحان النهائي

**المادة (22):-** أ - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي للسنة التدريسية/ التدريسية بعذر يقبله عميد الكلية يتقدم لامتحان تكميلي خلال أسبوعين من زوال اسباب العذر.

ب - إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي للسنة التدريسية/ التدريسية دون عذر مقبول يعتبر راسباً في ذلك الامتحان.

### الإنذار والفصل

**المادة (23):-** ينذر الطالب في الحالتين التاليتين:-  
 أ - إذا قل معدله التراكمي في نهاية أي سنة تدريسية/ تدريسية عن (3) نقاط.  
 ب - إذا ارتكب مخالفة تستوجب الإنذار.

1- معدله بقرار مجلس العمداء رقم 2003/168 تاريخ 2003/8/27.

**المادة (24):-** أ - يفصل الطالب في الحالات التالية:-

- 1- إذا قل معدله في نهاية أي سنة تدريسية/ تدريبية عن (2ر5) نقطة.
  - 2- إذا لم يستطع رفع معدله التراكمي إلى ( 3 ) نقاط على الأقل في السنة التالية للسنة التي حصل فيها على الإنذار.
  - 3- إذا لم يستطع رفع معدله التراكمي في نهاية السنة التدريسية/ التدريبية الأخيرة المعادة وفقاً لنص الفقرة (ج) من المادة (19) من هذه التعليمات إلى (3) نقاط على الأقل.
  - 4- إذا تجاوز غيابه عن الدراسة/ التدريب نسبة 10% من مدة السنة.
  - 5- إذا ألغي تسجيله بسبب عدم دفع الرسوم.
  - 6- إذا ارتكب مخالفة تستوجب فصله من البرنامج بمقتضى الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
  - 7- إذا ارتكب مخالفة تستوجب فصله من المستشفى.
- ب- <sup>1</sup> يصدر قرارات الإنذار الأكاديمية مدير القبول والتسجيل، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناء على تنسيب مدير القبول والتسجيل.
- ج- <sup>2</sup> يعد إعلان قرارات الإنذار والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أكاديمية أخرى تخص الطلبة على لوحة الاعلانات في كلية الطالب المعني تبليغاً بالمعنى القانوني.

### الانتقال والتحويل

**المادة (25):-** أ - لا يجوز للطلاب الانتقال من برنامج اختصاص عال إلى برنامج اختصاص عال آخر في الجامعة.

- ب - يجوز انتقال الطالب من برنامج اختصاص عال من جامعة غير الجامعة الأردنية إلى برنامج الاختصاص المماثل في الجامعة في حال استيفائه شروط القبول وتوافر الشاغر ويشترط أن يكون البرنامج المنتقل منه مساوياً في المدة ومماثلاً في المحتوى للبرنامج المنتقل إليه ولا تدخل علامات السنة المحسوبة في معدل الطالب التراكمي.
- ج - يجوز حساب سنة تدريسية/ تدريبية واحدة كحد أقصى للطالب المنتقل من جامعة أخرى بغض النظر عن عدد السنوات التي أنهاها في البرنامج المنتقل منه.
- د - يتم قبول الانتقال بقرار من المجلس بناء على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

### منح الشهادة

- المادة (26):- أ - تمنح الشهادة للطالب بعد استيفاء جميع متطلباتها وذلك بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية من المجلس بتنسيب من لجنة القسم فلجنة الكلية.
- ب - تمنح الشهادات في المواعيد المقررة لمنح الشهادات في الجامعة.
- المادة (27):- تلغي هذه التعليمات تعليمات منح شهادة الاختصاص العالي في الطب الصادرة بقرار مجلس العمداء رقم 93/60 تاريخ 1993/4/4 وجميع الأحكام المتعارضة مع هذه التعليمات الواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

### أحكام عامة

- المادة (28):- يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (29):- العميد ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

أسس امتحان الكفاية في اللغة العربية للطلبة المقبولين في برامج الدراسات  
العليا

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2012/1201) تاريخ 2012/10/8

**المادة (1) :-** تسمى هذه الأسس ( أسس امتحان الكفاية في اللغة العربية لطلبة الدراسات العليا المقبولين في الجامعة الأردنية ) ، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2013/2012.

**المادة (2) :-** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة إزاءها ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

**لجنة الامتحان :** اللجنة التي تتولى الإشراف على الامتحان وإعداده وإجراؤه وإعلان نتائجه وتتألف من مدير مركز اللغات رئيساً (إن كان متخصصاً في اللغة العربية وإلا فريئس قسم اللغة العربية وآدابها ) وعضوية مدرسين اثنين متخصصين من مركز اللغات وقسم اللغة العربية وآدابها.

**الامتحان :** امتحان الكفاية في اللغة العربية لطلبة الدراسات العليا .

**الكلية :** كلية الدراسات العليا .

**المركز :** مركز اللغات في الجامعة الأردنية .

**المادة (3) :-** تتضمن محاور الامتحان :

**أولاً :** كفاية القدرة على فهم المقروء واستيعابه وتحليله ونقده

**ثانياً :** سلامة التعبير وفق معايير الصواب اللغوي ومراعاة إخراج الخطاب المكتوب إخراجاً متسقاً .

**ثالثاً :** أداء النص المكتوب أداء صحيحاً معبراً .

**المادة (4) :-** يعقد الامتحان ثلاث مرات في العام الجامعي الواحد يعلن عنها

في بداية كل عام مع التقويم الجامعي ، وتكون في نهاية الأسبوع السادس من الفصلين الأول والثاني وفي نهاية الأسبوع الثالث من الفصل الصيفي .

**المادة (5) :-** أ- يقسم الطلبة إلى ثلاث فئات ، تكون علامة النجاح في هذا

الامتحان لكل فئة على النحو التالي :-

- 1-الطلبة الذين يدرسون باللغة العربية ولغتهم الأم هي اللغة العربية : 70% وهو شرط لتسجيل الرسالة وان كان في مسار الشامل فيجب اجتيازه خلال الفصل الثالث لالتحاقه بالبرنامج.
- 2-الطلبة الذين يدرسون باللغة العربية ولغتهم الأم هي غير العربية : 60% وهو شرط للقبول.
- 3 -الطلبة الذين يدرسون بلغات أخرى : 60% وهو شرط للتخرج .
- ب- يعفى الطلبة غير الناطقين بالعربية ( بما فيهم الأصول العربية ) ويدرسون بلغات أخرى
- المادة (6) :-** تتولى الكلية الإعلان عن التسجيل للامتحان ووضع التراتيب الإدارية المقتضاة .
- المادة (7) :-** إذا نجح الطالب في هذا الامتحان في أي برنامج ماجستير ، يعفي من التقدم للامتحان في أي برنامج آخر .
- المادة (8) :-** إذا اخفق الطالب في الامتحان فله أن يعيده حتى ينجح فيه أو أن يجتاز مادة متخصصة يعدها المركز بالتنسيق مع قسم اللغة العربية وآدابها .
- المادة (9) :-** تحدد رسوم الامتحان والدورة وفق الأصول المالية المعمول بها في الجامعة الأردنية .
- المادة (10) :-** تلغي هذه الأسس ( تعليمات امتحان الكفاية في اللغة العربية لطلبة الدراسات العليا المقبولين في الجامعة الأردنية ) الصادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2010/929) تاريخ 2010/11/8 وأي تعليمات أخرى تتعارض معها .
- المادة (11) :-** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس .

أسس اجتياز امتحان الكفاءة اللغوية لطلبة الدكتوراة \*



أولاً:-<sup>1</sup> أ - على الطالب الملتحق ببرنامج الدكتوراة أن يجتاز امتحانين لغويين احدهما في اللغة الانجليزية أو لغة أجنبية أخرى، والثاني في اللغة العربية وذلك بحصوله في كل منهما على 50% على الأقل، ولا يسمح له بتسجيل رسالته قبل اجتيازهما.  
ب - يعقد مركز اللغات الامتحانيين بالتنسيق مع الأقسام المختصة، وذلك بإشراف كلية الدراسات العليا.  
ج - 1- يعفى من امتحان اللغة الانجليزية الطالب الناجح في امتحان معادل، مثل ( 5ر5 ) في ELTS : أو (500) في TOEFL على أن لا يكون قد مر على الامتحان أكثر من سنتين، أو الحاصل على درجة الماجستير في هذه اللغة.

2- ويعفى من امتحان اللغة العربية الطالب الحاصل على درجة الماجستير في هذه اللغة.  
3- ويعفى من امتحان اللغة الاجنبية الطالب غير الأردني الذي تكون لغته الأم ذات صلة أكاديمية وثيقة ببرنامج الدكتوراة الذي قبل فيه.  
4- يتقدم الطالب الذي تكون لغته الأم غير العربية لامتحان الكفاءة اللغوية (مستوى اللغة العربية للطلبة الأجانب)، إذا لم تكن اللغة العربية لغة التدريس والبحث في برنامج الدكتوراة الذي قبل فيه.

ثانياً:- أ - يعقد امتحان اللغة ثلاث مرات في العام الجامعي الواحد يعلن عنها في بداية كل عام مع التقويم الجامعي.  
ب - على الطالب أن يتقدم للامتحان لأول مرة في الموعد التالي مباشرة لصدور قرار قبوله.

ثالثاً:- تقدم طلبات دخول الامتحان وتدفع رسومه المقررة بالطريقة نفسها التي يتم بها التقدم لامتحانات المستوى في اللغتين العربية والانجليزية، وذلك لدى دائرة التسجيل.

---

\* صادرة عن مجلس العمداء في جلسته رقم 96/13 تاريخ 96/5/5 1996.

1- عدلت بقرار مجلس العمداء رقم (98/72) تاريخ 1998/4/19.

رابعاً:- أ - 1- إذا لم ينجح الطالب في امتحان اللغة الانجليزية عليه أن يشترك في الدورة المكثفة التالية للامتحان مباشرة، التي تعقد لهذا الغرض، وحتى يحقق النجاح.

2- لا يكون للدورة أي أعمال فصلية أو علامات للنشاط  
الصفوي.

ب - إذا لم ينجح الطالب في امتحان اللغة العربية أو اللغة الانجليزية  
الأخرى ( غير الانجليزية) عليه أن يعاود التقدم لامتحان حتى  
يحقق النجاح.

**خامساً:-** لا يجوز لطالب الدكتوراة الملتحق بالدورة أن يسجل أكثر من (6) ست  
ساعات معتمدة.

**سادساً:-** تطبق هذه الأسس اعتباراً من بدء العام الجامعي 1997/96.

تعليمات منح درجة الدكتوراة في الجامعة الأردنية صادرة عن مجلس العمداء  
بقراره رقم (2012/1059) تاريخ 2012/8/29

استناداً إلى المادة (3/أ) من نظام منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات  
في الجامعة الأردنية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة الدكتوراة في الجامعة  
الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل  
القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: الجامعة الأردنية.

المجلس: مجلس كلية الدراسات العليا.

العميد: عميد كلية الدراسات العليا.

الكلية: أي كلية في الجامعة.

القسم: أي قسم في الكلية.

لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية.

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم.

المرشد الأكاديمي: عضو هيئة التدريس الذي يرشد طلبة  
الدراسات العليا أكاديمياً.

المشرف: عضو هيئة التدريس الذي يشرف على  
أطروحة الطالب.

البرنامج: أي برنامج من برامج الدكتوراة.

المادة (3): تكون متطلبات الحصول على درجة الدكتوراة (54) ساعة معتمدة،  
حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء، وتوزع هذه  
المتطلبات على النحو الآتي:

أ. دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي (21) ساعة معتمدة من مستوى (900).

ب. دراسة ( 15 ) ساعات معتمدة بنجاح من قائمة المواد الاختيارية من مستوى (900).

ج. يجوز للطالب بالتنسيق من المرشد الأكاديمي وتوصية من لجنة القسم وقرار من لجنة الكلية ، دراسة ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة من خارج الخطة الدراسية من مستوى (700) و/ أو (900)، على أن تكون المادة ذات علاقة بالتخصص، وتحتسب له ضمن المواد الاختيارية.

د. عند طرح مواد (موضوعات خاصة) أو ما شابه ضمن الخطط الدراسية تحتسب المادة للطالب مرة واحدة فقط حتى وإن اختلفت الموضوعات.

هـ. النجاح في امتحان الكفاءة المعرفية في حقل تخصص الطالب والمعارف المتصلة بهذا التخصص ، وتأخذ الرقم (998) في الخطة الدراسية.

و<sup>1</sup>. نشر بحث واحد على الأقل ( أو قبوله للنشر) ذي علاقة بموضوع أطروحته في مجلة علمية متخصصة معتمدة قبل مناقشة الأطروحة .

ز. تقديم أطروحة تتضمن إضافة إلى العلم والمعرفة، ويخصص لها ( 18 ) ساعة معتمدة، ومناقشتها بنجاح، وتأخذ الرقم (999) في الخطة الدراسية .

**المادة (4):** يشترط في الطالب الملتحق في البرامج النجاح في "امتحان الكفاية في اللغة العربية" وفق الأسس التي يقرها مجلس العمداء.

**المادة (5):** أ. يجوز لقسم التخصص أن يحدد عند قبول الطالب المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس والدبلوم والماجستير التي يراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطالب، على أن لا تزيد على (9) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد في طلب القبول. ويجوز بتوصية من لجنتي القسم

(1) اضيف البند (و) بقرار مجلس العمداء رقم (2013/82) تاريخ 2013/1/28، ويعاد ترقيم ما بعده .

والكلية وقرار من المجلس ، إعفاء الطالب من دراستها إذا توافرت له م بيانات توضيحية عن كفاية الطالب في المرحلة السابقة.

ب. على الطالب أن ينهي المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج، ويجوز في حالات خاصة السماح للطالب بتجاوز هذه المدة ، بقرار من المجلس وبتنسيب من المرشد الأكاديمي وتوصية من لجنتي القسم والكلية.

ج. لا تح نسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل الدرجة، وتظهر هذه المواد في الكشف من دون علامات.

**المادة (6):** أ. يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الدكتوراة ثمانية فصول دراسية قابلة للتمديد فصلين دراسيين، وذلك بموافقة عميد الكلية وتوصية من لجنتي القسم والكلية. ويعد الفصل الصيفي لهذه الغاية امتداداً للفصل الدراسي الثاني ولا يحتاج إلى تمديد. كما لا يجوز أن يقل الحد الأدنى لمدة الحصول على درجة الدكتوراة عن ستة فصول دراسية.

ب. يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات السير في إعداد الأطروحة، ويجوز في حالات خاصة بقدرها لجنتا القسم والكلية، طرح مواد دراسية.

ج. لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها على فصلين دراسيين، ولا تح نسب هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

**المادة (7):** أ. مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الدكتوراة، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في كل من الفصل الأول أو الثاني (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى ( 12 ) ساعة معتمدة. وتح نسب ساعات الأطروحة ضمن العبء الدراسي.

ب. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة ، ويجوز رفعه إلى ( 9 ) ساعات معتمدة إذا تضمن العبء الدراسي مواد استدراكية.

ج. يجوز في حالات خاصة تقدرها لجنة القسم والكلية، وبقرار من عميد الكلية، السماح للطالب بتسجيل ( 3 ) ساعات في الفصل الأول أو الثاني، على أن يكون ذلك لمرة واحدة فقط خلال فترة دراسته ، باستثناء فصل التخرج .

د. يجب أن يتفرغ الطالب لمدة لا تقل عن سنة دراسية واحدة أثناء إعداد الأطروحة.

## القبول

**المادة (8):** ينسب مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي لمجلس التعليم العالي أعداد الطلبة الذين سيقبلون في البرامج، بناء على توصية من المجلس، وتنسيب من اللجان في الأقسام والكليات.

**المادة (9):** أ. يشترط فيمن يتقدم بطلب التحاق لأحد البرامج ما يأتي:

1. أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها بتقدير لا يقل عن مقبول أو ما يعادله والماجستير أو ما يعادلها بتقدير لا يقل عن (جيد) أو ما يعادله وذلك من جامعة تعترف بها الجامعة الأردنية.

2. أن يثبت المتقدم أن دراسته كانت بالانتظام للحصول على درجتي البكالوريوس والماجستير.

3. مع مراعاة البند (2) من هذه الفقرة، يسمح للطلبة الحاصلين على درجة الماجستير بالانتساب، تقديم طلبات التحاق بالبرامج في حال تحقيق الشروط الآتية:

أ. دراسة ما لا يقل عن (15) ساعة معتمدة من المواد الدراسية المعدة لاستكمال درجة الماجستير.

ب. أن تكون هذه المواد في مجال التخصص البحث.

ج. أن يدرس هذه المواد في الجامعات الرسمية فقط.

د. أن يجتاز الطالب هذه المواد بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) أو ما يعادله في الجامعة.

4. أ. إرفاق شهادة تبيين اجتياز امتحان التوفل أو الامتحان الوطني أو ما يعادل ذلك، وفق الأسس التي يقرها مجلس العمداء.

ب. يعفى الطلبة الذين اجتازوا امتحان التوفل أو ما يعادله في مرحلة الماجستير من هذا المتطلب شرط إحضار ما يثبت ذلك.

ب. يفاضل بين المتقدمين للقبول ضمن العدد المقرر في المادة (9) وفق التوزيع الآتي:

1. 45% للتقدير في درجة البكالوريوس أو ما يعادلها.
2. 45% للتقدير في درجة الماجستير أو ما يعادلها.
3. 10% لبحوث علمية منشورة في مجلات علمية محكمة معتمدة من الجامعة الأردنية.

ج. تحدد نسب مقاعد المقبولين وفق الأسس التي يقرها مجلس العمداء.

**المادة (10):** يجوز للمجلس بتوصية من لجنتي القسم والكلية وضع شروط خاصة إضافية للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه ، مع مراعاة ما يأتي:

أ. أن لا تتعارض هذه الشروط مع التعليمات النافذة لبرامج الدراسات العليا.

ب. أن تظهر هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتعد جزءاً منها.

ج. يجوز أن تتضمن الشروط الخاصة امتحانات معدة من الأقسام بموافقة المجلس.

**المادة (11):** أ. تقدم طلبات الالتحاق بالبرامج على النموذج المعد لهذا الغرض إلى وحدة القبول والتسجيل خلال الفترة التي تحددها كلية الدراسات العليا، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

ب. تقوم كلية الدراسات العليا بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل بفرز الطلبات وتدقيقها وإعداد قائمة بأسماء الطلبة المقترح قبولهم في البرامج المختلفة، وفقاً لأسس القبول الواردة في المادة ( 9 )، وإرسال قائمة (الأصلاء والبدلاء) المقترح قبولهم مع طلباتهم إلى الكلية لدراساتها واعتمادها وإجراء المقابلات والتنسيب بما تراه إلى كلية الدراسات العليا.

ج. يصدر المجلس قوائم بأسماء المقبولين في البرامج ، بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية.

د. في حال الاعتراض على قوائم الطلبة المقترح قبولهم أو على أسس المفاضلة بينهم من قبل الكلية وبناء على تنسيب من القسم، تخاطب كلية الدراسات العليا بذلك مع بيان أسباب الاعتراض ومسوغاته.

هـ. في حال عدم التوصل إلى قائمة معتمدة بين الكلية وكلية الدراسات العليا، تشكل لجنة من نائب الرئيس المعني والعميد وعميد الكلية، لدراسة أسباب عدم التوافق بين الجهتين، وتكون قرارات اللجنة بهذا الخصوص نهائية.

**المادة (12): أ.** لا يجوز أن يُقبل الطالب في برنامجين دراسيين في الوقت نفسه، في أي مرحلة من مراحل دراسته.

ب. إذا فصل الطالب من البرنامج الذي التحق فيه، فلا يجوز أن يقبل في مرة أخرى.

### لجان الدراسات العليا واختصاصاتها

**المادة(13): أ.** تشكل لجنة القسم بقرار من عميد الكلية، بعد الاستئناس برأي رئيس القسم، وتفوض إليها اختصاصات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:



1. رئيس القسم / رئيساً، وفي حال عدم توافر شروط التدريس والإشراف لديه يتولى عضو هيئة تدريس آخر يعينه عميد الكلية ممن تنطبق عليه الشروط، رئاسة هذه اللجنة.

2. ثلاثة إلى خمسة من الأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز عند الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد شرط أن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف في برامج الدراسات العليا.

ب. تتولى لجنة القسم الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم وتلتزم بتعليماتها وسياساتها و بـأخلاقيات البحث العلمي، وتشمل اختصاصاتها الآتي:

1 - تعيين مرشد أكاديمي في بداية كل فصل دراسي لطلبة البرنامج الواحد في القسم ممن تنطبق عليه م شروط التدريس والإشراف في البرامج.

2 - تقديم التوصيات المتعلقة بما يأتي ورفعها للجنة الكلية:

- إنشاء برامج جديدة.
- متابعة الخطط الدراسية للبرامج وتحديثها.
- أعداد الطلبة المقترح قبولهم سنويا.
- نتائج امتحانات المواد الدراسية.
- تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين.
- الإعلان عن الموضوعات البحثية المقترحة في القسم.
- مشروعات الرسائل الجامعية.
- تشكيل لجان المناقشة.

- تحديد مواعيد المناقشة.
- تنظيم شؤون امتحان الكفاءة المعرفية.
- تشكيل لجان امتحان الكفاءة المعرفية.
- رفع قوائم بأسماء الطلبة المرشحين للمنح الدراسية ومتابعة شؤون تشغيلهم.
- تنسيق الندوات العلمية الخاصة بطلبة القسم.
- إعلام الطلبة بالخطة الدراسية المطبقة عليهم.
- عقد اجتماعات مع طلبة الدراسات العليا.

**المادة (14):** أ- تشكل لجنة الكلية بقرار من مجلس الكلية، وتفوض إليها اختصاصات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. عميد الكلية رئيساً (أو من يفوضه ممن تنطبق عليه م شروط الإشراف والتدريس في برامج الدراسات العليا).
  2. رؤساء لجان الأقسام.
  3. عضوا هيئة تدريس برتبة أستاذ ؛ وإلا فممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس.
- ب. تتولى لجنة الكلية الإشراف على أمور الدراسات العليا وتلتزم بتعليماتها وسياساتها، و بـأخلاقيات البحث العلمي، وتشمل اختصاصاتها الآتي:
1. دراسة اقتراحات لجان الأقسام وتوصياتها.
  2. التوصية للمجلس بإنشاء برامج جديدة في الكلية، أو تعديل البرامج القائمة أو المواد الدراسية التي تشملها.
  3. إرسال قائمة تتضمن أسماء المناقشين من خارج الجامعة وعناوينهم وتخصصاتهم الدقيقة لكل

برنامج، إلى كلية الدراسات العليا، بناء على تنسيبات الأقسام الأكاديمية.

4. تنظيم لقاءات دورية عامة مع طلبة الدراسات العليا في الكلية.

5. إعداد تقرير سنوي عن البرامج في الكلية.

6. إقرار نتائج امتحانات المواد الدراسية للبرامج.

ج . تقوم لجنة الكلية باختصاصات لجنة القسم في حال عدم وجودها.

**المادة (15):** أ. تشكل لجنة تسمى "لجنة أخلاقيات الرسائل والأطروحات الجامعية" بقرار من المجلس في مطلع كل عام جامعي ، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. عميد كلية الدراسات العليا / مقررأ.

2. عضوا هيئة تدريس من الكليات الإنسانية برتبة أستاذ.

3. عضوا هيئة تدريس من الكليات العلمية برتبة أستاذ.

4. عضوا هيئة تدريس من الكليات الصحية برتبة أستاذ.

ب. يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً في حالات خاصة تقدرها.

ج. تكون مهمة هذه اللجنة النظر في القضايا الخلافية للجوانب الأخلاقية بتوصية من لجنتي القسم والكلية والمجلس، بما في ذلك مدى استيفائها لمواصفات البحث العلمي وشروطه، بما يحقق حماية لحقوق أفراد الدراسة والمجتمع بشكل عام، ومراعاة قوانين حماية الملكية الفكرية.

**المادة (16):** أ. يتولى المرشد الأكاديمي الاختصاصات الآتية:

1. تعريف الطالب بفلسفة الدراسات العليا في الجامعة وسياساتها ونظامها وتعليماتها.

2. مساعدة الطالب في التكيف واكتساب ال مهارات اللازمة للنجاح في الدراسات العليا.

3. متابعة سير الطالب الأكاديمي وفق خطة استرشادية. ب. يتولى المشرف الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على تقدم الطالب في موضوع أطروحته.  
2. توجيه الطالب وضمان التواصل معه بشكل منتظم.

3. تقديم تقرير فصلي إلى لجنة القسم عن مستوى تقدم الطالب في موضوع أطروحته.

### الانتقال والتحويل

**المادة (17):** يجوز انتقال الطالب من برنامج إلى برنامج آخر في الجامعة، أو من برنامج مماثل من جامعة أخرى ، في حال استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه ، وتوافر مقعد شاغر له، على أن لا يقل معدله التراكمي في البرنامج المنتقل منه عن (3.00 من 4.00) نقاط أو ما يعادلها.

**المادة (18):** أ- تقدم طلبات الانتقال إلى وحدة القبول والتسجيل على النموذج المعد لهذا الغرض.

ب- يوافق العميد على الانتقال بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية.

**المادة (19):** أ. إذا قبل الطالب في البرنامج، وسبق له أن درس مواد دراسة خاصة في الجامعة، يجوز أن يح نسب له ما لا يزيد على (18) ساعة معتمدة من هذه المواد.

ب. يجوز أن يح نسب للطالب المنتقل من خارج الجامعة أو المقبول فيها وسبق له دراسة مواد في جامعة أخرى ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة من هذه المواد.

ج. يخفض الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة، فصلاً دراسياً واحداً عن كل (9) ساعات معتمدة تحسب للطالب.

**المادة (20):** أ. يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها ما يأتي:

1- أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة.

2- أن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (3,00من4.00) نقاط أو ما يعادلها ، وأن لا يكون قد مضى على دراستها أكثر من خمس سنوات.

ب- تحسب للطالب عند انتقاله أو قبوله في برنامج آخر :

1- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، وتدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال داخل الجامعة.

2- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، ولا تدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.

ج- لا يجوز احتساب أية مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها إلا إذا وافق المجلس على ذلك.

د- لا تحسب للطالب أي مادة من مستوى ( 700 أو 900) كان قد درسها أو درس ما يعادلها سابقاً وحصل بموجب ذلك على شهادة أو درجة علمية أخرى.

هـ- يقر المجلس احتساب المواد بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية .

**المادة (21):** أ- مع مراعاة المادة (19) من هذه التعليمات، للطالب الملتحق

بالببرنامج في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على ( 9) ساعات معتمدة في برنامج مناظر في جامعة أخرى شرط الحصول على موافقة مسبقة من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية، و أن لا يكون قد احتسب له أية مواد من جامعة أخرى.

ب- لا تدخل علامات هذه المواد في المعدل التراكمي.

**المواد والعلامات والامتحانات**

المادة (22): أ- تسجل العلامة التي يحصل عليها الطالب من (أ) إلى (ج).

ب- يخصص لعلامة المواد بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها:

النقاط	العلامة
4	أ
3,75	أ-
3,5	ب +
3	ب
2,75	ب-
2,5	ج +
2	ج

ج- الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد البرنامج (ج+). أما المواد الاستدراكية، فيشترط أن يجتازها الطالب بنجاح، وذلك حسب مستوى المادة.

د- تعطى النقاط في المعدل التراكمي التقديرين الآتيين:

التقدير	النقاط
ممتاز	4 – 3,65
جيد جداً	3,64 – 3,00

المادة (23): أ- الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في البرنامج (3.00) نقاط.

ب- يجوز للطالب إذا قل معدله التراكمي عن ( 3.00 ) نقاط إعادة دراسة (9) ساعات على الأكثر من خطته الدراسية

طوال مدة دراسته للدكتوراة، شرط أن تكون علامته في كل مادة اقل من (ب).

**المادة (24):** أ. مع مراعاة المادة ( 5) من هذه التعليمات ، إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لرفع معدله التراكمي ، تحتسب له العلامة الأعلى في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

ب. إذا كانت المادة المراد إعادتها اختيارية ، يجوز للطالب دراسة مادة اختيارية غيرها، وتحسب له العلامة الأعلى منهما في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

**المادة (25):** أ- يكون توزيع علامة كل مادة على النحو الآتي:

1- أعمال الفصل (60%)، وتشمل امتحاناً تحريرياً واحداً على الأقل ويرصد له علامة (20-30)% ، وأعمالاً أخرى يرصد لها (30-40)% من العلامة.

2- الامتحان النهائي ويرصد له (40%).

ب - يستثنى مما ورد في الفقرة (أ) المواد ذات الطبيعة الخاصة مثل: الندوات، والمشروعات، والمختبرات، والتصاميم، والرسوم، والاختبارات العملية، والتدريب العملي، والتدريب السريري التي لها ساعات معتمدة، بحيث توزع علامات هذه المواد وفق معايير تحددها لجنة القسم أو الكلية.

### امتحان الكفاءة المعرفية

**المادة (26):** يعقد امتحان الكفاءة المعرفية في حقل التخصص والمعارف المتصلة به ويهدف إلى قياس ما يأتي:

1. عمق فهم الطالب ومعرفته لأساسيات تخصصه.
2. قدرة الطالب على التفكير التحليلي المنظم في تناول القضايا والمشكلات المتعلقة بحقل تخصصه.

3. قدرة الطالب على تقديم حلول جديدة أو ابتكارات للمشكلات النظرية والعملية في حقل تخصصه.

4. قدرة الطالب على البحث المنهجي وتفسير المعطيات المعرفية.

**المادة(27):** تتولى لجنة القسم:

1. تنظيم الامتحان وإدارة شؤونه، وتحديد المجالات التي يشملها، وبيان المراجع والقراءات الاسترشادية لذلك، وتعلن للطلبة قبل موعد تقدمهم للامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل.

2. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء إلى خمسة بمن فيهم رئيسها من رتبة أستاذ و/أو أستاذ مشارك يخبثون من أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان لوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.

3. تنسيب نتائج الامتحان للجنة الكلية لدراستها والتوصية في شأنها إلى المجلس لإقرارها.

**المادة(28):** أ. يتكون الامتحان من ورقتين ويعقد بفاصل أسبوع بينهما؛ مدة كل ورقة (3) ساعات ووزن كل منهما (50%)، ويعقد مرتين في العام في المواعيد المخصصة حسب التقويم الجامعي، ويجوز عقده مرة ثالثة خلال الفصل الصيفي، وذلك في ضوء توافر الإمكانيات والاستعدادات اللازمة في الأقسام المختلفة، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب لدخول هذا الامتحان حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

ب. تغطي الورقة الأولى الموضوعات الأساسية والقضايا والمشكلات في حقل التخصص، أما الورقة الثانية فتتركز على التوجهات الحديثة والحلول النظرية والعملية في حقل التخصص والمهارات البحثية.

**المادة(29):** أ. يستطيع الطالب أن يتقدم للامتحان بعد نجاحه في ( 21 ) ساعة معتمدة على الأقل وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط.



ب. 1. إذا رسب الطالب في الامتحان يمكنه أن يتقدم له مرة ثانية فقط، وإذا رسب في المرة الثانية يفصل من البرنامج.

2. الحد الأدنى لعلامة النجاح في الامتحان (ب).

3. تسجل نتيجة الطالب في الامتحان في كشف علاماته بعبارة (ناجح ) أو (راسب ) في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

ج. ترصد نتيجة الطالب في الفصل الذي يتقدم فيه للامتحان وإن انسحب من ذلك الفصل، في حين ترصد له كلمة منسحب في سجله الأكاديمي مقابل المواد التي سجلها في الفصل وانسحب منها.

**المادة (30):** تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.

### المواظبة

**المادة (31):** أ- إذا تجاوز غياب الطالب من دون عذر يقبله عميد الكلية (20%) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي، وتكون علامته (ج) في تلك المادة. وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.

ب- إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية (20%) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر، فإنه يعد منسحباً من المادة أو المواد.

ج- يحتسب الغياب للطلبة الجدد الذين قبلوا أو بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم.

د- يعد الطالب غير مسجل في المادة إذا لم يرفع رسومها، ويجوز بموافقة عميد شؤون الطلبة تأجيل دفع الرسوم للطلبة غير

القادرين على دفعها، لمدة (6) أسابيع في الفصل العادي و(3) أسابيع في الفصل الصيفي.

**المادة (32):** كل من يتغيب عن الامتحان النهائي بعذر يقبله عميد الكلية تسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه؛ إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر؛ وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

**المادة (33):** تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي.

### الانسحاب

**المادة (34):** أ. 1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل، و(7) أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).

2. يجري الانسحاب في هذه الحالة إلكترونياً أو وفق نموذج خاص تعده وحدة القبول والتسجيل، يتضمن تنسيب مدرس المادة ورئيس القسم المختص واعتماد مدير وحدة القبول والتسجيل.

ب. يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد الكلية (20%) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل، ولا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة ولا من الحد الأعلى لمدة التأجيل، وذلك لمرة واحدة فقط.

ج. يجوز لعميد الكلية الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل، شرط أن يقدم طلب الانسحاب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتعذر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

د. 1. يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب انسحاباً نهائياً من البرنامج الذي قبل فيه شرط أن يقدم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.

2. لا يجوز للطالب المنسحب من البرنامج أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى إذا كان معدله التراكمي وقت الانسحاب أقل من (3.00) نقاط.

### التأجيل

**المادة (35):** يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به، ويجوز في حالات خاصة يقدرها المجلس أن يوافق للطالب على تأجيل دراسته للفصل الذي قبل فيه ، وذلك خلال أسبوعين من بدء التدريس في الفصل ، وفي هذه الحالة لا يحق للطالب تأجيل دراسته في الفصل الذي يليه.

**المادة (36):** يقدم طلب التأجيل وفق النموذج الصادر عن كلية الدراسات العليا، وتصدر الموافقة عن العميد إذا كان التأجيل لفصل واحد وعن المجلس إذا كان لفصلين متتاليين.

**المادة (37):** إذا انتهى الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، يعاد تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، وذلك وفقاً لما يأتي:

1. **المجلس:** إذا لم يتجاوز الانقطاع عن الدراسة فصلاً دراسياً واحداً، ويعاد هذا الانقطاع تأجيلاً، ويحسب ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل.

2. **مجلس العمداء:** إذا تجاوز الانقطاع عن الدراسة أكثر من فصل دراسي واحد، ويعاد هذا الانقطاع تأجيلاً،

ويحتسب ضمن الحد الألى  
المسموح به للتأجيل.

### الإذار والفصل

**المادة (38):** ينذر الطالب في الحالات الآتية:

- أ. إذا لم يحصل في نهاية أى فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل.
- ب. إذا رأى مجلس الكلية، بناءً على تقرير من المشرف وتوصية من لجنتي القسم والكلية ، أن الطالب قد أهمل في إعداد أطروحته.

**المادة (39):** أ. يفصل الطالب من البرنامج في الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد في نهاية الفصلين التاليين للإذار.
2. إذا كانت نتيجته في مناقشة الأطروحة (راسب).
3. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها.

ب. يصدر قرارات الإذار الأكاديمية والفصل إلى الدراسة الخاصة مدير وحدة القبول والتسجيل . أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناء على تنسيب من مدير وحدة القبول والتسجيل.

ج. يعد إعلان قرارات الإذار، والفصل إلى الدراسة الخاصة، والفصل النهائي من الجامعة، وأية أمور أكاديمية أخرى تخص الطلبة، على لوحة الإعلانات في كلية الطالب المعني، تبليغاً له بالمعنى القانوني.

**المادة (40):** مع مراعاة المادة ( 23/ب)، يسمح للطالب الذي يفصل بسبب معدله التراكمي بدراسة ( 12 ) ساعة معتمدة ضمن تعليمات

الدراسة الخاصة حداً أعلى بهدف رفع معدله التراكمي للحد الأدنى المطلوب، ويعاد تسجيله للبرنامج الملحق به عند رفع معدله إلى (3.00) نقاط وفق الشروط الآتية:

1. أن لا يقل معدله التراكمي عند فصله عن (2.7) نقطة.
2. أن تكون المواد التي يدرسها الطالب ضمن الخطة الدراسية المعتمدة.
3. أن ينهي دراسة تلك المواد خلال الفصلين التاليين لتاريخ فصله، ويح نتسب هذان الفصلان ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

### الإشراف

**المادة (41) أ:** تعلن الأقسام الأكاديمية في الكليات بداية كل فصل دراسي الموضوعات البحثية المقترحة من أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ليتمكن طلبة الدراسات العليا من الاستفادة منها في تحديد موضوعات أطروحاتهم، على أنه يحق للطلاب التقدم بفكرة بحث من خارج الموضوعات المعلنة.

ب. يقدم الطالب مشروع بحث أطروحته، بحيث يتضمن قضية البحث وأهدافه وأهميته ومنهجيته ومرجعياته.

ج. تشكل لجنة القسم لجنة من المختصين بالقسم لا تقل عن ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس في البرنامج لمناقشة مشروع خطة أطروحة الطالب.

د. يجوز للطلاب تقديم مشروع خطة أطروحته بعد إنهائه ( 12 ) ساعة وبمعدل تراكمي لا يقل عن ( 3.00 من 4.00 ) ولا يجوز إقرار مشروع الخطة وتسجيل الطالب لأطروحة رسمياً إلا بعد النجاح في امتحان الكفاءة المعرفية، وعلى أن لا يتجاوز ذلك الفصل السادس من التحاقه بالبرنامج.

هـ. يصدر المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف وإقرار عنوان الأطروحة

ومشروع خطتها، وذلك وفقاً للنموذج المع من كلية الدراسات العليا.

و. تكون المدة الفاصلة بين إقرار الخطة وتحديد موعد المناقشة ثمانية أشهر على الأقل.

**المادة (42):** أ. يتولى التدريس والإشراف في البرامج أعضاء هيئة تدريس من رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك ، شرط الاستمرار في الإنتاج العلمي.

ب. يكون عبء الإشراف على الرسائل والأطروحات - في حده الأعلى - (6) ساعات معتمدة للأستاذ أو الأستاذ المشارك؛ على أن لا يزيد عدد الرسائل و/أو الأطروحات على (8) في الفصل الواحد.

ج. مع مراعاة الفقرة ( ب) من هذه المادة ، يجوز بتوصية من لجنتي القسم والكلية واقتراح من المشرف وبقوار من المجلس تعيين مشرف مشارك من داخل الجامعة أو خارجها، شرط أن يكون معيناً أو مؤهلاً للتعيين برتبة أستاذ مشارك على الأقل وتنطبق عليه شروط الإشراف.

د. يجوز في حالات خاصة تعيين مشرف من خارج القسم أو الكلية أو الجامعة، تتوافر فيه شروط الإشراف ، وذلك بتوصية من لجنتي القسم والكلية، وقرار من المجلس.

**المادة (43):** أ. يجوز تغيير المشرف لظروف تقدرها لجنة القسم والكلية ووافق عليها المجلس.

ب. يجوز تعديل عنوان الأطروحة و/أو موضوعها و/أو خطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويجري التعديل بالطريقة نفسها التي جرت بها الموافقة عليها.

**المادة (44):** أ. يجوز بقرار من المجلس بناء على توصية من لجن تي القسم والكلية، أن يشرف عضو هيئة التدريس المجاز على أطروحة الطالب، أو أن يستمر في الإشراف أو أن يشارك فيه شرط، أن يقضي إجازته داخل الأردن.

ب. يجوز في حالات يقدرها المجلس وبتوصية من لجنتي القسم والكلية، الموافقة للمشرف الذي يقضي إجازته خارج الأردن، الاستمرار بالإشراف على الطالب.

**المادة (45)<sup>1</sup>:** أ. يحسب للمشرف عن كل أطروحة أشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عين فيه مشرفاً وبما لا يزيد على خمسة فصول.

ب. في حالة وجود إشراف مشترك على الأطروحة يوزع عبء الإشراف والمكافأة بالتساوي.

ج. يصرف للمشرف مكافأة مالية تعادل ساعة معتمدة واحدة لمدة فصل دراسي واحد لكل بحث مشترك مع الطالب مستلاً من رسالته أو أطروحته سواء تم نشره أو قبل للنشر في مجلة علمية معتمدة من لجنة اعتماد المجالات في الجامعة.

د. يجب أن لا تزيد مكافأة المشرف في المشاركة مع الطالب في نشر البحث أو قبوله على ساعتين معتمدين في مجموعهما للفصل الواحد سواء أكان النشر مع طالب ماجستير أو دكتوراه.

### لجنة المناقشة

**المادة (46):** تتكون لجنة المناقشة من:

أ. المشرف/ رئيساً.

ب. المشرف المشارك (إن وجد).

ج. عضوي هيئة تدريس من الجامعة تنطبق عليهم شروط الإشراف.

د. عضو من خارج الجامعة تنطبق عليه شروط الإشراف.

**المادة (47):** أ. تعين لجنة المناقشة ويحدد موعدها بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية، وفق الترتيب الآتي:

---

(1) اضيفاً البندين (ج+د) بقرار مجلس العمداء رقم (2012/1303) تاريخ 2012/11/19.

1 - يعد المشرف تقريراً بجاهزية الأطروحة علمياً ولغوياً والالتزام بالأمانة العلمية للمناقشة، وذلك حسب الخطة المعتمدة للأطروحة، ووفق النموذج المعد لهذه الغاية.

2 - يقترح المشرف قائمة بأسماء أربعة أعضاء هيئة تدريس من داخل الجامعة وثلاثة أعضاء من خارجها ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس في البرامج، وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

ب - يسلم الطالب نسخاً من الأطروحة بشكلها النهائي لأعضاء اللجنة بعد صدور قرار من المجلس بتشكيلها، وقبل أربعة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة. ويرفق الطالب إقراراً خطياً ينص على التزامه بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية في إعداد أطروحته.

ج. إذا تبين للجنة وجود سرقة علمية في إعداد الرسالة فلا تقدم للمناقشة، وتطبق عليها أحكام المادة (52)

### مناقشة الأطروحة

**المادة(48):** يتقدم الطالب بطلب لمناقشة أطروحته الجامعية بعد اجتياز جميع الشروط والامتحانات المقررة في الخطة الدراسية وإنهائه لجميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط.

**المادة(49):** أ. تجري مناقشة الأطروحة على النحو الآتي:

1. يعرض الطالب ملخصاً لأطروحته في مدة زمنية لا تتجاوز (25) دقيقة تتبعها المناقشة.

2. يقتصر حضور المناقشة على طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس في القسم والمعنيين بموضوع الأطروحة، ويجوز في حالات خاصة تقدرها لجنة القسم أن تجري المناقشة في جلسة مغلقة.

3. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، وبعد انتهائها تتداول اللجنة وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج الآتية:



أ. ناجح، وفي هذه الحالة على الطالب تسليم أطروحته خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.

ب. ناجح مع تعديلات طفيفة، وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديلات المطلوبة وتسليم أطروحته خلال أربعة أسابيع من تاريخ المناقشة، مع إرفاق تقرير من المشرف يفيد بإجراء التعديلات المطلوبة.

ج. ناجح مع تعديل جوهري ، وفي هذه الحالة على الطالب تعديل أطروحته في مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على ستة أشهر من تاريخ المناقشة، ويسجل الطالب (صفر) ساعة في الفصل التالي إذا لم تنفذ المدة القانونية له للدراسة، ويعد الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الأطروحة، وإلا فيعد راسباً.

د. راسب.

ب. يمكن تمديد فترة تسليم الأطروحة بصورتها النهائية والمحددة في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة في حالات اضطرارية يقبلها المجلس.

**المادة (50):** أ. يعتمد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناء على توصية من لجرثي القسم والكلية، حسب النموذج المعد لهذه الغاية.

ب. يثبت عنوان الأطروحة في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.

ج. إذا رسب الطالب في مناقشة الأطروحة يُمنح درجة ماجستير الفلسفة في مجال تخصصه.

### منح الدرجات

**المادة (51):** أ. تمنح درجة الدكتوراة أو درجة ماجستير الفلسفة بقرار من مجلس العمداء، بناء على تنسيب من المجلس.

ب. تمنح الشهادات والدرجات في المواعيد المقررة.

### أحكام عامة

**المادة (52):** تبت لجنة المناقشة في حالات السرقات العلمية أو الشك فيها.

**المادة (53):** يتخذ مجلس العمداء قراراً بسحب الدرجة العلمية إذا تبين في أي وقت من الأوقات أن هذه الدرجة قد تم الحصول عليها بطرق غير قانونية، أو أن الأطروحة المقدمة لنيل الدرجة العلمية لا تتفق في مضمونها ومعايير الأمانة العلمية؛ على أن تبلغ الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بهذا القرار.

**المادة (54):** يفوض الطالب الجامعة خطياً حق تصوير الأطروحة كلياً أو جزئياً وبأشكال مختلفة ، وذلك لغايات البحث العلمي والنشر الالكتروني والتبادل مع المؤسسات التعليمية والبحثية والجامعات.

**المادة (55):** تلغي هذه التعليمات تعليمات منح درجة الدكتوراة في الجامعة الأردنية الصادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2010/234) تاريخ 2010/5/17.

**المادة (56):** يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

ثالثاً

متفرقات



**تعليمات الخدمات العامة في مكتبة الجامعة الأردنية**  
**صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم 2003/13 تاريخ 2003/6/12**  
**استناداً إلى المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية المؤقت**  
**لسنة 2001**

**المادة ( 1 ):-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات الخدمات العامة في مكتبة الجامعة الأردنية لعام 2003)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

**المادة ( 2 ):-** تتولى مكتبة الجامعة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

**المادة ( 3 ):-** يتم شراء المواد المكتبية بإستثناء الدوريات والمسلسلات بموجب نماذج خاصة تعدها المكتبة، وبتنسيب من لجنة المكتبة في الكلية، بموافقة العميد.

**المادة ( 4 ):-** تقوم المكتبة بتوفير نسخة واحدة من كل كتاب ، ويجوز شراء ثلاث نسخ في حالات اضطرارية يقررها رئيس القسم المختص في الكلية. أما إذا زاد عدد النسخ المطلوبة على ثلاث فتشترط موافقة عميد الكلية. على ألا يزيد عدد النسخ المشتراة في جميع الأحوال على عشر نسخ.

**المادة ( 5 ):-** لمدير المكتبة شراء ما لا يزيد عن : ( 15 ) خمس عشرة نسخة من أي مؤلف أو كتاب للعاملين في الجامعة، وعشر نسخ من الكتب التي يصدرها مؤلفون أردنيون من غير الجامعة، وخمس نسخ من الكتب التي يصدرها غير الأردنيين، وفي جميع الحالات لا يجوز أن يزيد ثمن الكتب أو المطبوعات المشتراة عن خمسمائة دينار في المرة الواحدة.

**المادة ( 6 ):-** أ - يتم الاشتراك في الدوريات وتوفير الأعداد اللازمة منها بناء على طلب يوافق عليه عميد الكلية المختص بالتنسيق مع لجنة المكتبة فيها. أما الأعداد السابقة من الدوريات فيمكن شراؤها بناء على توصية من مجلس الكلية المختص.

ب - لمدير المكتبة الاشتراك في الدوريات التي يراها ضرورية.

ج - تقوم المكتبة بطلب تصوير مقالات علمية من دوريات غير متوافرة في المكتبة بموجب نموذج خاص وأسس يتم اعتمادها حسب الأصول.

المادة ( 7 ) :- أ - تتم إعارة الكتب للعاملين في الجامعة بموجب البطاقة التي تصدرها الجامعة.

ب - يعامل أعضاء الهيئة التدريسية الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بسبب بلوغهم السن القانونية، وكذلك من أمضى في خدمة الجامعة خمسة عشر عاماً واستقال منها، معاملة أعضاء الهيئة التدريسية العاملين في الجامعة من حيث الاستفادة من الخدمات والامتيازات التي تقدمها المكتبة، مقابل تأمين مسترد مقداره ( 50 ) خمسون ديناراً ، على أن لا يزيد عدد الكتب التي يجوز لهم استعارتها على خمسة كتب، ولمدة (3) ثلاثة أسابيع.

ج - تتم إعارة الكتب لطلبة الجامعة بموجب الهوية الموحدة التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها.

المادة ( 8 ) :- أ<sup>1</sup> - يحق لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة

عشرين كتاباً كحد أعلى، لمدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً ، ولمدير المكتبة الحق في حالات خاصة أن يزيد عدد الكتب المعارة بما يراه مناسباً على أن لا تتجاوز مدة الإعارة فصلاً دراسياً واحداً .

ب - يجوز للمحاضر غير المتفرغ استعارة عشرة كتب، على أن لا تتجاوز مدة الإعارة في جميع الأحوال فصلاً دراسياً واحداً .

ج - لطالب الدراسات العليا استعارة سبعة كتب كحد أعلى، وللموظف استعارة خمسة كتب، على ألا تتجاوز مدة الإعارة في جميع الأحوال ثلاثة أسابيع.

د<sup>1</sup> - يجوز لطالب البكالوريوس استعارة أربعة كتب كحد أعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين.

المادة ( 9 ) :- تعير المكتبة المؤسسات العامة والدوائر الرسمية ( 4 ) أربعة

كتب كحد أعلى ولمدة أسبوعين، بموجب بطاقة خاصة تصرف بأسمها بناء على طلب هذه المؤسسات والدوائر، وتسلم لمندوب معتمد منها مقابل تأمين مسترد مقداره (100)

مائة دينار، واشتراك سنوي مقداره ( 25 ) خمسة وعشرون ديناراً .

**المادة (10):-** أ - تعير المكتبة أفراداً من خارج أسرة الجامعة ( 3 ) ثلاثة

كتب كحد أعلى ولمدة أسبوعين، بموجب هوية خاصة تصرف لهم مقابل تأمين مسترد مقداره ( 75 ) خمسة وسبعون ديناراً، واشتراك سنوي مقداره ( 25 ) خمسة وعشرون ديناراً ، وفق أسس خاصة تحددها المكتبة .

ب -<sup>1</sup> تعير المكتبة طلبة الجامعة ممن لم يسجلوا في الفصل

الصيفي ( 4 ) أربعة كتب كحد أعلى لمدة أسبوعين، مقابل رسم مقداره (5) خمسة دنانير .

**المادة (11):-** أ - في حالة التأخر في إعادة الكتب المعارة خلال المدة

المحددة أو عدم تجديد إعارتها حسب الأصول، يحرم المستعير من الاستفادة من خدمات الإعارة ضعف مدة التأخير، وإذا تكرر التأخير فللمكتبة الحق في مضاعفة مدة الحرمان.

ب - في حالة رغبة المستعير تجديد استعارة الكتب المعارة

له، يجب عليه إحضار تلك الكتب إلى شعبة الإعارة لعمل اللازم بشأن إعارتها وتثبيت التجديدات عليها بحيث يكون التجديد لمرة واحدة فقط.

**المادة (12):-** أ - يحرم من الإعارة كل مستفيد بحوزته كتب متأخرة.

ب - في حالة انتهاء خدمة أي من العاملين في الجامعة من

أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية ، وفي حوزته كتب مستعارة، فلا يجوز له تحويل تلك الكتب إلى أي أسم آخر مهما كانت الأسباب.

**المادة (13):-** للمكتبة أن تسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا

دعت الضرورة إلى ذلك.

**المادة (14):-** أ - توضع الكتب على رف الحجز بناء على طلب عضو

هيئة التدريس قبل بداية الفصل الدراسي بموجب نموذج خاص تعده المكتبة لهذه الغاية.

ب -<sup>1</sup> تعار الكتب الموضوعه على رف الحجز لليلة واحدة فقط.

**المادة (15):-** لا يجوز إعاره المواجه وكتب المجموعات الخاصة والرسائل الجامعية والدوريات والأفلام والشرائح والأقراص الممغنطة ومقتنيات المكتبة الإيداعية لوثائق الأمم المتحدة، إلا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة.

**المادة (16):-** لمدير المكتبة الحق في الامتناع عن إعاره أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

**المادة (17):-**<sup>2</sup> - على من تسبب بفقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها أو جزء منها ، تأمين نسخة أصلية بديلة عنها ، ويدفع مبلغ ( 5 ) خمسة دنانير بدل خدمات تجليد أو دفع خمسة أمثال ثمنها بالسعر الحالي أو نظيره ، وفي جميع الحالات يبيت مدير المكتبة في قضايا الفقدان أو الإتلاف أو إنهاؤها خلال مدة أقصاها ( 30 ) ثلاثون يوماً .

ب- يتم مخاطبة وحدة الشؤون المالية ووحدة القبول والتسجيل والمكتبة العامة لإيقاف تقديم الخدمات للمستعير خلال مدة شهر من تاريخ انتهاء مدة الإعاره .

**المادة (18):-** على الجهات المعنية في الجامعة عدم إبراء ذمة أي من العاملين في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والموظفين أو الطلبة والمحاضرين غير المتفرغين قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

**المادة (19):-** تتم الإعاره بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأردنية الرسمية الأخرى ومؤسسات البحث العلمي الرسمية بموجب اتفاقيات خاصة.

**المادة (20):-** أ - يتم إهداء الكتب من مكتبة الجامعة وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.  
ب - يتم التبادل بين مكتبة الجامعة والمؤسسات والهيئات الثقافية من المجموعة المخصصة لهذه الغاية.

1 - معدله بقرار مجلس الجامعة رقم (2006/7) تاريخ 2006/2/15.

2 - معدلة بقرار مجلس الجامعة رقم (2011/51) تاريخ 2011/12/19.



**المادة (21):-** على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على مراقب المدخل عند خروجهم من المكتبة مع إبراز هوياتهم المعتمدة.

**المادة (22):-** تقدم المكتبة خدمات التصوير وخدمات المعلومات والإنترنت وفق الأسس الآتية:-

**أولاً:- خدمات التصوير:**

1- أ - يتم التصوير لقاء الثمن – الذي تقره

الجهات المختصة في الجامعة -  
بموافقة مدير المكتبة أو من يفوضه،  
ويترك له استبدال ثمن التصوير  
بمخطوطات غير متوافرة في الجامعة  
أو بأي مادة مكتبية نادرة تقبل بها  
المكتبة.

ب -<sup>1</sup> تصوير الرسالة الجامعية الواحدة  
لجهات خارج الأردن بـ (50) خمسين  
دولاراً أجور البريد والشحن.

ج -<sup>1</sup> تصوير الرسالة الجامعية الواحدة  
لجهات داخل الأردن بـ (20) عشرين  
ديناراً شاملاً أجور البريد والشحن.

د - نسخ الرسالة الجامعية الواحدة على  
قرص مدمج ( CD ) بـ ( 5 ) خمسة  
دنانير.

هـ -<sup>1</sup> تصوير الصفحة الواحدة من الرسالة  
الجامعية لأي من الطلبة والباحثين بـ  
(40) فلساً في حالة التصوير الجزئي،  
أو الكلي للرسالة.

و - يتم تصوير المقالة الواحدة كاملة بأي  
لغة لجهات داخل الأردن بـ (50) فلساً  
للصفحة الواحدة.

- ز - يتم تصوير المقالة الواحدة كاملة بأي لغة لجهات خارج الأردن بـ ( 10 ) دولارات، على أن تكون مسحوبة على بنك أردني.
- ح -<sup>1</sup> تصوير الصفحة الواحدة من سجلات المحاكم الشرعية عليها ختم المكتبة بـ (500) فلس.
- 2- أ - يتم التصوير للعمل الرسمي في الجامعة (مجاناً) بناء على طلب الجهات ذات العلاقة بموافقة الرئيس.
- ب - لمدير المكتبة في حالات خاصة يقدرها الموافقة على تصوير ما لا يزيد على ( 25 ) صورة لجهات خارجية (مجاناً) وإذا زاد العدد على ذلك فيتم التصوير بموافقة الرئيس .
- 3- إذا حضر أحد الأشخاص مادة مكتبية نادرة للمكتبة، فتستطيع المكتبة تصوير نسخة عنها مقابل إعطائه صورة عن تلك المادة مجاناً .
- 4- إذا طلب أحد تصوير مخطوط متوافر في المكتبة فيتم التصوير مقابل الثمن، بالإضافة إلى تقديم صاحب العلاقة مادة مكتبية تقبل بها المكتبة، وإن لم يتمكن من ذلك، فيتم التصوير مقابل الثمن مضاعفاً .

#### ثانياً :- خدمات المعلومات والإنترنت:

- أ - تقدم المكتبة خدمات تأمين المقالات العلمية الواردة في الدوريات والمطبوعات غير المتوافرة فيها على النحو التالي:-

- المقالات التي يتم تأمينها عن طريق  
مكتبات الجامعات الأردنية الرسمية  
الأخرى تقدم (مجاناً) لأعضاء الهيئة  
التدريسية والباحثين والطلبة في  
الجامعة، أما المستفيدون من خارج  
الجامعة فتقدم لهم الخدمة المذكورة  
لقاء الثمن المعمول به في المكتبة،  
والمعتمد رسمياً من الجهات  
المختصة.

- المقالات التي يتم تأمينها بوساطة  
مكتبة الجامعة من المكتبات العالمية  
المعنية كالمكتبة البريطانية وغيرها  
تقدم لجميع المستفيدين من داخل  
الجامعة وخارجها لقاء الثمن المعمول  
به في المكتبة، والمعتمد رسمياً من  
الجهات المختصة.

ب-<sup>1</sup> تقدم خدمات المعلومات والبحث الببليوغرافي  
بواسطة الحاسوب من خلال قاعدة بيانات  
المكتبة وقواعد البيانات الالكترونية المنشورة  
على شبكة المعلومات العالمية الانترنت على  
النحو التالي:-

- 1- طباعة الصفحة الواحدة من القواعد  
الالكترونية لأسرة الجامعة ( 50 )  
خمسين فلساً ومن خارج الجامعة  
(100) فلس.
- 2- النسخ الالكتروني على ( Floppy )  
cd لأسرة الجامعة الصفحة الواحدة  
(25) خمسة وعشرين فلساً يضاف  
إليها دينار ثمن cd فارغ ومن خارج  
الجامعة (50) فلساً يضاف إليها دينار  
ثمن cd فارغ.

ج - تقدم خدمات الإنترنت لجميع المستخدمين من داخل الجامعة وخارجها لقاء التسعيرة التي يقرها مجلس العمداء أو الجهات المختصة في الجامعة.

**المادة (23):-** تعتبر أسس العمل في القاعات الفرعية الصادرة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم 14762/1/1/10 تاريخ 1998/8/29 (جزءاً لا يتجزأ من هذه التعليمات وتقرأ معها).

**المادة (24):-** مدير المكتبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (25):-** تلغى هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها، والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

تعليمات استخدام إمكانات محطة العلوم البحرية في العقبة  
صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم 2005/49 بتاريخ 2005/2/21 استناداً  
الى نص المادة (17/ب/11) من ( قانون الجامعات الأردنية  
رقم (20) لسنة 2009 ) وتعديلاته .

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات (تعليمات استخدام إمكانات محطة العلوم  
البحرية في العقبة) ويعمل بها من تاريخ صدورها.

المادة ( 2 ) :- يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات  
المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على غير  
ذلك.

المحطة : محطة العلوم البحرية في العقبة.

المجلس : مجلس إدارة المحطة.

المدير : مدير المحطة.

الجامعتان : الجامعة الأردنية وجامعة اليرموك.

الباحث المتفرغ : عضو هيئة التدريس أو عضو هيئة

الباحثين المنتدب من أي من

الجامعتين للعمل في المحطة، أو

الشخص المعين في المحطة لهذا

الغرض.

الباحث الزائر : الباحث غير المتفرغ الذي يوافق

رئيس المجلس له باستخدام إمكانات

المحطة لأغراض علمية تحقق

أهدافها.

المادة ( 3 ) :- تسعى المحطة إلى تحقيق أهدافها وأهداف الجامعتين

في تقديم الخدمة المتخصصة وذلك من خلال تقديم

الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات، والإشراف

على تنظيم هذه الخدمات وإدارتها ومتابعتها وتنفيذها

مقابل أجر ، وذلك ضمن الشروط التالية :-

أ - تقدم المحطة خدماتها واستشاراتها العلمية والفنية في

مجال علوم البيئة البحرية للمؤسسات في القطاعين

العام والخاص، داخل المملكة وخارجها وفقاً لإتفاقيات

تعقدھا المحطة مع الجهات المستفيدة بعد أن يوافق عليها مجلس المحطة.  
ب - تتقاضى المحطة أجوراً مقابل الخدمات والاستشارات والأعمال التي تقوم بها.

ج - يتولى تقديم الاستشارات والخدمات الفنية والدراسات وعمليات المسح البيئي أعضاء هيئة التدريس والباحثون العاملون في المحطة أو من تم تكليفهم من قبل مدير المحطة و بالتنسيق مع الجهات المسؤولة عنهم ، وذلك بموافقة رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مدير المحطة .

**المادة ( 4 ) :-** أولاً :- توفر المحطة سكناً في حرمها يتكون من :

- أ - أربع (شقق صغيرة)، تحتوي كل واحدة منها على غرفة نوم وحمام ومطبخ وصالة جلوس.
- ب - شقتين منفصلتين تتسع كل منهما لثلاثة أشخاص، تحتوي كل منهما على ثلاث غرف نوم وحمام مشترك ومطبخ وصالة جلوس.

**ثانياً:-** يسمح باستخدام السكن داخل المحطة لكل من :

- أ - الباحثين الزائرين من الجامعتين .
- ب - مساعدي البحث والفنيين (غير المتزوجين) الذين تتطلب طبيعة عملهم الإقامة في المحطة.
- ج - طلاب الدراسات العليا من الجامعتين.
- د - طلاب الرحلات العلمية من الجامعتين .
- هـ. جهات أخرى لها علاقة بعمل المحطة بعد بموافقة المجلس .

**المادة ( 5 ) :-** تكون تعرفه استخدام السكن داخل المحطة كما يلي :-

- أ - الشقة الصغيرة : خمسة عشر ديناراً عن كل ليلة.
- ب - غرفة داخل شقة مشتركة : عشرة دنانير عن كل ليلة.
- ج - يخصم لطلاب الدراسات العليا 50% من أجور إقامته .

د - يضاف 60% على التعرفة لمن يسمح لهم باستخدام السكن من الجامعات الرسمية الأخرى والباحثين والزائرين ضمن مشروع بحث مشترك مع باحثين من المحطة .

ز - يضاف ( 100% ) على التعرفة لمن يسمح لهم باستخدام السكن من الباحثين الزائرين أو المتفرغين من خارج الأردن ضمن مشروع بحث مشترك مع باحثين من المحطة .

و - يضاف ( 200% ) على التعرفة لمن يسمح لهم باستخدام السكن من الباحثين الزائرين أو المتفرغين من خارج الأردن وليس لهم مشروع بحث مشترك مع باحثين من المحطة .

**المادة ( 6 ) :-** توفر المحطة أماكن في مختبراتها للباحثين الزائرين بعد الموافقة من مدير المحطة على استقباليهم، وذلك وفق الأسس التالية:-

أ - يدفع الباحثين من الجامعتين خمسين ديناراً عن كل ساعة عمل بدل استخدامه للمختبرات .

ب - توفر المحطة للباحثين الزجاجيات الأساسية البسيطة والأجهزة وتسترد منهم عند انتهاء عملهم وفقاً

للأصول ، ويلتزم كل باحث بدفع قيمة ما أتلّفه منها .

ج - يلتزم الباحث بدفع تكاليف ما يستهلكه من المواد المتوافرة في المختبرات .

**المادة ( 7 ) :-** تكون أجور الاتصالات الهاتفية على نفقة من يجري هذه الاتصالات باستثناء الرسمية منها التي يعتمدها المدير أو من ينيبه.

**المادة ( 8 ) :-** تكون تعرفة استخدام وسائل المواصلات العائدة ملكيتها الى محطة العلوم البحرية لخدمة أهداف البحث العلمي وهي ( 12 ) اثني عشر دينار شهرياً عن كل موظف على كادر المحطة أو عن كل مكلف على المشاريع المدعومة لصالح المحطة أو عن كل طالب دراسات عليا .

**المادة ( 9 ) :-** أ- تكون تعرفه استخدام القوارب للباحثين الزائرين على النحو التالي:-

- المسبار 9 أمتار 40 ديناراً عن كل ساعة.
- الباحث 7 أمتار 35 ديناراً عن كل ساعة.
- الكشاف 5 أمتار 25 ديناراً عن كل ساعة.
- البراق 2ر5 متر 20 دنائير عن كل ساعة.

**ب- أجرة الطاقم :-**

يدفع المستفيد عشرة دنائير للمحطة عن كل ساعة عمل يؤديها أحد أفراد طاقم القارب لمساعدته خلال أوقات الدوام الرسمي ، و ( 15 ) خمسة عشر ديناراً عن كل ساعة عمل إضافي لكل شخص من طاقم القارب يعمل معه خارج أوقات الدوام الرسمي .

**المادة (10):-** أ - تتقاضى المحطة رسوماً لدخول معرض الأحياء البحرية :-

- رسم دخول الزائر غير الأردني خمسة دنائير للشخص الواحد.
- رسم دخول الزائر الأردني بعمر ثمانية عشر عاماً فما فوق خمسمائة فلس للشخص الواحد.
- رسم دخول الزائر الأردني دون ثمانية عشر عاماً مائتين وخمسين فلساً للشخص الواحد.
- رسم دخول الرحلات المدرسية مائة فلس للشخص الواحد.
- يعفى الأطفال دون عمر ست سنوات من دفع رسم دخول المعرض.

**ب -** تمنح فنادق العقبة ومكاتب السياحة في الأردن التي ترسل أفواجاً سياحية منظمة إلى المحطة ( من خلال إتفاقيات تعقد لهذه الغاية) خصماً يحدد في حين عقد الاتفاقية.



**المادة (11):- تتقاضى المحطة أجوراً لبيانات المد والجزر حسب الأسس التالية:-**

البيانات التي يقل عمرها عن عام واحد:-

1- بيانات لمدة يوم واحد 15 دنانير.

2- بيانات لمدة أسبوع 75 ديناراً.

3- بيانات لمدة شهر واحد 300 دينار.

4- بيانات لمدة عام واحد 2250 دينار.

يعد أي جزء من اليوم لهذا الغرض يوماً كاملاً ويعامل أي جزء من الأسبوع حسب عدد الأيام كما أن أي جزء من الشهر يعد حسب عدد الأسابيع وأي جزء من العام يعد حسب عدد الأشهر.

**المادة (12):- توفر المحطة الأدوات اللازمة للباحث من خارج المحطة الذي يقتضي عمله الغوص حسب الأسس التالية:-**

أ - يلتزم الباحث باستخدام اسطوانات الهواء المضغوط الخاصة بالمحطة.

ب - يطلب من الباحث ما يلي :-

1- إبراز شهادة معترف بها تثبت أهليته للغوص.

2- إبراز شهادة طبية مصدقة تثبت لياقته الصحية للقيام بالغوص.

3- التوقيع على تعهد بالغوص على مسؤوليته الشخصية.

4- القيام بالغوص برفقة شخص مؤهل.

ج - يُستوفى ممن يرغب في الغوص من الباحثين الرسوم التالية:-

1- خمسة دنانير يومياً بدل استخدام اسطوانة

الهواء وديناران لكل تعبئة هواء.

2- عشرة دنانير يومياً بدل استخدام أدوات

الغوص الأخرى.

د - يتعهد من يرغب في الغوص من الباحثين خطياً بدفع

150% قيمة ما يفقده أو يتلفه من الأدوات المستخدمة

وفقاً للأسعار السارية.

**المادة (13):- توفر المحطة العينات البحرية لأغراض البحث العلمي والتعليم**

التي يوافق عليها مجلس المحطة وللبحوث التي تدعم من أي

من الجامعتين مقابل أجور عمل بمعدل (15) ديناراً لكل ساعة عمل ميداني و (10) دنانير لكل ساعة عمل مخبري.

**المادة (14) :- كيفية توزيع إيرادات التحاليل والدراسات والمسوحات البيئية**

- أ - في حالة استخدام امكانات المحطة من أجهزة وغيرها ، يتم تقدير قيمة الأجور وخصمها من نفقات التحاليل والدراسات وعمليات المسح البيئي قبل توزيع الإيرادات على أن لا تقل هذه الأجور عن 30% من تلك الإيرادات وتودع في حسابات إيراد استشارات ودراسات ذاتية .
- ب - يراعى في توزيع باقي دخل المحطة من الدراسات وعمليات المسح البيئي التي يتم تنفيذها بناءً على عقود مع الجهات المستفيدة ما يلي :-

1 - تصرف 30% من باقي الإيرادات )

أي ما تمثل 21% من الاجمالي ( مكافآت للعاملين في المشروع بناء على تكليف من المدير ، وفي حالة التحاليل توزع هذه النسبة بحيث يخصص 20% للمشرفين و 10% للفنيين .

2 - يودع لصالح المحطة 70% من باقي

الإيرادات ( أي ما تمثل 49% من الاجمالي ) كامانات عوائد مشاريع مستحقة .

ج- مع مراعاة أعلاه من هذه المادة ، توزع إيرادات الاستشارات التي لا تتطلب استخدام امكانات المحطة أو مرافقها ويتم العمل بها خارج أوقات الدوام الرسمي ( 70% ) لمن يقوم بها و (30% ) للمحطة .

د - يستثنى مما ورد أعلاه المشاريع البحثية التي تتضمن اتفاقيتها على الية توزيع المكافآت وفقاً للتعليمات المعمول بها من الجهة الداعمة .

**المادة (15):- يلتزم الباحثون بالحفاظ على بيئة المحمية البحرية وذلك بالتقيد**

بما يلي:-

- أ - عدم السير على الشاطئ (منطقة المد والجزر)،  
وخاصة في أثناء الجزر إلا لغرض الدراسة.
- ب - الغوص لأغراض علمية فقط.
- ج - عدم جمع العينات البحرية من المحمية إلا في حالات  
استثنائية يقدرها المدير وتوافق عليها الجهات  
المختصة.
- د- يتعهد الباحث باستخدام العينات التي يتم جمعها  
لأغراض البحث العلمي المتفق عليه بينه وبين المحطة  
فقط.
- المادة (16):-** يطبق النظام المالي للجامعة الأردنية على إجراءات القبض  
والصرف والأمور المالية الأخرى في المحطة.
- المادة (17):-** رئيس مجلس المحطة ومديرها مسؤولان عن تنفيذ هذه  
التعليمات.
- المادة (18):-** يبيت مجلس المحطة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه  
التعليمات.
- المادة (19):-** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة.

## تعليمات المتحف في الجامعة الأردنية

صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (2004/19) تاريخ 2004/10/3  
استناداً إلى المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية رقم (42) لسنة 2001

المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( تعليمات المتحف في الجامعة الأردنية )  
ويعمل بها من تاريخ صدور ها .

المادة ( 2 ) :- تعني كلمة متحف ( متحف الآثار والحياة الشعبية ) .

المادة ( 3 ) :- يرتبط المتحف وإدارته بعمادة كلية العلوم الاجتماعية  
والإنسانية في الجامعة الأردنية من النواحي الإدارية والفنية .

المادة ( 4 ) :- يشرف على المتحف أحد أعضاء هيئة التدريس تكون مهمته  
الإشراف على الشؤون العامة للمتحف من حيث التنظيم  
والتطوير وإنتظام عمل الموظفين بما في ذلك عمل أمين  
المتحف . ويكون المشرف هو صلة الوصل بين المتحف  
وعمادة الكلية وقسم الآثار ، وطلبة الآثار ممن يحتاجون إلى  
خدمات المتحف .

المادة ( 5 ) :- يتكون التنظيم الهيكلي للمتحف من :-

1 - فرع الحفريات والتسجيل .

2 - فرع التصوير .

3 - فرع الصيانة والترميم .

4 - فرع الحياة الشعبية .

المادة ( 6 ) :- تعتبر موجودات المتحف الأثرية والنماذج الخاصة بها من  
ممتلكات الجامعة الأردنية، ويتم تسجيلها في سجلات رسمية  
تعد لهذا الغرض، وتعتمدها دائرة اللوازم في الجامعة، وتكون  
خاضعة للتدقيق والمراقبة من الجهات المعنية في الجامعة .

المادة ( 7 ) :- يعين للمتحف أمين بتنسيب من عميد الكلية وقرار من رئيس  
الجامعة، يتولى مهمة التسجيل الواردة في المادة السادسة من  
هذه التعليمات، كما يتولى تسجيل محتويات المتحف الأثرية  
والقطع المحفوظة فيه بشكل متسلسل، وفقاً لشروط التسجيل  
المعتمدة لدى دائرة الآثار العامة في المملكة الأردنية الهاشمية  
والمتاحف التابعة لها ، مع الحرص على الاهتمام بإبراز  
المعلومات التالية في السجلات الرسمية :-

أ - رقم التسجيل لكل قطعة أثرية في المتحف .

ب - رقم التسجيل في دائرة الآثار العامة .

ج - مكان وزمان الاكتشاف .

- د - وصف مختصر وواضح للقطعة الأثرية.
- هـ - طريقة الحصول على هذه القطعة.
- و - الدراسات والمنشورات المتعلقة في هذا الشأن.
- ز - صورة واضحة للقطعة الأثرية.
- ح - ملاحظات عامة.

وتكون من مهماته كذلك المحافظة على موجودات الفرع الخاص بالحياة الشعبية.

**المادة ( 8 ) :-** يتم تسجيل القطع الأثرية على بطاقات خاصة، تعد لهذا الغرض وترتب هذه البطاقات وفقاً لطبيعة المواد، وحسب التسلسل التاريخي أو الموقع الذي اكتشفت فيه.

**المادة ( 9 ) :-** يتم تسجيل النقود القديمة (المسكوكات) في سجلات وبطاقات خاصة، تعد لهذا الغرض بحيث تتضمن المعلومات التالية:-

- أ - رقم القطعة.
- ب - معدن القطعة.
- ج - وزن القطعة وقياساتها.
- د - وصف القطعة (الوجه والظهر).
- هـ - مكان اكتشاف القطعة وزمانه.
- و - كيفية الحصول عليها.
- ز - صورة لوجه القطعة وظهرها.
- ح - ملاحظات عامة.

**المادة (10):-** يكون أمين المتحف مسؤولاً عما ورد في المواد السادسة وحتى التاسعة من هذه التعليمات. وتحقيقاً لهذه الغاية، يتعين عليه توقيع كفالة مالية لدى الجهة المختصة في الجامعة الأردنية، وفقاً للأصول التي توافق عليها هذه الجهة.

**المادة (11):-** يجري تسليم القطع الأثرية التي يتم اكتشافها نتيجة حفريات قسم الآثار في كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، إلى كل من مشرف المتحف وأمينه، وذلك بعد انتهاء الحفر بمدة ستة شهور على الأكثر، وتكون هذه القطع الأثرية مسجلة في قوائم تتضمن المعلومات المذكورة في المادة السادسة من هذه التعليمات كما يتم تسليم مسودات الأفلام ونسخة من التقارير أو الأبحاث الصادرة أو المزمع نشرها في المستقبل.

**المادة (12):-** بتوجيه من مشرف المتحف، يتولى كل فرع من الفروع المشار إليها في المادة الخامسة من هذه التعليمات، كل حسب اختصاصه المحافظة على القطع الأثرية من حيث تسجيلها أو

تصويرها أو صيانتها أو ترميمها، وتعتبر الوثائق العلمية وجميع المعلومات الخاصة بها من الوثائق الرسمية التي تحتفظ بها الجامعة الأردنية، ولا يجوز إعلانها أو نشرها إلا بإذن خطي مسبق من عمادة كلية العلوم الاجتماعية والانسانية بالجامع الأردنية.

**المادة (13):-** أية معلومات أو أمور نظرية أو عملية لم تتطرق إليها هذه التعليمات، تعرض على رئيس الجامعة لإتخاذ القرار المناسب بشأنها.

**المادة (14):-** رئيس الجامعة والجهات المعنية فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**تعليمات الاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية**  
**صادرة عن مجلس الجامعة بقراره رقم (93/3) تاريخ 1993/2/27 بموجب**  
**المادة (9) من قانون الجامعات الأردنية رقم (29) لسنة 1987**

- المادة (1) :-** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .
- المادة (2) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:
- الجامعة : أي جامعة أردنية أنشئت أو تنشأ في المملكة .  
الاتحاد : الاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية .  
الرئيس : رئيس الاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية .  
الهيئة الإدارية: الهيئة الإدارية للاتحاد المشكلة بموجب أحكام هذه التعليمات .
- المادة (3) :-** تعتبر كل من الجامعة الأردنية، وجامعة اليرموك، وجامعة مؤتة، وجامعة العلوم والتكنولوجيا، أعضاء مؤسسين للاتحاد .
- المادة (4) :-** يهدف هذا الاتحاد إلى :-
- أ - رعاية الحركة الرياضية الجامعية ودعمها وتطويرها ورفع مستواها بكافة الوسائل الممكنة .  
ب - تمثيل الجامعات الأردنية في الدورات والمؤتمرات الرياضية العربية والدولية .  
ج - تنسيق المواقف والآراء في المؤتمرات الرياضية الجامعية العربية والدولية .
- المادة (5) :-** يعمل الاتحاد على تحقيق أهدافه بالتعاون مع كافة الهيئات الرياضية في الأردن وخارجه .
- المادة (6) :-** يكون مقر الاتحاد الجامعة الأردنية – عمان .
- المادة (7) :-** يختص الاتحاد في الأمور التالية:-
- أ - العمل على رفع مستوى النشاط الرياضي في الجامعات الأردنية وإعداد البرامج اللازمة لذلك .  
ب - تنظيم اللقاءات والدورات الجامعية المحلية والعربية والدولية .  
ج - تشكيل فرق المنتخبات الرياضية الجامعية لتمثيل الجامعات الأردنية في اللقاءات العربية والدولية .

د - التعاون مع الاتحادات الرياضية الوطنية والعربية والدولية في عقد الدورات في مجالات التحكيم والتدريب والإدارة والتنظيم.

هـ - إصدار التعليمات الخاصة بالبطولات التي يشرف عليها الاتحاد.

و - تشكيل اللجان الفرعية اللازمة لتحقيق أهداف الاتحاد وتحديد واجباتها .

ز - قبول الأعضاء الجدد من الجامعات الرسمية والخاصة.

**المادة ( 8 ) :-** تتولى إدارة الاتحاد هيئة تتألف من عمداء شؤون الطلبة وعمداء كليات التربية الرياضية ومديري النشاط الرياضي في الجامعات الأردنية الأعضاء في الاتحاد وتسمى " الهيئة الإدارية للاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية".

**المادة ( 9 ) :-** أ - يتولى رئاسة الهيئة الإدارية للاتحاد عميد شؤون الطلبة في إحدى الجامعات المؤسسة لمدة عامين بالتناوب حسب تاريخ التأسيس.

ب - يختار نائب الرئيس من الجامعة التي ستتولى رئاسة الاتحاد في الدورة التالية .

ج - تختار الهيئة الإدارية من بين أعضائها أميناً للسر واميناً للصندوق.

**المادة (10):-** تجتمع هيئة إدارة الاتحاد اجتماعاً عادياً مرة كل شهر ويجوز دعوتها لاجتماع غير عادي كلما دعت الحاجة لذلك.

**المادة (11):-** مدة هيئة إدارة الاتحاد سنتان تبدأ من تاريخ أول اجتماع لها .

**المادة (12):-** يتولى الرئيس الاختصاصات التالية:-  
أ - رئاسة جلسات الاتحاد العادية وغير العادية.

ب - تمثيل الاتحاد أمام الجهات الرسمية والهيئات التي لها علاقة بشؤون الاتحاد ونشاطاته، ويجوز له أن يفوض خطياً غيره من أعضاء الاتحاد في هذا الخصوص.

ج - توقيع العقود والاتفاقات نيابة عن الاتحاد.

د - بحث الموضوعات العاجلة وإصدار ما يراه مناسباً

بشأنها من قرارات في حدود تعليمات الاتحاد على أن تعرض على الاتحاد في أول اجتماع له.

هـ - التوقيع مع أمين الصندوق على أذونات الصرف والصكوك المالية الخاصة بالاتحاد.



و - دعوة هيئة إدارة الاتحاد للانعقاد كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

ز - إعداد التقرير السنوي عن أعمال الاتحاد وماليته

ورفعه إلى رؤساء الجامعات الأردنية الأعضاء.

**المادة (13):-** يتولى نائب الرئيس القيام بأعمال الرئيس في حالة غيابه وكذلك فيما يعهد به إليه من قبل الرئيس.

**المادة (14):-** يتولى أمين السر الاختصاصات التالية:-

أ - توجيه الدعوة للاجتماع واتخاذ الترتيبات اللازمة

لاجتماعات هيئة إدارة الإتحاد وتحرير محاضر

الاجتماعات وتدوينها في سجلات تعد لذلك والتوقيع

عليها مع رئيس الإتحاد.

ب - الإشراف على جميع الأعمال الإدارية والكتابية للإتحاد.

ج - إعداد وتقديم التقارير إلى هيئة إدارة الإتحاد.

د - تنفيذ قرارات الإتحاد والتنسيق بين أعمال اللجان المختلفة.

هـ - حضور اجتماعات اللجان الدائمة أو المؤقتة.

و - إعداد مراسلات الإتحاد ومتابعتها.

**المادة (15):-** يتولى أمين الصندوق الاختصاصات التالية:-

أ - إعداد مشروع الموازنة.

ب - تحصيل إيرادات الإتحاد.

ج - متابعة تنفيذ القرارات المالية للإتحاد.

د - التوقيع مع الرئيس على أدونات الصرف والصكوك

المالية المقررة من قبل الهيئة الإدارية.

هـ - تقديم تقرير نصف سنوي عن المواقف المالية للإتحاد

بعد تدقيقه من الجامعة التي يكون منها الرئيس.

**المادة (16):-** تتكون الموارد المالية للإتحاد مما يلي :-

أ - الاشتراكات السنوية التي تدفعها الجامعات الأعضاء

في الإتحاد بواقع (5000ر) خمسة آلاف دينار عن كل جامعة.

ب - التبرعات والهبات التي تقدمها الهيئات الحكومية

والأهلية والأفراد التي توافق عليها الهيئة الإدارية.

ج - عوائد النشاطات التي يقيمها الإتحاد.

- د - أية موارد أخرى يوافق عليها الاتحاد ولا تتعارض مع قوانين وأنظمة الجامعات الأردنية.
- المادة (17):-** تبدأ السنة المالية في أول شهر كانون ثاني وتنتهي بنهاية شهر كانون أول من كل عام.
- المادة (18):-** تودع أموال الاتحاد في المصرف الذي تعتمده الهيئة الإدارية فور تحصيلها.
- المادة (19):-** يجري سحب الأموال المودعة بشيكات موقعه من رئيس الاتحاد وأمين الصندوق.
- المادة (20):-** يجوز للاتحاد تشكيل لجان فرعية (دائمة ومؤقتة) كلما اقتضت المصلحة ذلك وتحديد أعمالها واختصاصاتها ومدتها.
- المادة (21):-** للهيئة الإدارية اتخاذ الإجراءات المناسبة في كل ما لم يرد ذكره في هذه التعليمات إذا اقتضت المصلحة، وذلك شريطة أن تعرض هذه الإجراءات على رؤساء الجامعات الأعضاء في الاتحاد.
- المادة (22):-** تنتهي عضوية عضو الهيئة الإدارية في الحالات التالية:-  
أ - الاستقالة.  
ب - الوفاة.
- ج - انتهاء خدمة العضو في الجامعة الممثل لها لأي سبب من الأسباب.
- د - تغيب العضو عن جلسات الاتحاد ثلاث مرات متتالية بدون عذر تقبله الهيئة الإدارية.
- هـ - بقرار من رئيس الجامعة المعنية.
- المادة (23):-** تضع الهيئة الإدارية للاتحاد الأسس اللازمة لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (24):-** عمداء شؤون الطلبة في الجامعات الأردنية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات المدرسة النموذجية/ الجامعة الأردنية

**المادة ( 1 ):-** أ - تنشأ في الجامعة الأردنية مدرسة تسمى " المدرسة النموذجية" لمرحلتى التعليم الأساسي والتعليم الثانوي، وتعتبر وحدة من وحدات الجامعة الإدارية، ترتبط بكلية العلوم التربوية، ويرأس العميد مجلسها.  
ب - يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة : الجامعة الأردنية

الرئيس : رئيس الجامعة

المدرسة: المدرسة النموذجية/

الجامعة الأردنية

المجلس : مجلس المدرسة

العميد : عميد كلية العلوم

التربوية

الوزارة: وزارة التربية

والتعليم

المدير : مدير المدرسة

المعلم : من يعمل في

المدرسة في مجال

التدريس.

المرشد النفسي والتربوي: هو الشخص المؤهل

والمدرّب تدريباً

خاصاً لتقديم الخدمة

الإرشادية النفسية

والتربوية للطلبة.

الموظف الإداري : كل من يعمل في

مجال الإشراف على

الوسائل والمختبرات

والمكتبة واللوازم

والطباعة والتصوير

وأي أعمال أخرى  
مساعدة.

السنة الدراسية : تحدد السنة الدراسية  
حسب التقويم الذي  
تصدره الوزارة.

**المادة ( 2 ) :-** تنهض المدرسة بالمهام التالية:-

أ - تدريس المناهج المقررة من الوزارة بأحدث النظريات  
والأساليب في مجالي التعلم والتعليم، وتدريس أي  
مناهج أخرى بما لا يتعارض مع قوانين الوزارة  
وأنظمتها وتعليماتها.

ب - الإسهام في تطوير أساليب التدريس والمناهج المدرسية  
بالتعاون مع كلية العلوم التربوية بوجه خاص وكليات  
الجامعة والوزارة والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة  
بوجه عام.

ج - الإسهام في توفير المناخ المناسب لتطوير الإبداع  
والمشاركة الفعالة وتنمية القيم والاتجاهات الإيجابية  
عند الطلبة.

د - إتاحة الفرص المناسبة لأعضاء هيئة التدريس في  
الجامعة لإجراء البحوث التطبيقية في مجالي التعلم  
والتعليم.

هـ - تنظيم برامج تعليمية وتدريبية للمجتمع المحلي  
والمدرسي بهدف توسيع قنوات الاتصال بين المدرسة  
والمجتمع وتقديم الخدمة المطلوبة لمجتمع المدرسة  
لتحسين وتطوير العملية التعليمية والتربوية.

**المادة ( 3 ) :-** أ - تمنح المدرسة لطلبتها شهادة تصف مستوى تحصيلهم  
بحيث لا تتعارض هذه الشهادة مع قوانين أنظمة  
وتعليمات الجامعة والوزارة.

ب - يجوز أن تمنح المدرسة وثائق للأفراد الذين يحضرون  
الدورات التي تنظمها بحيث لا تتعارض هذه الوثائق  
مع قوانين وأنظمة وتعليمات الجامعة والوزارة.

**المادة ( 4 ) :-** أ - للمدرسة مجلس يتألف من ( 11 ) عضواً على النحو  
التالي:-

- عميد كلية العلوم التربوية رئيساً .
- رئيس اللجنة الفنية عضواً .

- مدير المدرسة أميناً للسرد.
- (8) أعضاء آخرين يختارهم رئيس الجامعة من بين العاملين في الجامعة أو غيرهم ممن تكون تخصصاتهم واهتماماتهم العلمية والعملية ذات صلة بأهداف المدرسة.

ب - تكون مدة العضوية في المجلس سنتين قابلة للتجديد.

**المادة ( 5 ) :-** يتولى المجلس المهام التالية :-

- أ - التنسيب إلى الجهات المختصة بتعيين المدير والمعلمين والعاملين في المدرسة وإنهاء خدماتهم.
- ب - إقرار المناهج والكتب والشهادات المدرسية وطرق التدريس وكل ما من شأنه النهوض بالمدرسة.
- ج - وضع أسس القبول في المدرسة وتحديد أعداد الطلبة في الصف الواحد.

د - اقتراح الرسوم السنوية إلى رئاسة الجامعة لإقرارها .

هـ - إعداد مشروع موازنة المدرسة ورفعها إلى رئاسة الجامعة.

و - تحديد ساعات الدوام اليومي للطلبة والعاملين في المدرسة.

ز - مناقشة نتائج الامتحانات وإقرارها.

- ح - تنظيم إجازات المعلمين والعاملين في المدرسة بما لا يتعارض مع نظام الموظفين في الجامعة.
- ط - إبداء الرأي في أي موضوعات أخرى لها صلة بأهداف المدرسة يعرضها عليه رئيس المجلس.
- ي - تحديد صلاحيات اللجنة الفنية للمدرسة والبت في تنسيباتها .

**المادة ( 6 ) :-** أ - للمدرسة لجنة فنية من المختصين في شؤون التدريس

من كليات الجامعة يعينهم الرئيس بناء على تنسيب من

العميد، وتتولى هذه اللجنة المهام التالية :-

- 1 - تطوير المناهج الدراسية.
- 2 - تطوير أساليب التدريس في المدرسة.
- 3 - تطوير أساليب تقييم الطلبة.
- 4 - إبداء الرأي في تقييم أداء المعلمين بالتعاون مع المدير.
- 5 - أي مهام أخرى يحددها المجلس.

ب - ترفع اللجنة تنسيباتها إلى المجلس.

**المادة ( 7 ):-** العاملون في المدرسة هم :-

أ - المدير.

ب - مساعد المدير.

ج - المعلمون ومن هم في مرتبتهم.

د - العاملون الآخرون.

**المادة ( 8 ):-** أ- للمدرسة مدير يعين بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب

من المجلس.

ب - يشترط في المدير أن يكون حاصلًا على الدرجة

الجامعية الثانية كحد أدنى.

**المادة ( 9 ):-** يتولى المدير المهام والصلاحيات التالية:-

أ - التأكد من حسن سير التدريس في المدرسة.

ب - توزيع العبء على المعلمين وإعداد البرنامج المدرسي.

ج - العمل على إثراء المناهج وتطوير طرق التدريس

والخطط الدراسية.

د - تحديد مواعيد الامتحانات.

هـ - العمل على تقوية صلة المدرسة بالمجتمع المحلي.

و - تمثيل المدرسة أمام الهيئات الرسمية والمحلية.

ز - تشجيع النشاطات المنهجية والحررة.

ح - متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

ط - تقييم أداء المعلمين والمرشدين والعاملين في المدرسة.

ي - أي مهام أخرى لها علاقة بالمدرسة بكلفة بها المجلس.

**المادة (10):-** أ - تسري على المدير والمعلمين والعاملين في المدرسة

أحكام نظام موظفي الجامعة.

ب - لا يجوز نقل المدير والمعلمين والمرشدين من المدرسة

إلى وحدات الجامعة الأخرى.

ج - لرئيس الجامعة أن يمنح العاملين في المدرسة مكافآت

إضافية بناءً على تنسيب من المجلس.

د - يعامل معلمو المدرسة من حيث الإجازة السنوية وفقاً

لما هو معمول به في الوزارة وتطبق عليهم أحكام

الإجازات المنصوص عليها في نظام موظفي الجامعة

في الحالات الأخرى.

**المادة (11):-** للمدرسة زي خاص يقره مجلس المدرسة بناءً على تنسيب من إدارة المدرسة بحيث يناسب كلاً من الذكور والإناث.

**المادة (12):-** أ - يقدم مدير المدرسة في نهاية كل فصل تقريراً عن سير العمل في المدرسة إلى المجلس.

ب - يقدم رئيس المجلس تقريراً سنوياً عن سير العمل في المدرسة إلى رئيس الجامعة.

**المادة (13):-** تتبع المدرسة قانون الوزارة وأنظمتها فيما يتعلق بأسس ترفيع الطلبة ورسوبهم ونقلهم وامتحاناتهم ومجالات ضبطهم ونشاطهم الخارجي.

**المادة (14):-** رئيس المجلس مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

التعليمات المالية للمدرسة النموذجية في الجامعة الأردنية  
صادرة بموجب البند (2) من المادة (12) من قانون الجامعات الأردنية رقم  
(29) لسنة 1987<sup>1</sup>

- المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات " التعليمات المالية للمدرسة النموذجية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة ( 2 ) :-**<sup>2</sup> يدفع طالب المدرسة الرسوم المدرسية السنوية على قسطين متساويين بحيث يدفع رسوم الفصل الذي يسجل فيه.
- المادة ( 3 ) :-** لا تعاد الرسوم المدرسية للطالب أو لولي أمره مهما كانت الأسباب إلا في الحالات التالية:-
- عدم قبول تسجيل الطالب.
  - وفاة الطالب قبل بدء الدراسة.
  - عدم اللياقة الصحية للطالب وذلك بموجب تقارير طبية صادرة عن اللجان الطبية المختصة والمعتمدة في الجامعة تثبت عدم قدرة الطالب على الدراسة.
- المادة ( 4 ) :-** يعفى الطالب من دفع رسوم التأمين الطبي إذا كان من أبناء العاملين في الجامعة وشمولاً في بطاقة تأمين والده.
- المادة ( 5 ) :-** يقوم مدير المدرسة بالتنسيق مع مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة الأردنية بعمل الإجراءات الكفيلة بمتابعة تسديد الطالب للرسوم السنوية المستحقة عليه، وذلك بأخذ تفويض خطي من أولياء أمور الطلبة العاملين في الجامعة لاقتطاع ما يستحق عن أبنائهم من رواتبهم الشهرية، أما الطلبة الآخرون فيتم استيفاء الرسوم من أبنائهم نقداً أو بشيكات مؤجلة لثلاثة أشهر، وفي حالة التخلف عن الدفع يتم تسليم الطالب أشعار خطي يفيد بأنه سيتم فصله من المدرسة خلال أسبوع إن لم تسوى أموره المالية.
- المادة ( 6 ) :-** يحدد مجلس المدرسة بالتنسيق من مديرها، بدلات النشاطات اللامنهجية التي تقدمها المدرسة إلى طلبتها في أيام العطل الرسمية وخارج أوقات الدوام الرسمي.

1 - صادرة بموجب قرار رئيس الجامعة رقم 22521/7/3/11 تاريخ 1989/2/30.

2 - عدلت بقرار رئيس الجامعة رقم 4829/7/3/11 تاريخ 1992/2/23.



**المادة ( 7 ):-** تقوم الجامعة بعقد اتفاقيات مع متعهدين مختصين لتأمين توريد الكتب الأجنبية وذلك في ضوء حاجة المدرسة سنوياً .

**المادة ( 8 ):-** تقوم الجامعة بعمل اتفاقيات مع متعهدين مختصين لتأمين توريد الملابس المدرسية المعتمدة سنوياً .

**المادة ( 9 ):-** يؤخذ بنظام المقاصف المعمول به في وزارة التربية والتعليم بالنسبة لمقصف المدرسة من حيث مشاركة الطلبة في رأسماله والعمل به واللجان المشرفة على إدارته، أما فيما يتعلق بتوزيع أرباحه فيكون كما يلي :-

- 50% للأعضاء المساهمين.

- 10% مكافآت لجان المشتريات.

- 10% مكافآت لجنة المقصف.

- 30% ترصد لنشاطات المدرسة المختلفة.

**المادة (10):-** تحال إلى رئيس الجامعة الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات للبت فيها .

**المادة (11):-** رئيس مجلس المدرسة النموذجية مسؤول عن تطبيق أحكام هذه التعليمات .

**تعليمات حضانة وروضة الجامعة الأردنية**  
صادرة عن مجلس الجامعة الأردنية بقراره رقم (2002/15) تاريخ  
2002/8/19 بموجب المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية رقم (42)  
لسنة 2001 والمادة (72) من قانون العمل رقم (8) لسنة 1996

- المادة ( 1 ) :-** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات حضانة وروضة الجامعة الأردنية) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة ( 2 ) :-** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة : الجامعة الأردنية.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
الحضانة : حضانة الجامعة.  
الروضة : روضة الجامعة.  
المجلس : مجلس إدارة حضانة وروضة الجامعة.  
المدير : مديرة الحضانة والروضة.
- المادة ( 3 ) :-** ترتبط الحضانة والروضة بالرئيس أو من يفوضه.
- المادة ( 4 ) :-** أ - يشرف على إدارة شؤون الحضانة والروضة مجلس يسمى " مجلس إدارة حضانة وروضة الجامعة الأردنية" يتألف من سبعة أشخاص من أصحاب الخبرة والاختصاص، ويعين الرئيس رئيساً للمجلس، أما الأعضاء الآخرون فيعينون بقرار من الرئيس بناء على تنسيب رئيس المجلس.
- ب - يتولى المدير أمانة سر المجلس.
- ج - يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه.
- المادة ( 5 ) :-** يحدد المجلس بتنسيب من المدير عدد الأطفال الذين سيقبلون في الحضانة والروضة قبل بداية كل عام دراسي بما لا يتعارض مع تعليمات وزارتي التنمية الاجتماعية والتربية والتعليم.
- المادة ( 6 ) :-** يخضع العاملون في الحضانة والروضة من حيث حقوقهم وواجباتهم لأنظمة الجامعة وتعليماتها.
- المادة ( 7 ) :-** إذا حصلت إحدى العاملات في الحضانة والروضة على إجازة أمومة يتم تعيين بديلة لها إلى أن تعود.

**المادة ( 8 ) :-** تتكون إيرادات الحضانة والروضة من الرسوم التي يدفعها أولياء أمور الأطفال ومن دخل نشاطات الروضة والحضانة وأي هبات وتبرعات يوافق عليها مجلس الأمناء أو مجلس التعليم العالي كل حسب صلاحياته.

**المادة ( 9 ) :-** تحدد الرسوم بقرار من مجلس أمناء الجامعة بناء على تنسيب من مجلس الجامعة استناداً لتوصية من مجلس العمداء، ويعاد النظر في هذه الرسوم قبل بداية كل عام.

**المادة (10)<sup>1</sup> :-** أ- يتم الحجز والتسجيل في الحضانة والروضة لأبناء الموظفين العاملات في الجامعة مقابل مبلغ مالي غير مسترد يتم تحديده بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من المجلس ، بموجب تعميم يصدر حسب الأصول في الجامعة ويحدد فيه الفئات العمرية والأعداد التي يتوافر لها مقاعد مع بداية كل عام .

ب- إذا كان عدد الراغبين في التسجيل الحضانة والروضة يزيد على العدد المطلوب في التعميم فيتم القبول من خلال طريقة يتفق عليها من قبل المجلس .

ج- يسمح للمريبات في الحضانة والروضة بتسجيل أبنائهن الرضع بعد الانتهاء من إجازة الأمومة مباشرة مقابل عدم حصولهن على ساعة الرضاعة كونهن يعملن في نفس المكان .

**المادة (11)<sup>2</sup> :-** يحدد شهر كانون الثاني من كل عام لاستيفاء مبلغ ( 10 ) دنانير بدل إتلاف من راتب الموظفة عن كل طفل لها مسجل في الحضانة والروضة .

**المادة (12) :-** تقوم الشؤون المالية في الجامعة بمسك حسابات خاصة لحضانة وروضة الجامعة.

**المادة (13) :-** يقوم المدير بالتنسيق مع مدير وحدة الشؤون المالية في الجامعة بعمل الإجراءات الكفيلة بمتابعة تسديد الرسوم، وذلك بأخذ تفويض خطي من أولياء أمور الأطفال لاقتطاع ما يستحق على أطفالهم (حسب النموذج المعتمد لذلك).

- المادة (14):-** أ - يتم وقف إقتطاعات الرسوم بطلب من ولي أمر الطفل قبل فترة لا تزيد عن أسبوع واحد من بداية الشهر وفق نموذج خاص موقع من المدير.
- ب - لا تعاد الرسوم الشهرية المدفوعة مهما كانت الأسباب.
- ج - لا يقتطع القسط الشهري من رواتب العاملين الذين لا يرغبون في إبقاء أبنائهم في الروضة خلال العطلة الصيفية.
- د - يعتبر جزء الشهر شهراً كاملاً لأغراض الرسوم.
- المادة (15)<sup>1</sup>:-** يحال أي موضوع يتعلق بالحضانة والروضة ولم يرد عليه نص صريح في هذه التعليمات إلى المجلس للبت فيه.
- المادة (16):-** رئيس الجامعة ورئيس المجلس مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

---

(1) حذفت المادة (15) من التعليمات وأعيد ترقيم المواد بعدها .