



دليل التشريعات

(القوانين والأنظمة والتعليمات)

المعمول بها في جامعة عمان الأهلية

إعداد
دائرة الجودة
وحدة الاعتماد وإدارة الجودة



المحتويات

أولاً: القوانين

- 10 - 5 قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (17) لسنة 2018
23 - 11 قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

ثانياً: الأنظمة الداخلية

- 35 - 25 نظام الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية
46 - 35 نظام الموظفين في جامعة عمان الأهلية
51 - 47 نظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة التدريسية
55 - 52 نظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة الإدارية

ثانياً: التعليمات

- 64 - 57 تعليمات البعثات العلمية في جامعة عمان الأهلية
72 - 65 تعليمات النقل والترقية لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية
76 - 73 تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين وغير المتفرغين في جامعة عمان الأهلية
85 - 77 تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية للعام الجامعي 2013 - 2014
88 - 86 تعليمات الإفاد الداخلي لأعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في جامعة عمان الأهلية
90 - 89 تعليمات حوافز النشر العلمي في جامعة عمان الأهلية
105 - 91 تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية
120 - 106 تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة عمان الأهلية
122 - 121 تعليمات امتحان مستوى مهارات الحاسوب في جامعة عمان الأهلية
124 - 123 تعليمات امتحان مستوى اللغة الإنجليزية في جامعة عمان الأهلية
126 - 125 تعليمات امتحان مستوى اللغة العربية في جامعة عمان الأهلية
128 - 127 تعليمات العمل التطوعي وخدمة المجتمع الخاصة بمتطلب التخرج لدرجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية
131 - 129 تعليمات التدريب الميداني لطلبة الماجستير في علم النفس الإكلينيكي في جامعة عمان الأهلية
134 - 132 تعليمات التدريب الميداني لطلبة علم النفس في جامعة عمان الأهلية
136 - 135 تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم العلوم المالية والمصرفية في جامعة عمان الأهلية
139 - 137 تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض في جامعة عمان الأهلية
141 - 140 تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية العمارة والتصميم في جامعة عمان الأهلية
143 - 142 تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية الهندسة في جامعة عمان الأهلية
145 - 144 تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية تقنية المعلومات في جامعة عمان الأهلية

148 – 146	تعليمات التدريب الميداني لطلبة تخصص اللغة الإنجليزية والترجمة في جامعة عمان الأهلية
151 – 149	تعليمات التدريب الميداني لطلبة التحاليل الطبية في جامعة عمان الأهلية
154 – 152	تعليمات التدريب الميداني لطلبة تخصص الصيدلة في جامعة عمان الأهلية
157 – 155	تعليمات التدريب الميداني لطلبة تخصص التربية الخاصة في جامعة عمان الأهلية
160 – 158	تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم الإدارة الفندقية والسياحة في جامعة عمان الأهلية
163 – 161	تعليمات مشاريع التخرج لطلبة كلية تقنية المعلومات في جامعة عمان الأهلية
168 – 164	تعليمات تأديب الطلبة في جامعة عمان الأهلية
173 – 169	تعليمات جائزة التميز للعاملين في جامعة عمان الأهلية
177 – 174	تعليمات استخدام الموارد التقنية في جامعة عمان الأهلية للعام الجامعي 2013 - 2014
179 – 178	تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة عمان الأهلية
183 - 180	تعليمات الأندية الطلابية جامعة عمان الأهلية
185 – 184	تعليمات المجالس الاستشارية
191 – 186	تعليمات دائرة الاستشارات والتعليم المستمر في جامعة عمان الأهلية
198 – 192	تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية
206 - 199	تعليمات اللوازم العامة في جامعة عمان الأهلية
208 - 207	تعليمات التدقيق الداخلي في جامعة عمان الأهلية
215 - 209	تعليمات مجلس الطلبة
218 - 216	تعليمات براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية في جامعة عمان الأهلية
222 - 219	تعليمات الرحلات الطلابية

القوانين

قانون التعليم العالي والبحث العلمي

قانون رقم (17) لسنة 2018

المادة (1): يسمى هذا القانون "قانون التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2018" ويعمل من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الوزارة	:	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوزير	:	وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
التعليم العالي	:	التعليم الذي لا تقل مدته عن سنة دراسية أكاديمية كاملة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
المجلس	:	مجلس التعليم العالي المشكل بمقتضى أحكام هذا القانون.
الرئيس	:	رئيس المجلس.
مؤسسات التعليم العالي	:	المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات أو كليات مجتمع متوسطة، أو غيرها.
حقل التخصص	:	مجموعة من المواد التعليمية والمهارات التدريبية التي لا تقل مدة دراستها عن عام أكاديمي كامل في أي مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي، ويؤدي إنهاء دراستها بنجاح إلى الحصول على درجة علمية أو شهادة في هذا الحقل.
الصندوق	:	صندوق دعم البحث العلمي والابتكار المنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون.

المادة (3): يهدف التعليم العالي والبحث العلمي إلى تحقيق الغايات التالية:

- إعداد كوادر بشرية مؤهلة ومتخصصة في حقول المعرفة المختلفة لتلبية احتياجات المجتمع بما يتواءم مع أهداف التنمية وخططها الشاملة.
- ترسيخ العقيدة الإسلامية وقيمها الروحية والأخلاقية وتعزيز الانتماء الوطني والقومي.
- ترسيخ النهج الديمقراطي وتعزيزه بما يضمن حرية العمل الأكاديمي وحق التعبير واحترام الرأي الآخر والعمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية واستخدام التفكير العلمي الناقد.
- توفير البيئة الأكاديمية والبحثية والنفسية والاجتماعية الداعمة للإبداع والتميز وصقل المواهب والابتكار والريادة.
- تنمية الاهتمام بالتراث الوطني والثقافة القومية والثقافات العالمية.
- اعتماد اللغة العربية لغة علمية تعليمية تعلمية في مختلف مراحل التعليم العالي، ودعم التأليف العلمي بها والترجمة منها وإليها، واعتبار أي لغة عالمية لغة مساندة.

- ز. الإسهام في تنمية المعرفة في مجالات العلوم والآداب والفنون وغيرها، وبناء نواة علمية تقنية وطنية قادرة على الربط بين الأوساط البحثية، وتوجيه البحث العلمي وتطويره نحو توليد المعرفة والإنتاج الصناعي والتكنولوجي.
- ح. تنمية قدرات الدارسين بلغة أجنبية واحدة على الأقل في ميادين تخصصاتهم وإكسابهم مهارات مناسبة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في تلك الميادين.
- ط. تشجيع البحث العلمي والابتكار ودعمهما ورفع مستواههما بخاصة البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمة المجتمع وتنميته.
- ي. الارتقاء بمستوى أداء مؤسسات التعليم العالي وجودة مخرجاتها، وزيادة القدرة التنافسية العالمية لها من خلال تنمية قدرات أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية فيها ومواكبة التطورات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ودمجها في التدريس والبحث والحصول على الاعتماد الدولي للمؤسسات والبرامج.
- ك. تشجيع التمايز والتنوع بين مؤسسات التعليم العالي لتمكينها من التركيز على البحث العلمي واستقطاب الكفاءات العلمية المتميزة له من جهة، والتدريس لتخريج الكوادر البشرية اللازمة لسد حاجات سوق العمل من جهة ثانية.
- ل. إيجاد ارتباط مؤسسي وثيق بين القطاعين العام والخاص من جهة ومؤسسات التعليم العالي من جهة أخرى، للاستفادة من الطاقات المؤهلة في هذه المؤسسات في تطوير هذين القطاعين عن طريق الاستشارات والبحث العلمي التطبيقي.
- م. توثيق التعاون العلمي والثقافي والفني والتقني في مجال التعليم العالي والبحث العلمي مع الدول ومؤسساتها التعليمية والمنظمات الدولية والمؤسسات العربية والإسلامية والأجنبية وتوسيع ميادينه في الاتجاهات الحديثة والمتطورة.

المادة (4):

- تتولى الوزارة المهام والصلاحيات التالية:
- أ. تنفيذ السياسة العامة للتعليم العالي في مجالاتها التربوية والثقافية والتعليمية والعلمية والبحثية في نطاق مؤسسات التعليم العالي.
- ب. التنسيق بين مؤسسات التعليم العالي في المملكة للاستفادة من الطاقات التعليمية والبحثية والاستشارية لديها.
- ج. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي مع المؤسسات ذات العلاقة في الدول العربية والإسلامية والأجنبية والهيئات الإقليمية والدولية.
- د. تمثيل المملكة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالتعليم العالي المحلية منها والخارجية.
- هـ. الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الأردنية، ومعادلة الشهادات الصادرة عنها وفق نظام يصدر لهذه الغاية.
- و. وضع أسس إيفاد مبعوثي الوزارة في البعثات العلمية لمؤسسات التعليم العالي داخل المملكة وخارجها، وتنظيم شؤون الإيفاد والإشراف عليه.
- ز. متابعة شؤون الطلبة الأردنيين في الخارج.
- ح. تنظيم شؤون الطلبة الوافدين إلى المملكة والموفدين منها، وأمور الوفود العلمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- ط. إعداد وتوفير أجهزة إدارية وفنية مؤهلة وقادرة على القيام بمهام المجلس ومتابعة شؤونه.
- ي. تزويد المجلس بأي دراسات ومعلومات وبيانات متوافرة لديها ذات علاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي.
- ك. تنظيم شؤون المكاتب التي تقدم خدمات لطلبة التعليم العالي بما في ذلك مكاتب ارتباط وفروع الجامعات الأجنبية غير التابعة لمؤسسات التعليم العالي وتحديد رسوم ترخيصها والجزاءات التي تفرض على المخالفة منها وفقاً لنظام يصدر لهذه الغاية.
- ل. تقديم المنح والقروض للطلبة في الجامعات الرسمية وفق لنظام يصدر لهذه الغاية.
- م. تنفيذ الاتفاقيات وبرامج التبادل التعليمي بين المملكة والدول والمؤسسات الأخرى وفقاً لنظام يصدر لهذه الغاية.

المادة (5): أ. يشكل مجلس يسمى (مجلس التعليم العالي) برئاسة الوزير وعضوية كل من:

1. أمين عام الوزارة.
 2. أمين عام وزارة التربية والتعليم يسميه وزير التربية والتعليم.
 3. رئيس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.
 4. ثلاثة أكاديميين من ذوي الخبرة والاختصاص ممن يحملون رتبة الأستاذية.
 5. اثنين من ذوي الخبرة والرأي من القطاع الخاص.
 6. مدير مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية في القوات المسلحة الأردنية.
- ب 1. يعين الأعضاء المنصوص عليهم في البندين (4) و(5) من الفقرة (أ) من هذه المادة وتتهى عضوية أي منهم بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير على أن يقترن قرار التعيين بالإرادة الملكية السامية.
2. تكون مدة عضوية الأعضاء المنصوص عليهم في البند (1) من هذه الفقرة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
3. يشترط في أي من الأعضاء المنصوص عليهم في البند (1) من هذه الفقرة أن لا يكون وزيراً أو عضواً في مجلس الأمة أو رئيساً لمؤسسة تعليمية أو نائباً للرئيس أو موظفاً فيها أو رئيساً لمجلس أمناء مؤسسة تعليمية أو عضواً فيه أو شريكاً أو مؤسساً لشخص معنوي يملك مؤسسة تعليمية خاصة.

ج. يختار المجلس من بين أعضائه نائباً للرئيس.

- د. يشكل المجلس لجاناً دائمة ومتخصصة برئاسة أحد أعضائه على أن يكون من بينها اللجنة الأكاديمية واللجنة الإدارية والمالية.
- هـ. يشكل المجلس أي لجان مؤقتة لدراسة المواضيع التي تتم إحالتها إليها، وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس، وذلك حسب اختصاص كل لجنة.

المادة (6): أ. يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:

1. رسم سياسات التعليم العالي في المملكة، ووضع استراتيجياتها ورفعها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.

2. وضع الضوابط الكفيلة بالحفاظ على استقلالية مؤسسات التعليم العالي والعمل على تعزيزها والتنسيق فيما بينها لتحقيق أهدافها ضمن إطار قوامه التشاركية والمساءلة والشفافية ضماناً لحريتها وحرمتها وسمعتها وحفاظاً على ممتلكاتها.
 3. الموافقة على إنشاء مؤسسات التعليم العالي وأي فروع لها داخل المملكة أو خارجها أو الغائها وإقرار حقوق التخصص والبرامج من مختلف المستويات التي تدرس فيها أو تعديل أي منها أو إلغاؤه وفقاً للمتطلبات والمتغيرات وبما لا يتعارض مع قانون اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها النافذ.
 4. توزيع الدعم الحكومي على الجامعات الرسمية وفقاً لأسس يعتمدها المجلس لهذه الغاية.
 5. تشجيع مؤسسات التعليم العالي على إيجاد بيئة استثمار تعليمية ذكية وجاذبة، واتباع منظومة التعلم الإلكتروني.
 6. وضع السياسة العامة لقبول الطلبة في مؤسسات التعليم العالي، بما يتوافق مع استراتيجية التعليم العالي النافذة ومراقبة تنفيذها.
 7. التنسيب إلى رئيس الوزراء بتعيين رؤساء مجالس أمناء الجامعات الأردنية الرسمية وأعضائها.
 8. التنسيب بتعيين رؤساء الجامعات الأردنية الرسمية وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.
 9. تعيين رؤساء وأعضاء مجالس أمناء الجامعات الخاصة وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.
 10. تعيين رؤساء الجامعات الخاصة بناء على تنسيب مجالس أمنائها وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.
 11. الموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والأكاديمي والتقني مع مؤسسات التعليم العالي الأردنية وغير الأردنية التي يندثق عنها برامج مشتركة والتي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية شريطة أن تكون من مؤسسات التعليم العالي التي تعترف بها الوزارة.
 12. إصدار التعليمات المالية والإدارية اللازمة لعمل المجلس واللجان التابعة له والمنبثقة عنه والوحدات ذات العلاقة في الوزارة المرتبطة بعمل المجلس.
 13. اقتراح مشروعات القوانين والأنظمة المتعلقة بمؤسسات التعليم العالي الرسمية، ورفعها لمجلس الوزراء لاستكمال الإجراءات الدستورية بشأنها.
 14. المصادقة على الموازنات السنوية والحسابات المالية الختامية لمؤسسات التعليم العالي، ومناقشة تقاريرها السنوية، وإصدار القرارات اللازمة بشأنها.
 15. المصادقة على تقرير المحاسب القانوني السنوي في مؤسسات التعليم العالي الخاصة وعلى التقرير السنوي الذي تعده الوحدة التنظيمية المختصة بالرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعات الرسمية.
 16. الاطلاع على تقرير ديوان المحاسبة السنوي الذي يخص الجامعات الرسمية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه.
- ب. يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية بناء على تنسيب مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها ووفقاً لأحكام قانونها:

1. إلغاء ترخيص تخصص أو أكثر.
2. إيقاف القبول في مؤسسات التعليم العالي إيقافاً دائماً أو مؤقتاً.
3. إغلاق مؤسسة التعليم العالي إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً.
4. تشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسة التعليم العالي.

- المادة (7):** أ. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه أو نائبه عند غيابه، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي أعضائه على الأقل على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم، ويصدر قراراته بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.
- ب. يسمي الوزير من بين موظفي الوزارة أمين سر للمجلس، يتولى تنظيم جدول أعمال اجتماعاته، وتدوين محاضر جلساته، وحفظ قيوده وسجلاته، ومتابعة تنفيذ قراراته وأي أعمال أخرى يكلفه بها الوزير.
- ج. يضع المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته.

المادة (8): تنشأ في المجلس الوجدتان التاليتان:

- أ. وحدة السياسات والتخطيط، وتتولى المهام التالية:
1. جمع البيانات المتعلقة بمختلف جوانب قطاع التعليم العالي وتحليلها لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية لمؤسسات التعليم العالي.
 2. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير قطاع التعليم العالي.
 3. تحديد احتياجات قطاع التعليم العالي من الموارد المالية والبشرية.
 4. أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.
- ب. وحدة تنسيق القبول الموحد، وتتولى تنسيق عملية قبول الطلبة في الجامعات الأردنية الرسمية وفقاً للسياسة العامة التي يضعها المجلس، إضافة إلى أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

- المادة (9):** أ. ينشأ في الوزارة صندوق يسمى (صندوق دعم البحث العلمي والابتكار) يهدف إلى تشجيع البحث العلمي التطبيقي والابتكار في المملكة ودعمهما.
- ب. يتم تنظيم جميع الشؤون المتعلقة بالصندوق بما في ذلك المالية والإدارية منها بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.

المادة (10): أ. تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي:

1. ما يخصص له في الموازنة العامة للدولة.
 2. فائض مخصصات البحث العلمي والتدريب والنشر والمؤتمرات والإيفاد والابتعاث التي لم تصرفها الجامعات الأردنية إذا مضى على عدم صرفها أربع سنوات.
 3. الربح المتأتي من براءات الاختراع وحقوق الملكية الفكرية والاستثمارات التكنولوجية المدعومة من الصندوق.
 4. أي هبات أو تبرعات أو مساعدات ترد إليه، شريطة موافقة المجلس إذا كانت من مصدر أردني، وموافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.
- ب. تخضع أموال الصندوق وحساباته لرقابة ديوان المحاسبة.

المادة (11): يعتبر صندوق دعم البحث العلمي والابتكار الخلف القانوني والواقعي لصندوق دعم البحث العلمي المنشأ بمقتضى أحكام قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009، وتؤول إليه جميع موجودات هذا الصندوق وأمواله المنقولة وغير المنقولة وحقوقه، كما يتحمل الالتزامات المترتبة عليه.

المادة (12): أ. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة رسوماً مقابل ترخيص مؤسسات التعليم العالي الخاصة يحدد مقدارها وشروط استيفائها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.
ب. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة بدل خدمات مقابل معادلة الشهادات وتصديقها أو تصديق شهادات الدورات وشهادات الخبرة لأعضاء هيئة التدريس الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي، ويحدد مقدارها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

المادة (13): يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

المادة (14): يلغى قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009 وما طرأ عليه من تعديلات على أن يستمر العمل بالأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (15): رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

قانون الجامعات الأردنية

قانون رقم (18) لسنة 2018

- المادة (1):** يسمى هذا القانون "قانون الجامعات الأردنية لسنة 2018" ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- | | |
|--------------|---|
| الجامعة | : مؤسسة رسمية أو خاصة للتعليم العالي تمنح درجة جامعية. |
| المجلس | : مجلس التعليم العالي. |
| مجلس الأمناء | : مجلس أمناء الجامعة المعين وفقاً لأحكام هذا القانون. |
| الرئيس | : رئيس الجامعة. |
| العميد | : عميد الكلية أو المعهد أو عميد النشاط الجامعي. |
| المالك | : أي شركة أو جمعية أو مؤسسة، تملك الجامعة الخاصة، ومسجلة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة. |
| الهيئة | : مجلس إدارة الشركة أو هيئة مديريها أو الهيئة الإدارية للجمعية أو المؤسسة التي تملك الجامعة الخاصة. |
- المادة (3):** تتمتع الجامعة الرسمية بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري، ولها بهذه الصفة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة، وإجراء التصرفات القانونية جميعها بما في ذلك إبرام العقود، وقبول الوقف والمساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا ولها الاقتراض بموافقة مجلس الوزراء كما ولها حق التقاضي والقيام بالأعمال والإجراءات القانونية والقضائية جميعها، وأن تنيب عنها في الإجراءات القضائية الوكيل العام أو أي محام توكله لهذه الغاية.
- المادة (4):** أ. تنشأ الجامعة الخاصة بقرار من المجلس، بناء على طلب مقدم من المالك، وفقاً للشروط والضمانات التي يحددها نظام يصدر لهذه الغاية، على أن يصدر المجلس قراره بشأن هذا الطلب خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ تقديمه.
- ب. يكون للمالك حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وحق الاقتراض والرهن وقبول الرهن.
- ج. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة، تتمتع الجامعة الخاصة بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري، ولها بهذه الصفة إجراء التصرفات القانونية جميعها بما في ذلك حق التقاضي وإبرام العقود ولها بهذه الصفة قبول الوقف والمساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا بموافقة مجلس الوزراء.
- د. تنظم العلاقة بين الهيئة والجامعة بنظام يضمن الاستقلال الأكاديمي والإداري لإدارة الجامعة.
- المادة (5):** تسري أحكام هذا القانون على أي جامعة أنشئت قبل نفاذ أحكامه أو ستنشأ بعد نفاذه.

المادة (6): أ. الجامعة مؤسسة أكاديمية مستقلة تعمل على تحقيق غايات التعليم العالي والبحث العلمي، وتنفيذ سياساته، وتقوم بما يلي:

1. وضع البرامج والمناهج والخطط الدراسية والبحثية.
 2. عقد الامتحانات.
 3. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
- ب. 1. تضع الجامعة الرسمية جدول تشكيلات بما تحتاج إليه من وظائف في أجهزتها العلمية والفنية والإدارية وغيرها، ويعين شاغلو هذه الوظائف وفقاً لأحكام الأنظمة النافذة.
2. يكون للجامعة الخاصة هيكل تنظيمي ناظم لأجهزتها الإدارية والمالية والفنية وتتبع إدارات هذه الأجهزة للرئيس وتكون احداثات الوظائف فيها وفقاً لحاجات الجامعة وموازنتها المقررة من المجالس المختصة.

المادة (7): أ. للجامعة بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب مجلس الجامعة إنشاء مراكز للتعليم والتدريب والاستشارات والخدمات وإنشاء مدارس وأي برامج خاصة في موقع الجامعة أو خارجه.

- ب. 1. للجامعة فتح فروع ومراكز ومكاتب ارتباط لها داخل المملكة وخارجها بقرار من المجلس بناء على تنسيب مجلس الأمناء.
2. يعد فرع الجامعة داخل المملكة وحدة مستقلة إدارياً وأكاديمياً لغايات تطبيق معايير الاعتمادين العام والخاص.
3. يعد فرع الجامعة الرسمية وحدة مستقلة مالياً لغايات الموازنة والبيانات المالية الختامية.
4. ينحصر تمثيل فرع الجامعة في مجلس الجامعة ومجلس العمداء برئيس هذا الفرع.
5. تطبق الجامعة أنظمتها وتعليماتها على فروعها.

المادة (8): أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى (مجلس الأمناء) يتألف من رئيس واثنى عشر عضواً ، ممن يحملون الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.

ب. مع مراعاة أحكام المادة (9) من هذا القانون، يعين رئيس مجلس الأمناء وأعضاؤه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

- ج. ينتخب مجلس الأمناء من بين أعضائه نائباً لرئيسه يتولى مهامه عند غيابه.
- د. إذا شغل مركز رئيس مجلس الأمناء أو أي عضو فيه لأي سبب من الأسباب فيعين بديل له للمدة المتبقية وفقاً للطريقة التي جرى فيها تعيين من شغل مركزه.
- هـ. لا يجوز للرئيس أو من كان رئيساً سابقاً للجامعة أن يعين رئيساً لمجلس أمنائها قبل مرور مدة لا تقل عن خمس سنوات على تركه منصبه، كما لا يجوز لعضو هيئة التدريس أو الموظف العامل في الجامعة أن يكون عضواً في مجلس أمنائها من بين أعضائه.

و. لا يجوز للرئيس أو نائبه أو رئيس فرع أي جامعة أن يكون عضواً في مجلس أمناء جامعة أخرى.

- ز. 1. يشكل مجلس الأمناء لجنة أكاديمية ولجنة إدارية ومالية وأي لجنة دائمة أخرى يراها لازمة لدراسة المواضيع التي يحيلها إليها، وذلك حسب اختصاص كل لجنة.
2. تكون كل لجنة من اللجان المشار إليها في البند (1) من هذه الفقرة برئاسة من يسميه مجلس الأمناء من بين أعضائه.

- ح. يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته في الحرم الجامعي مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتخصص الجامعة مكاناً مناسباً لمجلس الأمناء والجهاز الإداري المساند له لمزاولة أعمالهم وعقد اجتماعاتهم، على أن تصرف لرئيس المجلس وأعضائه مكافأة يحدد مقدارها بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس للجامعات الرسمية وتصدرها الهيئة للجامعات الخاصة.
- ط. يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته وأعماله.

المادة (9): أ. يشكل مجلس أمناء الجامعة الرسمية على النحو التالي:

1. رئيس مجلس الأمناء.
 2. أربعة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة.
 3. ثلاثة أعضاء من قطاع الصناعة والتجارة.
 4. أربعة أعضاء من ذوي الخبرة والرأي.
 5. رئيس الجامعة.
- ب. يشكل مجلس أمناء الجامعة الخاصة على النحو التالي:
1. رئيس مجلس الأمناء بتتسيب من الهيئة.
 2. أربعة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة يختارهم المجلس.
 3. عضوان اثنان من قطاع الصناعة والتجارة بتتسيب من الهيئة.
 4. عضوان اثنان من ذوي الخبرة والرأي من غير الهيئة تتسيبها الهيئة على أن يكون أحدهما من المجتمع المحلي.
 5. ثلاثة أعضاء تتسيبهم الهيئة من بين أعضائها.
 6. رئيس الجامعة.
- ج. يعين رئيس مجلس أمناء الجامعة الرسمية وأعضاؤه وتقبل استقالاتهم بإرادة ملكية سامية بناء على تتسيب رئيس الوزراء المستند إلى توصية المجلس.
- د. مع مراعاة أحكام البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة يعين رئيس وأعضاء مجلس أمناء الجامعة الخاصة وتقبل استقالاتهم ويعفون من مناصبهم بقرار من المجلس بناء على تتسيب الهيئة.
- هـ. إذا شغر منصب رئيس مجلس أمناء الجامعة أو أي عضو فيه لأي سبب من الأسباب فيُعين بديل له بالطريقة نفسها.
- و. تنتهي العضوية في مجلس الأمناء حكماً في حال تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذرٍ يقبله رئيس مجلس الأمناء.

المادة (10): يتولى مجلس الأمناء المهام والصلاحيات التالية:

- أ. رسم السياسة العامة للجامعة.
- ب. إقرار الخطة السنوية والاستراتيجية للجامعة بناء على مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- ج. تقييم أداء الجامعة وقياداتها من الجوانب جميعها بما فيها الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية، ومناقشة تقارير التقييم الذاتي المقدمة منها دورياً.

- د. تقديم تقرير سنوي عن أداء الجامعة ورئيسها إلى المجلس وفقاً لمعايير يضعها المجلس لهذه الغاية.
- هـ. تعيين نواب الرئيس والعمداء في الجامعة ورؤساء الفروع، وذلك بالتنسيق مع الرئيس.
- و. التنسيق للمجلس بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة أو خارجها.
- ز. التنسيق للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغاؤها.
- ح. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات.
- ط. تحديد أسس القبول وأعداد المقبولين في حقول التخصصات المختلفة أو وقف القبول فيها وفقاً لمعايير الاعتماد وضبط الجودة، وذلك بتوصية من مجلس العمداء ضمن السياسة العامة التي يقرها المجلس.
- ي. 1. مناقشة الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية وحساباتها الختامية وإقرارها بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة، ورفعها للمجلس للمصادقة عليها، على أن تكون مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني للجامعة الخاصة.
2. الاطلاع على تقارير وحدة الرقابة الداخلية وديوان المحاسبة واستفساراته وعلى الإجابات والإجراءات المتخذة بخصوصها في الجامعة الرسمية ورفعها للمجلس.
- ك. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها.
- ل. قبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا والوقف شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني.
- م. 1. الموافقة على عقد اتفاقيات التعاون الثقافي والعلمي والتكنولوجي وغيرها من الاتفاقيات بين الجامعة ومثيلاتها داخل المملكة وخارجها.
2. التوصية للمجلس بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون بين الجامعة ومثيلاتها داخل المملكة وخارجها أو في البرامج والتخصصات التي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية شريطة حصولها على الاعتماد الخاص.
- ن. مناقشة مشروعات الأنظمة ورفعها إلى المجلس لاستكمال إجراءات إقرارها حسب الأصول.
- س. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق الحسابات المالية الختامية للجامعة وتحديد أتعابه بالتنسيق مع مجلس الجامعة.
- ع. أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء مما لا تدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات المعمول بها في الجامعة.

المادة (11): أ. يكون لكل جامعة رئيس متفرغ لإدارتها يعين لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، على أن

- يكون أردني الجنسية، وأشغل رتبة الأستاذية كعضو هيئة تدريس.
- ب. يعين رئيس الجامعة الرسمية بإرادة ملكية سامية بناء على تنسيق المجلس ومن بين قائمة تتكون من ثلاثة مرشحين يوصي بها مجلس أمنائها.
- ج. يعين رئيس الجامعة الخاصة بقرار من المجلس بناء على تنسيق مجلس الأمناء على أن لا يكون شريكاً أو مساهماً في المالك أو عضواً في الهيئة، ويحدد راتبه وسائر حقوقه وامتيازاته بقرار من

مجلس الأمناء بناء على تنسيب الهيئة وبموجب عقد خاص مع الجامعة يوقعه نيابة عنها رئيس مجلس الأمناء.

د. تنتهي خدمة الرئيس في أي من الحالات التالية:

1. انتهاء مدة تعيينه أو قبول استقالته من المجلس أو وفاته.
 2. اغاؤه من منصبه بقرار من المجلس في الجامعة الرسمية، وقرار من المجلس بناء على تنسيب مسبب من مجلس الأمناء في الجامعة الخاصة.
- هـ. 1. يمارس الرئيس صلاحياته باعتباره عضواً في الهيئة التدريسية للجامعة، ويتبع إحدى الكليات أو الاقسام الأكاديمية فيها.
2. إذا بلغ الرئيس السن القانونية المحددة لانتهاء خدمات اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة فيستمر في رئاسته للجامعة إلى حين انتهاء مدة تعيينه المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

و. لا يجوز أن تستمر رئاسة الجامعة بدون رئيس لأكثر من أربعة أشهر ويتخذ المجلس القرار الذي يرثيه في حال مرور تلك المدة.

ز. يتقاضى رئيس الجامعة الرسمية المعين رئيساً في غير جامعتيه الرسمية الأصلية مكافأة نهاية الخدمة من جامعتيه الرسمية الأصلية على أساس مدة خدمته فيها، وتحسب له مستحقاته المالية المكتسبة عن مدة عمله في الجامعة الرسمية المعين رئيساً لها وتحملها عنه.

ح. يستمر الرئيس الذي تنتهي خدمته في الجامعة الرسمية وفقاً لأحكام الفقرة (د) من هذه المادة في إشغال رتبة الأستاذية في الجامعة الرسمية التي ترأسها أو في جامعتيه الرسمية الأصلية وبأعلى مربوطها ما لم يشعر الجامعة بعدم رغبته في الاستمرار.

أ. المادة (12): أ. الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤون الجامعة، وهو أمر الصرف فيها، ويمارس المهام والصلاحيات التالية:

1. تمثيل الجامعة أمام الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص جميعهم وتوقيع العقود نيابة عنها وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب هذا القانون والتشريعات المعمول بها في الجامعة وبما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي.
2. إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والعلمية والمالية والإدارية وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
3. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
4. تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
5. إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وتقديمه للهيئة في حال الجامعة الخاصة لأخذ الموافقة عليه ولمجلس الجامعة في حالة الجامعة الرسمية تمهيداً لرفعه في الحالتين إلى مجلس الأمناء المختص.
6. تقديم تقارير سنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبيناً فيها مؤشرات الأداء العالمية في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات

يراهما مناسبة لتطوير الجامعة وفقاً للآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء.

7. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار، وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع فعلي الرئيس عرض الأمر على مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

8. التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس والعمداء ورؤساء فروع الجامعة.

9. أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب التشريعات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.

ب. للرئيس تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في

الجامعة أو رئيس فرع الجامعة كل في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

ج. يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفي حال شغور منصب

الرئيس يكلف رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس أو أحد العمداء في حال عدم وجود نائب

للرئيس ليقوم بأعماله ويمارس كافة صلاحياته إلى حين تعيين رئيس للجامعة وفقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (13): أ. يعين نواب الرئيس ورؤساء الفروع بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة ثلاث

سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، وتنتهي خدمة أي منهم بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بوفاته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.

ب. يشترط أن يكون نائب رئيس الجامعة أردني الجنسية، وأشغل رتبة الأستاذية، ويجوز في حالات

استثنائية يقبلها المجلس أن يكون أحد نواب الرئيس ممن لا يحملون الجنسية الأردنية.

ج. يصدر الرئيس قراراً يحدد فيه مهام وصلاحيات نوابه ورؤساء الفروع.

المادة (14): أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى (مجلس الجامعة) برئاسة الرئيس وعضوية كل من:

1. نواب الرئيس.

2. ثلاثة من العمداء يسميهم الرئيس لمدة سنة واحدة وبالتناوب فيما بينهم.

3. عضو هيئة تدريس عن كل كلية أو عضوين عن كل كلية يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس

فيها على خمسة عشر عضواً ينتخبهم أعضاء هيئة التدريس في كل كلية في مطلع كل عام

جامعي، على أن يراعى تمثيل الأقسام الأكاديمية في الكلية في حال زيادة التمثيل عن عضو

واحد.

4. ثلاثة من مديري الوحدات الأكاديمية والفنية والإدارية والمالية في الجامعة.

5. اثنين من المجتمع المحلي.

6. اثنين من ممثلي الطلبة.

7. أحد خريجي الجامعة.

ب. يتم تعيين أعضاء المجلس المنصوص عليهم في البنود (4) و (5) و (6) و (7) من الفقرة (أ) من

هذه المادة بقرار من الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمرة واحدة.

المادة (15): يتولى مجلس الجامعة المهام والصلاحيات التالية:

- أ. العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي والتدريب والخدمة العامة.
- ب. دراسة الخطة السنوية للمشاريع الإنمائية للجامعة التي يعدها الرئيس، ورفعها إلى مجلس الأمناء لإصدار قراره بشأنها. أما إذا كانت الجامعة خاصة فتعرض الدراسة على الهيئة للموافقة عليها قبل رفعها لمجلس الأمناء.
- ج. مناقشة مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها.
- د. مناقشة مشروع الموازنة السنوية للجامعة وحسابها الختامي السنوي وبياناتها المالية والموافقة عليها تمهيدا لرفعها لمجلس الأمناء.
- هـ. الموافقة على تقارير أداء الجامعة وأنشطتها وإنجازاتها تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.
- و. النظر في أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها الرئيس عليه.

المادة (16): أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى (مجلس العمداء) برئاسة الرئيس وعضوية كل من:

1. نواب الرئيس.
 2. عمداء الكليات والمعاهد والنشاط الجامعي.
- ب. يتولى مجلس العمداء المهام والصلاحيات التالية:
1. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز العلمية داخل المملكة.
 2. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو وقف القبول فيها أو إلغائها.
 3. تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من فئة إلى أخرى وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم ونقلهم من وحدة تنظيمية إلى أخرى داخل الجامعة.
 4. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
 5. إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي البحث أو التدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة في بعثات ومهام علمية ودورات تدريبية وفقاً لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.
 6. أ. دراسة مشاريع الخطط الدراسية المقدمة من مجالس الكليات والمعاهد والمراكز ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها.
ب. وضع أسس داخلية لضبط ومراقبة نوعية ومستوى البرامج والخريجين في الجامعة ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها.
 7. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والإداري والتحصيل العلمي في الجامعة ضمن معايير وضوابط محددة بنماذج معتمدة واستخدام التغذية الراجعة للتطوير ورفعها في تقارير دورية لمجلس الأمناء.

8. التنسيب لمجلس الأمناء بأسس القبول وبأعداد الطلبة المنوي قبولهم سنويا في حقول التخصصات ضمن الطاقات الاستيعابية العامة والخاصة المعتمدة لها من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها والالتزام بها.
9. منح منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
10. إنشاء كراسي الأستاذية.
11. التوصية لمجلس الأمناء بمقدار الرسوم التي تستوفيها الجامعة.
12. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي في الجامعة مما يعرضه الرئيس عليه ولا يدخل ضمن اختصاص أي جهة أخرى وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
13. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.

المادة (17): أ. يعين العميد بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة شريطة أن يكون قد أشغل رتبة الأستاذية، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.

ب. يكون العميد مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها، ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.

ج. يجوز لمجلس الأمناء بتنسيب من الرئيس وفي حالات خاصة وحسب تقديره تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى قائماً بأعمال عميد الكلية، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بتعيين بديل له.

د. للرئيس بناء على تنسيب العميد تعيين نائب أو أكثر له ممن يحملون رتبة الأستاذية، لمدة سنة قابلة للتجديد، ويتولى نائب العميد القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه، على أنه يجوز عند الضرورة وبموافقة مجلس الأمناء تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا رتبة الأستاذية نائباً للعميد.

1. يختار العميد أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه.
2. في حال شغور منصب العميد يكلف الرئيس أحد نواب العميد للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته إلى حين تعيين عميد للكلية وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.
3. في حال عدم وجود نائب للعميد يكلف الرئيس أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته إلى حين تعيين عميد للكلية وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أشهر.

المادة (18): يجوز تعيين عمداء آخرين غير عمداء الكليات لتولي مسؤولية المعاهد أو أي نشاط جامعي، ولهذه الغاية يقومون بالمهام المحددة لهم بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ويتم تعيينهم وفقاً لأحكام المادة (17) من هذا القانون.

المادة (19): أ. يكون لكل كلية مجلس يسمى (مجلس الكلية) برئاسة العميد وعضوية كل من:

1. نواب العميد.
2. رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية.

3. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية ينتخبه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم في مطلع كل عام دراسي.
4. اثنين من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة يعينان بقرار من الرئيس وبالتشاور مع العميد لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- ب. يشكل للكلية المستحدثة مجلس مؤقت بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس يتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل يمارس صلاحيات عميد الكلية ومجلسها ومجالس الأقسام إلى حين تعيين عميد للكلية ومجلس لها ومجالس الأقسام فيها.
- ج. يتولى مجلس الكلية المهام والصلاحيات التالية:
 1. اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
 2. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الكليات والأقسام.
 3. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان المناقشة.
 4. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية، والإشراف عليها، ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المختصة واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
 5. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
 6. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه بالتنسيق مع عمادتي البحث العلمي والدراسات العليا.
 7. التوصية في الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها، من تعيين وترقية ونقل وانتداب وإعارة وإيفاد، ومنح الإجازات الدراسية، وقبول الاستقالة، وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب أحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
 8. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
 9. النظر في المسائل التي يحيلها إليه العميد.

المادة (20): أ. يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يتألف من رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس فيه جميعهم.

- ب. يتولى مجلس القسم المهام والصلاحيات والمسؤوليات التالية:
1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
 2. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.
 3. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم، والإطلاع على مشروعات البحث العلمي، وتقديم التوصيات اللازمة سواء أكانت لأغراض الدعم أم النشر أم المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
 4. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.
 5. النظر في طلبات التعيين والترقية والنقل من فئة إلى فئة أعلى والتنشيط والنقل والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة، وإصدار توصياته بشأنها وفقاً للتشريعات النافذة، على أن

- لا يشترك عضو الهيئة التدريسية في النظر في أي من الأمور أعلاه إلا إذا كان من الرتبة نفسها أو من رتبة أعلى منها.
6. إعداد مشروع التقرير السنوي للقسم.
7. اقتراح أي موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة.
8. دراسة أي موضوعات يحيلها إليه العميد أو يعرضها عليه رئيس القسم.
- ج. رئيس القسم مسؤول عن إدارة القسم وحسن سير التدريس فيه، وتنمية البحث العلمي، وتقييم أداء العاملين فيه بما لا يتعارض مع أحكام التشريعات النافذة.
- د. يعين أحد الأساتذة في القسم رئيساً له لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد إلا أنه يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم قائماً بأعمال رئيس القسم، وفي حال غياب رئيس القسم أو شغور منصبه يكلف العميد أحد أعضاء القسم للقيام بمهامه إلى حين عودة رئيس القسم أو تعيين رئيس له وفقاً لأحكام هذه الفقرة.

المادة (21): أ. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، يسمح لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات الجمع بين ما

- يتقاضونه في جامعاتهم ورواتبهم التقاعدية.
- ب. 1. يجوز لأي عضو هيئة تدريس الانتقال من جامعة رسمية إلى جامعة رسمية أخرى بموافقة مجلسي العمداء في الجامعتين المعنيتين وفي هذه الحالة تعتبر الخدمة في الجامعة المنتقل إليها خدمة مستمرة لكافة الغايات وتنقل حقوقه المالية كافة من الجامعة المنتقل منها فور انتهاء عمله فيها إلى الجامعة المنتقل إليها.
2. تعتبر خدمة عضو هيئة التدريس المعين في الجامعة الرسمية خدمة مستمرة في حال تعيينه في جامعة رسمية أخرى.
- ج. لا يجوز أن يعين عضو هيئة التدريس الملتزم بالخدمة لجامعة في أي جامعة أخرى إلا بموافقة جامعته الأصلية.
- د. 1. لا يجوز أن تزيد سن عضو هيئة التدريس على سبعين عاماً.
2. على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة يستمر عضو هيئة التدريس الذي يشغل رتبة الأستاذية في العمل إلى حين بلوغه سن الخامسة والسبعين شريطة أن يكون لانقاً صحياً لممارسة أعماله الأكاديمية.

المادة (22): عضو هيئة التدريس في الجامعة هو:

- أ. الأستاذ.
- ب. الأستاذ المشارك.
- ج. الأستاذ المساعد.
- د. المدرس.
- هـ. المدرس المساعد.
- و. الأستاذ الممارس.

- المادة (23): أ.** للجامعة الرسمية موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس.
- ب.** 1. للجامعة الخاصة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويناقشها مجلس الجامعة وتوافق عليها الهيئة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس.
2. يفتح للجامعة الخاصة حساب خاص مستقل عن حسابات المالك أو الهيئة في أحد البنوك في المملكة تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها التشغيلية السنوية مضافاً إليها ما يتم تخصيصه طبقاً للفقرة (أ) من المادة (25) من هذا القانون ويتم الإنفاق منه بقرار من الرئيس.
- ج.** لفرع الجامعة الرسمية موازنة مستقلة يعدها رئيس الفرع، ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء.
- د.** لفرع الجامعة الخاصة موازنة مستقلة يعدها رئيس الفرع ويناقشها مجلس الجامعة وتوافق عليها الهيئة ويقرها مجلس الأمناء.

المادة (24): أ. تتألف الموارد المالية للجامعة مما يلي:

1. الرسوم الدراسية.
 2. ريع أموالها المنقولة وغير المنقولة.
 3. ما يتحصل من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمعاهد والمراكز، وما يتحصل من المشاريع الإنتاجية والمرافق الجامعية.
 4. المساعدات والهبات والمنح والوصايا والتبرعات والوقف شريطة موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.
 5. أي إيرادات أخرى.
- ب.** يضاف للموارد المالية للجامعة الرسمية ما يخصص لها من مبالغ في الموازنة العامة للدولة.
- ج.** 1. تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي ويعين مديرها بقرار من مجلس الأمناء.
2. تكون الوحدة مسؤولة أمام مجلس الأمناء مباشرة، وتتولى مراقبة الأمور الإدارية والمالية في الجامعة، وعليها تقديم تقارير ربعية ونصف سنوية وسنوية إلى مجلس الأمناء.
3. يرفع رئيس مجلس الأمناء نسخة عن التقرير نصف السنوي والتقرير السنوي إلى المجلس للمصادقة عليهما.

- المادة (25): أ.** تخصص الجامعة ما لا تقل نسبته عن (5%) من موازنتها السنوية من مواردها المالية الواردة في المادة (24) من هذا القانون لأغراض البحث العلمي والابتكار والنشر والمؤتمرات العلمية والإيفاد للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه، على أن لا تقل النسبة المخصصة للبحث العلمي والابتكار والنشر والمؤتمرات العلمية عن (3%) ولا تقل النسبة المخصصة للإيفاد عن (1%).
- ب.** يتم تحويل الفائض من النسبة المخصصة وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لصالح صندوق دعم البحث العلمي والابتكار إذا لم تصرف خلال أربع سنوات من تاريخ تخصيصها لأي من الأغراض المنصوص عليها في تلك الفقرة.

ج. يخصص للجامعة التي مضى على تأسيسها عشر سنوات فأكثر ما نسبته (2%) على الأقل سنوياً من موازنتها السنوية من مواردها الواردة في المادة (24) من هذا القانون لإعادة تأهيل مبانيها وصيانتها وتحديث تجهيزاتها والبنية التحتية فيها.

المادة (26): أ. تعد أموال الجامعة الرسمية أموالاً عامة تحصل وفقاً لقانون تحصيل الأموال العامة.
ب. تتمتع الجامعة الرسمية بجميع الإعفاءات والتسهيلات التي تتمتع بها الوزارات والدوائر الحكومية كما تعفى من أي ضرائب أو رسوم حكومية أو بلدية مهما كان نوعها.

المادة (27): أ. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، تتولى الجامعة الرسمية وداخل حرمها الخاص القيام بالأعمال والخدمات العامة جميعها وتوفير الوسائل والمرافق الضرورية التي يقتضيها تحقيق أهدافها وغاياتها المنصوص عليها في هذا القانون وتوفير وسائل حماية ممتلكاتها وموجوداتها بما في ذلك إقامة الأبنية والإنشاءات التي تحتاج إليها وفقاً للتنظيم الذي تقرره والمخططات والتصاميم التي تراها مناسبة.
ب. يكون للموظفين المفوضين خطياً من الرئيس والذين يعملون على حراسة الجامعة الرسمية وفروعها ومنشأتها وحفظ الأمن الداخلي فيها صفة الضابطة العدلية وذلك في حدود اختصاصاتهم.

المادة (28): على الرغم مما ورد في قانون الشركات وأي تشريع آخر:
أ. تكون الهيئة مسؤولة مباشرة عن النفقات والمشاريع الرأسمالية الإنشائية والمباني والمرافق والصيانة اللازمة للجامعة الخاصة الموافق عليها من الهيئة وتدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.
ب. لا يجوز للهيئة التدخل بإدارة شؤون الجامعة الأكاديمية بأي صورة كانت.
ج. تمسك الجامعة الخاصة بالحسابات والقيود المالية المنظمة لعملها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها، وتكون الحسابات والتقارير الختامية المستخرجة منها خاضعة للتدقيق من قبل محاسب قانوني تعينه الهيئة لهذه الغاية.

المادة (29): أ. يجتمع كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا القانون بدعوة من رئيسه أو ممن ينوب عنه في حال غيابه.
ب. لرئيس الجامعة دعوة أي من مجالسها للاجتماع باستثناء مجلس الأمناء.
ج. يجوز لما لا يقل عن نصف أعضاء أي مجلس تقديم طلب إلى رئيسه لعقد اجتماع له، وعلى رئيس المجلس في هذه الحالة دعوته للاجتماع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب إليه.

المادة (30): يتألف النصاب القانوني لاجتماع أي مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا القانون بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وتتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين.

المادة (31): يجوز الاعتراض على القرارات الصادرة عن أي مجلس إلى المجلس الذي يعطوه مرتبة ويكون القرار الصادر عنه قراراً نهائياً.

المادة (32): للجامعة الرسمية إنشاء صناديق للإسكان والادخار والاستثمار والتبرعات والطلبة وأي صناديق أخرى تخص الهيئة التدريسية والعاملين فيها، ويتمتع كل صندوق باستثناء صندوق التبرعات وصندوق الطلبة بالشخصية الاعتبارية، وتحدد الأحكام المتعلقة بإنشائها وغاياتها وطريقة إدارتها وشروط الانتساب إليها والاشتراك في أي منها والرسوم المترتبة على ذلك وتصفياتها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب أنظمة تصدر لهذه الغاية.

المادة (33): تسري أحكام هذا القانون وأي تشريعات أخرى متعلقة بالتعليم العالي على أي مؤسسة غير أردنية أو أي فرع لها يتولى التعليم العالي داخل المملكة مهما كانت الصفة القانونية للجهة التي تتبعها.

المادة (34): أ. لمجلس أمناء الجامعة الخاصة إعداد مشروعات الأنظمة الداخلية لها ورفعها إلى المجلس لإقرارها على أن يتضمن ذلك اعتماد نظام الهيئة التدريسية المطبق في أي من الجامعات الرسمية باستثناء سلم الرواتب، إن وجد.

ب. إلى حين اعتماد الأنظمة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يعمل بالأنظمة المعمول بها في الجامعة الأردنية في حال عدم اعتماد الجامعة الخاصة نظاماً خاصاً بها.

المادة (35): يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون بما في ذلك الأنظمة التالية المتعلقة بالجامعات الرسمية:

أ. تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومساعدى البحث والتدريس والمعارين والمتعاقدين والموظفين والمستخدمين وجميع العاملين في الجامعة وتثبيتهم وترقيتهم ونقلهم وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم وتعيين حقوقهم وواجباتهم الوظيفية والمالية وسائر الشؤون المتصلة بعملهم الجامعي.

ب. تعيين رؤساء الجامعات.

ج. شؤون الانتقال والسفر والتأمين الصحي.

د. مساعلة وتقييم أداء القيادات الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي.

هـ. ممارسة العمل الأكاديمي في الجامعات والكليات الجامعية.

و. الأمور المالية وشؤون اللوازم والأشغال.

ز. منح الدرجات والشهادات وتحديد شروطها وأسسها وقواعدها وإجراءاتها.

ح. البعثات العلمية بما في ذلك الإنفاق على الموفدين والشروط المتعلقة بالإيفاد.

ط. أمور البحث العلمي.

المادة (36): يصدر مجلس الجامعة التعليمات الخاصة بنوادي الهيئة التدريسية والعاملين والطلبة ومساكن الطلبة وأي أمور أخرى تتعلق بأنشطة الطلبة الاجتماعية والثقافية.

المادة (37): لا يعمل بأي نص ورد في قانون أي جامعة رسمية يتعارض مع أحكام هذا القانون.

المادة (38): يلغى قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته على أن يستمر العمل بالأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه إلى أن تعدل أو تلغى أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا القانون.

المادة (39): رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

الأنظمة الداخلية

نظام الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية

استناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

المادة (1): يسمى هذا النظام "نظام الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2012، ويعمل به اعتباراً من تاريخ 2012/03/20.

الفصل الأول: التعريفات

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية
المجلس	:	مجلس عمداء الجامعة
الرئيس	:	رئيس الجامعة
اللجنة	:	لجنة التعيين والترقية
الكلية	:	أي كلية في جامعة عمان الأهلية
العميد	:	عميد الكلية
القسم	:	أي قسم أكاديمي في الجامعة
عضو هيئة التدريس	:	الأستاذ، الأستاذ المشارك، الأستاذ المساعد، المدرس
النظام	:	نظام الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية

المادة (3): يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة التعيين والترقية) برئاسة الرئيس وعضوية نواب الرئيس وعميد واحد على الأقل ممن هم برتبة أستاذ، تتولى ممارسة الصلاحيات المتعلقة بشؤون أعضاء هيئة التدريس وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (4): يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وترقيته، ونقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة، وقبول استقالته، وإنهاء خدمته بقرار من المجلس بناء على توصية من اللجنة، وتسبب كل من مجلس القسم ومجلس الكلية.

الفصل الثاني: التعيين

المادة (5): يشترط في من يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة الشروط العامة الآتية:
أ. أن يكون قد حصل على درجة جامعية أو شهادة مهنية في حقل اختصاصه تمكنه من التدريس في الجامعة، على أن تكون تلك الدرجة أو الشهادة مسبقة بشهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها، والدرجة الجامعية الأولى.

* قرار مجلس الأمناء رقم (2011/01/05-2012) تاريخ 2012/03/20

- ب. أن يكون قد حصل على الدرجة العلمية المشار إليها في البند (أ) من هذه المادة بالدراسة المنتظمة، وذلك من جامعة معترف بها.
- ج. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
- د. أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلّة بالشرف والآداب العامة.
- هـ. أن لا يكون قد انتهت خدمته في الجامعة حكماً.
- و. أن لا يكون قد أنهت خدمته في الجامعة أو مكان عمله السابق بسبب عقوبة تأديبية أو قضائية.
- ز. أن لا يكون ملتزماً بالعمل لدى أي جهة أخرى.

المادة (6): للمجلس أن يضع شروطاً أخرى يراها ضرورية للتحقق من ملائمة المرشح للتعيين وقدرته على القيام بالواجبات التدريسية.

المادة (7): عند النظر في الطلب المقدم للتعيين في عضوية الهيئة التدريسية يشترك في التصويت على القرار أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب التعيين فيها أو الرتبة الأعلى منها.

المادة (8): يرفع رئيس القسم الأكاديمي رأي مجلس القسم في التعيين إلى العميد خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة الطلب إليه، وللعميد إذا لم يتسلم رأي القسم الخطي خلال المدة المحددة أن يعرض الموضوع مباشرة على مجلس الكلية، الذي يرفع بدوره توصيته إلى المجلس.

المادة (9): أ. يحق للرئيس الموافقة على تأجيل مباشرة عضو الهيئة التدريسية لعمله بما لا يتجاوز فصلاً دراسياً واحداً.

ب. إذا لم يباشر المعين عمله خلال مدة أقصاها أسبوعان من التاريخ المحدد لمباشرته، يعتبر مستكفاً عن العمل، كما يعتبر قرار تعيينه ملغى حكماً إلا إذا تقدم بعذر يقبله الرئيس.

المادة (10): أ. يجوز النظر في تعديل رتبة عضو الهيئة التدريسية أو راتبه إذا قدم طلباً بذلك خلال ثلاثة أشهر من تاريخ تعيينه في الجامعة.

ب. يقدم طلب تعديل الرتبة إلى رئيس القسم ويبيت المجلس بالموضوع بناءً على تنسيب اللجنة المستندة إلى تنسيب مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية، وفي جميع الأحوال لا تحتسب أجزاء السنة لأغراض الرتبة.

المادة (11): مع مراعاة أحكام المادة (5) من هذا النظام يشترط في من يعين برتبة مدرس في الجامعة، أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها في حقل التخصص الذي سيعين فيه.

المادة (12): مع مراعاة أحكام المادة (5) من هذا النظام يشترط في من يعين برتبة أستاذ مساعد في الجامعة أن يكون قد حصل على درجة الدكتوراه (Ph.D.) أو ما يعادلها من جامعة تعترف بها الجامعة، أو أن تكون لديه شهادة مهنية سارية المفعول، أو شهادة فنية في التخصص تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية تعترف بها الجامعة.

المادة (13): مع مراعاة أحكام المادة (5) من هذا النظام يشترط في من يعين برتبة أستاذ مشارك في الجامعة ما يأتي:

- أ. أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (12) من هذا النظام.
- ب. وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعي معترف بهما أو نشر إنتاجاً علمياً أو مهنياً أو فنياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة، قام به بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (12) من هذا النظام، على أن تتوفر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك.

المادة (14): مع مراعاة أحكام المادة (5) من هذا النظام يشترط في من يعين برتبة أستاذ في الجامعة ما يأتي:

- أ. أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (12) من هذا النظام.
- ب. أن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو في معهد علمي من مستوى جامعي معترف بهما.
- ج. وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة على أن تتوفر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية إلى رتبة أستاذ.

المادة (15): مع مراعاة أحكام المادتين (13، 14) من هذا النظام يجوز عند تعيين أي شخص عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة أن تعتمد في تعيينه الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعترف بها الجامعة وتعتمد تلك الرتبة في تحديد راتبه ورتبته وأقدميته في هذه الرتبة، وأي حقوق أخرى تناولتها أحكام هذا النظام.

الفصل الثالث: الانتقال

المادة (16):

- أ. يجوز نقل عضو الهيئة التدريسية من قسم إلى آخر داخل الكلية بقرار من المجلس وتوصية من اللجنة بناءً على تنسيب مجلسي القسمين وتوصية مجلس الكلية.
- ب. يجوز انتقال عضو الهيئة التدريسية من كلية إلى أخرى داخل الجامعة بقرار من المجلس وتوصية من اللجنة بناءً على تنسيب مجلسي القسمين وتوصية مجلسي الكليتين المعنيتين.

الفصل الرابع: الترقية

المادة (17): يرقى عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك أو إلى رتبة أستاذ إذا:

- أ. توفرت لديه في الرتبة التي سيتم ترقيته منها أقدمية في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات. وإذا احتسبت له خدمة أكاديمية سابقة في جامعة أخرى تعترف بها الجامعة يشترط لترقيته في هذه الحالة أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في الرتبة التي عين فيها في الجامعة.
- ب. كان ناجحاً في تدريسه.
- ج. كان ناجحاً في علاقاته مع العاملين في الجامعة.
- د. كان فاعلاً في العمل التطوعي وخدمة المجتمع وتقديم الاستشارات في مجال تخصصه.

- هـ. نشر أو قيل له للنشر، وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه، على أن يكون قد نشر جزءاً من هذا الإنتاج العلمي أثناء خدمته في الجامعة، ويجوز أن تحسب ضمن الإنتاج العلمي المعتمد للترقية الأعمال المهنية أو الفنية المتميزة التي قام بها وهو يشغل الرتبة بعد تقييمها تقيماً أولياً.
- و. لم يصدر بحقه عقوبة تأديبية أعلى من التنبيه في السنتين الأخيرتين.

الفصل الخامس: مهام عضو الهيئة التدريسية وواجباته

المادة (18): يتمتع عضو الهيئة التدريسية في الجامعة في نطاق عمله الجامعي بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي، في ما يتصل بالتدريس والبحث العلمي والنشاطات الجامعية الأخرى وذلك في حدود القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (19): تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية وواجباته في الجامعة ما يأتي:

- أ. التدريس بكفاءة.
- ب. إجراء البحوث والدراسات.
- ج. الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- د. الإرشاد الأكاديمي.
- هـ. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.
- و. التفريغ لواجبه العلمي.
- ز. النهوض بالجامعة.
- ح. خدمة المجتمع والعمل التطوعي.
- ط. الالتزام التام بأنظمة الجامعة وتعليماتها بما في ذلك ساعات الدوام.

المادة (20): أ. تكون ساعات العمل الأسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (40) أربعين ساعة توزع على التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع والواجبات الجامعية الأخرى، ويتم تحديد مهام عضو الهيئة التدريسية غير المنصوص عليها في المادة (19) من هذا النظام من قبل رئيس القسم وعميد الكلية.

ب. مع مراعاة ما ورد في البند (أ) من هذه المادة يكون الحد الأعلى للعبء التدريسي للأستاذ (9) تسع ساعات معتمدة، وللأستاذ المشارك والأستاذ المساعد (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة، وللمدرس (15) خمس عشرة ساعة معتمدة.

ج. يحق للرئيس إذا اقتضت الحاجة أن يخفض العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات إدارية.

المادة (21): أ. على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم إلى رئيس قسمه تقريراً سنوياً عن نشاطاته الأكاديمية في التدريس والإشراف والبحث العلمي ونشاطاته غير الأكاديمية المتعلقة بخدمة المجتمع واللجان وغيرها.

- ب. 1. يعد رئيس القسم تقريراً سنوياً يتضمن نشاطات القسم ويرفعه إلى عميد الكلية بعد إقراره من مجلس القسم.
2. يعد عميد الكلية تقريراً سنوياً يتضمن نشاطات الكلية ويرفعه إلى الرئيس بعد إقراره من مجلس الكلية.

المادة (22): في الحالات التي يوجد فيها ثلاثة أعضاء هيئة تدريس فأكثر في حقل تخصص واحد يجوز لمجلس القسم بموافقة مجلس الكلية تكوين شعبة لهذا التخصص تعمل في نطاق المجلس المذكور، ويتولى إدارة شؤون الشعبة في هذه الحالة مشرف يعينه عميد الكلية من بين أعضاء الهيئة التدريسية في ذلك التخصص بناء على تنسيب رئيس القسم.

المادة (23): يحق لعضو الهيئة التدريسية إلقاء المحاضرات أو الإشراف على الرسائل الجامعية خارج الجامعة بعد موافقة الرئيس خطياً بناء على توصية من عميد الكلية وتنسيب رئيس القسم، شريطة على أن لا يزيد عدد هذه المحاضرات عن ثلاث ساعات معتمدة أسبوعياً خلال الفصل أو ثلاث رسائل جامعية.

الفصل السادس: العقود

- المادة (24):**
- أ. يتم تعيين أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة حسب نظام التعاقد وتكون العقود سنوية.
- ب. تجدد عقود أعضاء هيئة التدريس الراغبين بذلك سنوياً بعد موافقة الرئيس، على أن يتم ذلك قبل شهرين من تاريخ انتهاء العقد على الأقل.
- ج. يحق للرئيس إبرام عقود مدتها ثلاثة سنوات مع من يراه مناسباً من أعضاء هيئة التدريس وذلك وفقاً لتعليمات الاعتماد الصادرة عن مجلس التعليم العالي بهذا الخصوص.
- د. تعتبر الشروط الواردة في عقد التعيين ملزمة لطرفيه من كافة النواحي.

الفصل السابع: الإجازات

- المادة (25):**
- أ. تكون الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة كما يأتي:
1. أحد عشر أسبوعاً لكل من أعضاء الهيئة التدريسية.
2. ثمانية أسابيع للإداريين من أعضاء الهيئة التدريسية.
- ب. توزع الإجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بين الفصول وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس، إلا إذا اقتضت طبيعة العمل خلاف هذا الترتيب، وفي جميع الأحوال تكون الإجازة سنوية ولا يجوز ترصيدا للسنة التي تليها.
- ج. يعتبر عضو الهيئة التدريسية المكلف بالتدريس خلال الفصل الدراسي الصيفي على رأس عمله وذلك لأغراض عقد اجتماعات مجالس الأقسام ومجالس الكليات، والمهام الجامعية الأخرى التي يكلف بها.
- د. يحق للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة مالية يحددها.

المادة (26): تستحق عضوة هيئة التدريس الحامل إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة وبرتب كامل مع العلاوات بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص على أن لا تقل المدة التي تمنح من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع.

المادة (27): يحق للرئيس بعد أخذ رأي كل من عميد الكلية ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها عن أسبوعين لأداء فريضة الحج، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة أثناء مدة خدمته في الجامعة.

المادة (28): تحدد الإجازة المرضية والطارئة وشروط منحها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

المادة (29): أ. يحق للمجلس أن يمنح عضو الهيئة التدريسية إجازة دون راتب لمدة فصل دراسي واحد، شريطة أن يكون عقده مستمراً خلال فترة الإجازة وأن يكون قد مضى على خدمته في الجامعة ثلاث سنوات متواصلة على الأقل.
ب. تحتسب هذه الإجازة دون راتب في أقدمية الراتب ولا تحتسب ضمن سنوات الخدمة لأغراض الترقية.

الفصل الثامن: المحاضرون غير المتفرغين

المادة (30): أ. يحق للرئيس بناءً على تنسيب عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريب في الجامعة خلال فصل دراسي واحد أو أكثر، وذلك وفقاً للأسس المقررة في الجامعة.
ب. يحق للرئيس دعوة أشخاص من خارج الجامعة لإلقاء محاضرات أو القيام بمهام بحثية أو تدريسية أو تدريبية فيها لمدة محددة، وذلك وفقاً للأسس والشروط التي يقررها.

الفصل التاسع: إيفاد أعضاء الهيئة التدريسية

المادة (31): أ. يحق للرئيس بعد أخذ رأي كل من مجلس الكلية ومجلس القسم إيفاد عضو الهيئة التدريسية في دورات علمية خارج الجامعة، وتنظم الأمور المتعلقة بهذا الإيفاد بما في ذلك الأمور المالية وفقاً لنظام البعثات العلمية.
ب. إذا زادت مدة الدورة العلمية عن فصل دراسي واحد أو أربعة أشهر تطبق على عضو الهيئة التدريسية أحكام نظام البعثات العلمية في الجامعة والتعليمات الصادرة بموجبه، وفي جميع الأحوال لا يحق لعضو الهيئة التدريسية الذي يوفد في دورة علمية الالتحاق بالدورة قبل تقديم كفالة أصولية وفقاً لنظام البعثات العلمية.
ج. يصرف لعضو الهيئة التدريسية الموفد:
1. أجور سفر بالدرجة السياحية إلى الجهة الموفد إليها ذهاباً وإياباً، ولمرة واحدة فقط.
2. رسوم الجامعة أو المؤسسة الموفد إليها.
3. المخصصات الشهرية وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجامعة.
4. نفقات طارئة تدفع مرة واحدة عند بداية الدورة وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجامعة.
5. تكاليف التأمين الطبي للموفد، وتصرف سلفه وتسدد بموجب إيصالات رسمية سنوياً، وتحدد مساهمة الجامعة في هذه التكاليف سنوياً وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجامعة.

- المادة (32):** تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بإحدى الحالات الآتية اعتباراً من التاريخ الذي يحدده القرار الصادر بذلك أو من تاريخ حدوث الواقعة التي تنتهي بها الخدمة:
- أ. قبول الاستقالة.
 - ب. إتمام السبعين من العمر، وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتباراً من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سن السبعين، إلا إذا كان يحمل رتبة أستاذ وكانت هناك حاجة لخدماته فيجوز للرئيس التعاقد معه.
 - ج. فقدان الوظيفة.
 - د. الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العقد.
 - هـ. العزل.
 - و. الوفاة، وتدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات الشهر التالي.
 - ز. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.

- المادة (33):**
- أ. مع مراعاة أحكام المادة رقم (4) من هذا النظام تقدم استقالة عضو الهيئة التدريسية خطياً بواسطة رئيس القسم إلى عميد الكلية المعني قبل شهر واحد من تاريخها، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مبرراً لذلك.
 - ب. يبلغ عضو الهيئة التدريسية القرار بشأن استقالته خلال مدة لا تزيد عن 4 أسابيع من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة حكماً بعد ذلك.
 - ج. على عضو الهيئة التدريسية الذي قدم استقالته أن يستمر في عمله حتى قبولها وتبليغه خطياً بذلك وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.

- المادة (34):** يعتبر عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد عن أسبوعين متواصلين، ولا ينظر في إعادة تعيينه إلا بعد مرور سنة على الأقل على فقدته الوظيفية.

الفصل الحادي عشر: الإجراءات التأديبية

- المادة (35):** على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وأن يمتنع في سياق ذلك عن الأمور الآتية، وذلك تحت طائلة المسؤولية:
- أ. العمل خارج الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.
 - ب. القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه الجامعية وواجباته.
 - ج. ممارسة أي نشاط حزبي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.
 - د. الاشتراك في عضوية مجالس المؤسسات ومجالس إدارة الشركات، إلا إذا كلف بذلك من قبل رئيس الجامعة أو بموافقتة.
 - هـ. القيام بأي عمل يسيء إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.
 - و. الإخلال بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

- المادة (36):** إذا خالف عضو الهيئة التدريسية القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة توقع عليه إحدى العقوبات التأديبية الآتية:
- أ. التنبيه، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال ثلاث سنوات متتالية، ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار.
 - ب. الإنذار، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال خمس سنوات متتالية، ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار النهائي.
 - ج. الإنذار النهائي، ويحال من أوقعت عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك.
 - د. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع الاستحقاقات المالية.
 - هـ. العزل من الجامعة.

- المادة (37):** مع مراعاة أحكام المادة (42) من هذا النظام توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (36) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات الآتية:
- أ. يحق لرئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه.
 - ب. يحق لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار، ويجوز لمن أوقعت عليه عقوبة الإنذار أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال عشرة أيام من تاريخ تبليغه بها.
 - ج. يحق للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي.
 - د. يحق للمجلس التأديبي أن ينسب بإيقاع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (36) من هذا النظام، وذلك وفقاً لما يتبين له ويتناسب مع ظروف الدعوى التأديبية المرفوعة إليه، على أن يصدر القرار بإيقاع العقوبة من رئيس الجامعة.

- المادة (38):**
- أ. لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديمياً على حامل رتبة أعلى، وفي هذه الحالة ترفع التوصية بإيقاع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى الذي يحق له إيقاعها.
 - ب. لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية، وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه أمام الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات المتخذة بحقه.

- المادة (39):** يشكل المجلس التأديبي لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من مجلس العمداء برئاسة أحد نواب الرئيس وعضوية أربعة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذية الذين لم توقع عليهم أي عقوبة، ولمجلس العمداء إعفاء أي منهم من عضوية المجلس أو قبول إعفائه منها. ويجوز في حالات خاصة تعيين أحد الأعضاء من حملة رتبة الأستاذ المشارك.

- المادة (40):** يجتمع المجلس التأديبي بدعوة من رئيسه، وتكون أي جلسة يعقدها قانونية إذا حضرها رئيس المجلس وجميع الأعضاء، ويتخذ المجلس قراراته بالأغلبية.

- المادة (41):** أ. إذا نسبت إلى أي من أعضاء الهيئة التدريسية مخالفة أو قدمت شكوى بحقه، ورأى العميد أنها تستوجب عقوبة تأديبية أشد مما يملك هو أو رئيس القسم صلاحية توقيعها فيترتب عليه رفع أمر

المخالفة إلى الرئيس معززة بالتحقيقات التي أجريت بشأنها مع بيان الأسباب الموجبة لإحالتها إلى الرئيس.

ب. يحق للرئيس اتخاذ الإجراءات التي يراها ضرورية بشأن المخالفة التي ترفع إليه بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك حسبما تقتضي به الوقائع المتصلة بها بما في ذلك توقيع العقوبة التأديبية المناسبة على المخالف مما يدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل لجنة ثلاثية لتقصي الحقائق برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن يحملون رتبة الأستاذية، والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقاً لتقرير لجنة تقصي الحقائق لنتائج التحقيق بحفظها، أو توقيع العقوبة، أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي.

ج. يحق لعضو الهيئة التدريسية استئناف قرار المجلس التأديبي الصادر بحقه أمام مجلس العمداء في مدة زمنية لا تتجاوز عشرة أيام من تاريخ تبليغه للقرار.

د. ينظر مجلس العمداء في طلب الاستئناف خلال عشرة أيام من تاريخ تقديم الطلب.

هـ. يكون القرار الصادر من مجلس العمداء قطعياً مستوفياً للصيغة التنفيذية.

المادة (42): أ. يبلغ عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة

إليه، في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته أو عنوانه المختار قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله أن يرد بصورة خطية على اللائحة خلال أسبوع من تاريخه، ويعتبر التبليغ إلى العنوان المصرح به في العقد موثقاً مختاراً.

ب. لعضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى، والدفاع عن نفسه أمام المجلس.

المادة (43): أ. يحق للرئيس كف يد عضو الهيئة التدريسية عن العمل في أي من الحالات الآتية:

1. إذا أحيل إلى المجلس التأديبي.

2. إذا أحيل إلى المدعي العام بطلب من الجامعة.

3. إذا أحيل إلى المحكمة بسبب ارتكابه جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة أو الأمانة أو النظام العام.

ب. يحق للرئيس أن يحدد النسبة التي يتقاضاها الموقوف عن العمل من راتبه وعلاواته على أن لا تقل عن خمسين في المائة من مجموعها.

المادة (44): أ. ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في الدعوى التأديبية خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إحالة الدعوى إليه.

ب. تكون جلسات المجلس التأديبي سرية بما في ذلك الجلسة التي تُتلى فيها توصيات.

المادة (45): للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم، وله أيضاً تشكيل أي لجنة يراها

مناسبة من بين أعضائه للتحقيق في أي ناحية من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها، وإجراء ما يلزم لتمكينه من إصدار التوصية المناسبة في الدعوى.

المادة (46): لا يؤدي تغيب عضو الهيئة التدريسية المُبلَّغ والمحال إلى المجلس التأديبي عن حضور أي من الجلسات إلى وقف الإجراءات وتجري محاكمته بصورة غيابية، وتصدر توصية المجلس بحقه بتلك الصورة.

المادة (47): يتولى الرئيس إصدار العقوبة التي يوصي بها المجلس التأديبي ويعتبر قرار العقوبة قطعياً إذا لم يتقدم المحكوم عليه باستئنافه خلال المدة المحددة.

المادة (48): أ. يحق لمن صدر بحقه قرار من الرئيس بتوقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرات (د) و (هـ) من المادة (36) من هذا النظام الاستئناف في القرار لدى المجلس خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار.
ب. يعقد المجلس جلسة خاصة للنظر في الاستئناف ويعتبر قرار المجلس قطعياً بعد صدوره.

المادة (49): يتولى الرئيس تكليف من يفوضه القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالدعاوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وكافة الإجراءات المتعلقة بها.

المادة (50): أ. يحق للرئيس إحالة أي مخالفة تطوي على جريمة جزائية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وله أن يقرر الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم القطعي في القضية الجزائية.
ب. لا يحول صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه دون اتخاذ الإجراءات التأديبية والقانونية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة (51): تتفد القرارات القطعية الصادرة في الدعاوى التأديبية بقرار من الرئيس.

المادة (52): تطبق على رئيس وأعضاء المجلس التأديبي أحكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون أصول المحاكمات المدنية المعمول بها.

الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

المادة (53): يلغى (نظام الهيئة التدريسية في الجامعة) رقم (25) لسنة 1997، على أن تبقى الأحكام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، والتي لا تخالف أحكام هذا النظام سارية المفعول إلى أن يتم تعديلها أو استبدال غيرها بها وفقاً لأحكامه.

المادة (54): ينظر مجلس العمداء في ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.

المادة (55): الرئيس والعمداء ورؤساء الأقسام مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (56): يصدر الرئيس التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

نظام الموظفين في جامعة عمان الأهلية

استناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

الفصل الأول: التعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام "نظام الموظفين في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2012، ويعمل به اعتباراً من تاريخ 2012/3/20.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

القانون	:	قانون الجامعات الأردنية
الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية
المجلس	:	مجلس عمداء الجامعة
الرئيس	:	رئيس الجامعة
العميد	:	أي عميد في الجامعة
الكلية	:	أي كلية من كليات الجامعة
الدائرة/المكتب/المركز	:	أي دائرة/مكتب/مركز إداري في الجامعة
المدير الإداري	:	مدير الشؤون الإدارية في الجامعة
المدير	:	مدير أي دائرة/مكتب/مركز في الجامعة
القسم	:	أي قسم إداري ضمن أي دائرة إدارية في الجامعة
اللجنة	:	لجنة شؤون الموظفين
الموظف	:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام
المستخدم	:	كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص لقاء أجور يومية
المرجع الطبي	:	المرجع الطبي المعتمد من الجامعة
الطبيب المعتمد	:	طبيب الجامعة

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة باستثناء أعضاء هيئة التدريس الذين تسري عليهم أحكام نظام الهيئة التدريسية في الجامعة.

الفصل الثاني: تعيين الموظفين

المادة (4): أ. تشكل لجنة شؤون الموظفين بقرار من الرئيس في بداية كل عام جامعي برئاسة من يسميه رئيساً للجنة وعضوية كل من:

*قرار مجلس الأمناء رقم (2012-2011/01/06) تاريخ 2012/03/20

- مدير شؤون الموظفين
- المدير المالي
- مدير مكتب النوعية وضمان الجودة
- العميد أو المدير المعني

ب. تكون مهام اللجنة التنسيق إلى الرئيس بتعيين الموظفين وترفيحهم وتعديل أوضاعهم، والنظر في الأمور التي تتعلق بشؤونهم الوظيفية.

المادة (5):

- أ. يحدد سلم الرواتب في نظام الرواتب والعلاوات المقر من المجلس.
- ب. تحدد أسماء الوظائف والشروط التي يجب أن تتوفر في شاغليها، طبقاً لنظام الرواتب والأجور المقر من المجلس.

المادة (6):

- يشترط في من يعين في وظيفة إدارية في ملاك الجامعة أن يكون:
- أ. أردني الجنسية، ويجوز تعيين غير الأردني في الحالات الاستثنائية في حال عدم توفر شروط إشغال الوظيفة لأردني الجنسية مع مراعاة التشريعات النافذة المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.
- ب. قد أتم الثامنة عشر من عمره.
- ج. حسن السيرة والسلوك.
- د. متمتعاً بحقوقه المدنية غير محكوم عليه بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.
- هـ. سالمًا من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعوقه عن القيام بواجبات وظيفته وذلك بموجب تقرير من المرجع الطبي، ويجوز للرئيس تعيين الموظف الذي لا تتوفر فيه اللياقة الصحية الكاملة إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك، على أن ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة وفق تقرير طبي معتمد.
- و. حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة، ويجوز في الحالات الاستثنائية الاستعاضة في الوظائف الفنية والإدارية عن شرط المؤهل العلمي بمؤهل فني أو بخبرة وكفاءة في مجال الاختصاص يتم تقديرها وفقاً لتعليمات خاصة يصدرها الرئيس.

المادة (7):

- أ. يعين المدير بقرار من الرئيس.
- ب. يعين الموظفون بعقود أو برواتب مقطوعة بقرار من الرئيس بناءً على توصية من اللجنة.
- ج. يعين المستخدمون بقرار من الرئيس بناءً على توصية من اللجنة.

المادة (8):

- تراعى عند تعيين الموظف القواعد الآتية:
- أ. لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في الملاك ولها مخصصات في الموازنة السنوية.
- ب. لا يجوز أن يكون للتعيين أو الترقيع أثر رجعي.

المادة (9):

- أ. يُدرج عمر الموظف ويثبت في قرار تعيينه لأول مرة بموجب شهادة ميلاده أو شهادة تقدير سن صادرة عن الجهات المختصة، وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته.

ب. تحسب السنة في تحديد عمر الموظف وسنوات خدمته وحيثما ذُكرت في هذا النظام على أساس التقويم الشمسي.

المادة (10): أ. تُحسب للموظف عند تعيينه لأول مرة في الجامعة أي خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للوظيفة، على أن تكون شهادة الخبرة مكتسبة بما يناسب الوظيفة المعين بها.

ب. تُحسب للموظف سنوات الخبرة المتخصصة في مجال العمل بعد المؤهل العلمي الذي عيّن بموجبه على أساس زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة بحد أقصى خمس سنوات.

المادة (11): إذا حصل الموظف على مؤهل جامعي جديد مرتبط بمجال عمله فيجوز تعديل راتبه حسب سلم الرواتب المعمول به وذلك بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة.

المادة (12): أ. يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر، وللجامعة أن تنتهي خدمته خلال فترة التجربة دون بيان الأسباب، وبخلاف ذلك يستمر في عمله حسب عقده.
ب. تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية إذا استمر في العمل.

الفصل الثالث: ترفيع الموظفين

المادة (13): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة (14): أ. للمجلس بناءً على تنسيب الرئيس منح موظفي الجامعة أي علاوات يراها ضرورية لمصلحة العمل.
ب. يجوز للرئيس منح (5%) من الموظفين المتميزين كحد أقصى كل عام زيادة تشجيعية تساوي زيادة سنوية واحدة وبتنسيب من اللجنة، وتعطى هذه الزيادة للموظف عند استحقاقه الزيادة السنوية، شريطة أن يكون قد ورد بحقه تقييمان متتاليان عن أدائه السنوي من العميد أو المدير المعني بتقدير ممتاز.
ج. لا تمنح الزيادة التشجيعية لأكثر من مرة واحدة ضمن الدرجة الواحدة.

المادة (15): أ. يتم تقدير كفاءة الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بموجب تقييم سنوي يُعتمد لهذه الغاية.
ب. يقدر الأداء العام للموظف في التقييم بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف).
ج. يوجه للموظف تنبيه إذا ورد بحقه تقرير متوسط.
د. يوجه للموظف إنذار إذا ورد بحقه تقرير ضعيف.
هـ. توقف زيادة الموظف السنوية لمدة سنة واحدة إذا ورد بحقه تقييمان متتاليان بتقدير ضعيف.
و. لا يجدد عقد الموظف الذي يرد بحقه تقييمان متتاليان بتقدير ضعيف إلا إذا اقتضت مصلحة العمل غير ذلك.

- المادة (16):** أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة يرفع الموظف من درجة إلى درجة أعلى حسب سلم الرواتب، إذا تحققت الشروط الآتية:
1. أن لا يقل تقديره في التقييم السنوي خلال السنتين الأخيرتين عن جيد جداً.
 2. أن لا تكون قد أوقعت عليه خلال الثلاث السنوات السابقة لتاريخ استحقاقه الترفيع أي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه.
 3. اجتياز الدورات التدريبية المقررة التي تنسب بها الجامعة.
- ب. لا يجوز ترفيع الموظف إلى الدرجة الأولى أو الثانية إلا إذا كان حاصلًا على الدرجة الجامعية الأولى على الأقل.
- ج. يتم ترفيع الموظف حسب الإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (17): يتم ترشيح الموظف لحضور الدورات التدريبية المتخصصة التي تعقدتها الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المختص.

- المادة (18):** أ. يوقع الموظف المرشح لدورة تدريبية خارج الجامعة تزيد مدتها على ستة أشهر عقداً يُسجل عند كاتب العدل يلتزم بموجبه بالشروط الواردة فيه ويقدم الكفالة المالية اللازمة التي تقرها الجامعة.
- ب. يلتزم الموظف بعد انتهاء الدورة في الخارج بالخدمة في الجامعة مدة تعادل ضعف المدة التي استغرقتها الدورة إذا ارتأت الجامعة ذلك.

الفصل الرابع: النقل

- المادة (19):** أ. تراعى مصلحة الجامعة وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين والاقتصاد في النفقات عند اتخاذ القرارات الخاصة بنقل الموظفين.
- ب. يُنقل الموظف من كلية/ دائرة/ مكتب/ مركز إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك من رئيس الجهة المنقول منها والمنقول إليها وتوصية من المدير الإداري في الجامعة.
- ج. ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية/ الدائرة/ المكتب/ المركز بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد أو المدير المعني حسب مقتضى الحال شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل راتب الموظف أو درجته.

المادة (20): يحق للرئيس، بناء على تنسيب العميد أو المدير المعني وتوصية من المدير الإداري في الجامعة، أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة أقصاها ثلاث سنوات تجدد سنوياً وعند الحاجة إلى الموظف لمدة تزيد عن ذلك، ينقل الموظف إلى هذه الوظيفة مع احتفاظه بكافة حقوقه.

الفصل الخامس: الإعارة والتكليف

المادة (21): أ. يحق للرئيس بناء على تنسيب العميد أو المدير المعني إعارة أي موظف للعمل خارج الجامعة، لمدة سنة قابلة للتجديد بما لا يتجاوز ثلاث سنوات.

ب. تعتبر مدة إعاره الموظف جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترفيع والأقدمية والمكافآت والزيادة السنوية/ وتتحمل الجهة المعار إليها ما يستحقه من مكافآت وما تتحمله الجامعة من مساهمة في الضمان الاجتماعي.

ج. لا تقبل استقالة الموظف المعار إلا بعد عمله في الجامعة مدة تعادل فترة الإعاره إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك.

د. وفي جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة لا يعار الموظف مرة أخرى إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على انتهاء إعارته السابقة وعودته إلى العمل.

المادة (22): أ. يحق للرئيس تكليف الموظف بأعمال وظيفية أخرى إضافة إلى عمله الأصلي وتكون جزءاً من واجباته.

ب. يحق للعميد أو المدير أن يكلف أي موظف في كليته أو دائرته بأعمال وظيفية أخرى بالإضافة إلى وظيفته الأصلية وذلك داخل الكلية أو الدائرة التي يعمل بها.

ج. إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع فيجوز للرئيس تكليف موظف آخر بمهام تلك الوظيفة وأعمالها بالوكالة.

د. يتقاضى الموظف أو المستخدم الذي يقوم بالعمل ساعات إضافية بناءً على تكليف الرئيس مكافأة مالية وفق النظم المعمول بها.

المادة (23): يحق للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مبلغ يعادل ما يستحقه من راتب إجمالي باستثناء علاوتي النقل وغلاء المعيشة عن مدة الإجازة المكلف بها شريطة أن لا تزيد مدة الإجازة المكلف بها، عن ثلثي فترة الإجازة السنوية.

الفصل السادس: الإجازات

المادة (24): أ. يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية وفقاً لما يأتي:

- يُمنح مديرو الدوائر/ المكاتب/ المراكز (25) يوم عمل.
- يُمنح الموظفون من حملة البكالوريوس فما فوق (21) يوم عمل.
- يُمنح الموظفون من حملة الدبلوم والثانوية العامة (15) يوماً، وإذا مضى على خدمته في الجامعة خمس سنوات فأكثر فيمنح إجازة (21) يوم عمل.

ب. تُحسب الإجازة السنوية ابتداءً من أول كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين، على أن تُحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته للعمل بعد التعيين وبداية السنة التالية. وفي جميع الأحوال لا يجوز تدوير الإجازات لأكثر من سنة واحدة.

ج. يتقاضى الموظف المُجاز راتبه كاملاً مع العلاوات خلال مدة الإجازة.

د. يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها له مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك، بموافقة عميده/ مديره.

المادة (25): يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة الراتب مع العلاوات عن مدة الإجازات التي يستحقها، فيما لو بقي على رأس عمله.

- المادة (26):** تُمنح الإجازات على الوجه الآتي:
- أ. لمديري الدوائر/ المكاتب/ المراكز بقرار من الرئيس.
- ب. أما باقي الموظفين والمستخدمين فُمنح إجازاتهم من العميد أو المدير المعني حسب الحالة بالتنسيق من الرئيس المباشر للموظف وبالتنسيق مع المدير الإداري في الجامعة.
- المادة (27):** يُمنح الموظف إجازة براتب كامل ولمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله أو فروعه من الدرجة الأولى أو زوجه ويوم واحد لأقربائه من الدرجة الثانية.
- المادة (28):** يحق للرئيس بالتنسيق من العميد أو المدير المعني منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة أسبوعين، على أن لا تُمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة أثناء مدة خدمته في الجامعة.
- المادة (29):** يراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل، على أن تُقترن بموافقة خطية من المرجع المختص بمنحها، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازته، إلا في الحالات الاضطرارية التي يقتنع بها المرجع المختص حيث يجوز أن تكون شفهيّاً على أن تقدم في ما بعد خطياً.
- المادة (30):** يمنح الموظف إجازة لمدة أسبوع في حالة زواجه ولمرة واحدة أثناء مدة خدمته في الجامعة ولا تحتسب من إجازته السنوية.
- المادة (31):** أ. للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة دون راتب لمدة لا تزيد عن ستة أشهر وذلك بناءً على تنسيق من العميد أو المدير المعني وتوصية من المدير الإداري، شريطة أن يكون لذلك الموظف خدمة فعلية متواصلة في الجامعة لا تقل عن سنة واحدة.
- ب. لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تُمنح للموظف بموجب هذه المادة خدمة فعلية له في الجامعة.

الفصل السابع: الإجازات المرضية

- المادة (32):** أ. يُمنح الموظف إجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها عن أسبوعين في السنة بتوصية من طبيب معتمد من الجامعة وموافقة العميد أو المدير، وإذا زادت مدة الإجازات المرضية المتفرقة عن أسبوعين في السنة فتُخصم المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة. وإذا استفد الموظف رصيده من الإجازات السنوية فتُخصم من راتبه.
- ب. تُمنح الإجازة المرضية المتصلة إذا زادت مدتها عن أسبوعين ولم تتجاوز الشهر بناءً على تقرير من المرجع الطبي، ولا تُخصم هذه الإجازة من إجازته السنوية.
- ج. إذا لم يُشَف الموظف من المرض خلال شهر واحد من تاريخ مرضه فتمدد إجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي ضرورية، وعلى المرجع الطبي أن يحدد في تقاريره المدة التي يرى أنها كافية لشفاء الموظف. وإذا قرر إعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يُسمح له بالقيام بمهام وظيفته إلا إذا قرر مقدرته على ذلك بعد إعادة الفحص.

- المادة (33):** يتقاضى الموظف المريض عن إجازته المرضية المقررة راتبه وعلاواته على الشكل الآتي:
- أ. راتباً كاملاً مع العلاوات عن أول شهرين من المرض.
- ب. نصف الراتب مع نصف العلاوات عن الشهرين اللذين يليانها من المرض.

- ج. يعاين الموظف المريض بعد مرور أربعة أشهر من مرضه من قبل المرجع الطبي المختص، فإذا تبين له أن المرض قابل للشفاء خلال شهرين آخرين تمدد الإجازة المرضية لمدة شهرين وتكون دون راتب.
- د. إذا لم يشف الموظف المريض خلال سنة من تاريخ مرضه وفقاً لأحكام الفقرات السابقة من هذه المادة فتنهى خدماته بقرار من الرئيس.

المادة (34): إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب أثناء قيامه بوظيفته أو بسببها دون إهمال منه فيمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات أثناء المدة اللازمة لشفائه على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يُشف خلال السنة فتنهى خدماته بقرار من الرئيس.

المادة (35): تستحق الموظفة الحامل إجازة ولادة وأمومة مقدارها عشرة أسابيع براتب كامل مع العلاوات بناءً على تقرير طبي مصدق، ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات المرضية أو السنوية.

الفصل الثامن: واجبات الموظف والتزاماته

المادة (36): على الموظف:

- أ. تأدية واجباته بدقة وتنفيذ توجيهات رؤسائه، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.
- ب. أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بالجامعة والقرارات الصادرة عنها وأي واجبات وظيفية يكلف بها رسمياً.
- ج. أن يمتنع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية، وأن يحافظ على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها.
- د. أن لا يقوم بأي عمل لحسابه أو لحساب الآخرين بأجر إلا بإذن خطي من رئيس الجامعة.
- هـ. أن يمتنع عن ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.
- و. أن لا يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة، أو العاملين فيها.
- ز. تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن.
- ح. عدم الإقضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، أو الاحتفاظ لنفسه بخاتم رسمي أو وثيقة أو مخابرة رسمية أو صورته عنها إلا إذا كانت طبيعة عمله تقتضي ذلك.

الفصل التاسع: تقييم الأداء

- المادة (37):** أ. تعتمد الجامعة نموذجاً لتقييم أداء الموظف، ويجوز اعتماد أكثر من نموذج واحد لهذا الغرض لأي دائرة/ مكتب/ مركز إذا تعددت أعمالها ومهامها أو اختلفت وظائفها.
- ب. يتم تقييم أداء الموظف عن جميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاقه للترقية والزيادات التشجيعية.

- المادة (38):** أ. يتم تقييم أداء جميع الموظفين وفقاً لأعمالهم وواجباتهم الوظيفية وكفاءاتهم وقدراتهم، وعلاقتهم مع رؤسائهم ومرؤوسيههم وزملائهم والمراجعين، وما إلى ذلك.
- ب. تبعاً نماذج التقييم السنوية الخاصة بالموظفين لأي من الاستحقاقات المالية أو الإدارية قبل شهرين من موعد الاستحقاق.
- ج. تعتمد البيانات والوقائع والملاحظات المدونة في نماذج التقييم السنوي الخاصة بالموظفين.

- المادة (39):** أ. تراعى الدقة واعتماد الموضوعية في تدوين البيانات والملاحظات في نماذج التقييم السنوية الخاصة بالموظفين على أساس من العدالة والمسؤولية.
- ب. إذا اتخذت بحق الموظف أي عقوبة من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (41) من هذا النظام باستثناء عقوبة التنبيه خلال سنة التقييم فلا يجوز أن يكون تقديره في التقييم السنوي أكثر من جيد.

- المادة (40):** أ. تكون جميع مراحل إعداد التقييم السنوي مكتومة، ولا يجوز اطلاع الموظف عليه إلا إذا كان تقديره النهائي متوسط أو ضعيف.
- ب. يبلغ المدير الإداري الموظف خطياً بنقاط الضعف إذا كان تقييمه السنوي (متوسط أو ضعيف).
- ج. للموظف الحاصل على تقدير متوسط أو ضعيف حق الاعتراض على تقييمه خلال أسبوعين من تاريخ تسلمه له، ويتولى رئيسته المباشر رفع هذا الاعتراض إلى المراجع المختصة لدراستها واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- د. يرفع التقييم إلى رئاسة الجامعة ولا يجوز سحبه أو تعديله بعد اعتماده.

الفصل العاشر: الإجراءات والعقوبات التأديبية

- المادة (41):** أ. إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أخل بواجباته الوظيفية الواردة في الفصل الثامن من هذا النظام فتوقع بحقه إحدى العقوبات التأديبية الآتية:
1. التنبيه.
 2. الإنذار.
 3. الإنذار النهائي.
 4. الحسم من الراتب الأساسي بما لا يتجاوز نصفه ولشهر واحد فقط.
 5. وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد عن سنة واحدة.
 6. تنزيل الدرجة إلى الدرجة الأدنى منها مباشرة وبرانتب السنة المناظرة.
 7. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية.
 8. العزل.
- ب. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على أي مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف.
- ج. تفرض على الموظف العقوبة الأشد في حال تكرار المخالفة.

- د. على الرغم مما ورد في البندين (أ، ب) من هذه المادة وفي حالة ارتكاب الموظف مخالفات لها انعكاسات مالية على الجامعة، يتم تغريمه قيمة النقص الحاصل بالإضافة إلى إيقاع العقوبة التأديبية المناسبة عليه.
- هـ. يراعى في إيقاع العقوبة طبيعة المخالفة وظروفها وحيثياتها.

المادة (42): تُفرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (41) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقاً للصلاحيات الآتية:

- أ. يحق للعميد أو المدير إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (41) على الموظف في كليته/ دائرته/ مركزه/ مكتبه على أن يتم تبليغ المدير الإداري بالعقوبة خطياً.
- ب. للمدير الإداري إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) من الفقرة (أ) من المادة (41)، على أن تكون بسبب مخالفات سلوكية في غير الأمور الفنية الخاصة بعمل الموظف في كليته/دائرته/مركزه/مكتبه.
- ج. يحق للرئيس أو من يفوضه بناءً على تنسيب العميد أو المدير المعني أو المدير الإداري إيقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-6) من الفقرة (أ) من المادة (41) على جميع الموظفين في الجامعة.
- د. يحق للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله، وللمجلس التأديبي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (41) من هذا النظام.

المادة (43): يشكل في الجامعة مجلس تأديبي لأعضاء الهيئة الإدارية، ويتكون من ثلاثة أعضاء يعينهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد.

المادة (44): يجتمع المجلس التأديبي لأعضاء الهيئة الإدارية بحضور جميع الأعضاء وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأغلبية.

المادة (45): إذا نُسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة لتقصي الحقائق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة.

- أ. يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه، سواء كانت في مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، ويحق له الرد خطياً على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة.
- ب. يحق للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الإطلاع على المخالفات المنسوبة إليه وعليه حضور جميع جلسات المجلس.
- ج. ينعقد المجلس التأديبي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ إحالة المخالفة إليه وتكون قراراته مسببة.

د. يحق لرئيس الجامعة إيقاف الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن العمل خلال إجراءات التحقيق، وفي هذه الحالة يوقف (50%) بحد أقصى من راتبه إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه.

المادة (47): للمجلس التأديبي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم القانوني، وله أن يحقق في أي من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من إصدار القرار الذي يراه مناسباً بحقه.

المادة (48): إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي عن أي من الجلسات دون عذر يقبله المجلس التأديبي، فتجري محاكمته غيابياً ويصدر المجلس بحقه القرار الذي يراه مناسباً.

المادة (49): يصبح قرار المجلس التأديبي بحق الموظف ساري المفعول بعد المصادقة عليه من الرئيس.

المادة (50): أ. للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عنه أو بعزله من المجلس التأديبي أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بلائحة خطية تسلّم إلى رئاسة الجامعة.

ب. ينظر المجلس في الاستئناف المقدم إليه خلال مدة لا تزيد عن أربعة عشر يوماً من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته.

المادة (51): لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي.

المادة (52): أ. إذا ارتأى المجلس التأديبي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر أو التحقيق فيها تتطوي على جريمة جزائية فيحق للرئيس أن يحيل القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها.

ب. يحق للجامعة اتخاذ الإجراءات التأديبية بحق الموظف بمقتضى هذا النظام بغض النظر عن الحكم الصادر بحقه في القضية الجزائية بعدم مسؤوليته أو تبرئته من التهمة الجزائية.

المادة (53): أ. إذا أُحيل الموظف إلى أي جهة قضائية فيحق للرئيس كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الدعوى القضائية المقامة عليه.

ب. 1. إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال، فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل.

2. وأما إذا أسفرت محاكمة الموظف أمام أي من الجهتين المنصوص عليهما في البند (1) من هذه الفقرة عن إدانته وفرض عقوبة تأديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملاً مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل إذا كانت لا تزيد عن شهرين وإذا زادت عن شهرين فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن

المدة الزائدة عن الشهرين مع مراعاة أحكام المادة (41) الفقرة (4، 5، 6، 7) من هذا النظام.

3. لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته أو عزله من الوظيفة أي جزء من رواتبه وعلاواته اعتباراً من تاريخ إحالته إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها أو الجريمة التي أُسندت إليه حسب مقتضى الحال.

المادة (54): يتولى الرئيس أو من يفوضه إبلاغ الموظف بالمخالفات المسلكية التي ارتكبها والأحكام القطعية الصادرة بحقه.

الفصل الحادي عشر: انتهاء خدمة الموظف

المادة (55): أ. تقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل أو ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الإجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكماً.
ب. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة (56): أ. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة أو عشرين يوماً منقطعة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، إلا إذا تم تبليغ رئيسته المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له وتبين أن عذره مقبولاً.
ب. يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من الرئيس ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.
ج. للموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته بحسب البند (أ) من هذه المادة حق الاعتراض على القرار خلال أربعة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار، ويقدم الاعتراض إلى الرئيس متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع الرئيس بالأسباب الواردة فيه يجوز له إلغاء القرار وإعادة الموظف إلى وظيفته.

المادة (57): يُعزل الموظف في أي من الحالات الآتية:
1. بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من المجلس التأديبي.
2. بقرار من الرئيس إذا صدر بحقه حكماً قضائياً من محكمة مختصة بالحبس لمدة لا تقل عن ثلاثة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم المخلة بالشرف أو الأخلاق العامة، ويعتبر الموظف معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

المادة (58): لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي تم الاستغناء عن خدماته أو عُزل من الوظيفة في الجامعة.

المادة (59): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية:
أ. قبول الاستقالة.

- ب. إتمام الستين من العمر، وللرئيس تجديد التعاقد مع الموظف حتى سن الخامسة والستين.
- ج. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
- د. فقد الوظيفة.
- هـ. الاستغناء عن الخدمة.
- و. العزل من الوظيفة.
- ز. الوفاة (وتدفع الجامعة إجمالي راتب الموظف عن الشهر الذي توفي فيه والشهر الذي يليه، وأي استحقاقات مالية أخرى تنص عليها الأنظمة والتعليمات).
- ح. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ط. فقد الجنسية الأردنية.
- أ. **المادة (60):** على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.
- ب. وفي حالات الاستغناء عن خدمة الموظف لأسباب تقتضيها مصلحة الجامعة، يتم تطبيق نظام العمل الأردني على الموظفين بهذا الخصوص.

الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

- المادة (61):** يصدر رئيس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
- المادة (62):** يحدد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.
- المادة (63):** تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وفقاً لنظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة الإدارية (المرفق).
- المادة (64):** الرئيس والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.
- المادة (65):** تطبق الأحكام الواردة في قانون العمل الأردني النافذ في ما لم يرد بشأنه نص في هذا النظام.
- المادة (66):** تلغى أي أنظمة أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.

نظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة التدريسية

المادة (1): يسمى هذا النظام "نظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2013، والمعدل بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2014/01/12 - 2015) تاريخ 2015/01/27 والذي يقتضي بتعديل المادة رقم (6/أ) و(6/ج) من هذا النظام ويُعمل به من تاريخ إقراره.

الفصل الأول: الرواتب والعلاوات

المادة (2): تحدد الرواتب الأساسية بالدينار لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة حسب رتبهم الأكاديمية وفقاً لسلم الرواتب الآتي:

السنة (20)	---	السنة (6)	السنة (5)	السنة (4)	السنة (3)	السنة (2)	السنة (1)	أدنى المربوط	الرتبة
741		531	516	501	486	471	456	441	أستاذ
							430	418	أستاذ مشارك (أ)
			406	394	382	370	358	346	أستاذ مشارك (ب)
							340	330	أستاذ مساعد (أ)
			320	310	300	290	280	270	أستاذ مساعد (ب)
							236	228	مدرس (أ)
			220	212	204	196	188	180	مدرس (ب)

المادة (3): تصرف لأعضاء الهيئة التدريسية "علاوة اختصاص" وتحسب على الراتب الأساسي على النحو الآتي:

علاوة التخصص %	الاختصاص
150 %	الهندسة
140 %	الصيدلة
130 %	التمريض، السمع والنطق، التصميم الجرافيكي، التصميم الداخلي
120 %	علوم الحاسوب، العلوم الإدارية، اللغات الأجنبية، العلوم
100 %	الحقوق والآداب والشريعة

المادة (4): يصرف لأعضاء الهيئة التدريسية "علاوة جامعة" على النحو الآتي:

علاوة الجامعة (دينار)	الرتبة
600	أستاذ
500	أستاذ مشارك
400	أستاذ مساعد
200	مدرس

*قرار مجلس الأمناء رقم (2014/01/12-2015) تاريخ 2015/01/27

المادة (5): يصرف لأعضاء الهيئة التدريسية "علاوة بدل تنقل" و"علاوة غلاء المعيشة" على النحو الآتي:

العلاوة	قيمتها (دينار)
علاوة التنقل	100
علاوة غلاء المعيشة	100

المادة (6): أ. يصرف لأعضاء الهيئة التدريسية "علاوة إضافية" وتأخذ بعين الاعتبار مصدر الشهادات التي يحملها عضو الهيئة التدريسية وندرة التخصص، وتكون على النحو الآتي:

الشهادة	العلاوة الإضافية (دينار)	
	مصدر الشهادة	ندرة التخصص
الدكتوراه	250-0	500-0
الماجستير	100-0	0

- ب. تحدد علاوة مصدر الشهادة والتي تصل في حدها الأقصى إلى (250 دينار) بحسب تصنيف الجامعة المعتمد من الجهات ذات العلاقة وسمعتها ويقرر من رئيس الجامعة.
- ج. تحدد علاوة ندرة التخصص والتي تصل في حدها الأقصى إلى (500 دينار) عند مطلع كل عام جامعي حسب الحاجة للتخصص أو الرتبة الأكاديمية.

المادة (7): أ. تصرف لأعضاء الهيئة التدريسية القائمين بمسؤوليات إدارية علاوة على النحو التالي:

العلاوة	المسؤولية الإدارية
500 دينار	أ. رئيس الجامعة
250 دينار	ب. نائب الرئيس
200 دينار	ج. مساعد الرئيس
200 دينار	د. العميد
150 دينار	هـ. نائب العميد
150 دينار	و. رئيس القسم الأكاديمي
50 دينار	ز. مساعد العميد

ب. لا يجوز للشخص الواحد أن يجمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في (أ) أعلاه أيهما أكثر.

المادة (8): توفر الجامعة لعضو هيئة التدريس غير الأردني سكناً مؤثثاً داخل حرم الجامعة أو بدل سكن بواقع (250) مئتان وخمسون ديناراً شهرياً في حال عدم توفر السكن داخل حرم الجامعة.

المادة (9): يصرف لعضو الهيئة التدريسية غير الأردني إذا كان التعاقد معه من خارج الأردن ولزوجته واثنين من أولاده ممن هم دون سن الثامنة عشرة عند حضورهم إلى المملكة في بداية عمله وحين انتهاء العقد أو إنهائه لأي سبب، تذاكر سفر جواً من مكان إقامته عند التعاقد أو من مكان إقامته الدائم إلى الأردن قدوماً وعودة مرة واحدة فقط طوال مدة عمله في الجامعة. وتدفع له أجور السفر بالسعر الممنوح للجامعة على أساس الخط المباشر بين مقر إقامته ومكان عمله أو أجور السفر الفعلية أيهما أقل إذا كان قدومه بوسيلة أخرى.

المادة (10): يجوز احتساب الخبرة العملية في غير البحث والتدريس الجامعي لأغراض تحديد الراتب فقط لمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية وذلك باحتساب كل سنتين من تلك الخبرة سنة واحدة في الخدمة بحد أقصى مدته خمس سنوات.

المادة (11): لرئيس الجامعة منح عضو هيئة التدريس الذي يبدي جدارة وتميزاً في عمله زيادة سنوية إضافية واحدة شريطة أن يكون قد ورد عنه تقريران مشتركان متتاليان من رئيس القسم والعميد المختصين ويشهدان له بالتميز وأن يكون تقديره ممتاز أو جيد جداً، وتعطى لمرة واحدة خلال الرتبة الأكاديمية الواحدة.

المادة (12): يصرف لعضو الهيئة التدريسية سنوياً راتب الثالث عشر (إجمالي آخر راتب شهري مطروحاً منه علاوة التنقل وبدل السكن وعلاوة المسؤولية الإدارية المنصوص عليها في المادة (7-أ))، وتحسب أجزاء السنة على أساس نسبتها إلى السنة الكاملة.

المادة (13): يصرف لعضو الهيئة التدريسية غير الخاضع للضمان الاجتماعي راتب شهر عن كل سنة خدمة فعلية مطروحاً منه بدل علاوة التنقل وبدل السكن وعلاوة المسؤولية الإدارية.

المادة (14): لا يستحق عضو الهيئة التدريسية الذي تنتهي خدمته من الجامعة أية مكافأة إذا أدين بأي بحكم قضائي قطعي بجرم جنائي أو بجنحة مخلة بالشرف.

الفصل الثاني: علاوات السفر والانتقال

المادة (15): إذا كُلف الرئيس أو أعضاء الهيئة التدريسية القيام بالمهام في غير مركز عمله الرئيسي داخل المملكة أو خارجها، تصرف له الجامعة علاوة السفر المقررة بالدينار لكل ليلة يقضيها خارج مركز عمله حسب الجدول الآتي:

الفئة	علاوة السفر المقررة داخل المملكة	علاوة السفر المقررة خارج المملكة
أ. الرئيس	(100) دينار	(300) دينار
ب. نائب الرئيس	(70) دينار	(175) دينار
ج. مساعد الرئيس والعميد	(60) دينار	(150) دينار
د. أعضاء الهيئة التدريسية	(50) دينار	(125) دينار

الفصل الثالث: مكافآت العمل الإضافي

المادة (16): يجوز تكليف أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين بالتدريس الإضافي بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من رئيس القسم وتوصية من عميد الكلية المختص، ولا يجوز أن يزيد عدد الساعات المعتمدة للتدريس الإضافي التي يكلف بها عضو الهيئة التدريسية عن ست ساعات داخل الجامعة أو ثلاث ساعات خارجها.

المادة (17): يُدفع لعضو هيئة التدريس مكافأة لقاء عمله الإضافي، إذا زاد عبؤه التدريسي في الفصل الدراسي عما يأتي:

العبء الدراسي	الرتبة الأكاديمية
9 ساعات معتمدة	أ. الأستاذ
12 ساعة معتمدة	ب. الأستاذ المشارك والأستاذ المساعد
15 ساعة معتمدة	ج. المدرس أو المحاضر الحاصل على درجة الماجستير

المادة (18): يدخل في العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس:

- مجموع الساعات المعتمدة للمواد التي يدرسها منفرداً، أما المواد التي يشترك في تدريسها أكثر من عضو هيئة تدريس يوزع عبؤها بينهم حسب الساعات التي يدرسونها في هذه المواد، كما توزع المكافأة (إن وجدت) بينهم على هذا الأساس.
- تحتسب الساعة العملية في المختبر أو مواد التصميم العملي بواقع نصف ساعة معتمدة.
- يحتسب لعضو هيئة التدريس ¼ ساعة معتمدة عن كل طالب مشروع عملي تطبيقي ويحد أدنى ½ ساعة معتمدة للمشروع على أن لا يزيد العبء عن ساعة واحدة للمشروع.

المادة (19): تصرف لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ أو غير المتفرغ المكلف بالتدريس الإضافي عن كل ساعة تدريسية فعلية نظرية المبالغ المحددة وفقاً لما يأتي:

المبلغ	الرتبة الأكاديمية
27 ديناراً	أ. الأستاذ
23 ديناراً	ب. الأستاذ المشارك
20 ديناراً	ج. الأستاذ المساعد
15 ديناراً	د. المدرس أو المحاضر الحاصل على درجة الماجستير
10 دينار	هـ. المحاضر الحاصل على درجة البكالوريوس

المادة (20): أ. الإشراف على الرسائل الجامعية يكون ضمن العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس بما فيها العبء الإضافي.

- يراعى في قرار التكليف بالعمل (خلال الصيف) الإجازة المستحقة لعضو الهيئة التدريسية المكلف بالتدريس خلال الفصل الصيفي.
- في حالة تكليف مدرسين لا يحملون رتباً جامعية أو مؤهلات أكاديمية فلرئيس الجامعة أن يحدد مكافأة مالية لكل حالة على حدة.

المادة (21): أ. يعبأ كشف ساعات العمل الإضافي المعتمد (وفق النموذج المعتمد) من قبل عضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ المكلف بالعمل الإضافي ومن قبل المحاضر غير المتفرغ في نهاية الفصل ويتم اعتماده من الجهات المعنية في الجامعة حسب الأصول، ولا يجوز إدراج ساعات عمل إضافية في أيام العطل الرسمية إلا بموافقة مسبقة من رئيس الجامعة.

- تتولى دائرة القبول والتسجيل تدقيق نماذج الأعباء الدراسية في ضوء النصاب التدريسي وقرار التكليف ويتم اعتمادها من مدير دائرة القبول والتسجيل إقراراً بصحتها.

ج. تقوم دائرة الشؤون المالية بصرف المكافأة المستحقة للمكلفين بالعمل الإضافي بعد تدقيق الكشوفات وذلك في ضوء القرار الصادر بتكليفهم عن رئيس الجامعة.

المادة (22): لرئيس الجامعة أن يكلف أياً من العاملين في الجامعة القيام بأي عمل فيها وذلك أثناء الدوام الرسمي أو بعد الانتهاء منه، أو خلال أيام الإجازة التي يستحقها، أو أن يستدعيه منها للقيام بذلك العمل على أن يتم التكليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس.

المادة (23): يجوز لعضو الهيئة التدريسية القيام بأعمال خارج الجامعة بقرار مسبق من رئيس الجامعة على أن لا يتعارض ذلك مع الواجبات الوظيفية له.

المادة (24): لرئيس الجامعة أن يقرر منح مكافأة مالية لأي شخص من خارج الجامعة يكلف بالعمل في الجامعة أو يقدم خدمة لها تستدعي التشجيع والمكافأة.

الفصل الرابع: أحكام عامة

المادة (25): تعرض كل حالة لم يرد عليها نص في هذا النظام على مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها وبما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.

المادة (26): يصدر الرئيس التعليمات التنفيذية والتنظيمية اللازمة لتطبيق هذا النظام على أن لا تتعارض مع أحكامه أو تخالفه.

المادة (27): يلغي هذا النظام أي تعليمات أو قرارات سابقة متعلقة برواتب وعلاوات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.

نظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة الإدارية

الفصل الأول: التعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام "نظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة الإدارية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2011، والمعدل بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2014/1/13 - 2015) تاريخ 2015/1/27 والذي يقتضي بتعديل المواد ذات الأرقام (7/أ) و(7/ب) و(8/أ) و(8/ب) و(9/أ) و(10) من هذا النظام، وبحيث يسري هذا القرار على المعنيين بعد تاريخ 2011/1/1 واعتباراً من تاريخ 2015/3/1.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

- الجامعة** : جامعة عمان الأهلية.
الرئيس : رئيس جامعة عمان الأهلية.
المدير : مدير أي وحدة تنظيمية في الجامعة.
الموظف : الشخص المعين في وظيفة إدارية في الجامعة، بما فيهم الفنيون والحرفيون.

الفصل الثاني: الرواتب والعلاوات

المادة (3): تحدد الرواتب الأساسية بالدينار لأعضاء الهيئة الإدارية من العاملين في الجامعة حسب درجاتهم وتسلسل الزيادة السنوية وفقاً لسلم الرواتب الآتي:

الدرجة	أدنى المربوط	السنة (1)	السنة (2)	السنة (3)	السنة (4)	السنة (5)	السنة (6)	السنة (7)	السنة (8)	السنة (9)	السنة (10)	السنة (11)	السنة (12)	السنة (13)	السنة (14)	السنة (15)
الأولى (أ)	360	370	380	390	400	410	420	430	440	450	460	470	480	490	500	510
الأولى (ب)	300	310	320	330	340	350										
الثانية (أ)	250	258	266	274	282	290										
الثانية (ب)	200	208	216	224	232	240										
الثالثة	155	162	169	176	183	190										
الرابعة	110	116	122	128	134	140										
الخامسة	80	85	90	95	100	105										
السادسة	56	60	64	68	72	76										
السابعة	38	41	44	47	50	53										

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/01/13) تاريخ 2015/01/27

- المادة (4):**
- أ. 1. عدد سنوات الخبرة المحتسبة عند التعيين (5) سنوات بحد أقصى.
 2. يستمر الموظف بالحصول على الزيادة السنوية حتى بعد حصوله على أعلى درجة يرقى إليها.

- ب. يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول مواعدها.
- ج. يراعى في تحديد درجات أعضاء الهيئة الإدارية الأسس الآتية:

أعلى درجة يرقى إليها الموظف	درجة التعيين	الشهادة
الرابعة	السابعة	ما دون الثانوية العامة
الرابعة	السادسة	الثانوية العامة
الثالثة	الخامسة	الدبلوم المتوسط
الأولى	الرابعة	البكالوريوس (الشهادة الجامعية الأولى)
الأولى	الثالثة	الماجستير (الشهادة الجامعية الثانية)

- المادة (5):** تصرف للعاملين في الجامعة من أعضاء الهيئة الإدارية علاوة جامعة على النحو الآتي:

الدرجة الأولى	120 دينار شهرياً.
الدرجة الثانية	100 دينار شهرياً.
الدرجة الثالثة	80 دينار شهرياً.
الدرجة الرابعة	60 دينار شهرياً.
الدرجة الخامسة والسادسة والسابعة	50 دينار شهرياً.

- المادة (6):** أ. تصرف علاوة تنقل شهرية للعاملين في الجامعة من أعضاء الهيئة الإدارية على النحو الآتي:

الدرجة الأولى	100 دينار شهرياً.
الدرجة الثانية	80 دينار شهرياً.
الدرجة الثالثة	70 دينار شهرياً.
الدرجة الرابعة والخامسة	60 دينار شهرياً.
الدرجة السادسة والسابعة	50 دينار شهرياً.

- ب. لا تصرف العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لمن خصصت أو تخصص له سيارة من الجامعة أو يتم تأمين تنقله من قبلها بصورة دائمة.

- المادة (7):** يصرف للعاملين في الجامعة من أعضاء الهيئة الإدارية علاوة معيشة على النحو الآتي:

أ. الدرجة الأولى والثانية	: 145 دينار شهرياً.
ب. الدرجة الثالثة والرابعة والخامسة والسادسة والسابعة	: 125 دينار شهرياً.

المادة (8): أ. تصرف للموظفين علاوة اختصاص، وتمنح كنسبة مئوية من الراتب الأساسي على النحو الآتي:

علاوة التخصص	التخصص	الدرجة العلمية
175 %	الطب البشري	الماجستير
130 %	طب الأسنان، الهندسة، الصيدلة	
90 %	التمريض، السمع والنطق	
70 %	علوم الحاسوب	
50 %	بقية التخصصات	
150 %	الطب البشري	البكالوريوس
130 %	طب الأسنان، الهندسة، الصيدلة	
80 %	التمريض، السمع والنطق	
70 %	علوم الحاسوب	
35 %	بقية التخصصات	
75 %	طب الأسنان، الهندسة	الدبلوم المتوسط
30 %	الصيدلة، التمريض، السمع والنطق	
30 %	علوم الحاسوب	
10 %	بقية التخصصات	
10 %	--	الثانوية العامة أو ما دونها

ب. يراعى في منح العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئة الإدارية علاوة الحد الأدنى لبعض التخصصات.

المادة (9): أ. تصرف للقائمين بمسؤوليات إدارية في الجامعة علاوة إدارة على النحو الآتي:

مدير وحدة إدارية	125 دينار شهرياً.
مدير دائرة/ مركز/ مكتب	100 دينار شهرياً.
مساعد مدير	60 دينار شهرياً.
رئيس قسم	50 دينار شهرياً.

ب. لا يجوز للشخص الواحد جمع أكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة.

المادة (10): تصرف "علاوة مسؤولية مالية" للفئات الوظيفية التالية، طالما أن الموظف يمارس مهامها فعلياً:

أ. أمين الصندوق	: 30 دينار شهرياً.
ب. أمين المستودع	: 30 دينار شهرياً.

الفصل الثالث: علاوات السفر

المادة (11): إذا كلف أي من أعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة القيام بمهمة رسمية في غير مركز عمله الرئيسي

داخل المملكة أو خارجها فتصرف له علاوة السفر المقررة بالدينار لكل ليلة يقضيها في غير مركز

عمله الرئيسي وفقاً للجدول الآتي:

علاوة السفر المقررة خارج المملكة	علاوة السفر المقررة داخل المملكة	الفئة
150 ديناراً	75 ديناراً	المدراء
100 ديناراً	50 ديناراً	مساعدو المدراء ورؤساء الأقسام
80 ديناراً	25 ديناراً	بقية الموظفين

المادة (12): إذا كلف أي من أعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة القيام بمهمة رسمية في غير مركز عمله الرئيسي داخل المملكة أو خارجها فتتحمل الجامعة نفقات انتقاله بوسائل النقل وفقاً لما يأتي:

طائرة	قطار	سيارة ركاب	الفئة
سياحية	أولى	كاملة	المدراء
سياحية	ثانية	مقعد	مساعدو المدراء ورؤساء الأقسام
سياحية	ثانية	مقعد	بقية الموظفين

المادة (13): لرئيس الجامعة أن يمنح مكافأة مالية لأي شخص من داخل الجامعة أو خارجها يكلف بالعمل في الجامعة، أو يقدم خدمة لها تستدعي التشجيع والمكافأة.

المادة (14): لرئيس الجامعة أن يكلف أيّاً من العاملين في الجامعة القيام بأي عمل فيها، وذلك أثناء الدوام الرسمي أو بعد الانتهاء منه، أو خلال أيام الإجازة التي يستحقها أو أن يستدعيه منها للقيام بذلك العمل على أن يتم التكليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس.

أحكام عامة

- المادة (15):** تطبق أحكام هذا النظام على الموظفين المعيّنين اعتباراً من 2011/01/01.
- المادة (16):** يلغى هذا النظام جميع التعليمات والقرارات التي تتعارض مع أحكام هذا النظام.
- المادة (17):** الرئيس مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام ووضع التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكامه.
- المادة (18):** تطبق أحكام هذا النظام على العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئة الإدارية على أن لا يترتب على ذلك أي انتقاص للحقوق المالية التي يتقاضاها الموظف عند صدور هذا النظام.
- المادة (19):** تعرض كل حالة لم يرد عليها نص في هذا النظام على الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها، وبما لا يتعارض مع أحكام هذا النظام.

التعليقات

تعليمات البعثات العلمية في جامعة عمان الأهلية

استناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات البعثات العلمية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2012، والمعدلة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2015/4/13 - 2016) تاريخ 2016/8/31، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
المجلس	: مجلس عمداء الجامعة.
الموفد	: الشخص الذي توفده الجامعة أو يوفد بواسطتها من العاملين المتفرغين في الجامعة أو من غيرهم في بعثة علمية لمدة تزيد عن فصل دراسي واحد أو أربعة أشهر للحصول على المؤهل العلمي أو للتدريب سواء تولت الجامعة الأنفاق عليه أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة.
المؤهل العلمي	: الدرجة العلمية أو الشهادة المهنية أو التخصصية التي يبتعث الموفد للحصول عليها.
مخصصات الإيفاد	: النفقات التي تدفعها الجامعة للموفد أو تتحملها هي أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة، وتشمل الرواتب والعلاوات التي يتقاضاها الموفد وأجور السفر ورسوم التعليم وتكاليف المعيشة وأي نفقات أخرى صرفت له أو بسببه أثناء البعثة العلمية.
الإيفاد الجزئي لاستكمال الحصول على درجة الدكتوراه	: وهو الإيفاد الذي يتم للمتميزين ممن هم على مقاعد الدراسة للحصول على درجة الدكتوراه من جامعات عالمية تعتمدها الجامعة.

المادة (3): تطبق هذه التعليمات على الموفد خلال مدة إيفاده وطيلة مدة التزامه.

المادة (4): يهدف الإيفاد إلى:

- أ. تلبية حاجة الجامعة من المؤهلين علمياً أو مهنياً وذلك بإيفاد من تتوافر فيهم الشروط للحصول على المؤهل العلمي.
- ب. تحفيز خريجي البكالوريوس والماجستير في الجامعة على التميز وعلى بذل أقصى جهد من أجل تحقيق إنجاز أفضل.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015/4/13 - 2016) تاريخ 2016/8/31

ج. سد حاجة الأقسام والتخصصات المختلفة من أعضاء هيئة التدريس وإكسابها خبرات علمية وتدرسية حديثة من خلال الإيفاد إلى جامعات عالمية متنوعة ومرموقة.

المادة (5):

يكون الترشيح لغرض الإيفاد في التخصصات التي تحتاجها الجامعة ويُرْبَط ذلك بالحاجة الفعلية الحالية والمستقبلية للأقسام والكليات، على أن تضع كل كلية دراسة إكتوارية للسنوات الخمس اللاحقة حول الأعداد المنوي إيفادها من كل قسم من أقسام الكلية. ويمكن لمجلس الكلية في الكليات ذات الطبيعة الخاصة (مثل كلية العمارة والتصميم) وضع شروط خاصة بموفديها على أن يتم إعلانها قبل الترشيح. ويتم حصر التخصصات بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من مجلس القسم وتوصية من مجلس الكلية.

المادة (6):

أ. يتم الإيفاد للحصول على المؤهل العلمي بقرار من المجلس بناءً على تنسيب مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية.
ب. يتم الإيفاد من أجل التدريب بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من عميد الكلية المعني أو المدير المعني وحسب مقتضى الحال.

المادة (7):

يشترط في المرشح للبعثة العلمية ما يأتي:
أ. أن يكون أردني الجنسية وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف.
ب. أن تتوافر فيه شروط اللياقة الصحية بشهادة طبية من اللجان الطبية المعتمدة من الجامعة.
ج. أن لا يكون قد صدرت بحقه عقوبة تأديبية أثناء دراسته الجامعية باستثناء عقوبة التنبيه.
د. أن يتحلى بالخلق القويم والسلوك المهني، وأن تتوافر فيه القدرة على القيادة والتأثير الإيجابي في الطلبة.
هـ. أن لا يزيد عمر المرشح من حملة درجة البكالوريوس على (30) عاماً ولحملة درجة الماجستير عن (33) عاماً.
و. أن يكون متفوقاً في دراسته، وحاصلاً على مؤهله العلمي من جامعة معترف بها، وأن لا يقل تقديره في البكالوريوس عن (جيد) وفي الماجستير عن (امتياز).
ز. أن يستقيل من الخدمة في الجامعة لأغراض الإيفاد والحصول على درجة علمية أو شهادة تخصصية.
ح. أن يجتاز شرط اللغة الإنجليزية المعتمد لدى الجهة الموفد إليها.

المادة (8):

مع مراعاة المادة (7) فقرة (و)، وفي ضوء حاجة الأقسام والكليات، يعين المرشحون حسب ترتيب علاماتهم التفاضلية محسوبة على أساس الأوزان الآتية:

- أ. 1. تتم المفاضلة بين المرشحين من حملة درجة الماجستير حسب المعايير الآتية:

10%	-	علامة الثانوية العامة
35%	-	علامة البكالوريوس
25%	-	علامة الماجستير
20%	-	المقابلة الشخصية

الخبرة	-	5%
البحث العلمي	-	5%
المجموع		100%

2. أما في كلية العمارة والتصميم فتتم المفاضلة حسب المعايير الآتية:

علامة الثانوية العامة	-	10%
علامة البكالوريوس	-	30%
علامة الماجستير	-	20%
المقابلة الشخصية	-	20%
الإنتاج الفني	-	20%
المجموع		100%

ب. 1. تتم المفاضلة بين المرشحين من حملة درجة البكالوريوس فقط، حسب المعايير الآتية:

علامة الثانوية العامة	-	10%
علامة البكالوريوس	-	60%
المقابلة الشخصية	-	20%
الخبرة	-	10%
المجموع		100%

2. أما في كلية العمارة والتصميم فتتم المفاضلة حسب المعايير الآتية:

علامة الثانوية العامة	-	10%
علامة البكالوريوس	-	40%
المقابلة الشخصية	-	20%
الإنتاج الفني	-	20%
الخبرة	-	10%
المجموع		100%

- ج. يكون الإيفاد للحصول على درجة الماجستير إيفاداً داخلياً إذا توفر برنامج لذلك في الجامعة.
د. يجوز الإيفاد الخارجي للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه حتى وإن توفر برنامج ماجستير في الجامعة في التخصص المعني وخاصة في حال توفر المنح الخارجية.

المادة (9):

يشترط فيمن يوفد لاستكمال الحصول على الدكتوراه ما يأتي:

- أ. أن يكون أردني الجنسية وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف.
ب. أن يكون ملتحقاً ببرنامج الدكتوراه في تخصص تحتاجه الجامعة.
ج. أن تكون الدراسة في جامعة معتمدة من قبل جامعة عمان الأهلية.
د. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة لنيل درجة الدكتوراه في الجامعة، ويعفى من الشرط الخاص باجتياز امتحان التوفل أو ما يعادله.

- هـ. أن لا يزيد عمره على خمسة وثلاثين عاماً.
- و. أن يكون لائقاً صحياً، ويمكن إثبات ذلك بتقرير طبي من الجامعة الملحق بها طالب الإيفاد يعتمد من الجهات الطبية المختصة في الجامعة.
- ز. أن تكون الدرجات العلمية السابقة للدكتوراه متصلة بموضوع التخصص.
- ح. أن تتوافر فيه شروط التعيين في الجامعة.

المادة (10): يخصص (50%) على الأقل من الشواغر المخصصة للإيفاد لحملة درجة البكالوريوس فقط لخريجي الجامعة، يتنافسون عليها فيما بينهم، وفي حال توفر شاغر واحد للإيفاد، فيعطى لخريج الجامعة، وفي كل الأحوال يجوز للثلاثة الأوائل فقط من خريجي الأقسام الأكاديمية لسنة التخرج في الجامعة التنافس على شواغر الإيفاد، ويثبت ذلك من خلال وثيقة تبين ترتيبه في قائمة خريجي العام الجامعي.

المادة (11): تعلن الجامعة عن حاجتها من الإيفاد في الصحف وموقع الجامعة الإلكتروني مرة واحدة في العام على الأقل، وعلى من يرغب الاستفادة من الإيفاد من خريجي الجامعة أو الجامعات الأخرى تقديم الطلب وفقاً للنموذج المعد لذلك.

المادة (12): تقوم الجامعة بالإعلان عن حاجتها المتعلقة بالإيفاد إيفاداً جزئياً في التخصصات المختلفة بناءً على توصية مجالس الكليات بالتنسيق من مجالس الأقسام.

المادة (13): يتم الإيفاد الجزئي بقرار من رئيس الجامعة بناءً على توصية مجلس الكلية ومجلس القسم.

- أ. تعرض توصيات مجالس الكليات بناءً على تنسيبات مجالس الأقسام.
- ب. يصدر رئيس الجامعة قراراً بترشيح من يقع عليهم الاختيار للإيفاد وفقاً لنتائج المفاضلة.
- ج. يحدد قرار الترشيح للإيفاد مدة سنة واحدة للمرشح للحصول على قبول غير مشروط من جامعة تعترف بها الجامعة.
- د. بعد حصول المرشح للإيفاد على قبول تعتمده الجامعة، تُستكمل إجراءات الإيفاد حسب الأصول.

المادة (15): يجوز تعيين المرشح للإيفاد مساعد بحث وتدرّس (في حالة وجود حاجة لذلك) وبعد موافقة مجلس العمداء بناءً على تنسيق مجلس القسم وتوصية مجلس الكلية المعنيين.

المادة (16): يلتزم الموفد إيفاداً داخلياً لدراسة الماجستير في الجامعة بالحصول على قبول للدكتوراه من جامعة تعترف بها الجامعة وتوافق عليها اللجنة ليوفد إليها، وفي مدة أقصاها عام من حصوله على شهادة الماجستير، وإلا فيعتبر تعيينه في الجامعة لغرض الإيفاد الخارجي لاغياً حكماً. وعليه في هذه الحالة وكفيله متضامنين رد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة عن دراسته للماجستير مضافاً إليها (100%) من مقدار تلك النفقات.

المادة (17): في حال استنكاف أحد المرشحين عن حقه في التعيين مساعداً للتدرّس لغايات الإيفاد، يجب أن يثبت ذلك الاستنكاف خطياً، ويعتبر مستنكفاً كل من لا يلتحق بعمله بعد صدور قرار تعيينه.

المادة (18):

- يجب أن يتضمن قرار الإيفاد ما يأتي:
- أ. حقل التخصص المطلوب، على أن يكون مرتبطاً بتخصص الموفد.
 - ب. الجهة التي سيرسل إليها الموفد.
 - ج. مدة الإيفاد.
 - د. المؤهل العلمي الذي يطلب من الموفد الحصول عليه.
 - هـ. أي شروط أخرى يقررها المجلس.

المادة (19):

- أ. تكون مدة الإيفاد كما يأتي:
1. ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة للموفدين من حاملي درجة الماجستير للحصول على درجة الدكتوراه.
 2. أربع سنوات تجدد سنة فسنة للموفدين من حاملي درجة البكالوريوس للحصول على درجتى الماجستير والدكتوراه.
 3. المدة التي يقررها المجلس قبل الإيفاد إذا كان الحصول على المؤهل العلمي المطلوب يتطلب مدة أطول من المدد المنصوص عليها أو المشار إليها في الفقرات (1) و(2) من هذه المادة.
- ب. يجوز تمديد مدة الإيفاد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلى مدة لا تزيد على السنة في الحالات التي تقدم فيها الجهة التي يدرس فيها الموفد ما يبرر هذا التمديد.

المادة (20):

مع مراعاة ما ورد في المادة (19) فقرة (أ/3) من هذه التعليمات، تتم إجراءات التمديد بعد انتهاء المدة القانونية للبعثة وفقاً للإجراءات المشار إليها في البنود (أ، ب) من المادة (29) من هذه التعليمات، ويصدر قرار المجلس بالتمديد بناءً على تنسيب اللجنة وتوصية مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين.

المادة (21):

لا يجوز للموفد أن يخل بأي شرط من الشروط المنصوص عليها في المادة (18) من هذه التعليمات، وعند الإخلال بأي من الشروط تطبق على الموفد أحكام الفقرة (أ) من المادة (31) من هذه التعليمات، إلا أنه يجوز تعديل هذه الشروط بموافقة الجهات المختصة في الجامعة.

المادة (22):

يوقع الموفد تعهداً أمام كاتب العدل يلتزم بموجبه بالخدمة في الجامعة لمدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي قضاها في البعثة.

المادة (23):

لا يجوز إيفاد الملتزم بالخدمة في بعثة علمية أخرى قبل انتهاء مدة التزامه إلا في حالات خاصة يقررها المجلس، وفي هذه الحالة يجب أن لا تتجاوز مدة الإيفاد مجتمعة ست سنوات.

المادة (24):

أ. يجب أن يقوم الموفد أو كفيله أو كلاهما برهن قطعة أرض أو أكثر أو عقار لدى الدوائر المختصة رهنًا من الدرجة الأولى لمصلحة الجامعة، على أن يغطي الرهن مخصصات الإيفاد مضافاً إليها (50%) من مقدار تلك المخصصات، وتزويد الجامعة بكتاب من مدير دائرة الأراضي التي يقع العقار فيها يتضمن القيمة التقديرية للعقار حسب سجلات الدائرة.

- ب. إذا أثبت الموفد بوثيقة مصدقة من دائرة الأراضي عدم ملكيته أو عدم ملكية كفيله أرضاً أو عقاراً فإن عليه تقديم كفالة بنكية على أن تكون كفالاته مطلقة تشمل جميع المبالغ والغرامات التي قد تترتب على الموفد بسبب إخلاله بالتزاماته أو بأي منها أثناء وجوده في البعثة أو بعد إكمال متطلباتها، وأن تكون الكفالة بالتضامن مع الموفد نفسه.
- ج. يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بتقدير مبلغ الرهن الواجب تقديمها وفقاً للفقرة (أ) ملزماً للموفد وكفيله.

المادة (25):

تشمل مخصصات الإيفاد ما يأتي:

- أ. أجور سفر بالدرجة السياحية للموفد إلى الجهة الموفد إليها ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة فقط.
- ب. رسوم الدراسة في الجامعة أو المؤسسة الموفد إليها وأي رسوم أخرى تتعلق بالدراسة.
- ج. رسوم التأشيرات إن وجدت.
- د. المخصصات الشهرية وتكون للموفدين للحصول على مؤهل علمي:
- (1400) دولار لدول الفئة الأولى (أمريكا، أوروبا، استراليا، كندا).
- (1000) دولار لباقي الدول.

المادة (26):

يعاد النظر في المخصصات الواردة في المادة (25) كلما اقتضت الحاجة لذلك.

المادة (27):

إذا تحملت أي جهة غير الجامعة مخصصات الإيفاد المنصوص عليها في المادة (25) من هذه التعليمات، فإنها تعتبر مدفوعة من الجامعة وإذا قلت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة من الجامعة تتحمل الجامعة الفرق بينهما.

المادة (28):

- أ. لا يجوز للموفد القيام بأي عمل مقابل أجر خلال مدة بعثته إلا إذا كان العمل مرتبطاً بموضوعها ولا يؤثر على سير دراسته شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس إذا كان العمل داخل الجامعة أو المؤسسة التي أرسل إليها أو خارجها.
- ب. يعامل الموفد الذي يتزوج خلال مدة بعثته معاملة الموفد الأعزب.

المادة (29):

- يتولى كل من رئيس القسم وعميد الكلية المعنيين متابعة دراسة الموفد وشؤون بعثته أولاً بأول ويلزم الموفد بتزويد الجامعة بالمعلومات والوثائق عن سير دراسته وفقاً للآتي:
- أ. لغايات تجديد الإيفاد سنوياً يقوم قسم الشؤون الأكاديمية والاعتماد بإرسال نموذج تجديد البعثة، إلى الموفد، وقبل فترة انتهاء بعثته السنوية بشهرين والطلب منه تزويد رئاسة الجامعة بتقرير من الأستاذ المشرف على دراسته يبين وضعه الدراسي، على أن يرفق بالنموذج كشف العلامات لتلك السنة الدراسية إن وجد.
- ب. ترسل الأوراق المشار إليها في البند (أ) مضافاً إليها نموذج تقييم دراسة الموفدين لأغراض تجديد الإيفاد إلى عميد الكلية المعني لبيان الرأي في سير دراسة الموفد.
- ج. يتم تجديد الإيفاد سنوياً ضمن المدة القانونية للبعثة بقرار من المجلس بناءً على توصية مجلس الكلية وتنسيب مجلس القسم المعنيين.

المادة (30):

تنتهي البعثة لأي موفد بقرار من المجلس بالأسلوب نفسه الذي أوفد به في أي من الحالات الآتية:

- أ. إذا صدر بحقه حكم قضائي قطعي بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف.
- ب. إذا صدر قرار من الجهة التي أوفد إليها بفصله من الدراسة.
- ج. إذا ثبت قيامه بنشاط يضر بمصلحة المملكة الأردنية الهاشمية.
- د. إذا دلت نتائج الدراسة الفصلية أو السنوية على تقصير أو رسوب يحول دون متابعته دراسته لدى الجهة التي أوفد إليها.
- هـ. إذا خالف أحكام الفقرة (أ) من المادة (28) من هذه التعليمات.
- و. إذا تجاوز مدة الإيفاد المقررة لبعثته وفقاً لأحكام المادة (19) من هذه التعليمات دون الحصول على المؤهل العلمي الذي أوفد للحصول عليه.
- ز. إذا أخل بأي شرط من الشروط التي تضمنها كل من قرار و/أو عقد إيفاده.

المادة (31):

أ. يلتزم الموفد وكفيله بالتضامن والتكافل برد جميع نفقات الإيفاد مضافاً إليها (100%) من مقدار تلك النفقات بما في ذلك أي قرض حصل عليه من الجامعة وذلك دفعة واحدة دون الحاجة إلى إخطار أو إنذار في أي من الحالات الآتية:

1. إذا أنهيت بعثة الموفد لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة (30) من هذه التعليمات.
 2. إذا أكمل الموفد متطلبات الإيفاد ولم يقدم نفسه للعمل في الجامعة خلال ستين يوماً من تاريخ منحه المؤهل العلمي الذي أوفد للحصول عليه ما لم يقدم عذراً يقبله المجلس بناءً على تنسيب اللجنة.
 3. إذا صدر قرار من المرجع المختص في الجامعة بإنهاء عمل عضو هيئة التدريس أو الموظف العائد من الإيفاد وفقاً لأحكام نظام الهيئة التدريسية ونظام الموظفين المعمول بهما في الجامعة يحسم من مبلغ المطالبة مبلغ يوازي مدة خدمته في الجامعة إيفاء للإيفاد.
 4. إذا استقال عضو هيئة التدريس أو الموظف العائد من الإيفاد قبل أن يكمل مدة الخدمة القانونية المطلوبة منه تنفيذاً لعقد إيفاده وقبلت استقالته من قبل المرجع المختص، يحسم من مبلغ المطالبة مبلغ يوازي مدة خدمته في الجامعة إيفاء للإيفاد.
- ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، للرئيس بناء على تنسيب اللجنة تأجيل مطالبة الموفد الذي يتقرر إنهاء بعثته سناً لأحكام الفقرة (و) من المادة (30) من هذه التعليمات للمدة التي يراها مناسبة والسماح له بإكمال دراسته على نفقته الخاصة ويجوز بناء على طلبه صرف قرض له لا يزيد على مخصصات سنة واحدة شريطة الحصول على الضمانات التي تؤخذ في حالة الإيفاد على أن يبدأ تسديد القرض بعد ستة أشهر من مباشرة العمل في الجامعة بأقساط شهرية متساوية خلال مدة لا تتجاوز خمسة أمثال المدة التي يغطيها القرض.
- ج. تعتبر قيود الجامعة المتعلقة بمخصصات الإيفاد المصروفة قرينة قانونية على صحة المطالبة.
 - د. لا تسري أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة والمتعلقة بالمبالغ المضافة على نفقات الإيفاد على الموفدين الذين يؤدون التزاماً نشأ قبل سريان أحكام هذه التعليمات، وإنما تسري عليهم الأحكام المتعلقة بالنفقات الإضافية بتاريخ إيفادهم.

المادة (32): للمجلس إنهاء بعثة الموفد المخل بشروط الإيفاد وإعفاؤه وكفيله من دفع مخصصات الإيفاد والغرامة المقررة بشكل كلي أو جزئي إذا ثبت بأن سبب إخلال الموفد بهذه الشروط يعود لأسباب صحية حالت دون متابعة الموفد دراسته أو أداء الخدمة المقررة بعد الإيفاد شريطة أن يكون الإعفاء مستنداً إلى تقارير طبية رسمية من اللجنة الطبية العليا المعتمدة من الجامعة.

المادة (33): تقوم الجامعة بالتأمين على حياة موفديها لمصلحتها.

المادة (34): لا يجوز للموفد تغيير مكان دراسته أو تخصصه إلا بعد الحصول على الموافقات التي حصل عليها للإيفاد وفقاً للمادة (6) من هذه التعليمات وفي هذه الحالة تعد الضمانات التي حصلت عليها الجامعة قبل التغيير سارية بحق الموفد وكفيله.

المادة (35): أ. على الموفد بعد عودته أن يتقدم بطلب خطي لمباشرة العمل لعميد الكلية المختص.
ب. يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى القسم المعني ليمر في إجراءات التعيين حسب التعليمات النافذة.
ج. يعد الموفد وكفيله في حل من أي التزام إذا لم يصدر قرار بتعيين الموفد خلال ستة أشهر من تاريخ تقديم نفسه للعمل في الجامعة.

المادة (36): تحسب مدة الوفاء بالالتزام للموفد العائد من الإيفاد بعد إنهائه جميع متطلبات الحصول على الدرجة أو الشهادة التي أوفدته الجامعة للحصول عليها، وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل في الجامعة وإبراز ما يثبت حصوله على هذا المؤهل.

المادة (37): في غير الحالات المنصوص عليها في هذه التعليمات، تحال الأمور المتعلقة بالبعثات العلمية إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (38): يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (39): رئيس الجامعة والجهات التنفيذية المعنية فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات النقل والترقية لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات النقل والترقية لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2012، والمعدلة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2017/1/12 - 2018) تاريخ 2017/9/13 والتي تقتضي بتعديل المادة رقم (4) من هذه التعليمات ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

- الجامعة** : جامعة عمان الأهلية.
- المجلس** : مجلس عمداء الجامعة.
- الرئيس** : رئيس الجامعة.
- العميد** : عميد الكلية.
- اللجنة** : لجنة النقل والترقية.
- المجلة المعتمدة** : مجلة علمية محكمة ومتخصصة ودورية.
- مجلة الفئة الأولى** : مجلة متخصصة، ومدرجة في قاعدة البيانات العالمية (Journal Citation) ضمن (Knowledge ISI Web of Report)، أو من الفئة (ب) أو أعلى أو ما يعادلها ضمن قائمة مجلات التميز في البحث العلمي في استراليا (ERA).
- مجلة الفئة الثانية** : مجلة متخصصة محكمة تصدر عن دار نشر عالمية أو جمعية علمية أو جامعة أو مركز بحث، وبصورة دورية، ولها هيئة تحرير عالمية، وأن ينتمي الباحثون الذين ينشرون بحوثهم فيها إلى عدة مناطق جغرافية من العالم، ومضى على صدورها ثلاث سنوات على الأقل.
- مجلة الفئة الثالثة** : مجلة متخصصة محكمة تصدر عن دار نشر أو جمعية علمية أو جامعة أو مركز بحث، وبصورة دورية، ولها هيئة تحرير متخصصة، ومضى على صدورها ثلاث سنوات على الأقل.
- المؤتمر المعتمد** : مؤتمر عالمي أو غير عالمي.
- المؤتمر العالمي** : مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية عالمية والمشاركون في المؤتمر يمثلون مناطق جغرافية مختلفة، والبحوث محكمة ومنشورة في كتاب خاص بوقائع المؤتمر أو في عدد خاص من مجلة معتمدة.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2017/01/12-2018) تاريخ 2017/09/13

المؤتمر غير العالمي : مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية، وبحوثه محكمة ومنشورة في كتاب خاص بوقائع المؤتمر أو في عدد خاص من مجلة معتمدة.

النظام : نظام الهيئة التدريسية في جامعة عمان الأهلية.

الشروط العامة للنقل والترقية

المادة (3): أ. يشترط لنقل عضو هيئة التدريس من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) ضمن الرتبة الواحدة أن يحقق الأمور الآتية:

1. أن يتوافر لديه في الفئة (ب) أقدمية في الراتب لا تقل عن خمس سنوات.
2. أن يكون قد نشر فعلاً إنتاجاً علمياً أثناء خدمته الفعلية في الجامعة يعادل (3) ثلاث نقاط على الأقل، وأن يكون باحثاً رئيساً فيما يعادل نقطتين على الأقل.
3. أن لا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير رئيس القسم وتقرير العميد عن (3) ثلاث نقاط.

ب. يقدم طلب النقل من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) ضمن الرتبة نفسها إلى رئيس القسم معززاً بنسخة أصلية من كل إنتاج علمي، لعرضه على مجلس القسم لإبداء الرأي فيه، ويرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم إلى العميد لعرضه على مجلس الكلية، لإبداء الرأي فيه، ويرفع العميد الطلب إلى الرئيس لاستكمال إجراءات النقل.

- ج. ينطبق على الإنتاج العلمي المقدم لغايات النقل الشروط نفسها التي تنطبق على الإنتاج المقدم لغايات الترقية باستثناء الإجراءات المتبعة في تقييم الإنتاج العلمي.
- د. يكون قرار النقل من فئة إلى فئة ضمن الرتبة الواحدة نافذاً من تاريخ صدور قرار المجلس.
- هـ. لا تحسب الإجازة دون راتب التي تمنح لعضو هيئة التدريس لأغراض النقل من فئة إلى فئة.
- و. إذا قرر المجلس عدم الموافقة على النقل فلطالبه أن يقدم طلباً جديداً للنقل بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ صدور ذلك القرار.

المادة (4): يشترط لترقية عضو هيئة التدريس من رتبة إلى رتبة أعلى ما يأتي:

- أ. توفرت لديه في الرتبة التي ستم ترقيته منها أقدمية في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات، منها ثلاث سنوات على الأقل متصلة في الجامعة عند تقديم طلب الترقية، وإذا احتسبت له خدمة أكاديمية سابقة في جامعة أخرى تعترف بها الجامعة يشترط لترقيته في هذه الحالة أن يكون قد قضى سنتين على الأقل في الرتبة التي عين فيها في الجامعة. ويجوز في حالة تحقيق عضو الهيئة التدريسية لضعف النقاط المطلوبة للترقية، اختصار المدة لأربع سنوات.
- ب. كان ناجحاً في تدريسه.
- ج. كان ناجحاً في علاقاته مع العاملين في الجامعة.
- د. كان فاعلاً في العمل التطوعي وخدمة المجتمع وتقديم الاستشارات في مجال تخصصه.
- هـ. أن يكون قد نشر (أو قُبِلَ له للنشر) وهو يشغل الرتبة التي ستم ترقيته منها إنتاجاً علمياً أصيلاً في مجال تخصصه.

- و. أن يكون ما نسبته (60%) على الأقل من مجموع النقاط الحاصل عليها الإنتاج العلمي للمقدم للترقية ضمن تخصص الباحث المتقدم الدراسي أو التدريسي أو البحثي.
- ز. أن يكون قد نشر فعلاً إنتاجاً علمياً أثناء خدمته في الجامعة يعادل نصف الإنتاج العلمي المطلوب للترقية على الأقل مقيماً بالنقاط.
- ح. لم يصدر بحقه عقوبة تأديبية أعلى من التنبيه في السنتين الأخيرتين.

المادة (5): يجوز للأستاذ المساعد أو الأستاذ المشارك أن يتقدم بطلب الترقية إلى الرتبة الأعلى قبل ثمانية أشهر من استكمال المدة القانونية المطلوبة للرتبة الأعلى إذا توافرت فيه الشروط القانونية الأخرى المطلوبة لشغل الرتبة.

المادة (6): أ. لا يجوز أن يزيد الإنتاج العلمي المنشور أو المقبول للنشر في مجلة واحدة عن بحثين فقط باستثناء الأبحاث المنشورة في مجلات الفئة الأولى.

- ب. يجوز أن يقبل الإنتاج العلمي الآتي دون حاجة إلى تقييمه تقيماً أولياً:
1. البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات معتمدة.
 2. البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المعتمدة.
 3. البحوث المستخلصة من الرسائل الجامعية المنشورة في مجلات معتمدة أو مؤتمرات معتمدة.

4. براءات الاختراع المسجلة عالمياً أو محلياً.
 5. المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية المنشورة في مجلة معتمدة.
- ج. تُقبل الأعمال الآتية بعد تقييمها تقيماً أولياً من خلال عمادة البحث العلمي ويتسبب من لجان البحث العلمي في القسم والكلية:

1. الكتاب المؤلف، أو المترجم، أو المحقق.
2. العمل الفني أو المعماري.
3. فصل في كتاب.
4. التقرير عن أحكام قضائية أو حالات طبية.
5. الدراسة المتخصصة ضمن مشروع.
6. البرمجية.

د. يكون الحد الأعلى للإنتاج العلمي المقبول لأغراض الترقية على النحو الآتي:

الحد الأعلى للإنتاج العلمي المقبول للترقية	الإنتاج العلمي
اثنان	الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة.
واحد	الفصل في كتاب.
اثنان	البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المعتمدة.

الحد الأعلى للإنتاج العلمي المقبول للترقية	الإنتاج العلمي
اثنان	البحوث المستخلصة من الرسائل الجامعية.
اثنان	التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي أو المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية أو الدراسة المتخصصة ضمن مشروع أو البرمجية.

المادة (7): أ. مع مراعاة ما ورد في البند (ز) من المادة (4) من التعليمات، يعامل الإنتاج العلمي المقبول للنشر معاملة المنشور، لغرض حساب الأوزان ممثلة بنقاط على النحو الآتي:

عدد النقاط	الإنتاج العلمي
(3)	البحث المنشور في مجلة من الفئة الأولى.
(2)	البحث المنشور في مجلة من الفئة الثانية.
(1)	البحث المنشور في مجلة من الفئة الثالثة.
(1)	البحث المنشور في وقائع مؤتمر عالمي محكم.
(0.5)	البحث المنشور في وقائع مؤتمر غير عالمي محكم.
(1)	البحث المستخلص من رسالة جامعية منشورة في مجلة معتمدة من الفئة الأولى والثانية.
(0.5)	البحث المستخلص من رسالة جامعية المنشور في مجلة معتمدة من الفئة الثالثة.
(3)	الكتاب المتميز (تأليف، ترجمة، تحقيق).
(1)	الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق.
(1)	فصل في كتاب.
(3)	براءة الاختراع المسجلة عالمياً.
(1)	براءة الاختراع المسجلة محلياً.
(2)	العمل الفني أو المعماري المتميز والإبداعي.
(1)	العمل الفني أو المعماري.
(1)	التقرير عن (حالة طبية) أو (حكم قضائي) أو (ملحوظة علمية) أو (مراجعة علمية) منشورة في مجلة من الفئة الأولى أو الثانية.
(0.5)	التقرير عن (حالة طبية) أو (حكم قضائي) أو (ملحوظة علمية) أو (مراجعة علمية) منشورة في وقائع مؤتمر عالمي.
(0.5)	الدراسة المتخصصة ضمن مشروع.
(0.5)	البرمجية.
(1)	إعداد وتنفيذ مقرر إلكتروني.

عدد النقاط	الإنتاج العلمي
(0,5) نقطة عن كل سنة ويحد أقصى (1) نقطة في الرتبة الأكاديمية الواحدة	المنصب الإداري.

- ب. يعد الطالب هو الباحث الرئيس في البحث المنشور والمستخلص من رسالته الجامعية، على أن يكون المتقدم للترقية مشرفاً أو مشرفاً مشاركاً على رسالة الطالب.
- ج. يُشترط في الكتاب أن لا يقل عدد كلماته عن (50000) خمسين ألف كلمة، ويتم تقييمه من خلال نموذج خاص، ويُعتمد الكتاب لأغراض الترقية إذا كان معدل تقديرات المقيمين لا تقل عن (70%)، ويُعدّ الكتاب متميزاً إذا كان معدل تقديرات المقيمين (85%) أو أكثر.
- د. لا تُقبل الكتب التعليمية لأغراض الترقية.
- هـ. يُحتسب بحث واحد من البحوث المنشورة في مجلة البلقاء الصادرة عن عمادة البحث العلمي في الجامعة ويواقع نقطتان.
- و. يحتسب بحث واحد من المجالات الوطنية الأردنية المتخصصة الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويواقع نقطتان.

المادة (8): يُشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك أن يُقدّم إنتاجاً علمياً

- يحصل فيه على (8) ثماني نقاط على الأقل وأن يُحقق الشروط الآتية:
- أ. أن يتضمن الإنتاج العلمي أربعة بحوث على الأقل منشورة في مجلات معتمدة، على أن يكون باحثاً منفرداً في إنتاج علمي يعادل (2) نقطتان على الأقل.
- ب. أن يكون المتقدم باحثاً رئيساً و/أو منفرداً في إنتاج علمي يعادل (4) أربع نقاط على الأقل.

المادة (9): يُشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ أن يُقدّم إنتاجاً علمياً يحصل

- فيه على (12) اثنتي عشرة نقطة على الأقل وأن يُحقق الشروط الآتية:
- أ. أن يتضمن الإنتاج العلمي ما يعادل ستة بحوث على الأقل منشورة في مجلات معتمدة، على أن يكون باحثاً منفرداً في إنتاج علمي يعادل (3) ثلاثة نقاط على الأقل.
- ب. أن يكون المتقدم باحثاً رئيساً و/أو منفرداً في إنتاج علمي يعادل (6) ست نقاط على الأقل.

المادة (10): لا يجوز للمتقدم للترقية أن يدرج ضمن بحوثه أو أعماله الفنية أيّاً من:

- أ. البحوث أو الأعمال التي سبق وأن حُسبت له في ترقية سابقة.
- ب. أو بحوث قبلت للنشر بعد قرار مجلس العمداء بالسير في إجراءات ترقّيته، أو حصل بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية.

المادة (11): يعتبر الإنتاج العلمي الذي قام به عضو الهيئة التدريسية خلال إجازته أو إعارته أو انتدابه مقبولاً لأغراض الترقية.

المادة (12): أ. يُقدّم طلب الترقية إلى رئيس القسم المختص متضمناً ست نسخ من الإنتاج العلمي والسيرة الذاتية

لعرضه على مجلس القسم، واتخاذ التوصية المناسبة، ويرفع رئيس القسم بتسبب مجلس القسم إلى

عميد الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر ويتولى العميد عرض الطلب على مجلس الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر لاتخاذ التوصية المناسبة بشأنه، ورفعها إلى رئاسة الجامعة خلال أسبوع على الأكثر لاستكمال إجراءات الترقية.

ب. مع مراعاة ما ورد في أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لا يجوز تجاوز الحد الأعلى للمدة الممنوحة للقسم أو الكلية في اتخاذ التوصية المناسبة.

ج. وفي جميع الأحوال إذا لم يتمكّن مجلس القسم أو مجلس الكلية من اتخاذ التوصية المناسبة خلال المدة المحددة دون سبب مقبول يشكّل الرئيس لجنة من القسم والكلية يرأسها الرئيس أو من ينوب عنه للنظر في طلب الترقية وترفع اللجنة توصياتها إلى لجنة النقل والترقية لاتخاذ القرار المناسب خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أسابيع من تاريخ تشكيل اللجنة.

د. يقترح عميد الكلية ورئيس القسم المعنيين قائمة تتضمن أسماء وعناوين خمسة عشر مقيماً على الأقل من المتخصصين الذين يحملون رتبة الأستاذية من غير الأردنيين ومن خارج الأردن وذلك لتقييم الإنتاج العلمي، وتُعامل هذه القائمة بسرية تامة، وللجنة النقل والترقية تعديل القائمة بالإضافة أو الحذف، ويراعى في المرشحين للتقييم:

1. أن يكونوا معروفين بموضوعيتهم ومن جامعات ذات مستوى أكاديمي مرموق غير الجامعة التي تخرج منها المتقدم للترقية.

2. أن يكونوا من بلدان وجامعات متعددة، ويفضل أن لا يزيد عدد المقيمين من جامعة واحدة عن واحد ومن بلد واحد عن اثنين.

هـ. إذا قلّ عدد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن ثلاثة، يرفع رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية مباشرة بحضور أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ممن يحملون الرتبة نفسها أو أعلى.

و. مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة إذا قلّ عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس الكلية ضمن رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها، أو في رتبة أعلى عن ثلاثة، يُرفع الطلب إلى رئاسة الجامعة لتشكيل لجنة برئاسة الرئيس أو من ينوب عنه من أجل دراسة الطلب واتخاذ التوصية المناسبة، وعرضها على لجنة النقل والترقية.

ز. في جميع الحالات لا يجوز أن يُصوّت على الترقية سواء في مجلس القسم أو مجلس الكلية إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى منها.

أ. **المادة (13):** يُقدّم رئيس القسم وعميد الكلية تقريرين منفصلين (بغض النظر عن الرتب الأكاديمية) عن عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية وفقاً للنموذج الخاص المعدّ لهذه الغاية.

ب. يشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية أن لا يقلّ تقديره في المعدّل العام في أي تقرير عن (ثلاث نقاط) لأخر سنتين.

أ. **المادة (14):** تنظر اللجنة في طلب ترقية عضو الهيئة التدريسية وإنتاجه العلمي وأسماء المقيمين وتوصية كل من مجلسي القسم والكلية والتقرير المعدّ لهذه الغاية والعقوبات التأديبية المتعلقة به إن وجدت وذلك للسير أو عدم السير في إجراءات الترقية إن رأت ذلك.

ب. يتم إشعار عضو الهيئة التدريسية خطياً من قبل أمانة سر المجالس باكتمال الشروط الشكلية للترقية.

أ. المادة (15):

يُرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة من المقيمين ويرفق به ملخص للسيرة العلمية للمتقدم للترقية مع بيان الرتبة المرشح لها، ويُطلب من المقيمين ضرورة تقديم تقاريرهم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي، على أن يتضمن التقرير تقديراً لكل إنتاج وذلك على سلم يتدرج من واحد إلى خمسة على النحو الآتي:

- ضعيف (1) درجة
- مقبول (2) درجتان
- جيد (3) ثلاث درجات
- جيد جداً (4) أربع درجات
- ممتاز (5) خمس درجات

ب. يُحسب متوسط تقديرات المقيمين على أساس الإنتاج العلمي الأعلى تقديراً والمحقق للحد الأدنى لشروط الترقية.

ج. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك إذا قلّ تقديره في اثنين من تقارير المقيمين عن ثلاث درجات.

د. في حال ورود تقريرين إيجابيين وتقرير سلبي للإنتاج العلمي للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ، فللجنة أن تُرسل هذا الإنتاج إلى مقيم رابع، وفي حال كان تقدير المقيم الرابع أقل من (3) درجات، تُرد الترقية.

هـ. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أعلى إذا قلّ متوسط تقديرات المقيمين كافة عن جيد (ثلاث درجات).

المادة (16):

تتظر اللجنة في طلب الترقية من جوانبه المختلفة بعد ورود تقارير المقيمين، وللجنة بعد مرور ثمانية شهور على تاريخ قرار مجلس العمداء بالموافقة على السير في إجراءات المقيمين بغض النظر عن عدد التقارير الواردة، وترفع توصيتها إلى مجلس العمداء للبت فيها بالترقية أو عدمها أو تأجيل النظر فيها لمدة محددة يقرها المجلس، على أن يبلغ المتقدم للطلب بقرار المجلس خلال أسبوعين من تاريخ القرار.

المادة (17):

أ. يبت مجلس العمداء في ترقية عضو الهيئة التدريسية أو عدم ترقيته بالتصويت السري.

ب. إذا قرر مجلس العمداء عدم الترقية يحدد المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد شريطة أن لا تقل المدة عن ستة شهور من تاريخ صدور القرار، وفي هذه الحالة على عضو الهيئة التدريسية أن يضيف إلى إنتاجه العلمي إنتاجاً جديداً يحدد المجلس عدده ونوعه، ويكون تقديم طلب الترقية الجديد وفقاً للإجراءات الواردة في هذه التعليمات.

ج. يحق لعضو الهيئة التدريسية الذي رفضت ترقيته أن يطلب تزويده بملخصات عن تقارير وملاحظات المقيمين.

المادة (18): يحق للمتقدم إلى الترقية قبل 2013/09/01 الاختيار بين النظر في طلبه للترقية على أساس هذه التعليمات أو تعليمات الترقية المعتمدة لعام 2009.

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

تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين وغير المتفرغين في جامعة عمان الأهلية

استناداً إلى نص المادة (26) من نظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة التدريسية

المادة (1): استناداً إلى نص المادة (26) من نظام الرواتب والعلاوات الخاص بأعضاء الهيئة التدريسية، تسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين وغير المتفرغين في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2018، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2018/07/31.

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

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
العميد	: عميد الكلية/ العمادة.
رئيس القسم	: رئيس القسم الأكاديمي في الكلية المعنية.
عضو الهيئة التدريسية	: أي عضو هيئة تدريسية في الجامعة يعمل وفق عقد عمل.
المحاضر غير المتفرغ	: أي محاضر يكلف بالتدريس بالجامعة.

المادة (3): يجوز تكليف أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين بالتدريس الإضافي بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من رئيس القسم الأكاديمي وتوصية من عميد الكلية المختص، ولا يجوز أن يزيد عدد الساعات المعتمدة للتدريس الإضافي التي يكلف بها عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ وأستاذ مشارك وأستاذ مساعد على ست ساعات أسبوعياً، ومن رتبة مدرس على ثلاث ساعات أسبوعياً وذلك داخل الجامعة أو خارجها.

المادة (4): يُدفع لعضو هيئة التدريس مكافأة لقاء عمله الإضافي، إذا زاد عبوه التدريسي في الفصل الدراسي من العام الجامعي عما يأتي:

العبء الدراسي	الرتبة الأكاديمية
9 ساعات معتمدة	أ. الأستاذ
12 ساعة معتمدة	ب. الأستاذ المشارك والأستاذ المساعد
15 ساعة معتمدة	ج. المدرس أو المحاضر الحاصل على درجة الماجستير

المادة (5): يخفض 3 ساعات معتمدة من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يشغل أحد المناصب الإدارية التالية: (نائب رئيس، عميد كلية، نائب عميد، مساعد عميد، رئيس قسم أكاديمي، مدير).

*قرار مجلس الأمناء رقم (2018-2017/05/02) تاريخ 2018/07/31

المادة (6): تصرف لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ أو غير المتفرغ المكلف بالتدريس الإضافي عن كل ساعة تدريسية فعلية خلال ساعات الدوام الرسمي المبالغ المحددة وفقاً لما يأتي:

المبلغ	الرتبة الأكاديمية
27 ديناراً	أ. الأستاذ
23 ديناراً	ب. الأستاذ المشارك
20 ديناراً	ج. الأستاذ المساعد
15 ديناراً	د. المدرس أو المحاضر/ درجة الماجستير
10 ديناراً	هـ. المحاضر/ درجة البكالوريوس

المادة (7): أ. تصرف لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ أو غير المتفرغ المكلف بالتدريس في البرنامج المسائي المبالغ المحددة وفقاً لما يأتي:

المبلغ	آلية احتساب المبلغ	الرتبة الأكاديمية
94.5 ديناراً	0.25 x 27 ديناراً x 14 أسبوعاً	أ. الأستاذ
80.5 ديناراً	0.25 x 23 ديناراً x 14 أسبوعاً	ب. الأستاذ المشارك
70 ديناراً	0.25 x 20 ديناراً x 14 أسبوعاً	ج. الأستاذ المساعد
52.5 ديناراً	0.25 x 15 ديناراً x 14 أسبوعاً	د. المدرس أو المحاضر/ درجة الماجستير
35 ديناراً	0.25 x 10 ديناراً x 14 أسبوعاً	هـ. المحاضر/ درجة البكالوريوس

ب. تصرف لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ أو غير المتفرغ المكلف بالتدريس في أيام العطل الرسمية المبالغ المحددة وفقاً لما يأتي:

المبلغ	آلية احتساب المبلغ	الرتبة الأكاديمية
189 ديناراً	0.50 x 27 ديناراً x 14 أسبوعاً	أ. الأستاذ
161 ديناراً	0.50 x 23 ديناراً x 14 أسبوعاً	ب. الأستاذ المشارك
140 ديناراً	0.50 x 20 ديناراً x 14 أسبوعاً	ج. الأستاذ المساعد
105 ديناراً	0.50 x 15 ديناراً x 14 أسبوعاً	د. المدرس أو المحاضر/ درجة الماجستير
70 ديناراً	0.50 x 10 ديناراً x 14 أسبوعاً	هـ. المحاضر/ درجة البكالوريوس

ويستثنى الفصل الصيفي مما ورد في المادة رقم (7).

المادة (8): يدخل في العناء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المتفرغ:
أ. مجموع الساعات المعتمدة للمواد التي يدرسها منفرداً، أما المواد التي يشترك في تدريسها أكثر من عضو هيئة تدريس يوزع عبئها بينهم حسب الساعات التي يدرسونها في هذه المواد، كما توزع المكافأة بينهم على هذا الأساس.
ب. تحتسب الساعة العملية في المختبر بواقع نصف ساعة تدريس، ويراعى عند توزيع أعمال المختبر على أعضاء الهيئة التدريسية توافر عضو هيئة تدريس لكل (15-20) طالب.
ج. يحتسب لعضو الهيئة التدريسية الذي يشرف على أعمال التصميم أو مشاريع السنة النهائية "التخرج" وفقاً لما يأتي:

1. مواد التصميم حسب ما ورد في المادة (8) فقرة (ب) على أن يتوفر عضو هيئة تدريس أو محاضر لكل (15-20) طالب.
 2. يحتسب لعضو هيئة التدريس نصف ساعة معتمدة عن مشاريع السنة النهائية "التخرج" لكل مجموعة تتكون من 6 طلاب كحد أقصى، على أن لا يزيد العبء عن ساعة واحدة للمشروع.
 - د. يحتسب لعضو الهيئة التدريسية ربع ساعة معتمدة عن الساعة المكتبية لكل طالب.
- المادة (9):** يعتبر الإشراف على الرسائل الجامعية جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المتفرغ بما فيها العبء الإضافي.
- المادة (10):** يرفع العميد المعني نهاية الفصل الدراسي كتاباً يبين فيه عدد ساعات العمل الإضافي الفعلية بعد حسم أيام تغيب عضو الهيئة التدريسية عن العمل.
- المادة (11):** الدائرة المالية هي المسؤولة عن صرف المكافأة المالية لعضو الهيئة التدريسية المتفرغ المكلف بالعمل الإضافي بعد انتهاء الفصل الدراسي، وذلك بعد استلام موافقة رئيس الجامعة على ساعات العمل الإضافي الفعلية لعضو الهيئة التدريسية.
- المادة (12):** الدائرة المالية هي المسؤولة عن صرف المكافأة المالية لعضو الهيئة التدريسية غير المتفرغ نهاية كل شهر، وذلك وفقاً لتتسبب رئيس القسم الأكاديمي وتوصية العميد المعني، وموافقة رئيس الجامعة.
- المادة (13):** يراعى في تكليف أعضاء الهيئة التدريسية بالعمل الإضافي خلال الفصل الصيفي الإجازة المستحقة لهم.
- المادة (14):** تُعتمد الرتبة الأكاديمية لعضو الهيئة التدريسية عند بداية الفصل الدراسي لاحتساب مكافأة العمل الإضافي لذلك الفصل.
- المادة (15):** أ. على كل قسم في كليات الجامعة وضع الخطة التدريسية بحيث يؤدي كل عضو هيئة تدريس العبء التدريسي المقرر له.
ب. يرفع عميد الكلية بعد انتهاء عملية التسجيل كتاباً خطياً إلى رئيس الجامعة يبين فيه أعضاء الهيئة التدريسية الذين لم يستوفوا نصابهم التدريسي، وعلى رؤساء الأقسام بيان المبررات ذلك والخطة المستقبلية، على أن يعلم مدير القبول والتسجيل.
- المادة (16):** تطبق هذه التعليمات على أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين العاملين في الجامعة بما في ذلك العمل في البرنامج المسائي، والمحاضرين غير المتفرغين.
- المادة (17):** رئيس الجامعة وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام ومدير دائرة القبول والتسجيل والمدير المالي مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.
- المادة (18):** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية للعام الجامعي 2013 - 2014

أحكام عامة

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات البحث العلمي في جامعة عمان الأهلية*"، والمعدلة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2013/02/04 - 2014) تاريخ 2013/12/05، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2): لأغراض هذه التعليمات يعني مصطلح "البحث العلمي" كل جهد علمي منظم يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية.

المادة (3): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
العميد	: عميد الدراسات العليا والبحث العلمي.
الكلية	: أي كلية من كليات الجامعة.
المجلس	: مجلس البحث العلمي.
اللجنة	: لجنة البحث العلمي في الكلية.
الباحث	: عضو هيئة التدريس في الجامعة.

المادة (4): تهدف الجامعة من خلال هذه التعليمات إلى تنظيم شؤون البحث العلمي وتشجيعه ودعمه ونشره بكافة الوسائل الممكنة وبما يتفق مع رؤيتها ورسالتها ويحقق أهدافها، وتعطي الأولوية في دعم البحوث العلمية التي تخدم أغراض التنمية في المملكة الأردنية الهاشمية خاصة وفي الوطن العربي عامة. وتشتمل السياسة العامة للبحث العلمي في الجامعة على ما يأتي:

- أ. تولي الجامعة البحث العلمي عناية خاصة وتعتبره سبيلاً رئيساً لرفع مستواها العلمي وزيادة المعرفة الإنسانية.
- ب. ترى الجامعة أن البحث العلمي واجب أساسي من واجبات أعضاء هيئة التدريس فيها، وتراعي هذا المبدأ عند تعيين أعضاء هيئة التدريس.
- ج. تلتزم الجامعة بتوفير المناخ الملائم والإمكانات اللازمة للنهوض بالبحث العلمي، وذلك بتوفير الوقت لأعضاء هيئة التدريس للقيام بالبحث وتوفير الأماكن والأجهزة والخدمات المكتبية وأي متطلبات أخرى.
- د. تدعم الجامعة جميع أنواع البحث العلمي، مع العناية بالبحوث العلمية التي تخدم أهدافها.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2014-2013/02/04) تاريخ 2013/12/05

هـ. تضع كل كلية في الجامعة خطة عمل للبحث العلمي فيها بالتنسيق من اللجنة.

المادة (5):

يتولى العميد الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ. رئاسة المجلس.
- ب. تنظيم شؤون البحث العلمي في الجامعة وتنسيقه ودعمه وتشجيعه.
- ج. إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي لإقرارها من المجالس المختلفة.
- د. تنفيذ سياسة الجامعة وقرارات مجلس العمداء والمجلس في ما يتعلق بالبحث العلمي.
- هـ. تقديم تقارير دورية إلى المجلس عن البحث العلمي في الجامعة، و رفع التقرير النهائي الذي يقره المجلس إلى الرئيس.
- و. الإشراف على توثيق البحوث العلمية في الجامعة.
- ز. رئاسة تحرير المجلات العلمية الصادرة عن الجامعة.
- ح. أية أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

المادة (6):

يُشكل المجلس على النحو الآتي، ولمدة عام جامعي واحد:

- أ. العميد رئيساً.
- ب. ستة أعضاء من هيئة التدريس في الجامعة لا تقل رتبهم العلمية عن أستاذ مشارك.
- ج. عضو من المجتمع المحلي يعينه مجلس العمداء بالتنسيق من العميد وقرار الرئيس.

المادة (7):

تشمل صلاحيات المجلس ومهامه ما يأتي:

- أ. اقتراح سياسة البحث العلمي في الجامعة وتحديد أولوياته ورفعها إلى مجلس العمداء لإقرارها.
- ب. النظر في دعم مشاريع البحوث العلمية وإقرارها.
- ج. وضع خطة العمل السنوية للبحث العلمي في الجامعة بناءً على الخطة الاستراتيجية لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- د. تحديد الأسس الكفيلة بحفظ حقوق الجامعة والباحثين فيما يتعلق بالبحوث العلمية التي تُجرى في الجامعة أو بمشاركتها أو بنتائج هذه البحوث ورفعها إلى مجلس العمداء لإقرارها.
- هـ. النظر في إجازة المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة بعد تقييمها والتوصية بدعم نشرها أو اعتمادها لأغراض الترقية.
- و. النظر في دعم حضور أعضاء الهيئة التدريسية المؤتمرات العلمية سواء على المستوى العالمي أو الإقليمي أو المحلي.
- ز. وضع أسس التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية بالبحث العلمي.
- ح. مناقشة مخصصات البحث العلمي لإدراجها في موازنة الجامعة.
- ط. مناقشة التقرير السنوي لعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ي. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالبحث العلمي ورفعها إلى مجلس العمداء لإقرارها.

المادة (8):

تُشكل في كل كلية لجنة تسمى لجنة البحث العلمي تتكون من ثلاثة إلى خمسة أعضاء من الهيئة التدريسية، ويُراعى في ذلك تمثيل الأقسام الأكاديمية في الكلية، على أن يرأسها عميد الكلية أو من

يفوضه وتتولى اللجنة النظر في جميع الأمور التي تتعلق بالبحث العلمي المقدمة إليها من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وترفع توصياتها إلى العميد الذي يرفعها بدوره إلى المجلس.

دعم البحث العلمي

ويشمل البنود الآتية:

أ. دعم البحوث العلمية

- المادة (9):** أ. يقدم الباحث ثلاث نسخ من نموذج "طلب دعم مشروع بحث" المعتمد إلى رئيس القسم المختص.
ب. ينظر مجلس القسم في مشروع البحث ويبيدي ملاحظاته، والتي يجب أن تشمل أهمية المشروع، ومدى استفادة الباحث من الإمكانيات المتوفرة في الجامعة، وموازنة المشروع، ومدى ارتباط البحث بتخصص الباحث واهتماماته العلمية.
ج. يرفع رئيس القسم بتسيب مجلس القسم إلى عميد الكلية مدوناً في المكان المُعدّ له في النموذج.
د. يرفع عميد الكلية توصية اللجنة إلى العميد مدونةً في المكان المُعدّ لها في النموذج.
هـ. في حالة اشتراك عدد من الباحثين من أقسام مختلفة يقدم كل باحث نموذج "طلب دعم مشروع بحث" إلى رئيس قسمه وعميد كليته.
و. يجوز لغير عضو هيئة التدريس المشاركة في إجراء البحوث العلمية بتوصية من المسؤول المباشر وموافقة الرئيس.
ز. ينظر المجلس في طلبات دعم البحوث العلمية المقدمة له من أجل اتخاذ التوصيات المناسبة.
ح. يتم إقرار الدعم المالي لمشروع البحث العلمي بقرار من الرئيس بناءً على توصية المجلس.

المادة (11): تكون المراجع واللوازم والمعدات التي تُشتري من مخصصات البحث العلمي ملكاً للجامعة، وتبقى في عهدة الباحث إلى حين الانتهاء من استخدامها.

- المادة (12):** أ. يحق للباحث أن يطلب نفقات السفر والإقامة من مخصصات دعم بحثه، إذا لم يذكر ذلك في طلبه الأصلي، على أن يبين حاجته للسفر لأغراض البحث إلى العميد.
ب. يجب أن لا يزيد مجموع المبالغ التي تدفع للباحثين عن نفقات السفر على (30%) من المبلغ الإجمالي المخصص لدعم البحث.

المادة (13): يحق للباحث أن يتقدم بطلب زيادة مخصصات مشروع بحثه إلى المجلس، وذلك بعد نفاذ المبالغ المخصصة للدعم، شريطة تقديم مبررات يقتنع بها المجلس.

المادة (14): يقوم الباحث بإنفاق مخصصات بحثه وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات المالية والإدارية المعمول بها في الجامعة.

المادة (15): أ. يقدم الباحث تقريراً وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية في نهاية كل فصل دراسي إلى رئيس القسم المختص، الذي يحيله بدوره إلى عميد الكلية ليتم رفعه إلى العميد.

- ب. عند الانتهاء من البحث يقدم الباحث خمس نسخ من البحث على أن يكون مطبوعاً ويتضمن ملخصاً (ABSTRACT) بلغة أجنبية، إذا كان البحث مكتوباً باللغة العربية، أو ملخصاً باللغة العربية إذا كان البحث مكتوباً بلغة أجنبية.
- ج. يتولى العميد اتخاذ الإجراءات الخاصة بتقييم البحث، وله أن يستعين بمن يراه مناسباً من ذوي الاختصاص داخل الجامعة أو خارجها وذلك مقابل مكافأة رمزية بموافقة الرئيس.
- د. يحق للباحث أن ينشر بحثه بالطريقة التي يراها مناسبة في مجلات علمية تعتمد عليها الجامعة، شريطة إضافة عبارة (أنجز البحث بدعم من جامعة عمان الأهلية)، وللمجلس أن يعتبر قبول البحث للنشر في مجلة معتمدة بمثابة تقييم إيجابي للبحث.

المادة (16): يوقف أو يسترجع الدعم المقرر للباحث بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من المجلس، في أي من الحالتين الآتيتين:

- أ. عدم تنفيذ البحث في مراحله الزمنية المقررة في نموذج "طلب دعم مشروع بحث" دون مبرر.
- ب. تقصير الباحث في القيام ببحثه من خلال التقارير الفصلية.

المادة (17): ينظر المجلس في إمكانية دعم مشاريع البحوث التي تشترك فيها الجامعة مع مؤسسات أخرى.

ب. دعم نشر البحوث

المادة (18): تدعم الجامعة نشر البحوث والدراسات المقبولة للنشر في مجلات تعتمد عليها وذلك على النحو الآتي:

- أ. تُقدّم طلبات دعم النشر على نموذج "دعم نشر بحث في مجلة" إلى القسم المعني ويرفق مع الطلب نسختان من البحث.
- ب. يقدم الباحث ما يثبت قبول بحثه للنشر ووثيقة تبين قيمة الرسم المطلوب للنشر.
- ج. تتظر اللجنة في الطلب المقدم وترفع التوصية المناسبة بشأنه إلى العميد.
- د. يتخذ المجلس التوصيات المناسبة بشأن الطلبات المقدمة له من أجل دعم النشر، شريطة وضع عبارة (نُشر بدعم من جامعة عمان الأهلية).
- هـ. يرفع العميد توصيات المجلس إلى الرئيس للموافقة عليها وفقاً للتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.

ج. دعم نشر الكتب

المادة (19): تدعم الجامعة نشر الكتب غير المنشورة المقدمة من أعضاء الهيئة التدريسية، وذلك على النحو الآتي:

- أ. تقدم طلبات دعم النشر على نموذج "طلب دعم نشر كتاب" إلى القسم المعني، ويرفق مع الطلب ثلاث نسخ من الكتاب المراد دعم نشره.
- ب. تتظر اللجنة في الطلب المقدم، وترفع التوصية المناسبة بشأنه إلى العميد.
- ج. يقوم المجلس بإرسال الكتاب إلى محكمين مختصين لتقييمه وفقاً لنموذج "تقييم كتاب".
- د. يتخذ المجلس التوصيات المناسبة في ضوء آراء المقيمين.
- هـ. في حال الموافقة على دعم نشر الكتاب يشترط وضع عبارة (نشر بدعم من جامعة عمان الأهلية) على غلاف المنشور الداخلي والخارجي.

- و. يرفع العميد توصيات اللجنة إلى الرئيس للموافقة عليها.
- ز. يتحمل المؤلف مسؤولية تدقيق الطباعة ومتابعتها.
- ح. يلتزم الناشر بتقديم (50) نسخة مجانية من الكتاب المنشور إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

د. دعم المشاركة في المؤتمرات العلمية

- المادة (20):** أ. يُقدم طلب المشاركة في المؤتمر العلمي بموجب النموذج المعتمد من الجامعة للمشاركة في المؤتمرات العلمية نموذج "اشتراك في مؤتمر" قبل شهر على الأقل من موعد عقد المؤتمر.
- ب. يُرفق مع الطلب دعوة المشاركة وما يفيد قبول البحث كاملاً (Full Text).
- ج. يتم دعم المشاركة في المؤتمرات بناءً على تنسيب مجلس القسم واللجنة، وتوصية المجلس وموافقة الرئيس.

- المادة (21):** يسمح لعضو هيئة التدريس المشاركة أو حضور مؤتمر واحد في السنة على الأكثر إذا كانت مشاركته مدعومة من الجامعة، ويمعدل مؤتمرين في السنة إذا كانت مشاركته مدعومة من خارج الجامعة أو من الجهة الداعية ويشترط في الحالتين أعلاه أن لا تزيد المدة التي يتغيب فيها للمشاركة في المؤتمرات العلمية عن أسبوع واحد في الفصل الدراسي الواحد.

- المادة (22):** لا يسمح لعضو هيئة التدريس المشاركة في أي مؤتمر علمي خارج المملكة الأردنية الهاشمية في الفصل الصيفي، إذا كان يقوم بالتدريس في ذلك الفصل.

- المادة (23):** على المشارك في مؤتمر أن يقدم تقريراً عن مشاركته في فعاليات المؤتمر مدعماً بالوثائق.

هـ. دعم البحث من مصادر خارجية

- المادة (24):** ويشمل الأنواع الآتية:
- أ. دعم غير مشروط يمنح لدعم البحث العلمي في الجامعة، ويضم إلى موازنة البحث العلمي في الجامعة ولا تقتطع الجامعة منه أية مبالغ.
- ب. دعم مشروط يمنح للجامعة لإجراء بحوث علمية في ميادين معينة ويخضع للقواعد الآتية:
1. ينظر المجلس في اقتراحات الكليات المعنية بدعم البحث (وفق النموذج المعتمد) ويتخذ شأنها القرار المناسب.
 2. تقتطع الجامعة من المنحة 10% من قيمتها الإجمالية مقابل النفقات الإدارية ونفقات استخدام تسهيلات الجامعة.
- ج. دعم يمنح للباحث لإجراء بحث معين، وللباحث الانتفاع من التسهيلات المتاحة في الجامعة. وتتقاضى الجامعة ما قيمته 20% من قيمة المنحة الإجمالية.

- المادة (25):** إذا اشتمل الدعم على مبالغ مخصصة كمكافأة للباحث تصرف تلك المكافأة له حسب شروط اتفاقية الدعم.

المادة (26): للجامعة أن تستدرج أو تقبل عروضاً من هيئات خارجية للقيام ببحوث ودراسات لحساب تلك الهيئات أو نيابة عنها، ولها أن تقبل طلبات من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين للمشاركة في تلك البحوث والدراسات أو أن تكلفهم بالمشاركة فيها.

إصدار المجلات والدوريات العلمية

المادة (27): تصدر عن الجامعة مجلة علمية محكمة باسم مجلة البلقاء، ويمكن أن تصدر المجلة في أكثر من مجال من مجالات المعرفة بعد موافقة مجلس العمداء.

المادة (28): أ. يكون للمجلة هيئة تحرير تتألف من رئيس التحرير وستة أعضاء على الأقل، أربعة منهم على الأقل من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين في الجامعة واثنين منهم على الأقل من خارج الجامعة على أن يكونا من ذوي الاختصاص والخبرة.
ب. يُعين الرئيس رئيساً لتحرير المجلة بالتنسيق من العميد لمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة (29): أ. يعين الرئيس أعضاء هيئة التحرير بالتنسيق من المجلس وفق الشروط المبينة في الفقرة (أ) من المادة (28) ويصدر قرار تعيينهم لمدة سنتين قابلة للتجديد.
ب. لا يُمنح مكافأة مالية لرئيس هيئة التحرير ولأعضاء هيئة التحرير.
ج. يُعين سكرتير تحرير للمجلة يتولى الأعمال المكتبية الخاصة بالمجلة.

المادة (30): يُعين محرر لغوي أو أكثر للمجلة يتولى الإشراف اللغوي على تحرير المجلة.

المادة (31): تُقبل البحوث للنشر في المجلة من الباحثين من داخل الجامعة وخارجها.

المادة (32): لا تمنح مكافأة مالية لقاء نشر بحث في المجلة.

المادة (33): أ. يعرض رئيس هيئة التحرير البحوث التي يتلقاها على هيئة التحرير، وعند استيفائها لشروط النشر في المجلة يرسلها إلى مُقيمين من ذوي الخبرة والاختصاص في موضوع البحث للحكم عليها وفقاً لنموذج التقييم المعتمد لهذا الغرض. وتصدر هيئة التحرير قرارها بنشر البحث أو رده بناء على رأي المحكمين.

ب. يُعلم رئيس التحرير الباحث باستلام بحثه في حينه، وكذلك بقبوله للنشر أو الاعتذار عن نشره في حال اتخاذ هيئة التحرير قراراً بذلك.
ج. يشار في البحث المنشور إلى تاريخ استلام رئاسة التحرير له وتاريخ اتخاذ القرار بنشره.

المادة (34): يُعطى كل باحث نسخة مجانية من المجلة وعشر مستلزمات لبحثه المنشور، وللباحث أن يحصل على عدد أكبر من النسخ بعد دفع ثمنها.

المادة (35): يدون على الغلاف الداخلي وعلى صفحة العنوان الداخلية للمجلة وباللغة العربية واللغة الإنجليزية عبارة (ما ورد في هذه المجلة يعبر عن آراء كاتبه، ولا يعكس بالضرورة آراء هيئة التحرير أو سياسة جامعة عمان الأهلية).

- المادة (36):** أ. يحدد المجلس قيمة الاشتراك السنوي في المجلة وثمان العدد الواحد أو المجلد الواحد منها.
 ب. يحدد المجلس عدد نسخ المجلة التي تخصص للإهداء.
 ج. تودع النسخ الزائدة عن الاشتراكات والمبيعات والإهداءات في المستودع وتُحفظ في سجل خاص ولا يجوز التصرف بها بالإهداء أو البيع إلا بموافقة الرئيس، على أن يُراعى دوماً بقاء مجموعات كاملة من أعداد المجلة.

موازنة البحث العلمي

أ. مصادر الموازنة

- المادة (37):** يتم إعداد موازنة البحث العلمي سنوياً حسب التسلسل الآتي:
 أ. يعد عميد الكلية بالاتفاق مع اللجنة مشروع موازنة سنوية للبحث العلمي في الكلية، ويقدمه إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
 ب. يُعدّ العميد مشروع موازنة البحث العلمي في الجامعة على ضوء مشاريع موازنات الكليات السنوية ويعرضه على المجلس للنظر فيه ورفعها إلى الرئيس لعرضه على مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب.
 ج. يُقر مجلس العمداء موازنة البحث العلمي في ضوء مشروع الموازنة المُقدم من العميد.

ب. دعم البحوث

- المادة (38):** أ. يكون الدعم المالي لمشاريع البحث العلمي في حدود المبالغ الموصى بها من المجلس بموافقة الرئيس، ويتم صرف الدعم وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة المخصصة للبحث العلمي.
 ب. يقتصر الدعم المالي لأغراض السفر المتعلق بمشروع البحث العلمي على ما يأتي:
 1. تذكرة السفر ذهاباً وإياباً وبالدرجة السياحية إلى البلد المُراد السفر إليه.
 2. مياومات يُحددها الرئيس، وبما يتناسب مع النظام المالي للجامعة.

ج. دعم المشاركة في المؤتمرات

- المادة (39):** أ. يصرف لعضو الهيئة التدريسية تذكرة السفر بالدرجة السياحية والرسوم المقررة للمؤتمر وبدل مياومات حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة وبما لا يتجاوز (1200) دينار أردني إذا كان دون أية تغطية من الجهة المنظمة، وللرئيس أن يقرر منح العضو المشارك في المؤتمر سلفة قبل سفره لا تتجاوز مجموع استحقاقاته المتوقعة.
 ب. يُصرف لعضو الهيئة التدريسية (25%) من المياومات المقررة له عن فترة المؤتمر إذا كان مدعواً وتغطي الجهة المنظمة نفقات إقامته، بالإضافة إلى تذكرة السفر بالدرجة السياحية.
 ج. يقتصر دعم السفر والإقامة لباحث واحد إذا كان البحث مشتركاً أو يوزع بالتساوي بين الباحثين.

د. دعم نشر الكتب

- المادة (40):** أ. تساهم الجامعة بما قيمته (70%) من تكاليف الطباعة والنشر للكتب على أن لا يزيد هذا الدعم على (2000) دينار.

ب. تعتمد الأسس الآتية عند دعم نشر الكتب:

1. يقرر المجلس عدد النسخ التي ستطبع لكل كتاب.
2. يخصص لمؤلف أو مؤلفي الكتاب ما مجموعه (50) نسخة.
3. يخصص لمؤلف أو مؤلفي الكتاب (25%) من مردود بيع الكتاب.
4. إذا أعيدت طباعة الكتاب يُعطى المؤلف نفس النسبة التي أعطيت له عن الطبعة الأولى.
5. يصبح الكتاب بعد طباعته ملكاً للجامعة ويكون لها حقوق نشره وحماية هذه الحقوق.

هـ. دعم مشاريع الطلبة

- المادة (41): أ. يدعم مشروع بحث طالب الدراسات العليا (الماجستير) بمبلغ لا يتجاوز (500 دينار أردني)، وطالب البكالوريوس بمبلغ لا يتجاوز (200 دينار أردني).
- ب. يجوز أن يكون مشروع بحث الطالب المدعوم جزءاً (وليس كلاً) من بحث مدعوم لعضو هيئة التدريس، وفي هذه الحالة يتم دعم الطالب من ميزانية البحث المدعوم.

و. مكافآت البحث العلمي والدراسات العليا

- المادة (42): يكون الدعم المالي المحدد لمكافآت البحث العلمي (تقييم كتب، تقييم بحوث، تقييم رسائل ماجستير، إشراف على رسائل الماجستير، لجان مناقشة رسائل الماجستير) وبموافقة الرئيس.

ز. موازنة مجلة البقاء

- المادة (43): أ. تُخصص الجامعة من موازنة البحث العلمي مبلغاً محدداً للإتفاق على إصدار مجلة البقاء في الجامعة بما في ذلك مكافآت المُقيمين.
- ب. تُحدد مكافآت المُقيمين بقرار من الرئيس.

حقوق الملكية الفكرية

- المادة (44): على جميع الباحثين الحاصلين على دعم من الجامعة أو بوساطتها أن يوقعوا عقداً بالتنازل لها عن حقوق ملكية الاختراعات وبراءات الاختراع التي يمكن أن تنجم عن بحوثهم.

- المادة (45): على الباحثين الحاصلين على دعم من الجامعة أو بوساطتها إبلاغ الجامعة خطياً و فوراً بأي اختراعات قابلة للتطبيق العملي انبثقت عن البحوث المدعومة.

- المادة (46): يُوثق اسم الباحث بشكل واضح على طلب تسجيل براءة الاختراع.

- المادة (47): تكون حقوق براءة الاختراع ملكاً للمخترع إذا لم تكن هناك التزامات مسبقة نحو الجهات الخارجية الداعمة أو المشاركة في الدعم، وذلك في أي من الحالتين الآتيتين:

- أ. إذا لم تقم الجامعة بإجراءات تسجيل براءة الاختراع خلال ستة أشهر من تاريخ إبلاغها

بالاختراعات الناتجة عن البحوث المدعومة.

ب. إذا كانت شروط ملكية براءة الاختراع وحقوقها تتضمن شرط أن تكون ملكاً للمخترع.

المادة (48): بعد التنازل عن حقوق ملكية براءة الاختراع للجامعة تلتزم الجامعة بأن تدفع سنوياً ما قيمته 35% من الربح النهائي لبراءة الاختراع ومستحقاته التي استلمتها الجامعة إلى المخترع الذي ورد اسمه في تسجيل براءة الاختراع أو ورثته أو من جرى تنازل المخترع عن حقوقه إليهم.

المادة (49): أ. تصرف حصة المخترع من قيمة الربح الوارد إلى الجامعة خلال شهرين من تاريخ استلام الربح.
ب. إذا كان الاختراع نتيجة عمل مشترك بين عدة أشخاص يوزع الربح بينهم بالتساوي إلا إذا اتفقوا مسبقاً على غير ذلك.
ج. للجامعة الحق في وقف توزيع الربح المستحق من براءة الاختراع حال وجود نزاع قضائي بشأنها إلى أن يتم البت فيه بقرار قطعي شريطة إعلام الجامعة خطياً بوجود ذلك النزاع.

المادة (50): في حالة وجود دعم خارجي للبحث العلمي كلياً أو جزئياً يتم التفاوض بين الجامعة والجهة الداعمة على حقوقها الناتجة عن أي براءات اختراع أو حقوق تأليف أو نشر شريطة أن تبدي تلك الجهة رغبتها خطياً بالمشاركة في هذه الحقوق عند تقديم الدعم. وفي هذه الحالة تتحمل الجهة الداعمة نسبة من نفقات تسجيل الحقوق وحمايتها المذكورة تعادل نسبة ما تستحقه، وفي كل الأحوال يجب أن لا تقل حصة الجامعة عن 40% من الربح النهائي الآتي من براءة الاختراع.

المادة (51): في الحالات التي تقوم فيها أكثر من جهة خارجية بتوفير الدعم للبحث العلمي يتم تحديد الحصص المتعلقة بحقوق براءة الاختراع والتأليف والنشر وفقاً لنسبة الدعم المُقدم من قبل كل منها والتطوير المعرفي التكنولوجي الذي توفره.

المادة (52): يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (53): تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

تعليمات الإيفاد الداخلي لأعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الإيفاد الداخلي لأعضاء الهيئة التدريسية والعاملين في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2013، ويعمل بها اعتباراً من الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 2012 - 2013.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
المجلس	:	مجلس عمداء الجامعة.
القسم	:	القسم الأكاديمي.
الكلية	:	الكلية في الجامعة.
المدير	:	مدير الدائرة، المركز، المكتب
اللجنة	:	لجنة التعيين والترقية أو لجنة شؤون الموظفين.
الموفد	:	عضو الهيئة التدريسية في الجامعة أو مساعد البحث والتدريس أو الموظف الإداري الذي يتم إيفاده داخل الاردن للحصول على درجة الماجستير و/أو الدكتوراه.

المادة (3): تطبق هذه التعليمات على العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئة التدريسية من رتبة مدرس ومساعدتي البحث والتدريس، والموظفين الإداريين.

المادة (4): يكون الإيفاد إلى أحد برامج الدراسات العليا في الجامعة، ويجوز في الحالات التي لا يتوفر فيها برنامج دراسات عليا مناسب للتخصص المطلوب الإيفاد إلى جامعة أردنية مختارة للحصول على درجة الماجستير و/أو الدكتوراه.

المادة (5): يستمر الموفد داخلياً في أداء الواجبات الوظيفية المنوطة به، ولا يجوز أن تتعارض دراسته مع قيامه بتلك الواجبات.

المادة (6): يتم الإيفاد بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة، وذلك في ضوء توصية مجلس القسم ومجلس الكلية المعنيين أو المدير.

المادة (7): يشترط في المرشح للإيفاد ما يلي:
أ. أن يكون أردني الجنسية.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2013-2012/02/05) تاريخ 2013/02/26

- ب. أن لا يزيد عمره عن خمسة وثلاثين عام للموفد للحصول على درجة الماجستير وأربعين عاماً للموفد للحصول على درجة الدكتوراه.
- ج. أن يكون قد مضى على تعيينه في الجامعة مدة 3 سنوات على الأقل، ويستثنى من ذلك من تم تعيينه لغايات الإبتعاث داخل الجامعة.
- د. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية ومحققاً للشروط المطلوبة للحصول على الدرجة العلمية الموفد للحصول عليها.
- هـ. أن يكون حاصلاً على العلامة المطلوبة لامتحان التوفل أو ما يعادله حسب التعليمات النافذة.
- و. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية.
- ز. أن لا يقل تقديره في درجة البكالوريوس عن جيد.
- ح. أن لا يكون ملتزماً بالخدمة في الجامعة لقاء أي بعثة علمية أخرى.
- ط.
- ي. المادة (8): يجب أن ينص قرار الإيفاد الداخلي على ما يلي:
- أ. حقل التخصص، على أن يكون مرتبطاً بتخصص الموفد في مرحلة البكالوريوس.
- ب. مدة الإيفاد.
- ج. الدرجة العلمية الموفد للحصول عليها (الماجستير و/أو الدكتوراه).
- د. أي شروط أخرى تحددها الجامعة.

- المادة (9):**
- أ. تكون مدة الإيفاد الكلية ثلاث سنوات بعدها الأقصى للحصول على درجة الماجستير وأربع سنوات للحصول على درجة الدكتوراه.
- ب. يجدد الإيفاد سنوياً من قبل المجلس في ضوء تقرير يعده عميد الكلية ورئيس القسم المعنيين عن سير دراسة الموفد وحسب التعليمات السارية.

- المادة (10):**
- يكون الحد الأقصى للعبء الدراسي المسموح به للموفد داخلياً (9) تسع ساعات معتمدة لكل فصل دراسي عادي و (6) ست ساعات معتمدة للفصل الدراسي الصيفي، ويجوز لأسباب يوافق عليها رئيس الجامعة بالتنسيق من العميد المعني تجاوز الحد الأقصى إلى (12) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي العادي و(9) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الصيفي.

- المادة (11):**
- يوقع الموظف الموفد تعهداً للخدمة في الجامعة لمدة تساوي ضعف المدة التي قضاها موفداً تبدأ من تاريخ حصوله على الدرجة، ويعتبر أي جزء من سنة الدراسة سنة كاملة لغايات الخدمة في الجامعة.

- المادة (12):**
- أ. على الموفد أو كفيله المطلوب لضمان التعهد في المادة (11) رهن قطعة أرض أو أكثر أو عقار لدى الدوائر المختصة رهناً من الدرجة الأولى لمصلحة الجامعة، وإذا تعذر ذلك يقدم الموفد كفالة مالية أو عدلية من جهة مليئة، على أن يغطي الرهن أو مقدار الكفالة الرسوم الجامعية مضافاً إليها (100%) من مقدار تلك الرسوم.
- ب. يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بمقدار الرسوم الجامعية المصروفة ملزماً للموفد وكفيله، وغير خاضع للطعن فيه.

المادة (13): يدفع للموفد الملتحق بالدراسات العليا بالإضافة إلى راتبه الذي يستحقه بموجب تعيينه في الجامعة ما يلي:

1. الرسوم المستحقة عليه للجامعة التي يدرس بها.
2. أي نفقات أخرى تتعلق بدراسته على أن يوافق عليها المجلس.

المادة (14): أ. يُنهي إيفاد الموفد بقرار من المجلس وذلك في أي من الحالات التالية:

1. إذا أوقعت عليه أي عقوبة تأديبية (باستثناء عقوبة التنبيه)، أو إذا فصل من الدراسة.
2. إذا دلت نتائج السنوية على تقصير أو رسوب يحول دون متابعته الدراسة.
3. إذا انسحب من الدراسة.
4. إذا انتهى عمله في الجامعة لأي سبب باستثناء إيفاده إلى خارج المملكة.
5. إذا أخل بأي شرط من الشروط التي تضمنها قرار إيفاده.

ب. يلتزم الموفد المنهي إيفاده لأي من الحالات الواردة في (أ) أعلاه برد ما أنفقته عليه الجامعة بالإضافة إلى (100%) مائة بالمائة من مقدار تلك النفقات، وترد هذه المبالغ جميعها للجامعة كاملة من الموفد و/ أو كفيله.

المادة (15): يجوز إنهاء إيفاد الموفد وإعفاؤه من دفع النفقات التي تكبدتها الجامعة بسبب إيفاده أو أي جزء منها أو من أي التزام آخر ترتب عليه بموجب أحكام هذه التعليمات إذ انقطع عن الدراسة لأسباب صحية تحول دون متابعته الدراسة، أو إذا ثبت أن حالته الصحية لا تساعد على الخدمة الملتزم بها، على أن يستند أي إعفاء إلى تقارير طبية رسمية من اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة والمجلس قبول هذه التقارير أو رفضها دون بيان الأسباب.

المادة (16): تطبق على الموفدين إيفاداً داخلياً أحكام نظام البعثات العلمية في الجامعة في ما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات.

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

تعليمات حوافز النشر العلمي في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات حوافز النشر العلمي في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2018، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2018/03/07.

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

الجامعة : جامعة عمان الأهلية.
المجلس : مجلس الدراسات العليا والبحث العلمي.
الرئيس : رئيس الجامعة.
العميد : عميد الكلية.

المادة (3): تصرف مكافأة، مالية لأعضاء الهيئة التدريسية الذين ينشرون بحثاً علمية في مجلات عالمية بقرار من الرئيس وتوصية المجلس وفقاً للشروط الآتية:

الشروط	قيمة المكافأة بالدينار الاردني	فئة المكافأة
براءة الاختراع المسجلة عالمياً البحث المنشور في مجلة Science أو مجلة Nature	2000	الأولى
البحث المنشور في مجلة مدرجة في قاعدة البيانات Scopus وأي من قواعد البيانات الآتية: Clarivate Analytics' Web of Science: • Arts and Humanities Citation Index. • Science Citation Index. • Social Sciences Citation Index.	1200	الثانية
البحث المنشور في مجلة مدرجة في قاعدة البيانات Scopus وأي من قواعد البيانات التالية: • The Emerging Sources Citation Index. • Science Citation Index Expanded. • Excellence in Research for Australia journal list (ERA 2015 or more recent).	1000	الثالثة
البحث المنشور في مجلة مدرجة في قاعدة البيانات Scopus غير تلك التي تنطبق عليها شروط الفئتين الثانية والثالثة.	800	الرابعة
البحث المنشور في مؤتمر مدرج في قاعدة البيانات Scopus.	500	الخامسة

*قرار مجلس الأمناء رقم (2018-2017/03/01) تاريخ 2018/03/07

- المادة (4):** تعتمد الأسس والخطوات الآتية عند تقديم طلب الحصول على الحوافز الخاصة بالنشر العلمي:
1. رفع الطلب وفق النموذج المعتمد إلى العميد المعني الذي يرفع تنسيبه إلى المجلس الذي يقوم بدوره برفع توصيته إلى الرئيس.
 2. ترفق مع الطلب نسخة إلكترونية وأخرى ورقية من البحث المنشور فعلاً.
 3. أن يكون البحث مدرجا في قاعدة البيانات Scopus.
 4. أن لا يكون البحث مستقلاً من رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه لأي من الباحثين.
 5. أن يظهر اسم الباحث وجامعة عمان الأهلية في مكان بارز على البحث المنشور.

المادة (5): في حالة اشتراك أكثر من عضو هيئة تدريس في البحث توزع الحوافز على النحو الآتي:

عدد الباحثين	قيمة الحوافز
البحث المشترك مع آخر	60% للباحث الأول 40% للباحث الثاني
البحث المشترك مع اثنين	50% للباحث الأول 30% للباحث الثاني 20% للباحث الثالث
البحث المشترك مع ثلاثة باحثين	40% للباحث الأول 30% للباحث الثاني 15% للباحث الثالث 15% للباحث الرابع
البحث المشترك مع أكثر من ثلاثة باحثين	35% للباحث الأول 25% للباحث الثاني 40% توزع بالتساوي على بقية الباحثين

المادة (6): في حال وجود باحثين من خارج الجامعة، تصرف الحوافز لأعضاء الهيئة التدريسية من الجامعة فقط وتحدد قيمة الحوافز بناءً على ترتيب أسمائهم على البحث، وكما هو مبين في الجدول في المادة رقم (5).

المادة (7): يشترط للحصول على الحوافز أن يكون المتقدم عضواً في هيئة التدريس في الجامعة.

المادة (8): تطبق هذه الأسس على الإنتاج العلمي الذي نشر بعد تاريخ إقرار هذه الأسس.

المادة (9): يجب أن لا يكون البحث قد حصل على أية جوائز مالية من جهة أخرى أو أدى إلى الحصول على درجة علمية.

المادة (10): يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية

استناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2012، والمعدلة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2017/5/14 - 2018) تاريخ 2018/7/31، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
المجلس	: مجلس عمداء جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	: رئيس جامعة عمان الأهلية.
العميد	: عميد الكلية الملحق بها الطالب.
الكلية	: أي من كليات الجامعة.
القسم	: أي قسم أكاديمي في الكلية.
الفصل الدراسي العادي	: الفصل الدراسي الأول أو الثاني من كل عام جامعي.
الساعة المعتمدة	: وحدة قياس أكاديمي تقابلها (16) محاضرة نظرية.
العبء الدراسي	: عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب تسجيلها في الفصل الدراسي الواحد.

المادة (3): تطبق هذه التعليمات على جميع طلبة كليات الجامعة المسجلين لنيل درجة البكالوريوس.

الفصل الأول: الخطة الدراسية

المادة (4): يقر المجلس الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها الأقسام في كليات الجامعة، وذلك بناء على توصية من مجالس الكليات وتنسيب مجالس الأقسام.

المادة (5): يكون الحد الأدنى لمجموع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في الخطط الدراسية للتخصصات التي تقدمها كليات الجامعة كما يأتي:

*قرار مجلس الأمناء رقم (2018-2017/05/14) تاريخ 2018/07/31

الساعات المعتمدة	التخصص	اسم الكلية	رقم الكلية
132	اللغة الإنجليزية وآدابها	الآداب والعلوم	01
132	اللغة الإنجليزية والترجمة		
132	التربية الخاصة		
132	علم النفس		
132	هندسة البرمجيات	تقنية المعلومات	03
132	علم الحاسوب		
132	الشبكات وأمن المعلومات		
141	حقوق	الحقوق	04
132	إدارة الأعمال	الأعمال	05
132	المحاسبة		
132	التسويق		
132	الإدارة الفندقية والسياحة		
132	نظم المعلومات الإدارية		
132	العلوم المالية والمصرفية		
132	الأعمال والتجارة الإلكترونية		
132	تمريض		
160	هندسة الحاسوب	الهندسة	08
160	الهندسة الطبية		
160	الهندسة المدنية		
160	هندسة الإلكترونيات والاتصالات		
160	الهندسة الكهربائية		
161	الصيدلة	الصيدلة والعلوم الطبية	09
136	التحاليل الطبية		
142	السمع والنطق		
132	علم البصريات		
166	هندسة العمارة	العمارة والتصميم	10
135	التصميم الداخلي		
135	التصميم الجرافيكي		
135	التصميم السينمائي والتلفزيوني والمسرحي		

المادة (6): تشمل الخطط الدراسية لكل تخصص تمنح فيه درجة البكالوريوس المتطلبات الآتية، على أن تحدد كل خطة دراسية عدد الساعات المعتمدة المقررة للمتطلبات ضمن الحدود الدنيا والعليا كما يأتي:

أولاً: متطلبات الجامعة:

تشكل متطلبات الجامعة أرضية مشتركة لجميع طلبة الجامعة، الهدف منها زيادة قدرة الطالب على التواصل والتعبير باللغتين العربية والإنجليزية إضافة إلى استخدام الحاسوب وإثراء معرفته في المجالات الإنسانية والاجتماعية والعلمية، وتعزيز فهمه لحضارة أمته وفكرها.

تتكون متطلبات الجامعة من (24) ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:

أ. المواد الإجبارية وهي بواقع (12) ساعة معتمدة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
A0161101	مهارات الاتصال باللغة العربية	3
A0171101	مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية	3
A0161201	التربية الوطنية	3
A0161200	العلوم العسكرية	3

ب. المواد الاختيارية وهي بواقع (12) ساعات معتمدة يختارها الطالب من أي من المواد التالية:

المجموعة الأولى (بحد أقصى 9 ساعات)

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
A0161103	الثقافة الإسلامية	3
A0571402	الآثار والسياحة في الأردن	3
A0162401	تاريخ الأردن وفلسطين	3
A0162307	قضايا معاصرة	3
A0411303	ثقافة قانونية وحقوق إنسان	3
A1042403	الإعلام والعلاقات العامة	3

المجموعة الثانية (بحد أقصى 9 ساعات)

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
A0143301	مهارات رياضية	3
A0612204	صحة المجتمع	3
A0181100	الرياضة والصحة	3
A0162305	البيئة والسلامة العامة	3
A0871103	مبادئ الطاقة المتجددة	3
A0121100	مهارات التفكير الناقد	3

ج. المتطلبات الاستدراكية

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
A0161100	اللغة العربية الاستدراكية	3
A0171100	اللغة الإنجليزية الاستدراكية	3
A0331200	مهارات الحاسوب الاستدراكية	3

ثانياً:

متطلبات الكلية:

تكون الساعات المعتمدة لمتطلبات الكلية بواقع (15%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية للتخصص.
ويجوز أن تشمل متطلبات الكلية مواداً إجبارية وأخرى اختيارية، وفي هذه الحالة يراعى ألا تزيد المواد الاختيارية عن (40%) من متطلبات الكلية.

ثالثاً:

متطلبات القسم التخصصية:

تكون الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص بواقع (60%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية للتخصص.
أ. تشمل مواد القسم التخصصية على مواد إجبارية وأخرى اختيارية.
ب. يكون الحد الأعلى للمواد الاختيارية بواقع (20%) من مجموع ساعات متطلبات القسم التخصصية.

رابعاً:

متطلبات القسم المساندة:

أ. يختار كل قسم المواد المساندة من الأقسام الأخرى في الكلية أو من سائر كليات الجامعة الأخرى.
ب. تكون المواد المساندة وثيقة الصلة بطبيعة التخصص في القسم.

خامساً:

المتطلبات الحرة:

يجوز أن تشمل الخطة الدراسية للتخصص على متطلبات حرة بحدٍ أقصى (6) ساعات معتمدة على أن لا تكون من متطلبات الجامعة الاختيارية.

سادساً:

على الطالب إنجاز (10) ساعات عمل تطوعي وخدمة مجتمع كمتطلب تخرج (لمرة واحدة) خلال فترة دراسته) وفقاً لتعليمات "العمل التطوعي وخدمة المجتمع المحلي الخاص بمتطلب التخرج لدرجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية".

المادة (7):

أ. تخصص لكل مادة (3) ساعات معتمدة ويجوز في حالات تقتضيها طبيعة المادة أن يكون عدد الساعات أقل من ذلك أو أكثر بقرار من المجلس.
ب. يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية هي ساعة معتمدة، أما ساعة المختبر أو المادة العملية فيجري تقويمها لكل مادة على حدة، وفي جميع الحالات يجب ألا يقل حساب الساعة المعتمدة عن ساعتين عمليتين أو ساعتين مختبر، ولا تزيد عن أربع ساعات.

المادة (8):

أ. تصنف المواد التي يطرحها كل قسم وكذلك المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس مستويات أربعة أو خمسة حسب التخصص، وتعطى كل مادة رقماً يدل على الكلية، القسم، المستوى، المجال المعرفي والرقم التسلسلي للمادة ضمن مجالها المعرفي.
ب. تحدد المتطلبات السابقة أو المتزامنة لكل مادة (إن وجدت) وتثبت هذه المتطلبات إزاء كل مادة.

- ج. لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلباتها السابق، وفي حال حدوث ذلك فإن تسجيله وعلامته في تلك المادة يعتبران مُلغيين.
- د. يجوز للطالب أن يدرس مادة ما، ومتطلبها السابق بشكل متزامن في الفصل نفسه، إذا كان قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه، أو إذا كان مسجلاً في الفصل المتوقع تخرجه فيه وكان تخرجه يتوقف على دراسة تلك المادة.
- هـ. يجوز للطالب أن يدرس مادة ما، ومتطلبها السابق في الفصل الدراسي الذي يلتحق به بالجامعة إذا كان منقولاً من جامعة أخرى شريطة حصوله على موافقة العميد المسبقة.

المادة (9): أ.

1. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين عاديين هما الفصل الأول والفصل الثاني.
 2. يجوز للجامعة أن تطرح مواد في الفصل الصيفي ولا يعتبر هذا الفصل فصلاً دراسياً.
 3. تكون مدة الدراسة لنيل الدرجة الجامعية الأولى بعبء دراسي عادي ثمانية فصول (أربع سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الأربع، وعشرة فصول (خمس سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الخمس.
 4. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على الدرجة الجامعية الأولى في التخصص الواحد عن أربعة عشر فصلاً (سبع سنوات دراسية) للتخصصات ذات أربع سنوات، وستة عشر فصلاً (ثمانية سنوات دراسية) للتخصصات ذات خمس سنوات.
 5. يجوز للمجلس منح فصل دراسي إضافي واحد للطالب الذي استنفد المدة الزمنية المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس شريطة أن يؤدي ذلك إلى تخرجه في ذلك الفصل.
- ب. تكون مدة الفصل الدراسي ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك الامتحانات، أما الفصل الصيفي فتكون مدته عشرة أسابيع بما في ذلك الامتحانات.
- ج. 1. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (12) ساعة معتمدة في الفصل، ويجوز بموافقة العميد أن يدرس (9) ساعات معتمدة.
 2. يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب (21) ساعة معتمدة في الفصل.
 3. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الصيفي (12) ساعات معتمدة، ويجوز بموافقة العميد زيادة عدد الساعات إلى (15) ساعة معتمدة إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرجه في الفصل نفسه أو الفصل الأول الذي يليه مباشرة.
 4. يجوز للطالب المتوقع تخرجه على إحدى الفصلين الأول أو الثاني من العام الجامعي تسجيل (24) ساعة معتمدة.
- د. يصنف الطلبة المسجلون في الجامعة لنيل درجة البكالوريوس على أربعة أو خمسة مستويات هي مستوى السنة الأولى والسنة الثانية والسنة الثالثة والسنة الرابعة والسنة الخامسة، ويعتبر الطالب في مستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة أو الخامسة إذا كان قد نجح في دراسة ما لا يقل عن (33)، (66)، (99)، (132) ساعة معتمدة على التوالي.

هـ. يلغى تسجيل الطالب في أي فصل إذا لم يسدد الرسوم الدراسية المقررة في المواعيد المحددة في ذلك الفصل.

الفصل الثاني: المواظبة على الدوام

- المادة (10):**
- أ. تشترط المواظبة على الحضور لجميع الطلبة حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.
- ب. لا يسمح للطلاب بالتغيب عن أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة.
- ج. إذا غاب الطالب عن أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله العميد الذي تطرح المادة في كليته، فإنه يحرم من التقدم لامتحان النهائي لتلك المادة ويعتبر راسباً فيها، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من التخصص.
- د. إذا غاب الطالب عن أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب لعذر مرضي أو قهري يقبله العميد، يمكن اعتبار الطالب منسحباً من تلك المادة بقرار من العميد، وتطبق عليه في هذه الحالة أحكام الانسحاب، ويبلغ العميد مدير القبول والتسجيل بذلك، وتثبت كلمة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطلاب.
- هـ. يسمح للطلبة الذين يمثلون المملكة الأردنية الهاشمية أو الجامعة في النشاطات الرسمية داخل البلاد أو خارجها بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (25%).
- و. يجب تنبيه الطالب خطياً من قبل مدرس المادة قبل إيقاع عقوبة الحرمان بحقه وبموجب نموذج خاص معد لهذه الغاية.
- ز. يتم حرمان الطالب من دخول الامتحان النهائي بقرار من العميد وبتوصية من رئيس القسم بناءً على تسبب مدرس المادة.
- ح. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب عيادة الطلبة في الجامعة أو عيادة معتمدة منه أو صادرة عن المستشفى المعتمد من قبل الجامعة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى العميد 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.
- ط. عمداء الكليات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام المواظبة.

الفصل الثالث: الامتحانات والعلامات والمعدلات

- المادة (11):**
- أ. يجري احتساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالحروف مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.
- ب. 1. العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات أعمال الفصل.
2. يعقد الامتحان النهائي لكل مادة في نهاية الفصل، ويكون الامتحان تحريراً شاملاً لمقرر المادة، ويخصص له (40%) من العلامة الإجمالية للمادة، ويجوز أن يشمل الامتحان النهائي امتحانات عملية، يحدد مجلس القسم النسبة التي تخصص لها من علامة الامتحان النهائي، على أن يعتمد هذا التوزيع من مجلس الكلية المختصة.

3. تقوم مجالس الأقسام المعنية ببيان كيفية توزيع العلامات التي توضع للمواد ذات الطبيعة العملية أو المواد البحثية أو الخاصة على أن يعتمد هذا التوزيع من مجالس الكليات المعنية، وتبلغ به دائرة القبول والتسجيل.
4. تشمل الأعمال الفصلية للمادة ما يأتي:
- أولاً: الاختبارات الشفهية والقصيرة أو التقارير أو البحوث أو الواجبات ويخصص لها (30%) من العلامة الإجمالية للمادة.
- ثانياً: اختبار تحريري، ويكون الاختبار الأسبوع العاشر من الفصل، ويخصص له (30%) من العلامة الإجمالية للمادة.
- ج. مدرس المادة مسؤول عن تصحيح أوراق الاختبارات والامتحانات الخاصة بمواده وعن نقلها إلى كشوف العلامات بشكل صحيح ونهائي.
- د. 1. ترد أوراق الاختبار للطالب بعد تصحيحها وتعد العلامة نهائية بعد انقضاء أسبوع على ردها.
2. تحفظ أوراق الامتحان النهائي في الكلية لمدة فصل دراسي للرجوع إليها عند الحاجة، ثم يجري التصرف بها لإتلافها من قبل لجنة مشكلة من الكلية المعنية.
3. تسلم كشوف العلامات النهائية لكل مادة بتفصيلاتها إلى رئيس القسم وتقر العلامات في مجلس القسم بعد تدقيقها، ثم يتم رفعها إلى مجلس الكلية لإقرارها ثم رفعها إلى دائرة القبول والتسجيل.
- هـ. كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله العميد يعتبر راسباً في الامتحان وترصد له علامة (صفر) في ذلك الاختبار أو الامتحان.
- و. 1. كل من يتغيب عن اختبار معلن عنه بعذر مرضي أو قهري، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لرئيس القسم خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، وفي حال قبول هذا العذر، يقوم مدرس المادة بإجراء اختبار تعويضي للطالب خلال أسبوع من تاريخ تبليغه بقبول عذر الطالب.
2. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر مرضي أو قهري، عليه أن يقدم ما يثبت عذره للعميد خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، وفي حال قبول العذر فإن العميد يبلغ قراره لرئيس القسم الذي يبلغ بدوره مدرس المادة لإجراء امتحان تكميلي للطالب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي التالي، ولا يحتسب منها الفصل الصيفي، على أن يعلم مدير القبول والتسجيل رسمياً بذلك.
3. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي يسجل غائباً في ذلك الامتحان (غ) في خانة العلامة النهائية من نموذج رصد العلامات.
4. تسجل ملاحظة (غير مكتمل) على نموذج رصد العلامات للمادة التي تغيب الطالب عن امتحانها النهائي بعذر يقبله العميد.
5. في حالة عدم زوال العذر خلال المدة المحددة في البند (2) من الفقرة (و) من هذه المادة يعتبر الطالب منسحباً من تلك المادة بقرار من العميد وفي جميع الحالات يبلغ مدير القبول والتسجيل خطياً بنتيجة الطالب.

المادة (12): أ. يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته النهائية في أي مادة خلال مدة أقصاها أسبوعان من بداية الفصل التالي، على أن يعلم مدير القبول والتسجيل رسمياً بذلك وذلك بعد دفع الرسم المالي المقرر لهذا الغرض، وتقتصر المراجعة على التأكد من عدم وقوع خطأ مادي (أسئلة غير مصححة أو خطأ في الجمع).

ب. تتولى مراجعة علامة الطالب لجنة ثلاثية مشكلة من العميد ورئيس قسم المادة ومدرسها، وتبلغ اللجنة قرارها خطياً إلى مدير القبول والتسجيل.

المادة (13): الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو علامة (د).

أ. 1- ترصد علامات المواد بالحروف وفق 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 بالتقديرات المبينة إزاء كل منها:

النقاط	التقدير
4 - 3.65	ممتاز
3.64 - 3.00	جيد جداً
2.99 - 2.50	جيد
2.49 - 2.00	مقبول
دون 2.00	ضعيف

ج. 1- يتم حساب المعدل الفصلي والتراكمي بضرب العلامة النهائية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة داخله في المعدل وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع الساعات المعتمدة.

2- يكون معدل الفصل عبارة عن معدل علامات المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل ضمن الخطة الدراسية المقررة.

3- يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً ضمن الخطة الدراسية المقررة حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل.

الفصل الرابع: إنذار الطالب وفصله من التخصص

- المادة (14):** أ. يعتبر الطالب منذراً أكاديمياً إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (2) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي.
- ب. لا ينذر الطالب أكاديمياً في نهاية الفصل الأول من التحاقه بالتخصص.
- ج. عند حصول الطالب على إنذار أكاديمي عليه إلغاء مفعوله في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد الفصل الذي حصل فيه على الإنذار، ويلغي الطالب مفعول الإنذار برفع معدله التراكمي إلى (2) فأكثر.
- د. يفصل الطالب من التخصص مؤقتاً إذا لم يتمكن من إلغاء مفعول الإنذار بعد مرور المدة المحددة كما ورد أعلاه.
- هـ. يمكن للطالب المفصول مؤقتاً والذي يقع معدله التراكمي بين (1 إلى ما دون 2) الاستمرار في تخصصه كطالب (دراسة خاصة) وتطبق عليه في هذه الحالة تعليمات الدراسة الاستدراكية.
- و. يفصل نهائياً من التخصص كل طالب يحصل على معدل تراكمي أقل من (1) في أي فصل من فصول السنة باستثناء الفصل الأول من التحاقه بذلك التخصص وكذلك أي فصل صيفي.
- ز. لا يجوز للطالب أن يسجل للدراسة في التخصص الذي فصل منه فصلاً نهائياً إلا بإلغاء قيده السابق وتسجيله برقم جامعي جديد على أن لا تحتسب له أي من مواد دراسته الملغاة.

الفصل الخامس: إعادة دراسة المواد

- المادة (15):** أ. على الطالب إعادة دراسة كل مادة يحصل فيها على نتيجة راسب (د-) أو علامة (هـ)، وتكون الإعادة إجبارية للمواد الإلزامية في الخطة الدراسية، وأما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية فيجوز للطالب إعادة دراسة هذه المادة أو أي مادة أخرى ضمن قائمة المواد الاختيارية في خطته الدراسية، وتعتبر هذه المادة التعويضية كمادة معادة بالنسبة للمادة الاختيارية التي رسب فيها من حيث حساب علامتها في المعدل الفصلي والتراكمي.
- ب. للطالب إعادة دراسة أي مادة حصل فيها على علامة أقل من (ج+) لأغراض رفع معدله التراكمي وتحتسب له في هذه الحالة العلامة الأعلى فقط.
- ج. في حال رسوب الطالب في مادة إجبارية تثبت نتيجة الرسوب لتلك المادة في سجله، وعند إعادتها تحتسب له العلامة الأعلى. أما المواد الاختيارية فله حق إعادتها أو استبدالها بمادة اختيارية أخرى من خطته مع حذف العلامة السابقة.
- د. في حال إعادة الطالب دراسة مادة بسبب رسوبه، أو لأي سبب آخر فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج وفي حساب المعدل التراكمي مرة واحدة وتحتسب له العلامة الأعلى.

الفصل السادس: الدراسة الخاصة (حرة أو استدراكية)

- المادة (16):** أ. تشتمل الدراسة الخاصة على نوعين من الدراسة هما:

1. الدراسة الحرة.

المادة (17): يجوز أن يسجل للدراسة الحرة في بعض المواد في الجامعة الطلبة الذين يدرسون في جامعات أو معاهد عليا داخل الأردن أو خارجه ممن يرغبون في دراسة هذه المواد خلال فصل دراسي أو أكثر، وكذلك الأشخاص الراغبون في تعميق معارفهم التخصصية بغية تحسين أدائهم ومهاراتهم في الأعمال أو الوظائف التي يقومون بها، أو لإثراء معرفتهم الثقافية أو الأكاديمية.

المادة (18): يشترط في قبول الطالب للتسجيل في الدراسة الحرة ما يأتي:
أ. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها على أن لا يقل معدله في شهادة الثانوية العامة عن الحد الأدنى للقبول في الجامعة.
ب. يستثنى من الشرط السابق (أ) الطلبة المسجلون للدراسة في جامعات أو معاهد عليا غير الجامعة.

المادة (19): يجوز أن يقبل في الدراسة الاستدراكية طالب البكالوريوس المفصول فصلاً مؤقتاً من الدراسة المنتظمة بسبب تدني معدله التراكمي عن (2) وفق الشروط الآتية:
أ. إذا كان معدل الطالب التراكمي لا يقل عن (1) فإنه يمنح (أربعة فصول دراسية) لرفع هذا المعدل إلى (2) فأكثر، فإذا أخفق في رفع معدله يتم فصله أكاديمياً من التخصص الملتحق به إلا إذا كان قد أنهى ما مجموعه (75%) من الساعات المعتمدة لمتطلبات التخرج أو كان معدله التراكمي لا يقل عن (1.75)، وفي هذه الحالة يعطى فصلان دراسيان إضافيان يفصل بعدهما الطالب أكاديمياً من التخصص إذا لم يتمكن من رفع معدله إلى (2) فأكثر.
ب. يحق للمجلس منح الطالب فصلاً دراسياً استدراكياً نهائياً بعد استنفاده المدة القانونية حسب الفقرة (أ) من هذه المادة لغايات رفع معدله التراكمي إلى (2) فأكثر، فإذا أخفق الطالب بذلك فإنه يفصل من التخصص فصلاً نهائياً.

المادة (20): يحق للطالب المفصول فصلاً نهائياً من تخصصه في الجامعة لأسباب تتعلق بتدني معدله التراكمي وعدم قدرته على تسوية وضعه، أن يحول إلى تخصص آخر طالما أنه يحقق شروط القبول فيه، على أن ينهي درجة البكالوريوس في مدة أقصاها (7) سنوات من قبوله في الجامعة (للتخصصات ذات أربع سنوات) و(8) سنوات (للتخصصات ذات خمس سنوات)، ويعامل الطالب في ذلك معاملة الطالب المستجد أو المنقول من أي جامعة أخرى ولا يحق في هذه الحالة للطالب الرجوع إلى التخصص الذي فصل منه.

المادة (21): يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب المحول من الدراسة المنتظمة إلى الدراسة الاستدراكية (15) ساعة معتمدة في الفصل العادي و(9) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي، ويستثنى من ذلك فصل التخرج حيث تطبق عملياً المادة (9) فقرة (ج) بند (4) شريطة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن (1.75).

المادة (22): إذا تمكن الطالب من رفع معدله إلى (2) فأكثر في أي فصل من فصول الدراسة الاستدراكية يحول حكماً إلى الدراسة المنتظمة.

المادة (23): تطبيق على المسجلين في الدراسة الخاصة بشروط المواظبة والامتحانات والعلامات الواردة في تعليمات منح درجة البكالوريوس.

المادة (24): يستفيد طالب الدراسة الخاصة من جميع الخدمات والتسهيلات الجامعية المتوافرة ويمنح هوية جامعية.

المادة (25): تحتسب فترة الدراسة الاستدراكية ضمن الحد الأقصى لسنوات الدراسة في الجامعة.

المادة (26): تطبق تعليمات الانقطاع والتأجيل على الطلبة المسجلين في الدراسة الاستدراكية.

المادة (27): يضاف (50%) من رسوم الساعة المعتمدة لكل ساعة معتمدة يسجلها الطالب أثناء الدراسة الاستدراكية.

الفصل السابع: السحب والإضافة

المادة (28): أ. يسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال أسبوعين من بداية الفصل بحد أقصى، أما بالنسبة للفصل الصيفي فيسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال أسبوع من بداية الفصل ولا يثبت له في سجله ملاحظة (منسحب) من المادة التي سحبها، أو التي استبدل بها غيرها خلال المدة المذكورة، وذلك في الحالات الآتية:

1. إذا تم تغيير تخصصه.
2. إذا كان تخرجه متوقعا في الفصل الذي سجل فيه، وكانت عملية السحب أو الإضافة ضرورية لتخرجه في ذلك الفصل.
3. إذا ألغيت مادة ما من البرنامج الدراسي للطالب ورغب في إضافة مادة أخرى بدلاً عنها.
4. إذا عدل موعد طرح مادة ما رسمياً وترتب على ذلك تعارض في جدول الطالب الدراسي.
5. إذا تم طرح مادة جديدة بعد انتهاء موعد تسجيل الطالب ورغب في إضافة هذه المادة.
6. إذا كان معدل الطالب الفصلي في الفصل السابق (ب-) فأكثر ورغب بدراسة أكثر من ثمانية عشر (21) ساعة معتمدة في الفصل العادي التالي.
7. إذا رسب في مادة ما في الفصل السابق أو حصل فيها على علامة أقل من (ج) ورغب في إعادة دراسة المادة نفسها.
8. إذا وقع خطأ في إرشاد الطالب.
9. إذا كان الطالب تحت مفعول الإنذار الأكاديمي أو الدراسة الاستدراكية ورغب في دراسة مادة ما لرفع معدله التراكمي إلى الحد الأدنى.

- ب. 1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الخامس عشر من بداية الفصل الأول والثاني، والأسبوع التاسع من بداية الفصل الصيفي وبخسارة مالية، وفي هذه الحالة يثبت في سجله عبارة (منسحب)، ولا يجوز نتيجة لهذا الانسحاب أن يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات.
2. يتم الانسحاب بخسارة مالية حسب نموذج خاص تعده دائرة القبول والتسجيل على أن يتضمن هذا النموذج موافقة العميد المختص واعتماد مدير القبول والتسجيل.

3. إذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المذكورة في البند الأول من هذه الفقرة فإنه يعتبر ملتزماً بالمواد التي سجلها.
- ج. في حال انسحاب الطالب من مادة دراسية، يعتبر الطالب منسحباً من كافة المواد المسجلة لاحقاً والتي كانت المادة المسحوبة متطلباً سابقاً لها.
- د. لا يسمح بانتقال الطالب المسجل في شعبة معينة إلى شعبة أخرى إلا في الحالات التي تقتضيها أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة والحالات التي يقدرها العميد التي تتولى طرح المادة.
- هـ. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من المادة (10) يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه (15%) من الساعات المقررة للمادة بعذر مقبول من العميد منسحباً من تلك المادة ويثبت في سجله ملاحظة (منسحب).
- و. يعتبر الطالب المنسحب من جميع مواد الفصل مؤجلاً لدراسته لذلك الفصل. ويحق للطالب أن يتقدم بطلب الانسحاب من جميع المواد المسجلة في الفصل إلى العميد قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الأول أو الثاني أو الأسبوع التاسع من الفصل الصيفي. وفي هذه الحالة يبيت العميد في طلب الانسحاب ويبلغ دائرة القبول والتسجيل بقراره.
- ز. للمجلس الموافقة على سحب مادة أو أكثر من فصل دراسي سابق إن اقتنع المجلس بالأسباب الموجبة، ولا يجوز نتيجة لهذا الانسحاب أن يقل عدد الساعات المسجلة للطالب في ذلك الفصل عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات.

الفصل الثامن: تأجيل الدراسة

- المادة (29): أ. يحق للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته لفصل ما إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل وذلك وفقاً لما يأتي:
1. مجلس الكلية، إذا تقدم بطلبه قبل نهاية الأسبوع الرابع من بدء الفصل العادي أو الثاني من الفصل الصيفي.
 2. المجلس فيما عدا ذلك.
- ب. إذا لم يتقدم الطالب بطلب التأجيل قبل نهاية الأسبوع السادس عشر يعتبر منقطعاً عن الدراسة.
- ج. يحق للطالب تأجيل أربع فصول دراسية متصلة أو متفرقة، وفي حالات يقتنع بها المجلس يمكن زيادة عدد فصول التأجيل إلى ستة فصول بحد أقصى.
- د. إذا وقعت عقوبة الفصل التأديبي المؤقت على أي طالب لمدة فصل أو أكثر فيعتبر الطالب مؤجلاً حكماً.
- هـ. لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.
- و. يبلغ مدير القبول والتسجيل رسمياً بقرار التأجيل الصادر عن مجلس الكلية أو المجلس.

الفصل التاسع: الانقطاع عن الدراسة

- المادة (30): أ. إذا انقطع الطالب عن الدراسة لفترة تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً يعتبر تسجيله في الجامعة ملغى، إلا أن للمجلس الموافقة على إعادة تسجيله إذا قدم عذراً قهرياً يقبله المجلس.
- ب. تحتسب مدة الانقطاع عن الدراسة من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة.
- ج. لا يحق للطالب أن ينقطع عن الدراسة لمدة تزيد عن ستة (6) فصول دراسية متصلة أو متفرقة.

- د. يجوز معادلة المواد التي درسها الطالب في الجامعة إذا انقطع عن الدراسة لمدة لا تزيد عن سبع سنوات على أن يجري إعادة تسجيله برقم جامعي جديد في أي تخصص لم يفصل منه سابقاً طبقاً لأسس القبول المعمول بها.
- هـ. إذا لم يتقدم الطالب بطلب تأجيل دراسته وفقاً للمادة (28) يعتبر منقطعاً عن الدراسة.

الفصل العاشر: الانسحاب من الجامعة

- المادة (31):** أ. إذا رغب الطالب الانسحاب من الجامعة فعليه أن يتقدم بطلب من خلال النموذج المعتمد إلى دائرة القبول والتسجيل وذلك قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الأول والثاني أو الأسبوع السابع من الفصل الصيفي المسجل به الطالب، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله ملاحظة "منسحب من الجامعة" ويعتبر تسجيله في الجامعة ملغى.
- ب. إذ تقدم الطالب بطلب الانسحاب من الجامعة بعد الفترة الزمنية الواردة في (أ) أعلاه فترصد له العلامات التي حصل عليها في المواد التي تقدم لامتحاناتها، أما المواد التي لم يتقدم لامتحاناتها فترصد له عبارة (منسحب) من تلك المادة.
- ج. يحق للطالب المنسحب من الجامعة أن يتقدم قبل مضي أربع سنوات على انسحابه بطلب إلى المجلس للنظر في إعادة تسجيله في نفس التخصص، فإذا أعيد تسجيله يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند إعادة تسجيله، وفي هذه الحالة تحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.
- د. على الطالب المنسحب من الدراسة في الجامعة أن يبرئ ذمته من الجامعة قبل البت في طلب انسحابه.

الفصل الحادي عشر: الانتقال من الجامعات الأخرى أو التجسير من الكليات الجامعية المتوسطة

- المادة (32):** يسمح بانتقال الطلبة غير المفصولين تأديبياً من جامعة معترف بها إلى الجامعة وفقاً للشروط الآتية:
- أ. أن يكون معدله في الثانوية العامة أو ما يعادلها مقبولاً في الكلية المنتقل إليها سنة قبوله في تلك الجامعة.
- ب. أن يكون الطالب مسجلاً في جامعة أو معهد عالٍ يتبعان نظام المواظبة (لا يقبل الانتساب) وعلى أن تكون الجامعة والتخصص معترف بهما.
- ج. أن لا تقل النسبة المئوية لعدد الساعات المعتمدة التي سدرسها الطالب في جامعة عمان الأهلية عن (50%) من مجموع ساعات الخطة الدراسية في التخصص المنقول له الطالب.
- د. تحتسب للطالب المواد التي نجح فيها في الجامعة المنتقل منها إذا كانت ضمن خطته الدراسية المقررة في الجامعة، على أن يتم معادلة المواد مرة واحدة في الفصل الذي يلتحق به بالجامعة.
- هـ. لا تحتسب علامات المواد التي سبق للطالب أن درسها في جامعة أخرى ضمن معدله التراكمي في الجامعة.
- و. يقبل الطالب الذي حصل على درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها في أي تخصص في الجامعة شريطة استيفاء شروط القبول المقررة لهذا التخصص على أن يدرس ما لا يقل عن (50%) من مجموع ساعات الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص في الجامعة.

- ز. يقبل الطالب الذي اجتاز امتحان الشامل لكليات المجتمع الأردنية في التخصص المناظر شريطة أن تنطبق عليه أسس التجسير الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية.
- ح. يقبل الطالب الذي أنهى شهادة دبلوم كليات المجتمع الصادرة من خارج الأردن شريطة أن تنطبق عليه أسس التجسير الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية.
- ط. يحق للعميد الموافقة على معادلة المواد التي درسها الطالب المنتقل من جامعة أخرى معترف بها، وفي هذه الحالة يقتطع من سقف المدة الزمنية المسموح بها لنيل الدرجة فصلاً دراسياً لكل (15) ساعة معتمدة محتسبة.

المادة (33): إذا قبل طالب في تخصص ما، وسبق له أن درس بنجاح مواد دراسة خاصة حرة في الجامعة وكانت ضمن خطته الدراسية في التخصص الذي قبل فيه، تحسب له هذه المواد، وتدخل علاماتها في حساب معدله التراكمي شريطة أن لا يكون قد مضى على دراسته لها أكثر من (7) سنوات.

الفصل الثاني عشر: الانتقال من تخصص إلى آخر في الجامعة

- المادة (34):** أ. يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر في الجامعة إذا كان معدل علاماته في الثانوية العامة يؤهله للالتحاق بالتخصص الجديد.
- ب. تقدم طلبات الانتقال إلى مدير القبول والتسجيل على النماذج المخصصة لهذا الغرض وبموافقة عميد الكلية المنتقل إليها الطالب خطياً.
- ج. عند انتقال الطالب إلى تخصص آخر يحق له احتساب أي مادة من المواد التي درسها ونجح بها، على أن تكون ضمن مواد الخطة الدراسية للتخصص المنتقل إليه، وتدخل علامات تلك المادة في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطالب.
- د. يعامل الطالب المنتقل من تخصص إلى آخر داخل الجامعة معاملة الطالب الجديد وذلك لغايات التأجيل والإنذار والفصل من التخصص وتطبيق عليه الخطة الدراسية المعتمدة والمعمول بها في التخصص المنتقل إليه.

الفصل الثالث عشر: المواد البديلة

- المادة (35):** أ. للعميد بعد أخذ رأي رئيس القسم ومرشد الطالب الأكاديمي أن يوافق على أن يدرس الطالب مادتين بديلتين بحد أقصى، ووفق الأسس الآتية:
- أن تكون المادة البديلة مماثلة للمادة الأصلية من حيث عدد الساعات المعتمدة والمستوى.
 - أن تكون مخرجات المادة البديلة مماثلة للمادة الأصلية بنسبة لا تقل عن 60%.
 - أن لا يكون للمادة البديلة متطلب سابق لم يدرسه الطالب.

وذلك في الحالات الآتية:

1. إذا توقف احتمال تخرج الطالب على مادة واحدة أو مادتين إجباريتين وكانت أي منهما غير مطروحة في الفصل الذي يتوقع أن يتخرج فيه أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أو اختيارية أخرى من تخصصه سجلها الطالب في ذات الفصل.
2. إذا رسب الطالب ثلاث مرات أو أكثر في مادة إجبارية.

- ب. تكون المادة البديلة من نفس قسم المادة الإجبارية المستبدلة، وفي حال تعذر ذلك فمن نفس الكلية، وإن تعذر ذلك فمن كلية أخرى.
- ج. تطبق تعليمات المادة المعادة على المادة البديلة.
- د. إذا رسب الطالب في المادة البديلة وطرحت المادة الأصيلية في الفصل التالي، عليه دراسة المادة الأصيلية وتطبيق عليها تعليمات المادة المعادة.
- هـ. إذا نجح الطالب في المادة البديلة ولم يتخرج في ذلك الفصل ثم طرحت المادة الأصيلية يعفى من دراستها.

الفصل الرابع عشر: أحكام عامة

- المادة (36):** يتولى قسم التخصص متابعة السيرة الأكاديمية للطلبة المسجلين فيه حسب إجراءات يقرها المجلس لهذا الغرض.
- المادة (37):** على الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية فصل ما، أن يقوم بتعبئة نموذج خاص لدى القسم الذي يطرح التخصص في مدة أقصاها نهاية الفصل الذي يسبق فصل التخرج حيث يتولى كل من القسم ودائرة القبول والتسجيل معا مهمة التحقق من استيفائه شروط التخرج.
- المادة (38):** يجوز بموافقة مسبقة من المجلس لأسباب قهرية وبناء على تنسيب العميد المختص السماح للطالب بدراسة ما لا يزيد عن (15) ساعة معتمدة وبنوعيات فصل دراسي واحد في جامعة أخرى خارج المملكة معترف بها، شريطة أن تكون هذه المواد مكافئة لمواد مناظرة من خطة الطالب وبما لا يتعارض مع المادة (31)، على أن يكون ذلك لمرة واحدة فقط.
- المادة (39):** تمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:
- أ. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (2).
- ب. قضاء المدة المطلوبة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز المدة القصوى حسبما ورد من أحكام في المادة (9) من هذه التعليمات.
- ج. أن يقضي الطالب فصل التخرج في الجامعة.
- د. أن يحصل على وثيقة تثبت براءة ذمته من الجامعة.
- المادة (40):** لا يقبل عذر الطالب بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم اطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة، أو ما ينشر على لوحة إعلاناتها فيما يتعلق بهذه التعليمات.
- المادة (41):** الرئيس وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (42):** يبيت المجلس في الحالات التي لم يرد نص بخصوصها في هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة عمان الأهلية

استناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2012، والمعدلة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2017/5/13 - 2018) تاريخ 2018/7/31 ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية
المجلس	:	مجلس الدراسات العليا في الجامعة
العميد	:	عميد الدراسات العليا والبحث العلمي
الكلية	:	أي من كليات الجامعة
القسم	:	أي قسم أكاديمي في الكلية
لجنة الكلية	:	لجنة الدراسات العليا في الكلية
لجنة القسم	:	لجنة الدراسات العليا في القسم
المشرف	:	عضو هيئة التدريس الذي يشرف على رسالة الطالب
البرنامج	:	أي برنامج دراسات عليا في الجامعة

الخطة الدراسية

المادة (3): تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (33) ساعة معتمدة، حسب الخطة الدراسية، ويجوز زيادة الساعات المعتمدة لغاية (36) ساعات معتمدة. وتوزع هذه المتطلبات على النحو الآتي:

أولاً: مسار الرسالة

- أ. المواد الإجبارية ويخصص لها (15-21) ساعة معتمدة من مستوى (700)، تتضمن (3) ساعات معتمدة كحد أدنى تتعلق بمنهجية البحث العلمي.
- ب. المواد الاختيارية ويخصص لها (3-9) ساعة معتمدة من مستوى (700).
- ج. الرسالة الجامعية ويخصص لها (9) ساعات معتمدة، ويخصص لها الرقم (799).

ثانياً: مسار الشامل

- أ. المواد الإجبارية ويخصص لها (21-27) ساعة معتمدة من مستوى (700)، تتضمن (3) ساعات معتمدة كحد أدنى تتعلق بمنهجية البحث العلمي وطرق التحليل الكمي والنوعي والحالات الدراسية حسب التخصص.
- ب. المواد الاختيارية ويخصص لها (6-12) ساعة معتمدة من مستوى 700.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2017/5/13-2018) تاريخ 2018/07/31

ج. الامتحان الشامل ويتقدم له الطالب بعد إنهاء جميع المواد بنجاح، ويخصص له الرقم (798).

المادة (4): أ. يجوز تحويل الطالب من مسار الرسالة إلى مسار الشامل بقرار من المجلس بناء على تتسيب من لجنتي القسم والكلية.

ب. 1. يجوز تحويل الطالب من مسار الشامل إلى مسار الرسالة ضمن البرنامج الواحد شريطة أن يكون قد أنهى (15) ساعة معتمدة من خطته الدراسية، وأن يكون معدله التراكمي (80%) 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 نفس البرنامج، التقدم للقسم المعني، على أن يتم تزويد كلية الدراسات العليا بأسماء الطلبة الذين حققوا شروط التحويل، في مدة أقصاها الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي، ولا يقبل أي طلب تحويل بعد هذه الفترة.

ج. عند تحويل الطالب من مسار إلى آخر تحسب له جميع المواد التي درسها ضمن الخطة الدراسية المقررة له وتدخل علامات تلك المواد في المعدل التراكمي للطالب.

المادة (5): يجوز في حالات خاصة تقدرها لجنتا القسم والكلية وبتتسيب من المرشد الأكاديمي وبقرار من المجلس دراسة مادة اختيارية من الخطة تكون بديلة عن مادة إجبارية غير مطروحة أو متعارضة، شريطة أن لا تكون المادة المستبدلة من ضمن المواد الأساسية ذات الجانب التطبيقي للتخصص، وعلى أن يؤدي ذلك إلى استكمال الطالب دراسة كافة المواد الإلزامية في نهاية ذلك الفصل.

المادة (6): عند طرح مواد (مواضيع خاصة) أو ما شابه ضمن الخطط الدراسية تحتسب المادة للطالب مرة واحدة فقط حتى وإن اختلف المحتوى.

المادة (7): أ. يجوز لقسم التخصص أن يحدد عند قبول الطالب المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس التي يراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطالب، على أن لا تزيد على (9) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد في طلب القبول، ولا يحتسب هذا الفصل ضمن الحد الأعلى لمدة الدراسة.

ب. لا تطلب أي مواد استدراكية من الطالب الذي يكون تخصصه في درجة البكالوريوس هو ذات التخصص في برنامج الماجستير الذي قبل فيه.

ج. لا تحسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل الدرجة، وتظهر هذه المواد في الكشف دون احتساب علاماتها في المعدل التراكمي.

د. 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 وتوصية من لجنتي القسم والكلية.

- المادة (8):** أ. يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير (8) ثمان فصول دراسية، قابلة للتمديد لفصل دراسي واحد كحد أعلى وذلك بتوصية من المجلس وقرار من مجلس العمداء شريطة أن يؤدي ذلك الى إنهاء متطلبات التخرج بنجاح في ذلك الفصل. ويعتبر الفصل الصيفي لهذه الغاية امتداداً للفصل الدراسي الثاني ولا يحتاج إلى تمديد.
- ب. يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات دراسة مواد البحث العلمي والسير في إعداد الرسائل الجامعية، ويجوز في حالات خاصة يقدرها المجلس طرح مواد من طبيعة أخرى.
- ج. لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها على فصلين دراسيين ولا تحسب هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

- المادة (9):** أ. مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الأول والثاني (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة، وتحسب ساعات الرسالة من ضمن هذا العبء الدراسي.
- ب. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (9) ساعات معتمدة.
- ج. يجوز في حالات خاصة تقدرها لجنة القسم والكلية السماح للطالب بتسجيل (3) ساعات معتمدة خلال الفصل الأول أو الثاني، على أن يكون ذلك لمرة واحدة فقط خلال فترة دراسته.
- د. يجوز للطالب تسجيل رسالته مجزأة على ثلاثة فصول على الأكثر، وبحد أدنى (3) ساعات معتمدة في الفصل الواحد.

القبول

- المادة (10):** يحدد مجلس العمداء مطلع كل عام جامعي عدد الطلبة الذين سيقبلون في برامج الماجستير، وذلك بتوصية من المجلس بناء على تنسيب من لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات المختصة.

المادة (11):

شروط القبول في البرنامج:

أولاً: شروط عامة، وهي على النحو الآتي:

- أ. أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن "جيد" أو ما يعادله وذلك من جامعة معترف بها.
- ب. أن تكون درجة البكالوريوس في حقل التخصص أو أحد الحقول ذات العلاقة وذلك وفقاً للخطة الدراسية للبرنامج.
- ج. أن يثبت المتقدم أنه حصل على درجة البكالوريوس بالانتظام.
- د. يجوز قبول ما لا يزيد على (20%) من إجمالي المقاعد للحاصلين على درجة البكالوريوس بتقدير مقبول أو ما يعادله شريطة أن يدرس الطالب (3) مواد من خطة برنامج الماجستير في الفصل الأول لالتحاقه بالبرنامج، يحددها القسم المراد الالتحاق به، بحيث تكون موحدة لجميع الطلبة المقبولين في ذلك البرنامج وأن يجتاز الطالب المواد الثلاث بنجاح وبعلامة (70%) كحد أدنى لكل منها وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) وعندها يصبح الطالب طالباً نظامياً وتحسب له هذه المواد ضمن المواد المقررة في خطته، فإن لم يحقق هذا الشرط كاملاً يفصل من الجامعة.

- هـ. تتم المفاضلة بين المتقدمين للقبول ضمن العدد المقرر في المادة (10) من هذه التعليمات بناء على التقدير في شهادة البكالوريوس.
- و. على الطالب المتقدم بطلب التحاق لبرامج الماجستير إرفاق شهادة تبين اجتيازه لامتحان التوفل أو ما يعادله، حيث تطبق التعليمات النافذة والصادرة عن وزارة التعليم العالي الأردنية بهذا الخصوص.

ثانياً: شروط خاصة، وهي على النحو الآتي:

- أ. يجوز لقسم التخصص وضع شروط خاصة إضافية للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه ذلك القسم على أن لا تتعارض هذه الشروط مع الإطار العام لبرامج الدراسات العليا أو هذه التعليمات.
- ب. يجب أن تظهر هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتعتبر جزءاً منها.
- ج. يجوز أن تتضمن الشروط الخاصة امتحانات معدة من القسم المعني بموافقة المجلس.

المادة (12): أ. تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير على النموذج المعد لهذا الغرض إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي خلال الفترة التي يحددها المجلس، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

- ب. تقوم عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بإرسال قائمة (الأصلاء والبدلاء) المقترح قبولهم مع طلباتهم إلى الكلية المختصة لتدقيقها والتنسيب بما تراه إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
- ج. يصدر المجلس قوائم بأسماء المقبولين في البرامج بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

المادة (13): أ. لا يجوز أن يُقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.

ب. إذا فصل الطالب نهائياً من برنامج ماجستير فلا يجوز أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى.

لجان الدراسات العليا ومهامها

المادة (14): أ. تشكل لجنة القسم بقرار من عميد كلية التخصص وبعد الاستئناس برأي رئيس القسم وتفوض إليها صلاحيات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة كالتالي:

1. رئيس القسم/ رئيساً، وفي حال عدم توافر شروط التدريس والإشراف لديه يتولى رئاسة هذه اللجنة عضو هيئة تدريس آخر يعينه عميد الكلية ممن تنطبق عليه شروط التدريس والإشراف.
2. اثنان على الأقل من الأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز عند الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد شريطة أن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف في برامج الماجستير.

ب. تتولى لجنة القسم بالإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم وضمان الالتزام بسياسات وتعليمات الدراسات العليا وأخلاقيات البحث العلمي، وتشتمل صلاحيات اللجنة على ما يلي:

1. تعيين مرشد أكاديمي في بداية العام الجامعي لطلبة التخصص الواحد في القسم ممن تنطبق عليه شروط التدريس والإشراف في برامج الدراسات العليا.
2. تقديم التنسيبات المتعلقة بما يلي ورفعها إلى لجنة الكلية:
 - استحداث برامج دراسات عليا جديدة.
 - متابعة وتحديث الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا التي يقدمها القسم.
 - أعداد الطلبة المقترح قبولهم سنويا.
 - إقرار نتائج امتحانات المواد الدراسية لبرامج الدراسات العليا في القسم.
 - تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين.
 - الإعلان عن الموضوعات البحثية المقترحة من قبل أعضاء هيئة التدريس.
 - مشاريع الرسائل الجامعية.
 - تشكيل لجان المناقشة.
 - تحديد مواعيد المناقشة.
 - رفع قوائم بأسماء الطلبة المرشحين للمنح الدراسية ومتابعة أعمالهم وتأمين احتياجاتهم داخل القسم للعمل.
 - تنسيق الندوات العلمية الخاصة بطلبة القسم.
 - إعلام الطلبة بالخطوة الدراسية المطبقة عليهم.
 - عقد اجتماعات مع طلبة الدراسات العليا لبحث قضاياهم.
 - إعداد قائمة بأسماء الطلبة المتوقع تخرجهم في أي فصل دراسي.

المادة (15): أ. تشكل لجنة الكلية بقرار من مجلس كلية التخصص وتفوض اليها صلاحيات 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 الدراسات العليا في الأقسام.
 3. مرشدي الدراسات العليا في الأقسام.
 4. عضوا هيئة تدريس ممن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف.
- ب. تتولى لجنة الكلية الإشراف على أمور الدراسات العليا في الكلية وضمان الالتزام بسياسات وتعليمات الدراسات العليا وأخلاقيات البحث العلمي، وتشتمل صلاحيات اللجنة على ما يأتي:
1. دراسة اقتراحات وتوصيات لجان الأقسام الواردة في الفقرة (ب) البند (2) من المادة (11) من هذه التعليمات، والتنسيق بها للمجلس.
 2. تقوم لجنة الكلية ببناء على تنسيبات الأقسام الأكاديمية بإرسال قائمة تتضمن أسماء وعناوين المناقشين وتخصصاتهم الدقيقة من خارج الجامعة لكل برنامج إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
 3. التوصية لعمادة الدراسات العليا باستحداث برامج دراسات عليا جديدة في الكلية أو تعديل البرامج القائمة أو المواد الدراسية التي تشملها.
 4. تنظيم لقاءات دورية عامة مع طلبة الدراسات العليا في الكلية لمتابعة قضاياهم.

5. إعداد تقرير سنوي عن برامج الدراسات العليا في الكلية.
 6. إقرار نتائج امتحانات المواد الدراسية لبرامج الدراسات العليا.
- ج. تتولى لجنة الكلية مهام لجنة القسم في حالة عدم وجودها.

أ. يتولى المرشد الأكاديمي المهام الآتية:

1. تعريف الطالب بفلسفة وسياسات وتقاليد وتعليمات الدراسات العليا في الجامعة.
 2. مساعدة الطالب في التكيف واكتساب المهارات اللازمة للنجاح في الدراسات العليا.
 3. متابعة سير الطالب الأكاديمي وفق خطة استرشادية.
- ب. يتولى المشرف المهام 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 تحويل الطالب من برنامج ماجستير إلى برنامج آخر في الجامعة، أو انتقاله من برنامج ماجستير مماثل من جامعة أخرى في حال استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في التحويل أو الانتقال إليه شريطة توافر مقعد شاغر له، على أن لا يقل معدله التراكمي عن "جيد جداً" أو ما يعادلها.

المادة (18): أ. تقدم طلبات التحويل والانتقال إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي على النموذج المقرر لهذا الغرض.

ب. تتم الموافقة على التحويل من برنامج ماجستير إلى برنامج آخر في الجامعة، أو الانتقال من برنامج ماجستير مماثل من جامعة أخرى بقرار من لجنة مكونة من العميد، عميد كلية التخصص ورئيس قسم التخصص.

المادة (19): أ. لا يجوز أن يعادل للطالب المنتقل إلى الجامعة أو المقبول فيها وسبق له دراسة مواد في جامعة أخرى ما يزيد على (9) تسع ساعات معتمدة من هذه المواد.

ب. إذا قبل الطالب في برنامج الماجستير، وسبق له أن درس مواد دراسة خاصة في جامعة عمان الأهلية يجوز أن يحسب له ما لا يزيد على (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة من هذه المواد.

ج. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة للطالب لكل (9) ساعات معتمدة تم معادلتها.

د. يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في معادلتها ما يلي:

1. أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى وعدد الساعات لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة.
2. أن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (جيد جداً) أو ما يعادلها وأن لا يكون قد مضى على دراستها أكثر من خمس سنوات.

هـ. تحسب للطالب عند تحويله أو قبوله في برنامج آخر:

1. المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، وتدخل علامات هذه المواد في معدله التراكمي إذا كان التحويل داخل الجامعة.
2. المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، ولا تدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.
- و. لا يجوز احتساب أي مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها.
- ز. لا تحسب للطالب أي مادة كان قد درسها أو درس ما يعادلها سابقاً وحصل بموجب ذلك على شهادة أو درجة علمية أخرى.
- ح. تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين.

- المادة (20):** أ. يجوز للطالب الملتحق ببرنامج الماجستير في الجامعة وقرار من مجلس العمداء أن يدرس ما لا يزيد على (3) ثلاث ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى شريطة الحصول على موافقة مسبقة من عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين، وفي جميع الحالات يجب أن لا يتجاوز عدد الساعات المعادلة الكلي عن (9) ساعات.
- ب. لا تحسب علامات الساعات في (أ) أعلاه ضمن المعدل التراكمي.

المواد والعلامات والامتحانات

- المادة (21):** أ. الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في برنامج الماجستير (76%).
- ب. يجوز للطالب إذا قل معدله التراكمي عن (76%) إعادة دراسة مادتين على الأكثر من خطته الدراسية طوال مدة دراسته، على أن تكون علامة الطالب في المادة المراد إعادتها أقل من (80%).

- المادة (22):** الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برامج الماجستير (70%) باستثناء المواد الاستدراكية من مستوى البكالوريوس فيشترط أن يجتازها الطالب بنجاح، وذلك حسب مستوى المادة.

- المادة (23):** أ. إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لغايات رفع معدله التراكمي تحسب له العلامة الأعلى في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.
- ب. إذا كانت المادة المعادة اختيارية فيجوز للطالب دراسة مادة اختيارية أخرى غيرها، وتحسب العلامة الأعلى في المعدل التراكمي وتبقى في سجله الأكاديمي.

- المادة (24):** يكون توزيع علامات المادة الواحدة على النحو الآتي:

1. علامة لأعمال الفصل، وتشمل هذه الأعمال اختباراً تحريرياً واحداً نصف فصلي على الأقل ويرصد له نصف علامة أعمال الفصل وهي (30%)، وأعمالاً أخرى قد تتضمن اختباراً ثانياً وتقاريراً وبحوثاً يرصد لها (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 و2)، مواد الندوات، والمشاريع، والمختبرات، والتصاميم، والرسومات، والاختبارات العملية، والتدريب العملي والتدريب السريري التي لها ساعات معتمدة، إذ تكون لها معايير تحدد الأقسام المعنية بعد الحصول على موافقة مجلس العمداء.

المادة (25): يخص للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات الآتية:

التقدير	العلامة
ممتاز	100 - 85
جيد جداً	85 - ما دون 85
راسب	ما دون 76

المواظبة

- المادة (26): أ. إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد كلية التخصص (20%) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي للمادة ويعتبر راسباً في تلك المادة، 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 (20%) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر فإنه يعتبر منسحباً من المادة أو المواد.
- ج. يتم احتساب الغياب اعتباراً من المحاضرة الأولى لبدء التدريس ويحتسب الغياب للطلبة الجدد الذين تم قبولهم بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم.
- المادة (27): أ. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي يسجل غائباً في ذلك الامتحان (غ) في خانة العلامة النهائية من نموذج رصد العلامات.
- ب. كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله عميد الكلية يعتبر راسباً في الامتحان وترصد له علامة (صفر) في ذلك الامتحان.
- ج. كل من يتغيب عن اختبار معلن عنه بعذر مرضي أو قهري، عليه إن يقدم ما يثبت عذره لرئيس القسم خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، وفي حال قبول هذا العذر، يبلغ مدرس المادة بذلك، وعلى مدرس المادة إجراء اختبار تعويضي للطالب خلال أسبوع من تاريخ تبليغه بقبول عذر الطالب.
- د. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر مرضي أو قهري، عليه إن يقدم ما يثبت عذره لعميد كلية التخصص خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، وفي حال قبول العذر فإن العميد يبلغ قراره لرئيس القسم الذي يبلغ بدوره مدرس المادة لإجراء امتحان تكميلي للطالب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الذي يلي، ولا يحتسب منها الفصل الصيفي، على أن يعلم مدير القبول والتسجيل رسمياً بذلك.

هـ. تسجل ملاحظة (غائب) على نموذج رصد العلامات للمادة التي تغيب فيها الطالب عن امتحانها النهائي بعذر يقبله العميد. وفي حالة عدم زوال العذر خلال المدة المحددة في الفقرة (د) من هذه المادة يعتبر الطالب منسحباً من تلك المادة بقرار من العميد وفي جميع الحالات يبلغ مدير القبول والتسجيل خطياً بنتيجة الطالب.

الانسحاب

- المادة (28):** أ. 1. يسمح للطالب بالانسحاب المتأخر من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الرابع عشر من بدء الفصل، والأسبوع السابع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب). وفي كل الأحوال يجب أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة المسجلة عن الحد الأدنى للعبء التدريسي المسموح به وفق هذه التعليمات.
2. يتم الانسحاب في هذه الحالة وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة وتوصية المرشد الأكاديمي وموافقة عميد الكلية.
- ب. يعتبر الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد كلية التخصص (20%) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل ولا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة التأجيل ولمرة واحدة فقط.
- ج. يجوز لعميد كلية التخصص الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.
- د. 1. يجوز للمجلس أن يوافق على انسحاب الطالب بشكل نهائي من البرنامج الذي قيل فيه شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.
2. لا يجوز للطالب المنسحب من برنامج الماجستير أن يعود للدراسة في البرنامج نفسه مرة أخرى إذا كان معدله التراكمي وقت الانسحاب أقل من (76%).

التأجيل والانتقاع

- المادة (29):** يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به.
- المادة (30):** يقدم طلب التأجيل على النموذج المعد لهذه الغاية وذلك قبل مضي أربعة أسابيع على بدء الفصل المراد تأجيله، وتصدر الموافقة عن العميد إن كان التأجيل لفصل واحد وعن المجلس إن كان لفصلين دراسيين.
- المادة (31):** أ. إذا انتهى الفصل الدراسي ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة ويعتبر تسجيله في الجامعة ملغى إلا إذا تقدم بعذر قهري يقبله مجلس العمداء، ويعتبر الانتقاع في هذه الحالة تأجيلاً للدراسة ويحسب ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل.

ب. لا يجوز أن ينقطع الطالب عن الدراسة بعذر مقبول حسب ما ورد أعلاه لأكثر من فصلين دراسيين.

الإذار والفصل من الدراسة

المادة (32): ينذر الطالب في الحالات الآتية:

- أ. إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي.
- ب. يستثنى من (أ) أعلاه الطلبة المقبولون وكان تقديرهم مقبول في درجة البكالوريوس وفي هذه الحالة تطبق أحكام البند (د) من المادة رقم (11).
- ج. إذا رأى مجلس كلية التخصص (بناءً على تقرير من المشرف وتوصية من لجنتي القسم والكلية) أن الطالب قد أهمل في العمل على رسالته.

المادة (33): يعتبر الطالب مفصولاً فصلاً مؤقتاً من الدراسة بسبب تدني معدله التراكمي عن (76%) على أن لا يقل هذا المعدل عن (70%) في نهاية الفصل الآتي للإذار، وفي هذه الحالة تطبق على الطالب تعليمات الدراسة الاستدراكية.

المادة (34): أ. يعتبر الطالب مفصولاً فصلاً نهائياً في الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى في المعدل التراكمي (76%) في نهاية الفصل الاستدراكي الممنوح للطالب وفقاً لهذه التعليمات.
2. إذا رسب في مناقشة الرسالة (مسار الرسالة).
3. إذا رسب للمرة الثانية في الامتحان الشامل لدرجة الماجستير (مسار الشامل).
4. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها وفقاً لهذه التعليمات.

ب. يصدر مدير القبول والتسجيل قرارات الإذار الأكاديمية والفصل المؤقت إلى الدراسة الاستدراكية، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناء على تنسيب مدير القبول والتسجيل.

ج. يعد إعلان قرارات الإذار والفصل المؤقت إلى الدراسة الاستدراكية والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أكاديمية أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في كلية الطالب المعني تبليغاً بالمعنى القانوني.

الدراسة الاستدراكية

المادة (35): يجوز أن يقبل في الدراسة الاستدراكية الطالب المفصول فصلاً مؤقتاً من الدراسة المنتظمة. وفي هذه الحالة يمنح الطالب فصلاً دراسياً استدراكياً واحداً لرفع معدله التراكمي إلى (76%) فأكثر، فإذا أخفق في رفع معدله يتم فصله نهائياً من البرنامج الملتحق به.

المادة (36): إذا تمكن الطالب من رفع معدله إلى (76%) فأكثر، في فصل الدراسة الاستدراكية يحول حكماً إلى الدراسة المنتظمة.

المادة (37): يجوز لمجلس العمداء منح الطالب فصلاً دراسياً إضافياً ونهائياً بعد استيفائه الحد الأعلى من المدة الزمنية اللازمة للحصول على درجة الماجستير لغايات استكمال متطلبات التخرج، فإذا أخفق الطالب بذلك فإنه يفصل من التخصص فصلاً نهائياً.

المادة (38): تطبق على المسجلين في الدراسة الاستدراكية شروط المواظبة والامتحانات والعلامات الواردة في تعليمات منح درجة الماجستير.

المادة (39): يستفيد طالب الدراسة الاستدراكية من جميع الخدمات والتسهيلات الجامعية المتوفرة ويمنح هوية جامعية.

المادة (40): تحتسب فترة الدراسة الاستدراكية ضمن الحد الأعلى لسنوات الدراسة في الجامعة.

الإشراف على الرسائل

- 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 مواضيع 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 شريطة أن يكون قد أنهى دراسة (12) ساعة معتمدة على الأقل وأن لا يقل معدله التراكمي عن (76%)، ولا يجوز أن يتجاوز تسجيله للرسالة نهاية الفصل الرابع من التحاقه بالبرنامج.
 - ج. يقدم الطالب مشروع خطة رسالته بحيث يتضمن قضية البحث وأهدافه وأهميته ومنهجيته ومرجعياته.
 - د. تسمى لجنة من المختصين بالقسم لا تقل عن ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس في برنامج الماجستير لمناقشة مشروع الطالب.
 - هـ. يناقش الطالب مشروع خطة الرسالة من خلال ندوة يعقدها القسم وبحضور أعضاء لجنة مناقشة المشروع وأعضاء هيئة التدريس المهتمين وطلبة الدراسات العليا في القسم.
 - و. يصدر المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف وإقرار عنوان الرسالة ومشروع خطتها وذلك وفقاً للنموذج المحدد من عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
 - ز. تكون المدة الفاصلة ما بين تعيين مشرف وإقرار الخطة من جهة وتحديد موعد المناقشة من جهة أخرى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل.

- المادة (42):**
- أ. يتولى التدريس في برامج الماجستير أعضاء هيئة تدريس ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف، شريطة أن يكون عضو هيئة التدريس قد استمر في الإنتاج العلمي.
 - ب. يجوز لعضو هيئة التدريس برتبة أستاذ مساعد التدريس في برامج الماجستير والإشراف على طلبتها شريطة أن:

1. يكون قد نُشِرَ (أو قبل له للنشر) بحثين على الأقل في مجلات علمية محكمة ومعتمدة في آخر ثلاث سنوات.

2. يكون باحثاً منفرداً أو رئيساً في أحدهما على الأقل بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
3. لا يكون بحثه مستقلاً من رسالته في الماجستير أو أطروحته في الدكتوراه.
- ج. يكون الحد الأعلى لعبء الإشراف على الرسائل الجامعية (3) ثلاث ساعات معتمدة للأستاذ المساعد و(6) ساعات معتمدة للأستاذ والأستاذ المشارك على أن لا يزيد عدد الرسائل الجامعية على (4) أربع رسائل في الفصل الواحد للأستاذ المساعد، أما الأستاذ والأستاذ المشارك فيشترط أن لا يزيد عدد الرسائل على (8) ثمان رسائل في الفصل الواحد.
- د. مع مراعاة الفقرة (ج) من هذه المادة يجوز بتوصية من لجنتي القسم والكلية وبموافقة المجلس تعيين مشرف مشارك من داخل الجامعة أو من خارجها، شريطة 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، على أن تتوافر فيه شروط الإشراف وذلك بتوصية من لجنتي القسم والكلية، وبقرار من المجلس.

المادة (43): يقرر المجلس بتوصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية وبموافقة المشرف تعيين مشرف مشارك على رسالة الطالب، ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف الواردة في هذه التعليمات.

المادة (44): يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة، وذلك بالطريقة نفسها التي تم تعيينه بها.

المادة (45): أ. يجوز بقرار من المجلس بناء على تنسيب من لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية أن يشرف عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة على رسالة الطالب، أو أن يستمر في الإشراف أو أن يشارك فيه شريطة أن يقضي هذه الإجازة داخل الأردن.

ب. يجوز في حالات خاصة للمجلس بتنسيب من لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية الموافقة للمشرف الذي يقضي إجازته خارج الأردن، الاستمرار بالإشراف على الطالب كمشرف مشارك.

المادة (46): أ. بحسب للمشرف عن كل رسالة ماجستير يشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عين فيه مشرفاً وبما لا يزيد على ثلاثة فصول دراسية.

ب. تحتسب لعضو هيئة التدريس عن كل ساعة إشراف والمنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة ما يعادل ساعة معتمدة واحدة.

المادة (47): يجوز تعديل موضوع الرسالة وخطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليهما، وأما تعديل عنوان الرسالة فيتم بتوصية من المشرف وقرار من المجلس.

لجنة المناقشة

المادة (48): ترسل رسالة الطالب بعد تسليمها إلى محكم خارجي يحدد من قبل رئيس الجامعة بتنسيب من المجلس لإبداء الرأي بالمستوى العلمي للرسالة وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية.

المادة (49): في ضوء تقرير المحكم الخارجي وبعد أخذ رأي المشرف لملاحظات المحكم (إن وجدت) يشكل المجلس لجنة المناقشة بتوصية من لجنتي القسم والكلية.

المادة (50):

تتكون لجنة المناقشة من:

1. المشرف/ رئيساً.
2. المشرف المشارك (إن وجد).
3. عضوي هيئة تدريس على الأقل من الجامعة ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف.
4. عضو من خارج الجامعة يكون تخصصه ذا علاقة بموضوع رسالة الطالب وتنطبق عليه شروط الإشراف.

المادة (51):

تعين لجنة المناقشة ويحدد موعدها بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنة الكلية، وتتسبب من لجنة القسم وفق الترتيبات الآتية:

1. يقوم المشرف بإعداد تقرير بجاهزية الرسالة علمياً ولغوياً للمناقشة وفق نموذج معد لهذه الغاية.
2. يقدم المشرف قائمة بأسماء ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من داخل الجامعة وأسماء عضوين من خارجها ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس في برامج الماجستير وفق النموذج المعد لهذه الغاية، ويتم تحديد أعضاء اللجنة من قبل المجلس.
3. يسلم الطالب نسخاً من الرسالة بشكلها النهائي لأعضاء اللجنة بعد صدور قرار تشكيلها مباشرة وقبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة، ويرفق الطالب إقراراً خطياً ينص على التزامه بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية كافة في إعداد رسالته.
4. تقوم لجنة الدراسات العليا في كلية التخصص بإرسال ما يلي إلى الممتحن الخارجي وفي مدة لا تقل عن ثلاثة أسابيع قبل المناقشة:
أولاً: نسخة من الرسالة.
ثانياً: خطة الرسالة المعتمدة.
ثالثاً: النموذج المعد من قبل عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي المتعلق بالتقييم الأولي للرسالة.
5. يرسل الممتحن الخارجي تقريره قبل أسبوع على الأقل من موعد المناقشة إلى كلية التخصص وتقوم كلية التخصص بدورها بتزويد عمادة الدراسات العليا بنسخة من التقرير.

مناقشة الرسالة

المادة (52):

تتم مناقشة الرسالة على النحو الآتي:

- أ. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته في مدة زمنية لا تتجاوز (15) خمس عشرة دقيقة يتبعها مناقشة من قبل أعضاء لجنة المناقشة.
- ب. يقتصر حضور المناقشة على طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس في القسم.
- ج. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة ولا يشارك فيها، كما لا يشارك المشرف المشارك في المناقشة. وبعد انتهاء المناقشة تتداول اللجنة وتقرر بأغلبية أعضائها وباستثناء المشرف والمشرف المشارك (إن وجد) إحدى النتائج الآتية:
 1. (ناجح)، وفي هذه الحالة على الطالب تسليم رسالته خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.

2. (ناجح مع تعديلات طفيفة)، وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديلات المطلوبة وتسليم رسالته خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة، مع إرفاق تقرير من المشرف يفيد قيام الطالب بإجراء التعديلات المطلوبة.
3. (تعديل جوهري في الرسالة)، وفي هذه الحالة على الطالب تعديل رسالته في مدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد على أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، وتعاد المناقشة من جديد بحضور أعضاء اللجنة كافة وفق الأسس المعتمدة للمناقشة السابقة في موعد يحدد حسب الأصول، ويسجل الطالب صفر ساعة في الفصل الآتي إذا لم تتدفد المدة القانونية له للدراسة، ويعتبر الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة، وإلا فيعتبر راسباً.
4. (راسب).
- د. يمكن تمديد فترة تسليم الرسالة بصورتها النهائية والمحددة في الفقرة (ج) من هذه المادة في حالات اضطرارية يقبل بها المجلس.
- هـ. يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناء على تنسيب من لجنة القسم وتوصية من لجنة الكلية، حسب النموذج المعد لهذه الغاية.
- و. يتعهد الطالب بتسليم (5) خمس نسخ ورقية و(5) خمس أقراص مدمجة من رسالته المعتمدة وذلك قبل السماح له بتسلم شهادته.
- ز. يثبت عنوان رسالة الماجستير في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.

الامتحان الشامل

- المادة (53):** يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة شاملة 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 (54):** تتولى لجنة القسم:
- أ. تنظيم شؤون الامتحان وتحديد المجالات التي يشملها على أن تشمل مجالات التخصص وأن لا يقل عددها عن ثلاثة ولا يزيد عن 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 الشامل بحيث تتكون من ثلاثة إلى خمسة أعضاء بمن فيهم رئيسها، ويتم اختيارهم من أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان للقيام بوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.
- ج. تنسيب نتائج الامتحان الشامل للجنة الكلية لدراستها والتوصية بشأنها إلى المجلس لإقرارها.
- المادة (55):** يتكون الامتحان الشامل من ورقة واحدة، وتكون مدته (4) أربع ساعات، ويعقد الامتحان ثلاث مرات في العام في المواعيد المحددة حسب التقويم الجامعي، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب لدخول هذا الامتحان حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

- المادة (56):** أ. يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح شريطة أن لا يقل معدله التراكمي عن (76%).
- ب. إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل للمرة الأولى يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية ضمن المدة القصوى للحصول على درجة الماجستير.
- ج. تكون علامة النجاح في الامتحان الشامل (76%) على الأقل، وإذا رسب الطالب في المرة الثانية فإنه يفصل من برنامج الماجستير.
- د. تسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة ناجح أو راسب في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

منح الدرجات

- المادة (57):** أ. تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء، بناء على توصية من المجلس.
- ب. تمنح الشهادات والدرجات في المواعيد المقررة.

أحكام عامة

- المادة (58):** تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.
- المادة (59):** تحال حالات السرقات العلمية أو الشك فيها إلى لجان تحقيق متخصصة للبت فيها سواء قبل المناقشة أو بعدها وتنفذ القرارات الصادرة عن الجامعة بهذا الشأن.
- المادة (60):** 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 يتم إبلاغ الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بقرار المجلس.
- المادة (61):** على طالب الماجستير أن يفوض إلى الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً وبأشكال مختلفة وذلك لغايات البحث العلمي والنشر الإلكتروني والتبادل مع المؤسسات التعليمية والبحثية والجامعات.
- المادة (62):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (63):** عميد عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي ومدير دائرة القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات امتحان مستوى مهارات الحاسوب في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات امتحان المستوى في مهارات الحاسوب في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة : جامعة عمان الأهلية.
الكلية : كلية تقنية المعلومات.
القسم : قسم هندسة البرمجيات.
الامتحان : امتحان مستوى مهارات الحاسوب في الجامعة.

المادة (3): يعقد الامتحان لجميع الطلبة المستجدين الذين يقبلون في الجامعة باستثناء:
أ. الطلبة الملتحقون بالجامعة عن طريق التجسير .
ب. الطلبة المنتقلون من جامعات أخرى وتمت معادلة مادة مهارات الحاسوب لهم.
ج. الطلبة المنتقلون من جامعات أخرى وقد اجتازوا امتحان مستوى مهارات الحاسوب في جامعاتهم بنجاح.

المادة (4): يسمح للطلاب المستجد التقدم للامتحان مرة واحدة فقط على أن يكون ذلك في فصل التحاقه بالدراسة و لا يحق له إعادة الامتحان إذا حصل على نتيجة (راسب).

المادة (5): يعقد الامتحان مرتين في كل فصل دراسي وتتولى كلية تقنية المعلومات إجراءات عقد الامتحان بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل.

المادة (6): يستوفى من كل طالب مستجد يتقدم لامتحان مبلغ مالي محدد كرسوم لامتحان، ويتم تحديد هذا المبلغ وفقاً للقرارات المالية النافذة.

المادة (7): يعفى الطلبة الناجحون في الامتحان من تسجيل ودراسة مادة "مهارات الحاسوب استراتيجي".

المادة (8): من لم يتقدم للامتحان قبل نهاية الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالجامعة يعامل معاملة الطالب الراسب بالامتحان.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/03/05) تاريخ 2015/05/05

- المادة (9):** على الطلبة الذين لم يجتازوا الامتحان بنجاح تسجيل مادة "مهارات الحاسوب استدراكي" ودراستها قبل نهاية الفصل الثاني لالتحاقهم بالدراسة في الجامعة.
- المادة (10):** لا تحتسب علامة الطالب في "مهارات الحاسوب استدراكي" في المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب، وترصد نتيجة "راسب" أو "تاجح" للطالب في المادة.
- المادة (11):** لا يجوز للطالب الذي حصل على نتيجة "راسب" في الامتحان تسجيل مادة مهارات الحاسوب (إنسانية) أو مهارات الحاسوب (صحية)، أو مهارات الحاسوب (عمارة) أو مهارات الحاسوب (تقنية) أو مهارات الحاسوب (هندسة) قبل اجتياز مادة "مهارات الحاسوب استدراكي" بنجاح.
- المادة (12):** يتم إجراء الامتحان وفقاً لتعليمات الامتحانات المحوسبة المعتمدة في الجامعة.
- المادة (13):** عميد الكلية ومدير القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (14):** يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في التعليمات.

تعليمات امتحان مستوى اللغة الإنجليزية في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات امتحان مستوى اللغة الإنجليزية في جامعة عمان الأهلية*"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية الآداب والعلوم.
المركز	:	مركز اللغات.
الامتحان	:	امتحان مستوى اللغة الإنجليزية.

المادة (3): يعقد الامتحان لجميع الطلبة المستجدين الذين يقبلون في الجامعة باستثناء:

- أ. من حصل على علامة (450) فما فوق في امتحان التوفل المعتمد.
- ب. من حصل على (5) فما فوق في امتحان IELTS المعتمد.

ويراعى في ذلك الشرطيين الآتيين:

- أن لا يكون قد مضى أكثر من سنتين على تقديم الطالب لأحد الامتحانين.
- أن يبرز الطالب وثيقة تثبت تقدمه للامتحان وحصوله على العلامة الواردة في أي من البندين (أ) أو (ب) أعلاه.

- ج. الطلبة الذين يلتحقون بالجامعة عن طريق التجسير.
- د. الطلبة المنتقلون من جامعات أخرى وتمت معادلة مادة اللغة الإنجليزية لهم.
- هـ. الطلبة المنتقلون من جامعات أخرى وقد اجتازوا امتحان مستوى اللغة الإنجليزية في جامعاتهم بنجاح.

المادة (4): يسمح للطلاب المستجد التقدم للامتحان مرة واحدة فقط على أن يكون ذلك في فصل التحاقه بالدراسة ولا يحق له إعادة الامتحان إذا حصل على نتيجة (راسب).

المادة (5): يعقد الامتحان مرتين في كل فصل دراسي ويتولى المركز إجراءات عقد الامتحان بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل.

المادة (6): يستوفى من الطالب المستجد الذي يتقدم لامتحان مبلغ مالي محدد كرسوم للامتحان، ويتم تحديد هذا المبلغ وفقاً للقرارات المالية النافذة.

المادة (7): يصنف الطلبة حسب نتائجهم في الامتحان على النحو التالي:
أ. من يحصل على علامة 80% فما فوق يعفى من مادتي "اللغة الإنجليزية الاستدراكية" و"مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية (1)" وترصد له نتيجة "تاجح" في هاتين المادتين.
ب. من يحصل على علامة 50% - 79% يعفى من مادة "اللغة الإنجليزية الاستدراكية" فقط.

المادة (8): من لم يتقدم لامتحان قبل نهاية الفصل الأول لالتحاقه بالجامعة يعامل معاملة الطالب الراسب بالامتحان.

المادة (9): لا تحتسب علامة الطالب في "اللغة الإنجليزية الاستدراكية" في المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب، وترصد نتيجة "راسب" أو "تاجح" للطالب في هذه المادة.

المادة (10): لا يجوز للطالب الذي حصل على نتيجة "راسب" في الامتحان تسجيل مادة مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية (1) قبل مادة "اللغة الإنجليزية الاستدراكية" بنجاح.

المادة (11): يتم إجراء الامتحان وفقاً لتعليمات الامتحانات المحوسبة المعتمدة في الجامعة.

المادة (12): عميد الكلية ومدير المركز ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (13): يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات امتحان مستوى اللغة العربية في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات امتحان المستوى في اللغة العربية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة : جامعة عمان الأهلية.
الكلية : كلية الآداب والعلوم.
القسم : قسم العلوم الإنسانية والاجتماعية.
الامتحان : امتحان مستوى اللغة العربية في الجامعة.

المادة (3): يعقد الامتحان لجميع الطلبة المستجدين الذين يقبلون في الجامعة باستثناء:
أ. الطلبة الملتحقون بالجامعة عن طريق التجسير.
ب. الطلبة المنتقلون من جامعات أخرى وتمت معادلة مادة اللغة العربية لهم.
ج. الطلبة المنتقلون من جامعات أخرى وقد اجتازوا امتحان مستوى اللغة العربية في جامعاتهم بنجاح.

المادة (4): يسمح للطالب المستجد التقدم للامتحان مرة واحدة فقط على أن يكون ذلك في فصل التحاقه بالدراسة ولا يحق له إعادة الامتحان إذا حصل على نتيجة (راسب).

المادة (5): يعقد الامتحان مرتين في كل فصل دراسي ويتولى قسم العلوم الإنسانية والاجتماعية إجراءات عقد الامتحان بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل.

المادة (6): يستوفى من كل طالب مستجد يتقدم للامتحان مبلغ مالي محدد كرسوم للامتحان، ويتم تحديد هذا المبلغ وفقاً للقرارات المالية النافذة.

المادة (7): يعفى الطلبة الناجحون في الامتحان من تسجيل ودراسة مادة "اللغة العربية الاستدراكية".

المادة (8): من لم يتقدم للامتحان قبل نهاية الفصل الأول لالتحاقه بالجامعة يعامل معاملة الطالب الراسب بالامتحان.

- المادة (9):** على الطلبة الذين لم يجتازوا الامتحان بنجاح تسجيل مادة "اللغة العربية الاستدراكية" ودراستها قبل نهاية الفصل الثاني لالتحاقهم بالدراسة في الجامعة.
- المادة (10):** لا تحتسب علامة الطالب في "اللغة العربية الاستدراكية" في المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب، وترصد نتيجة (راسب) أو (ناجح) للطالب في هذه المادة.
- المادة (11):** لا يجوز للطالب الذي حصل على نتيجة (راسب) في الامتحان تسجيل مادة "مهارات الاتصال باللغة العربية (1)" قبل اجتياز مادة "اللغة العربية الاستدراكية" بنجاح.
- المادة (12):** يتم إجراء الامتحان وفقاً لتعليمات الامتحانات المحوسبة المعتمدة في الجامعة.
- المادة (13):** عميد الكلية ورئيس القسم المعني ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (14):** يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات العمل التطوعي وخدمة المجتمع الخاصة بمتطلب التخرج لدرجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل التطوعي وخدمة المجتمع الخاصة بمتطلب التخرج لطلبة درجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2013، والمعدلة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2017/1/13 - 2018) تاريخ 2017/9/13، ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2017 - 2018.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
رئيس الجامعة	:	رئيس جامعة عمان الأهلية.
التعليمات	:	تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	أي كلية في الجامعة.
العميد	:	عميد الكلية في الجامعة.
العمادة	:	عمادة شؤون الطلبة.
الطالب	:	الطالب المسجل في الجامعة لنيل درجة البكالوريوس.
اللجنة	:	اللجنة العليا للنشاطات وخدمة المجتمع (على مستوى الجامعة).
المشرف	:	عضو هيئة التدريس الذي يكلف من قبل العميد بمتابعة أداء الطلبة المسجلين في أنشطة العمل التطوعي وخدمة المجتمع.

المادة (3): أ. على الطالب إنجاز (10) ساعات فعلية من العمل التطوعي وخدمة المجتمع كمتطلب تخرج (لمرة

واحدة خلال فترة دراسته) وفقاً للبند السادس من المادة رقم (6) من تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية، ويمكن أن تكون مجزأة أو مجتمعة خلال الفصل الدراسي الواحد.

ب. يقدم الطالب هذه الخدمة اعتباراً من بدء العام الجامعي الثاني لالتحاقه بالجامعة على أن ينهي المتطلب قبل نهاية مستوى السنة الثالثة من دراسته.

ج. كل من يتغيب عن نشاط العمل التطوعي وخدمة المجتمع بعذر مرضي أو قهري، عليه أن يقدم ما يثبت عذره للعميد خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، وفي حال قبول العذر، فإن العميد يبلغ قراره لمشرف النشاط الذي يسجل الطالب في نشاط آخر خلال الفصل الدراسي نفسه أو الفصل الذي يليه، وبخلاف ذلك يعتبر مخالفاً للتعليمات وما يترتب عليها.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2017/01/13-2018) تاريخ 2017/09/13

المادة (4):

يهدف متطلب العمل التطوعي وخدمة المجتمع إلى ما يلي:

1. تحقيق قيم الجامعة الجوهرية الخاصة بالانتماء والمواطنة، والمسؤولية الاجتماعية.
2. تنمية روح العمل التطوعي لدى الطلبة.
3. تنمية روح المشاركة والعمل الجماعي لدى الطلبة.
4. توعية الطلبة بأوضاع المجتمع ومكوناته المختلفة، وتحفيزهم على تقديم الخدمات التطوعية المناسبة.
5. توفير الفرص للطلبة لإقامة علاقات إيجابية مع أفراد المجتمع ومكوناته.
6. تدريب الطلبة على القيادة وتحمل المسؤولية والإنجاز.
7. تعزيز قدرات الطلبة وصقلها في مجالات العمل التطوعي وخدمة المجتمع.
8. تعزيز القيم والممارسات الإيجابية والتصدي للمظاهر والممارسات السلبية.

المادة (5):

تكون مصادر النشاطات والخدمات المقررة من قبل اللجنة على النحو الآتي:

1. النشاطات والخدمات التي تحددها الكليات.
2. النشاطات والخدمات التي تحددها عمادة شؤون الطلبة.
3. النشاطات والخدمات المقترحة من الطلبة والأندية الطلابية.
4. النشاطات والخدمات التي تخدم مؤسسات المجتمع المحلي، ويتم التنسيق بشأنها مع اللجنة.

المادة (6):

يتم الإعلان عن الأنشطة التي تستهدف العمل التطوعي وخدمة المجتمع بتوصية اللجنة العليا للنشاطات وخدمة المجتمع واعتماد مجلس العمداء.

المادة (7):

يقوم العميد بتكليف أعضاء هيئة التدريس المشرفين، ويحتسب للمشرف عبء تدريسي بما يتناسب مع عدد الطلبة الذين يشرف عليهم.

المادة (8):

يتولى الإشراف على متابعة أداء الطلبة، ومدى التزامهم بتنفيذ متطلب العمل التطوعي وخدمة المجتمع كل من:

- أ. المشرف: على الطلبة المسجلين ضمن أنشطة الكلية.
- ب. العمادة: على الطلبة المسجلين ضمن أنشطة العمادة.

المادة (9):

تُعتمد نتائج الطلبة المسجلين في برامج العمل التطوعي وخدمة المجتمع من مجالس الكليات، وترفع لرئيس الجامعة لاعتمادها ورفعها إلى دائرة القبول والتسجيل في نهاية كل فصل دراسي لاستكمال الإجراءات.

المادة (10):

يتم تكريم الطلبة المتميزين في أنشطة العمل التطوعي وخدمة المجتمع في نهاية كل عام جامعي.

المادة (11):

الرئيس وعمداء الكليات وعميد شؤون الطلبة والمشرف واللجنة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (12):

يبعث مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة الماجستير في علم النفس الإكلينيكي في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة ماجستير علم النفس الإكلينيكي في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
الكلية	: كلية الآداب والعلوم.
العميد	: عميد كلية الآداب والعلوم.
اللجنة	: لجنة التدريب الميداني في الكلية.
المشرف الأكاديمي	: عضو الهيئة التدريسية في الكلية الذي توكل إليه مهام الإشراف على سير تدريب الطلبة.
المشرف الفني	: الشخص الذي يوكل إليه مهمة تدريب الطلبة في مكان التدريب.
التدريب	: التدريب في مؤسسات الصحة النفسية.
جهة التدريب	: المؤسسات الصحية التي يتدرب فيها الطالب.

المادة (3): تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في مواد التدريب الميداني وحسب الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية بما ينسجم مع تعليمات الجامعة ومعايير الاعتماد الخاص للتخصص.

المادة (4): تشكل اللجنة بقرار من العميد في بداية كل عام جامعي وتكون مهامها على النحو الآتي:

- إعداد قوائم المهارات والاختبارات النفسية والشخصية المختلفة المتوقع من الطلبة التدريب عليها في جهات التدريب حسب الأهداف الموضوعة لها، على أن تقر في مجلس القسم المعني.
- اعتماد أماكن التدريب التي يتقدم الطلبة بطلبات للتدريب لديها.
- توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين.
- الإشراف على سير عملية تدريب الطلبة.
- دراسة التقارير المقدمة من المشرفين والمصادقة عليها.
- رفع نتيجة التقييم إلى رؤساء الأقسام المعنيين.

المادة (5): يُعدُّ التدريب من متطلبات الحصول على درجة الماجستير وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

المادة (6): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (7): يسمح للطالب بالتدريب في مؤسسات الصحة النفسية المعتمدة من قبل الجامعة.

المادة (8): تحتسب ساعات التدريب الميداني للطلبة خلال الفصل الدراسي الذي يسجل فيه الطالب مادة التدريب على النحو الآتي:

أ. تدريب ميداني (1) بواقع (300) ساعة.

ب. تدريب ميداني (2) بواقع (300) ساعة.

المادة (9): يتولى المشرف الفني المهام الآتية :

أ. مسؤولية تدريب الطلبة حسب الأهداف المحددة للتدريب، وتوزيع الطلبة على الحالات في جهات التدريب.

ب. متابعة الطلبة أثناء التدريب.

ج. إعداد تقييم الطلبة على نماذج التقييم الخاصة واعتمادها من اللجنة.

د. المشاركة في إعداد وتنفيذ الامتحانات الخاصة بالتدريب.

هـ. متابعة حضور الطلبة لورش العمل الخاصة بالتدريب.

المادة (10): يتولى المشرف الأكاديمي المهام الآتية:

أ. التأكد من وجود ترابط بين محتوى المواد النظرية والتدريب.

ب. تدريب الطلبة بالتعاون مع المشرفين الفنيين على كيفية تقديم الرعاية النفسية للمستفيدين في جهات التدريب.

ج. توجيه ومتابعة الطلبة أثناء تدريبهم والتأكد من التزامهم بالأنظمة والتعليمات الخاصة بجهة التدريب.

د. حضور الاجتماعات الدورية الخاصة بالتدريب.

هـ. تفقد قائمة المهارات والاختبارات النفسية والشخصية الموكلة لكل طالب.

و. المشاركة في التقييم المستمر لأساليب تقييم الطلبة والأوراق الخاصة بالتدريب الميداني بهدف رفع سوية التدريب والارتقاء بمستوى الأداء.

ز. متابعة توزيع الطلبة وإجراء التغييرات اللازمة إذا دعت الحاجة ورصد غيابات الطلبة.

المادة (11): تطبق تعليمات الحضور والغياب المعمول بها في الجامعة على تدريب الطلبة، على أن يلتزم الطالب بساعات الدوام الرسمي لجهة التدريب.

المادة (12): لا يحق للطالب أن يغير جهة التدريب إلا من خلال التنسيق مع المشرف الأكاديمي وبموافقة اللجنة.

المادة (13): يتم تقييم الطالب وفقاً للأسس الآتية:

أ. التقييم المستمر من قبل المشرف الفني 20%

ب. التقييم المستمر من قبل المشرف الأكاديمي 30%

ج.	الامتحان النهائي الكتابي	20%
د.	الامتحان النهائي العملي	30%

المادة (14): العميد ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (15): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة علم النفس في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة علم النفس في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية الآداب والعلوم.
العميد	:	كلية الآداب والعلوم.
اللجنة	:	لجنة التدريب الميداني في الكلية.
المشرف الأكاديمي	:	عضو الهيئة التدريسية في الكلية الذي توكل إليه مهام الإشراف على سير تدريب الطلبة.
المشرف الفني	:	الشخص الذي يوكل إليه مهمة تدريب الطلبة في مكان التدريب.
التدريب	:	التدريب في مؤسسات الصحة النفسية.
جهة التدريب	:	المؤسسات الصحية التي يتدرب فيها الطالب.

المادة (3): تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في مواد التدريب الميداني وحسب الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية بما ينسجم مع تعليمات الجامعة ومعايير الاعتماد الخاص للتخصص.

المادة (4): يكون التدريب برنامجاً متكاملًا من حيث الأهداف والمحتوى وآلية التنفيذ والتقييم.

المادة (5): يسجل الطالب للتدريب الميداني بعد استكمال دراسته بنجاح مواد التخصص والمهنية والفنية في الخطة الدراسية.

المادة (6): يتم التدريب في المجالات التطبيقية، الإكلينيكي، والاجتماعي، والصناعي التنظيمي.

المادة (7): تشكل اللجنة بقرار من العميد في بداية كل عام جامعي وتكون مهامها على النحو الآتي:

أ. إعداد قوائم المهارات والاختبارات النفسية والشخصية المختلفة المتوقع من الطلبة التدرّب عليها في جهات التدريب حسب الأهداف الموضوعية لها، على أن تقر في مجلس القسم المعني.

ب. اعتماد أماكن التدريب التي يتقدم الطلبة بطلبات للتدريب لديها.

ج. توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/01/05) تاريخ 2015/01/27

- د. الإشراف على سير عملية تدريب الطلبة.
- هـ. دراسة التقارير المقدمة من المشرفين والمصادقة عليها.
- و. رفع نتيجة التقييم إلى رؤساء الأقسام المعنيين.

المادة (8): يعد التدريب من متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

المادة (9): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (10): يسمح للطلاب بالتدريب في مؤسسات الصحة النفسية المعتمدة من قبل الجامعة.

المادة (11): تحتسب ساعات التدريب الميداني للطلبة خلال الفصل الدراسي بواقع (9) ساعات معتمدة وتعادل (18) ساعة فعلية أسبوعياً ولمدة (16) أسبوع.

المادة (12): يتولى المشرف الفني المهام الآتية:

- أ. مسؤولية تدريب الطلبة حسب الأهداف المحددة للتدريب، وتوزيع الطلبة على الحالات في جهات التدريب.
- ب. متابعة الطلبة أثناء التدريب.
- ج. إعداد تقييم الطلبة على نماذج التقييم الخاصة واعتمادها من اللجنة.
- د. المشاركة في إعداد وتنفيذ الامتحانات الخاصة بالتدريب.
- هـ. متابعة حضور الطلبة لورش العمل الخاصة بالتدريب.

المادة (13): يتولى المشرف الأكاديمي المهام الآتية :

- أ. التأكد من وجود ترابط بين محتوى المواد النظرية والتدريب.
- ب. تدريب الطلبة وبالتعاون مع المشرفين الفنيين على كيفية تقديم الرعاية النفسية للمستفيدين في جهات التدريب.
- ج. توجيه ومتابعة الطلبة أثناء تدريبهم والتأكد من التزامهم بالأنظمة والتعليمات الخاصة بجهة التدريب.
- د. حضور الاجتماعات الدورية الخاصة بالتدريب.
- هـ. تفقد قائمة المهارات والاختبارات النفسية والشخصية الموكلة لكل طالب.
- و. المشاركة في التقييم المستمر لأساليب تقييم الطلبة والأوراق الخاصة بالتدريب الميداني بهدف رفع سوية التدريب والارتقاء بمستوى الأداء.
- ز. متابعة توزيع الطلبة وإجراء التغييرات اللازمة إذا دعت الحاجة ورصد غيابات الطلبة.

المادة (14): على الطالب المتدرب إعداد ملف الخبرة الميداني (Logbook) بحيث يبين فيه ما أنجزه خلال الفصل وحسب الأهداف الموضوعه للتدريب.

المادة (15): لا يحق للطلاب أن يغير جهة التدريب إلا من خلال التنسيق مع المشرف الأكاديمي وبموافقة اللجنة.

- المادة (16):** يتم تقييم الطالب وفقاً للأسس الآتية:
- أ. التقييم المستمر من قبل المشرف الفني %20
 - ب. التقييم المستمر من قبل المشرف الأكاديمي %30
 - ج. الامتحان النهائي الكتابي %20
 - د. الامتحان النهائي العملي %30

المادة (17): عميد الكلية ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (18): بيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم العلوم المالية والمصرفية في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم العلوم المالية والمصرفية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية العلوم الإدارية والمالية.
العميد	:	عميد كلية العلوم الإدارية والمالية.
القسم	:	قسم العلوم المالية والمصرفية.
رئيس القسم	:	رئيس قسم العلوم المالية والمصرفية.
المشرف	:	عضو هيئة التدريس في القسم الذي توكل إليه مهام الإشراف على سير عملية التدريب الميداني.
جهة التدريب	:	الشركات، والمؤسسات المالية والمصرفية، التي يتدرب فيها الطالب داخل الأردن والمعتمدة من قبل اللجنة.

المادة (3): يعتبر التدريب الميداني متطلباً إجبارياً للحصول على الدرجة الجامعية الأولى وبواقع (3 ساعات) معتمدة.

المادة (4): يسجل الطالب مادة التدريب الميداني بعد أن يكون قد اجتاز بنجاح ما لا يقل عن (90) ساعة معتمدة.

المادة (5): تكون مدة التدريب الميداني داخل الأردن خلال الفصل الدراسي الصيفي لمدة شهرين، ولا يجوز الجمع بين الدراسة والتدريب وحسب ساعات العمل في جهة التدريب.

المادة (6): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (7): تشكل لجنة في القسم تسمى لجنة التدريب الميداني برئاسة رئيس القسم وعضوية المشرف وأحد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتكون مهامها على النحو الآتي:
أ. إعداد قائمة بجهات التدريب الميداني المعتمدة بداية كل عام دراسي (بما فيها الجهات التي لديها اتفاقيات مسبقة مع الجامعة).
ب. توزيع الطالب على جهات التدريب الميداني.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/01/07) تاريخ 2015/01/27

- ج. إعداد برنامج لتعريف الطلبة بالدوام الميداني.
- د. متابعة التنفيذ.
- هـ. تنسيق مواعيد مناقشات تقارير الطلبة.
- و. القيام بزيارات لجهات التدريب الميداني لمتابعة الطلبة، وذلك بما لا يقل عن زيارتين لكل جهة تدريب.
- ز. رصد غيابات الطلبة ومتابعة أمور الحرمان في حال تجاوز أحدهم نسبة الغياب المسموح بها.

المادة (8): يقدم الطالب تقريراً مفصلاً عن تدريبه للمشرف وذلك بعد انتهاء فترة التدريب وقبل بدء العام الجامعي الذي يليه.

المادة (9): يتم تقييم الطلبة من قبل اللجنة وفقاً للأسس الآتية:

- أ. التقرير السري المعتمد الذي تعده جهة التدريب (نموذج تقييم التدريب الميداني).
- ب. التقرير الذي يعده الطالب.
- ج. نتيجة مناقشة الطالب من قبل اللجنة.
- د. سجل التدريب (Logbook) الخاص بالطالب.

المادة (10): ترصد علامة (ناجح) أو (راسب) في مادة التدريب الميداني، وفي حال حصل الطالب على علامة (راسب)، عليه إعادة تسجيل التدريب الميداني من جديد.

المادة (11): يجوز للطالب تحديد جهة التدريب التي يرغب التدريب بها شريطة موافقة رئيس القسم.

المادة (12): العميد ورئيس القسم مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (13): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض في أماكن التدريب العملي في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية التمريض.
العميد	:	عميد كلية التمريض.
مساعد العميد	:	مساعد عميد كلية التمريض.
المشرف الأكاديمي	:	عضو هيئة التدريس في الكلية الذي توكل إليه مهام تدريس مادة التدريب السريري بشقيها النظري والعملي.
المشرف السريري	:	عضو هيئة التدريس أو مساعد التدريس الذي يوكل إليه مهمة تدريب الطلبة في جهة التدريب.
جهة التدريب	:	مركز التدريب أو الشركة أو المؤسسة أو الدائرة التي يتدرب فيها الطالب داخل الأردن أو خارجه والمعتمدة من قبل اللجنة.

المادة (3): تقوم الكلية بإعداد قائمة بجهات التدريب المعتمدة.

المادة (4): تعتمد الكلية قوائم المهارات والإجراءات التمريضية المختلفة المتوقع من الطلبة التدرّب عليها في أماكن التدريب لكل مادة حسب الأهداف الموضوعية لها.

المادة (5): يراعى عند توزيع الطلبة على أماكن التدريب أن تكون نسبة المشرف السريري إلى عدد الطلبة متوافقة مع معايير الاعتماد، والتي تنص على أن يخصص لكل مشرف 7-8 طلاب.

المادة (6):

أ. تكون مدة التدريب فصلاً دراسياً كاملاً ويمعدل يومين أسبوعياً للمادة الواحدة.

ب. يكون اليوم التدريبي بواقع (6) ساعات عمل للمواد ذات الثلاث ساعات المعتمدة و(4) ساعات عمل للمواد ذات الساعتين المعتمدين وذلك حسب طبيعة المادة.

ج. يجوز تدريب الطلبة في أي من الورديات الثلاث المعتمدة في جهة التدريب على ألا يقل عدد الساعات عن العدد المبين في البند (ب).

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/01/06) تاريخ (2015/01/27)

المادة (7): تطبق تعليمات الحضور والغياب المعمول بها في الجامعة على تدريب الطلبة، على أن يلتزم الطلبة بساعات الدوام الرسمي لجهة التدريب.

المادة (8): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (9): أ. يتولى مساعد العميد لشؤون التدريب (بالتعاون مع المشرفين الأكاديميين والمدرسين السريريين) ما يلي:

- إعداد برنامج التدريب ومتابعة تنفيذه وتوزيع الطلبة على أماكن التدريب.
- تنسيق مواعيد الامتحانات والإشراف على تشكيل لجان الامتحانات العملية.
- إعداد ملف المادة (Course File) والذي يحتوي على كافة الوثائق المتعلقة بالتدريب وحسب ما هو معتمد في الجامعة والأسس المعتمدة لتقييم أداء الطلبة.
- ب. يتولى المشرف السريري المهام الآتية:
 - تدريب الطلبة حسب الأهداف الخاصة لكل مادة، وتوزيع الطلبة على الحالات في جهة التدريب.
 - إعداد نماذج تقييم الطلبة واعتمادها من مجلس القسم.
 - المشاركة في لجان الامتحانات العملية للطلبة من حيث الإعداد والتقييم.

المادة (10): يتولى المشرف الأكاديمي المهام الآتية:

- أ. التأكد من توافق التدريب مع محتوى المادة النظرية.
- ب. المشاركة في تدريب الطلبة بالتعاون مع المدرسين السريريين.
- ج. الالتزام بأخلاقيات عملية التدريب للطلبة.
- د. التنسيق مع مساعد العميد لشؤون التدريب في كل ما يتعلق بالعملية التدريبية.
- هـ. المساهمة في تقييم أداء الطالب وفقاً لما يقرره القسم.
- و. مشاركة المشرف السريري في تقييم التقارير التي يقدمها الطلبة والمتعلقة بتدريبهم.
- ز. رصد غيابات الطلبة ومتابعة أمور الحرمان في حال تجاوز أي منهم نسبة الغياب المسموح بها.

المادة (11): يلتزم الطلبة المتدربين بالزي المعتمد من الكلية أثناء التدريب السريري.

المادة (12): أ. يتم توزيع علامة التدريب على النحو الآتي:

20%	-	تقييم المشرف السريري للطالب خلال الفصل
10%	-	تقرير الطالب الخاص بالعملية التمريضية
20%	-	الاختبار العملي نصف الفصلي
20%	-	الامتحان الكتابي النهائي
20%	-	الامتحان العملي النهائي
10%	-	الندوات (Activities)

ب. تم توزيع علامة التدريب السريري المكثف على النحو الآتي:

- أعمال الفصل 25%
- امتحان عملي نهائي 25%
- امتحان كتابي نهائي 25%
- امتحان شفوي نهائي (لجان) 25%

المادة (13): على الطلبة الالتزام بأنظمة الجامعة وتعليماتها وما هو معمول به في جهات التدريب.

المادة (14): العميد ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (15): يبيت مجلس العمداء في الحالات التي تم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية العمارة والتصميم في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية العمارة والتصميم في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية العمارة والتصميم.
العميد	:	عميد كلية العمارة والتصميم.
مساعد العميد	:	مساعد عميد كلية العمارة والتصميم.
المجلس	:	مجلس الكلية.
اللجنة	:	لجنة التدريب الميداني في الكلية.
جهة التدريب	:	مركز التدريب أو الشركة أو المؤسسة أو الدائرة التي يتدرب فيها الطالب داخل الأردن أو خارجه والمعتمدة من قبل اللجنة.

المادة (3): يعتبر التدريب الميداني متطلباً إجبارياً للحصول على الدرجة الجامعية الأولى.

المادة (4): يقوم الطالب بتسجيل مادة التدريب الميداني بعد أن يكون قد اجتاز بنجاح (90) ساعة معتمدة على الأقل لطلبة التصميم الداخلي والتصميم الجرافيكي والتصميم السينمائي والتلفزيوني والمسرحي و(110) ساعات معتمدة على الأقل لطلبة هندسة العمارة.

المادة (5): تكون مدة التدريب ثمانية أسابيع متصلة داخل الأردن أو ستة أسابيع متصلة خارج الأردن خلال فصل دراسي واحد يقضيها الطالب في موقع واحد، ولا يجوز الجمع بين الدراسة والتدريب الميداني.

المادة (6): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (7): تشكل اللجنة بقرار من العميد في بداية كل عام جامعي وتتألف من مساعد العميد مقررًا ورؤساء الأقسام أعضاء، وتكون مهامها على النحو الآتي:
أ. اعتماد جهة التدريب للطلاب قبل البدء بالتدريب.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/01/03) تاريخ 2015/01/27

- ب. إعداد سجل خاص بالتدريب (Logbook).
- ج. المساهمة في توفير فرص التدريب للطلبة حيث أمكن.
- د. إعداد قاعدة بيانات بأسماء الطلبة وجهات التدريب.
- هـ. تقييم تدريب الطلبة وفقاً للأسس المعتمدة في المادة رقم (8) من هذه التعليمات.

المادة (8): على الطالب التقدم بطلب لاعتماد تدريبه خلال أربعة أسابيع من انتهاء فترة التدريب وفي حال عدم التزامه بذلك دون تقديم عذر قهري يقبله العميد يعتبر الطالب راسياً في مادة التدريب الميداني.

المادة (9): يتم تقييم تدريب الطلبة من قبل اللجنة وفقاً للأسس الآتية:
أ. التقرير السري المعتمد الذي تعده جهة التدريب (نموذج تقييم التدريب الميداني).
ب. التقرير الذي يعده الطالب ويتضمن نبذة عن جهة التدريب، موضوع التدريب، الأعمال التي كلف بها الطالب خلال التدريب، وخلاصة تبين مدى الإفادة وعلاقة التدريب بخطة الطالب الدراسية.
ج. سجل التدريب (Logbook) الخاص بالطالب.
د. نتيجة مناقشة الطالب من قبل اللجنة.

المادة (10): ترصد علامة (ناجح) أو (راسب) في مادة التدريب الميداني، وفي حال حصل الطالب على علامة (راسب)، عليه إعادة تسجيل التدريب الميداني من جديد.

المادة (11): العميد ورئيس القسم مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (12): يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية الهندسة في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية الهندسة في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية الهندسة.
العميد	:	عميد كلية الهندسة.
مساعد العميد	:	مساعد عميد كلية الهندسة.
المجلس	:	مجلس الكلية.
اللجنة	:	لجنة التدريب الميداني في الكلية.
جهة التدريب	:	مركز التدريب أو الشركة أو المؤسسة أو الدائرة التي يتدرب فيها الطالب داخل الأردن أو خارجه والمعتمدة من قبل اللجنة.

المادة (3): يعتبر التدريب الميداني متطلباً إجبارياً للحصول على الدرجة الجامعية الأولى.

المادة (4): يقوم الطالب بتسجيل مادة التدريب الميداني بعد أن يكون قد اجتاز بنجاح (110) ساعات معتمدة على الأقل.

المادة (5): تكون مدة التدريب ثمانية أسابيع متصلة داخل الأردن أو ستة أسابيع متصلة خارج الأردن خلال فصل دراسي واحد يقضيها الطالب في موقع واحد، ولا يجوز الجمع بين الدراسة والتدريب الميداني.

المادة (6): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (7): تشكل اللجنة بقرار من العميد في بداية كل عام جامعي وتتألف من مساعد العميد مقررًا ورؤساء الأقسام أعضاء، وتكون مهامها على النحو الآتي:
أ. اعتماد جهة التدريب للطالب قبل البدء بالتدريب.

- ب. إعداد سجل خاص بالتدريب (Logbook).
- ج. المساهمة في توفير فرص التدريب للطلبة حيث أمكن.
- د. إعداد قاعدة بيانات بأسماء الطلبة وجهات التدريب.
- هـ. تقييم تدريب الطلبة وفقاً للأسس المعتمدة في المادة رقم (8) من هذه التعليمات.

المادة (8): على الطالب التقدم بطلب لاعتماد تدريبه خلال أربعة أسابيع من انتهاء فترة التدريب وفي حال عدم التزامه بذلك دون تقديم عذر قهري يقبله العميد، يعتبر الطالب راسباً في مادة التدريب الميداني.

المادة (9): يتم تقييم تدريب الطلبة من قبل اللجنة وفقاً للأسس الآتية:
أ. التقرير السري المعتمد الذي تعده جهة التدريب (نموذج تقييم التدريب الميداني).
ب. التقرير الذي يعده الطالب ويتضمن نبذة عن جهة التدريب، موضوع التدريب، الأعمال التي كلف بها الطالب خلال التدريب وخلاصة تبين مدى الإفادة وعلاقة التدريب بخطة الطالب الدراسية.
ج. سجل التدريب (Logbook) الخاص بالطالب.
د. نتيجة مناقشة الطالب من قبل اللجنة.

المادة (10): ترصد علامة (ناجح) أو (راسب) في مادة التدريب الميداني، وفي حال حصل الطالب على علامة (راسب)، عليه إعادة تسجيل التدريب الميداني من جديد.

المادة (11): العميد ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (12): يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية تقنية المعلومات في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية تقنية المعلومات في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية تقنية المعلومات.
العميد	:	عميد كلية تقنية المعلومات.
مساعد العميد	:	مساعد عميد كلية تقنية المعلومات.
المجلس	:	مجلس الكلية.
اللجنة	:	لجنة التدريب العملي في الكلية.
جهة التدريب	:	مركز التدريب أو الشركة أو المؤسسة أو الدائرة التي يتدرب فيها الطالب داخل الأردن أو خارجه والمعتمدة من قبل اللجنة.

المادة (3): يعتبر التدريب العملي متطلباً إجبارياً للحصول على الدرجة الجامعية الأولى.

المادة (4): يقوم الطالب بتسجيل مادة التدريب العملي بعد أن يكون قد اجتاز بنجاح (90) ساعة معتمدة على الأقل.

المادة (5): تكون مدة التدريب ثمانية أسابيع متصلة داخل الأردن أو ستة أسابيع متصلة خارج الأردن خلال فصل دراسي واحد يقضيها الطالب في موقع واحد، ولا يجوز الجمع بين الدراسة والتدريب الميداني.

المادة (6): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (7): تشكل اللجنة بقرار من العميد في بداية كل عام جامعي وتتألف من مساعد العميد مقررًا ورؤساء الأقسام أعضاء، وتكون مهامها على النحو الآتي:

أ. اعتماد جهة التدريب للطلاب قبل البدء بالتدريب.

ب. إعداد سجل خاص بالتدريب (Logbook).

ج. المساهمة في توفير فرص التدريب للطلبة حيث أمكن.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/01/02) تاريخ 2015/01/27

- د. إعداد قاعدة بيانات بأسماء الطلبة وجهات التدريب.
هـ. تقييم تدريب الطلبة وفقاً للأسس المعتمدة في المادة رقم (8) من هذه التعليمات.

المادة (8): على الطالب التقدم بطلب لاعتماد تدريبه خلال أربعة أسابيع من انتهاء فترة التدريب وفي حال عدم التزامه بذلك دون تقديم عذر قهري يقبله العميد، يعتبر الطالب راسباً في مادة التدريب الميداني.

المادة (9): يتم تقييم تدريب الطلبة من قبل اللجنة وفقاً للأسس الآتية:
أ. التقرير السري المعتمد الذي تعده جهة التدريب (نموذج تقييم التدريب الميداني).
ب. التقرير الذي يعده الطالب ويتضمن نبذة عن جهة التدريب، موضوع التدريب، الأعمال التي كلف بها الطالب خلال التدريب وخلاصة تبين مدى الإفادة وعلاقة التدريب بخطة الطالب الدراسية.
ج. سجل التدريب (Logbook) الخاص بالطالب.
د. نتيجة مناقشة الطالب من قبل اللجنة.

المادة (10): ترصد علامة (ناجح) أو (راسب) في مادة التدريب الميداني، وفي حال حصل الطالب على علامة (راسب)، عليه إعادة تسجيل التدريب الميداني من جديد.

المادة (11): العميد ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (12): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة تخصص اللغة الإنجليزية والترجمة في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم اللغة الإنجليزية والترجمة في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية الآداب والعلوم.
العميد	:	عميد الكلية.
اللجنة	:	لجنة التدريب الميداني في القسم.
المشرف الأكاديمي	:	عضو الهيئة التدريسية في الكلية الذي توكل إليه مهام الإشراف على سير التدريب الميداني للطلبة.
المشرف الفني	:	الشخص الذي يوكل إليه مهمة تدريب الطلبة في جهة التدريب.
جهة التدريب	:	المؤسسات الإعلامية ومراكز الترجمة المعتمدة.

المادة (3): يعد التدريب الميداني من متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

المادة (4): تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في مواد التدريب الميداني وحسب الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية وبما ينسجم مع تعليمات الجامعة ومعايير الاعتماد الخاص للتخصص.

المادة (5): يعتبر التدريب الميداني برنامجاً متكاملًا من حيث الأهداف والمحتوى وآلية التنفيذ والتقييم.

المادة (6): يسجل الطالب للتدريب الميداني بعد استكمال دراسته ما مجموعه (60) ساعة معتمدة على الأقل من مواد التخصص الإجبارية والاختيارية في خطة الطالب الدراسية.

المادة (7): يتم التدريب الميداني في مجالات الترجمة العملية: الأدبية والعلمية والسياسية والاقتصادية والدينية.

المادة (8): تشكل اللجنة بتوصية من رئيس القسم وقرار من العميد في بداية كل عام جامعي وتكون مهامها على النحو الآتي:

أ. إعداد قوائم المهارات المتعلقة بالترجمة والمتوقع من الطلبة التدرّب عليها في جهات التدريب حسب الأهداف الموضوعية لها، على أن تقر في القسم المعني.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/03/03) تاريخ 2015/05/05

- ب. اعتماد جهات التدريب التي يتقدم الطلبة بطلبات للتدريب لديها.
- ج. توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين.
- د. الإشراف على سير عملية التدريب الميداني للطلبة.
- هـ. دراسة التقارير المقدمة من المشرفين الأكاديميين والمصادقة عليها.
- و. رفع نتيجة التقييم إلى رئيس القسم.

المادة (9): يعد الإشراف على التدريب الميداني جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب الميداني، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (10): تكون ساعات التدريب الميداني للطلبة خلال الفصل الدراسي بواقع (3) ساعات معتمدة غير مجزأة وتعادل (6) ساعات تدريب فعلية أسبوعياً ولمدة (16) أسبوع.

المادة (11): يتولى المشرف الأكاديمي المهام الآتية:

- أ. التأكد من وجود ترابط بين محتوى المواد النظرية والتدريب الميداني.
- ب. توجيه ومتابعة الطلبة أثناء تدريبهم الميداني.
- ج. حضور الاجتماعات الدورية الخاصة بالتدريب الميداني.
- د. تفقد قائمة المهارات والاختبارات في الترجمة الموكلة لكل طالب.
- هـ. المشاركة في التقييم المستمر لأساليب تقييم الطلبة والنماذج الخاصة بالتدريب الميداني بهدف رفع سوية التدريب والارتقاء بمستوى الأداء.

المادة (12): يتولى المشرف الفني المهام الآتية:

- أ. مسؤولية التدريب الميداني للطلبة حسب الأهداف المحددة للتدريب، وتوزيع الطلبة على جهات التدريب.

- ب. متابعة تطبيق الطلبة لمتطلبات خطة التدريب الميداني بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي.
- ج. متابعة حضور الطلبة لورش العمل الخاصة بالتدريب الميداني.
- د. تقييم الطلبة على نماذج التقييم الخاصة المعتمدة.
- هـ. المشاركة في إعداد وتنفيذ الامتحانات الخاصة بالتدريب الميداني.

المادة (13): يعد كل طالب ملف الخبرة الميداني (Log Book) بحيث يبين فيه بالتفصيل (يوماً بيوماً) ما أنجزه خلال الفصل الدراسي وبما يتلاءم مع الأهداف الموضوعية للتدريب الميداني.

المادة (14): لا يحق للطالب أن يغير جهة التدريب إلا من خلال موافقة اللجنة.

المادة (15): يتم تقييم تدريب الطلبة وفقاً للأسس الآتية:

- أ. الحضور والالتزام بالتعليمات الخاصة بالتدريب وجهة التدريب %10
- ب. التقييم المستمر من قبل المشرف الفني %30
- ج. التقييم المستمر من قبل المشرف الأكاديمي %50
- د. تقارير الطالب الدورية المقدمة للمشرف الأكاديمي %10

المادة (16): عميد الكلية ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

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

تعليمات التدريب العملي لطلبة التحاليل الطبية في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب العملي لطلبة التحاليل الطبية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية الصيدلة والعلوم الطبية.
العميد	:	عميد كلية الصيدلة والعلوم الطبية.
القسم	:	قسم التحاليل الطبية.
اللجنة	:	لجنة التدريب الميداني لطلبة التحاليل الطبية.
جهة التدريب	:	المستشفيات الحكومية والخاصة والمختبرات والمراكز الطبية المعتمدة من قبل وزارة الصحة.

المادة (3): يعتبر التدريب الميداني متطلباً إجبارياً من متطلبات التخرج لكافة الطلبة المسجلين في تخصص التحاليل الطبية (برنامج البكالوريوس).

المادة (4): تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم في بداية كل عام جامعي وتكون مهامها على النحو الآتي:

1. إعداد قاعدة بيانات بجهات التدريب المعتمدة .
2. متابعة تطبيق تعليمات التدريب الميداني.
3. توزيع الطلبة على جهات التدريب المعتمدة.
4. توفير فرص تدريب للطلبة.
5. عمل دراسات تقييمية حول جهات التدريب وإدارة الطلبة والمشرفين ورفعها إلى مجلس القسم.
6. إعداد سجل خاص بالتدريب (Logbook).
7. متابعة تدريب الطلبة عن طريق الزيارات الميدانية لجهات تدريبهم داخل الأردن أو التواصل هاتفياً وبريدياً مع جهات التدريب خارج الأردن.
8. تقييم وإجازة تدريب الطلبة حسب الأسس المعتمدة.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/01/10) تاريخ 2015/01/27

المادة (5): أ. يتكون التدريب من مادتين دراسيتين هما: تدريب ميداني (1) وتدريب ميداني (2) بواقع (6) ساعات معتمدة لكل منهما وتطرح مادتا التدريب الميداني خلال العام الجامعي في الفصلين الدراسيين الأول والثاني ولا تطرح في الفصل الصيفي.

ب. يقوم الطالب بتسجيل مادة التدريب الميداني (1) بعد اجتياز (110) ساعات معتمدة بنجاح واجتياز مواد: علم الدم (نظري وعملي)، علم الأحياء الدقيقة التشخيصية (نظري وعملي)، الكيمياء الحيوية السريرية (1) (2) (نظري وعملي)، علم المناعة والأمصال (نظري وعملي)، علم الطفيليات (نظري وعملي).

المادة (6): أ. تكون مدة التدريب ستة عشر أسبوعاً متصلة وبمعدل ثلاثة أيام أسبوعياً للمادة الواحدة.
ب. يمتد اليوم التدريبي من الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة الثانية بعد الظهر (أي ما يعادل 6 ساعات يومياً).

المادة (7): يتضمن التدريب الميداني المجالات الآتية:

1. علم الدم وبنك الدم.
2. الكيمياء الحيوية السريرية.
3. علم المناعة والأمصال والترحيل.
4. علم الأحياء الدقيقة.
5. علم الطفيليات.
6. علم الأنسجة والتحضيرات المجهرية.
7. علم الهرمونات.
8. قسم الاستقبال وسحب الدم.

المادة (8): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (9): تطبق تعليمات الحضور والغياب المعتمدة في الجامعة على طلبة التدريب الميداني.

المادة (10): عند الانتهاء من فترة التدريب على الطالب تقديم نموذج استكمال فترة التدريب معتمداً من جهة التدريب.

المادة (11): يتم تقييم تدريب الطلبة من قبل اللجنة وفقاً للأسس الآتية:

- أ. التقييم المستمر داخل جهة التدريب وحسب النموذج المعتمد.
- ب. سجل التدريب (Logbook) الخاص بالطالب.
- ج. اختبار نصف فصلي وامتحان نهائي كتابي.

المادة (12): يتم توزيع علامة التدريب الميداني على النحو الآتي:

- أ. تقييم مشرفي التدريب الميداني وسجل التدريب الخاص بالطالب %30
- ب. اختبار كتابي نصف فصلي %20

المادة (13): على الطلبة الالتزام بأنظمة وتعليمات الجامعة وما هو معمول به في جهات التدريب.

المادة (14): عميد الكلية ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (15): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة تخصص الصيدلة في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني الصيدلاني في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
الكلية	: كلية الصيدلة والعلوم الطبية.
العميد	: عميد كلية الصيدلة والعلوم الطبية.
القسم	: قسم العلوم الصيدلانية.
اللجنة	: لجنة التدريب الميداني في قسم العلوم الصيدلانية.
النقابة	: نقابة الصيادلة الأردنيين.
جهة التدريب	: المكان المعتمد من قبل النقابة ووزارة الصحة، مثل: مصانع الأدوية والصيدليات والمستشفيات ومستودعات الأدوية ومختبرات الرقابة الدوائية والمراكز الصحية ومؤسسات البحوث السريرية والصيدلية الافتراضية في الكلية.
الجلسة	: الجلسة الحوارية التي تتم للطلبة في الكلية من قبل اللجنة.
اللجنة التقييمية	: لجنة الامتحانات المشكلة في النقابة.
امتحان اللجنة التقييمية	: امتحان النقابة التأهيلي.

المادة (3): يعتبر التدريب الميداني متطلباً إجبارياً من متطلبات التخرج لكافة الطلبة المسجلين في تخصص الصيدلة (برنامج البكالوريوس).

المادة (4): تشكل اللجنة بقرار من مجلس القسم في بداية كل عام جامعي من أعضاء هيئة التدريس ومشرفي المختبرات في القسم، وتكون مهامها على النحو الآتي:

- أ. متابعة تطبيق سياسة التدريب الميداني وتعليماته وإجراءاته.
- ب. توضيح ظروف ومتطلبات التدريب للطلبة قبل مباشرة التدريب.
- ج. توزيع الطلبة على جهات التدريب المعتمدة وتوفير فرص تدريب للطلبة حيث أمكن.
- د. عمل دراسات تقييمية حول جهات التدريب وأداء الطلبة والمشرفين ورفعها إلى العميد.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/01/09) تاريخ 2015/01/27

- هـ. إعداد سجل خاص بالتدريب (Logbook).
- و. إعداد قاعدة بيانات بأسماء الطلبة وجهات التدريب.
- ز. متابعة تدريب الطلبة في جهات تدريبهم داخل وخارج الأردن.
- ح. تقييم تدريب الطلبة من خلال إجراء امتحانات نظرية وعملية حسب مستوى التدريب الذي وصل إليه الطالب.
- ط. عقد الجلسات الحوارية لإعداد الطلبة لامتحان اللجنة التقييمية.
- ي. تزويد الطلبة المتدربين بإشعارات التدريب كل حسب جهة تدريبه.

المادة (5): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (6): يسمح للطلبة البدء بالتدريب في أي من جهات التدريب بعد الحصول على الموافقة المسبقة من جهة التدريب واللجنة.

المادة (7): احتساب التدريب:

- أ. يحق للطالب البدء بالتدريب ابتداءً من الفصل الدراسي الثاني للسنة الجامعية الأولى.
- ب. تكون ساعات التدريب الميداني الصيدلاني وفقاً للتعليمات المعمول بها في النقابة وعلى النحو الآتي:

- على الطلبة الأردنيين إنهاء (1440) ساعة تدريب ميداني على أن لا يقل عدد ساعات التدريب داخل الأردن عن (400) ساعة.
- على الطلبة غير الأردنيين إنهاء (720) ساعة تدريب ميداني على أن لا يقل عدد ساعات التدريب داخل الأردن عن (200) ساعة.

المادة (8): يتم احتساب (50%) من ساعات التدريب المقررة كحد أقصى للطلبة الذين مارسوا مهنة (مساعد صيدلي) لمدة لا تقل عن عام كامل في جهات التدريب.

المادة (9): إجراءات التدريب:

- أ. يتسلم الطالب نموذج التدريب من اللجنة، ويعيده معتمداً من جهة التدريب خلال أسبوع واحد من تاريخ الحصول على النموذج.
- ب. يقوم الطالب بإرسال نموذج التدريب المعتمد إلى النقابة لغايات استحداث ملف تدريب للمستجدين أو تغذية الملف للمتدربين القدامى.
- ج. يقدم الطالب المتدرب داخل الأردن نموذج انتهاء التدريب وصورة عنه مرفقاً به سجل التدريب، مع مراعاة تطابق ساعات التدريب مع الساعات التي تم تغطيتها بالسجل إلى اللجنة خلال مدة أقصاها خمسة أيام عمل من تاريخ انتهاء التدريب، على أن تعاد له معتمدة حسب الأصول بعد اجتيازه مقابلة التقييم.

- د. يقوم الطالب المتدرب خارج الأردن بتسليم نموذج انتهاء التدريب مصدقاً من قبل النقابة أو ما يقابلها في بلد التدريب وسجل التدريب إلى اللجنة خلال خمسة أيام عمل من نهاية تاريخ التدريب مرفقاً به صورة عن جواز السفر موضحاً عليها تاريخ الخروج والدخول إلى الأردن.
- هـ. على الطالب المتدرب ترجمة ختم جهة التدريب إذا لم تكن لغة الختم اللغة العربية أو الإنجليزية.
- و. يقوم الطالب بتسليم نموذج انتهاء التدريب المعتمد من الكلية إلى النقابة لتغذية ملف التدريب الخاص به أو إغلاقه.

المادة (10): تعباً نماذج التدريب في بداية التدريب ونهايته من قبل جهة التدريب وتعد لاغية إذا حصل فيها أي كشط أو طمس أو تغيير.

المادة (11): يتم تقييم تدريب الطلبة من قبل اللجنة وفقاً للأسس الآتية:

- أ. اختبار نصف فصلي وامتحان نهائي كتابي تشرف عليه لجنة يشكلها القسم لهذه الغاية.
- ب. يتم توزيع علامة التدريب على النحو الآتي:
- تقييم مشرفي التدريب الميداني متضمناً سجل التدريب 30%
 - اختبار كتابي نصف فصلي 20%
 - الامتحان النهائي 50%

المادة (12): على الطلبة الالتزام بأنظمة وتعليمات الجامعة وما هو معمول به في جهات التدريب.

المادة (13): عميد الكلية ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (14): يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة تخصص التربية الخاصة في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة التربية الخاصة في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية الآداب والعلوم.
العميد	:	عميد الكلية.
القسم	:	قسم التربية الخاصة.
اللجنة	:	لجنة التدريب الميداني في القسم.
المشرف الأكاديمي	:	عضو الهيئة التدريسية في الكلية الذي توكل إليه مهام الإشراف على سير التدريب الميداني.
المشرف الفني	:	الشخص الذي توكل إليه مهمة تدريب الطلبة في جهة التدريب.
جهات التدريب	:	مؤسسات التربية الخاصة المعتمدة لتدريب الطالب.

المادة (3): يعد التدريب الميداني من متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

المادة (4): تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في مادة التدريب الميداني وحسب الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية وبما ينسجم مع تعليمات الجامعة ومعايير الاعتماد الخاص للتخصص.

المادة (5): يعتبر التدريب الميداني برنامجاً متكاملًا من حيث المحاور والنشاطات الخاصة بكل محور وإجراءات التنفيذ والتقييم.

المادة (6): يسجل الطالب للتدريب الميداني بعد استكمال دراسة ما مجموعه 60 ساعة معتمدة من مواد التخصص الإلزامية والاختيارية في الخطة.

المادة (7): يشمل التدريب الميداني ثلاثة محاور هي: التقييم والتشخيص في التربية الخاصة، مناهج وأساليب التدريس في التربية الخاصة، تعديل السلوك وإنتاج الوسائل التعليمية في التربية الخاصة.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/03/04) تاريخ 2015/05/05

المادة (8): تشكل اللجنة بتوصية من رئيس القسم وقرار من العميد في بداية كل عام جامعي وتكون مهامها على النحو الآتي:

- أ. تحديد المهمات والنشاطات الواجب تحقيقها في كل محور على أن تقر من مجلس القسم.
- ب. التوصية لمجلس القسم باعتماد جهات التدريب التي يتقدم الطلبة بطلبات التدريب لديها.
- ج. توزيع الطلبة على المشرفين الأكاديميين.
- د. الإشراف على سير عملية التدريب الميداني للطلبة.
- هـ. دراسة التقارير المقدمة من المشرفين الأكاديميين والمصادقة عليها.
- و. رفع نتيجة تقييم تدريب الطلبة إلى رئيس القسم.

المادة (9): يعد الإشراف على التدريب الميداني جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب الميداني، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (10): تكون ساعات التدريب الميداني للطلبة خلال الفصل الدراسي بواقع (12) ساعات معتمدة غير مجزأة وتعادل (18) ساعة فعلية أسبوعياً ولمدة (16) أسبوع.

المادة (11): يتولى المشرف الأكاديمي المهام الآتية:

- أ. إعداد خطة التدريب بما يراعي الترابط بين المحتوى النظري والتدريب الميداني.
- ب. التنسيق المستمر مع المشرف الفني على تنفيذ أهداف خطة التدريب.
- ج. توجيه ومتابعة الطلبة أثناء تدريبهم الميداني والتأكد من التزامهم بالأنظمة والتعليمات الخاصة بجهة التدريب.
- د. تزويد المشرف الفني بقائمة المهارات والاختبارات المطلوب تطبيقها.
- هـ. المشاركة بالتقييم المستمر لأساليب تقييم الطلبة والنماذج الخاصة بالتدريب الميداني بهدف رفع سوية التدريب والارتقاء بمستوى الأداء.

المادة (12): يتولى المشرف الفني المهام الآتية:

- أ. مسؤولية التدريب الميداني للطلبة حسب الأهداف المحددة للتدريب الميداني، وتوزيع الطلبة حسب المهام.
- ب. متابعة تطبيق الطلبة لمتطلبات خطة التدريب بالتنسيق مع المشرف الأكاديمي.
- ج. متابعة حضور الطلبة لورش العمل الخاصة التي تعقدها جهة التدريب.
- د. إعداد تقييم الطلبة على نماذج التقييم الخاصة وتنفيذ الامتحانات واعتمادها من اللجنة.
- هـ. رصد غيابات الطلبة وتزويد المشرف الأكاديمي بها بشكل مستمر.

المادة (13): يعد كل طالب متدرب ملف الخبرة الميداني (Log Book) بحيث يبين فيه بالتفصيل (يوماً بيوم) ما أنجزه خلال الفصل وبما يتلاءم مع الأهداف الموضوعه للتدريب الميداني.

المادة (14): لا يحق للطالب أن يغير جهة التدريب إلا من خلال موافقة اللجنة.

المادة (15): يتم تقييم تدريب الطلبة بحيث يشمل محاور التدريب الثلاث وفقاً للأسس التالية:

- أ. الحضور والالتزام بالتعليمات الخاصة بالتدريب وجهة التدريب 10%.
- ب. التقييم المستمر من قبل المشرف الفني 30%.
- ج. التقييم المستمر من قبل المشرف الأكاديمي 50%.
- د. تقارير الطالب الدورية المقدمة للمشرف الأكاديمي 10%.

المادة (16): عميد الكلية ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

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

تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم الإدارة الفندقية والسياحة في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة قسم الإدارة الفندقية والسياحة في أماكن التدريب العملي في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية العلوم الإدارية والمالية.
العميد	:	عميد كلية العلوم الإدارية والمالية.
القسم	:	قسم الإدارة الفندقية والسياحة.
رئيس القسم	:	رئيس قسم الإدارة الفندقية والسياحة.
اللجنة	:	لجنة التدريب الميداني في قسم الإدارة الفندقية والسياحة.
المشرف	:	عضو هيئة التدريس في القسم الذي توكل إليه مهام تدريس المادة والإشراف على سير عملية التدريب الميداني.
المدرّب	:	الموظف الذي يوكل إليه مهمة تدريب الطلبة في مكان التدريب.
جهة التدريب	:	الفندق أو المكتب السياحي الذي سيتدرب به الطالب.

المادة (3): تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين لمادة التدريب الميداني وحسب الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية بما ينسجم مع تعليمات الجامعة ومعايير الاعتماد الخاص للتخصص.

- المادة (4):**
- أ. يسجل الطالب مادة التدريب الميداني في الفصل الدراسي الصيفي الذي تطرح به بواقع (6) ساعات معتمدة بعد اجتياز (90) ساعة معتمدة بنجاح.
 - ب. تكون مدة التدريب (12) ساعة عمل أسبوعياً أي ما يعادل شهرين بما يتلاءم مع تعليمات الاعتماد الخاص.
 - ج. يحدد الطالب مواعيد التدريب الميداني بالاتفاق مع المشرف أسبوعياً على أن لا يقل عدد الساعات عن العدد المبين في البند (ب) من هذه المادة بعد موافقة المشرف الأكاديمي.
 - د. على الطالب الذي يتغيب عن تدريبه بعذر مقبول وفقاً لتعليمات الجامعة أن يستأنف تدريبه فوراً عند زوال العذر بحيث لا يتجاوز نسبة الغياب المسموح بها حسب تعليمات الجامعة.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/01/08) تاريخ 2015/01/27

المادة (5): أ. يتم التدريب الميداني في فنادق الخمسة والأربعة نجوم والمطاعم المستقلة والمكاتب السياحية داخل الأردن.

ب. يقوم الطالب بتحديد المكان الذي يرغب التدريب فيه بعد الحصول على موافقة اللجنة.

المادة (6): يعتبر الإشراف على التدريب جزءاً من العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية المشرف على التدريب، ويحتسب له عبء تدريسي حسب التعليمات النافذة في الجامعة.

المادة (7): تشكل لجنة في القسم تسمى لجنة التدريب الميداني برئاسة رئيس القسم وعضوية المشرفين الأكاديميين وأحد أعضاء هيئة التدريس في القسم، وتكون مهامها على النحو الآتي:

1. إعداد قائمة بأسماء الجهات المعتمدة للتدريب بداية كل عام دراسي (بما فيها الجهات التي لديها اتفاقيات مسبقة مع الجامعة).
2. إعداد قوائم المهارات والإجراءات المختلفة المتوقع من الطلبة التدريب عليها حسب الأهداف الموضوعية لها (Logbook).
3. مناقشة التقارير النهائية للتدريب الميداني المعد من قبل الطالب.

المادة (8): يتولى المشرف المهام الآتية:

أ. القيام بالزيارات الميدانية لجهات التدريب لمتابعة الطلبة وذلك بما لا يقل عن أربعة زيارات لكل طالب في الفصل.

ب. جمع العلامات والتقارير وأي أوراق تخص التدريب في المادة، والعمل على تدقيق العلامات وإدخالها على موقع الجامعة المعد لهذا الغرض، ومن ثم الاحتفاظ بالسجلات والمستندات والأوراق وفق الأصول المتبعة.

ج. تفقد قائمة المهارات والإجراءات لكل طالب ومراجعة المدرسين في حال عدم تحقيق الطالب لأي منها أثناء فترة التدريب.

د. رصد غياب الطلبة ومتابعة أمور الحرمان في حال تجاوز أحدهم نسبة الغياب المسموح بها.

المادة (9): يتولى المدرب المهام الآتية:

أ. مسؤولية تدريب الطلبة حسب الأهداف الموضوعية.

ب. متابعة الطلبة أثناء التدريب.

ج. إعداد تقييم الطلبة نموذج التقييم السري واعتماده من قبل المشرف الأكاديمي.

د. المشاركة في تنفيذ إجراءات الامتحانات العملية للطلبة.

المادة (10): أ. يقدم الطالب تقريراً مفصلاً عن التدريب للمشرف وذلك بعد انتهاء مدة التدريب ويتم مناقشته من قبل اللجنة، ويتضمن التقرير نبذة عن جهة التدريب، موضوع التدريب، المهارات والأعمال التي كلف بها، والمهارات المكتسبة، وخلاصة تبين مدى الاستفادة.

ب. يتم تقييم الطلبة من قبل اللجنة بحيث يتولى المشرف الأكاديمي مهمة الإشراف على عملية التقييم وفقاً للأسس التالية:

- التقييم المستمر من المشرف الأكاديمي خلال الزيارات.

- التقييم السري المعتمد والذي يعده المدرب وجهة التدريب.
- نتيجة مناقشة اللجنة التقرير النهائي للتدريب المعد من الطالب.

المادة (11): ترصد علامة (ناجح) أو (راسب) في مادة التدريب الميداني، وفي حال حصل الطالب على علامة راسب، عليه إعادة تسجيل المادة من جديد.

المادة (12): تعتبر البنود الواردة في الاتفاقيات الموقعة مع جهات التدريب جزء من تعليمات التدريب الميداني.

المادة (13): العميد ورئيس القسم المعني مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (14): بيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات مشاريع التخرج لطلبة كلية تقنية المعلومات في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات مشاريع التخرج لطلبة كلية تقنية المعلومات في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2016، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الكلية	:	كلية تقنية المعلومات.
العميد	:	عميد الكلية.
القسم	:	القسم الأكاديمي في الكلية.
اللجنة	:	لجنة مشاريع التخرج في القسم.
لجنة المناقشة	:	لجنة مناقشة مشاريع التخرج في القسم.
المشرف	:	عضو هيئة التدريس المشرف على مشروع التخرج.
الطلبة	:	طلبة كلية تقنية المعلومات.

المادة (3): يسمح للطلاب بتسجيل مشروع التخرج بعد إنهاء 90 ساعة معتمدة بنجاح.

المادة (4): تشكل اللجنة من أعضاء الهيئة التدريسية لكل قسم بقرار من العميد في بداية كل عام جامعي، وتكون مهامها:

- أ. الإشراف على جمع المشاريع من أعضاء الهيئة التدريسية وانتقائها وإعلانها للطلبة بالتنسيق مع رؤساء الأقسام الأكاديمية.
- ب. توزيع المشاريع على الطلبة وتحديد المشرفين عليهم بالتنسيق مع الأقسام الأكاديمية.
- ج. متابعة المشرفين والطلبة وحل ما يطرأ من مشاكل خلال سير عمل المشروع.
- د. تشكيل لجان المناقشات لكل قسم وتحديد رئيس لكل لجنة.
- هـ. إعداد جدول لجان المناقشات ومواعيدها قبل نهاية الفصل الدراسي بمدة كافية.
- و. متابعة سير عمل لجان المناقشات لكل قسم.
- ز. تحديد مواعيد تسليم تقارير المشاريع بعد اعتمادها من قبل المشرفين، على أن يعلن ذلك للطلبة قبل مواعيد إجراء المناقشات بوقت كاف.
- ح. رفع النتائج النهائية لمشاريع التخرج إلى الأقسام الأكاديمية لإقرارها.
- ط. اختيار المشاريع المتميزة للمشاركة في المسابقات والمهرجانات المحلية والدولية.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2016-2015/03/02) تاريخ 2016/06/09

المادة (5):

توزيع مشاريع التخرج على الطلبة:

- أ. تقوم اللجنة بتشكيل مجموعات الطلبة بهدف توزيع المشاريع عليها، مع مراعاة أن يقدم المشروع حلولاً لمشاكل واقعية في التخصص مع إمكانية تطبيق المشروع في الحياة العملية.
- ب. يكون الحد الأقصى لعدد الطلبة المشاركين في المشروع الواحد ثلاثة، على أن يتناسب ذلك مع محتوى المشروع ومع أعداد الطلبة المشاركين في المشروع الواحد.
- ج. تقوم كل مجموعة من الطلبة بتعبئة النموذج الخاص بتسجيل مشروع التخرج المعتمد في الكلية، والذي يتضمن المعلومات الشخصية لكل طالب، بالإضافة إلى ملخص المشروع (Abstract)، ويتم تسليم النموذج الى لجنة المشاريع لحصول الموافقة عليه.

المادة (6):

تكون مهام مشرفي المشاريع كما يلي:

- أ. تقديم كل ما يساعد الطلبة في إنجاز مشاريعهم.
- ب. تحديد مواعيد أسبوعية لمناقشة سير العمل في المشاريع مع الطلبة حسب النموذج المعتمد، وتقديم الإرشادات والتوجيهات اللازمة لهم، ومتابعة تنفيذ المراحل المبينة في الخطة العملية للمشروع.
- ج. إبلاغ لجنة المشاريع بأي تغييرات جوهرية تحدث على خطة المشروع.
- د. مراجعة ما يقدمه الطلبة من تقارير بما في ذلك التقرير النهائي، على أن تلتزم هذه التقارير بالموصفات المعتمدة من اللجنة.
- هـ. التنسيب بحرمان الطالب بمقتضى التعليمات الخاصة بالحرمان المنصوص عليها في تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة عمان الأهلية.
- و. رفع تقرير إلى اللجنة قبل موعد المناقشات بفترة كافية، يحدد من خلاله جاهزية المشروع للمناقشة.
- ز. تقييم أداء الطلبة حسب النموذج المعتمد.
- ح. متابعة تنفيذ التعديلات المطلوبة من لجنة المناقشة على تقرير المشروع (إن وجدت)، وحسب النموذج المعتمد.

المادة (7):

يعتبر الإشراف على مشروع التخرج عبئاً تدريسياً لعضو الهيئة التدريسية يحسب على النحو الآتي:

- أ. ربع ساعة معتمدة لكل طالب في حالة المشروع المشترك.
 - ب. نصف ساعة معتمدة في حالة المشروع الخاص بطالب واحد.
- على ألا يزيد العبء التدريسي المخصص لمشاريع التخرج لعضو الهيئة التدريسية عن 3 ساعات معتمدة.

المادة (8):

تسليم وثائق المشروع:

- أ. تسلم 4 نسخ ورقية من التقرير النهائي للمشروع ونسخة إلكترونية للبرمجية (إن وجدت) على قرص مدمج إلى اللجنة، وذلك قبل موعد المناقشة بأسبوع على الأقل لغايات استعمالها في المناقشات.
- ب. يتم تسليم اللجنة نسخة ورقية من التقرير النهائي للمشروع ونسخة إلكترونية لبرمجية المشروع بعد إجراء التعديلات المطلوبة من طرف لجنة المناقشة إن وجدت، وذلك لغايات الحفظ والتوثيق.

المادة (9):

تعتبر أي وثائق أو برمجيات أو إنتاج علمي أو تقني ينتج عن مشروع التخرج ملكية فكرية خاصة بالجامعة.

المادة (10): تكون مدة المناقشة للمشروع الواحد 60 دقيقة (كحد أقصى).

المادة (11): يتم توزيع علامات المشاريع حسب النموذج المعتمد وذلك على النحو الآتي:

- أ. 40% يقدرها المشرف.
- ب. 60% علامة المناقشة، يتم تقديرها من قبل لجنة المناقشة باستثناء المشرف وعلى النحو الآتي:
 - 20% للتقرير: لغة ومحتوى والتزاماً بالتعليمات الخاصة بمواصفات التقرير.
 - 10% للعرض العملي للمشروع أثناء المناقشة.
 - 30% للمناقشة التي تجريها اللجنة للطالب.

المادة (12): إقرار العلامات يكون على النحو الآتي:

- أ. يثبت أعضاء لجان المناقشة علامات الطلبة على النموذج المعتمد لهذه الغاية، ويسلمها رئيس اللجنة إلى رئيس القسم الأكاديمي.
- ب. يقوم رئيس القسم برصد علامات الطلبة في نموذج التسجيل الخاص بالمشروع.
- ج. تعرض العلامات على مجلس القسم لدراستها واعتمادها حسب الأصول تمهيداً لإقرارها.
- د. ترفع العلامات إلى عميد الكلية لاعتمادها حسب الأصول.

المادة (13): تحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى مجلس الكلية للبت فيها.

المادة (14): العميد ورؤساء الأقسام الأكاديمية واللجنة ومشرفو المشاريع من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات تأديب الطلبة في جامعة عمان الأهلية

استناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات تأديب الطلبة في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2012، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2012/3/20.
- المادة (2):** تسري أحكام هذه التعليمات على جميع طلبة الجامعة وعلى الطلبة المسجلين في البرامج والدورات الخاصة فيها، ويخضعون للأحكام والإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- المادة (3):** تعد الأعمال الآتية مخالفات سلوكية، تعرّض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات:
- الامتناع المدبر عن حضور المحاضرات، أو عن الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة والتعليمات بالمواظبة عليها أو التحريض على مخالفة الأنظمة والتعليمات والقرارات الجامعية.
 - الغش في الاختبار أو الامتحان أو الاشتراك أو الشروع فيه، أو الإخلال بالنظام وتعكير الهدوء الواجب توفره فيه.
 - أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق، أو مخل بحسن السيرة والسلوك، أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها أو طلبتها، أو الأعراف والتقاليد الجامعية بما في ذلك أي فعل من هذا القبيل يرتكبه الطالب خارج الجامعة.
 - المشاركة في أي تنظيم داخل الجامعة من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الجامعة، أو التحريض عليه.
 - استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها، أو استعمالها دون إذن مسبق.
 - توزيع النشرات أو إصاقها أو إصدار جرائد حائط بالكليات، أو جمع التبرعات أو التواقيع التي من شأنها الإخلال بالأمن والنظام الجامعي، أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية أو المساس بالشعائر الدينية أو المبادئ السياسية للبلد.
 - الإخلال بالنظام والانضباط اللذين تقتضيهما المحاضرات، أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.
 - أي إهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس، أو أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة أو أي زائر لها.
 - إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة، وغير المنقولة.
 - التزوير في الوثائق الجامعية أو الاحتيال في الحصول عليها، أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2012-2011/01/08) تاريخ 2012/03/20

- ك. إعطاء أي وثيقة للآخرين، بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة أو رفض إبرازها عند الطلب من المراجع المختصة بالجامعة.
- ل. سرقة أي من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات العاملين بها.
- م. التحريض أو الاتفاق أو الاشتراك مع الطلبة، أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات ضد الطلبة، أو أشخاص آخرين داخل الجامعة.
- ن. مخالفة أنظمة الجامعة وتعليماتها أو الاعتداء اللفظي أو البدني على أي شخص آخر في الجامعة.
- س. إدخال أي مواد يمكن استخدامها لغرض غير مشروع إلى الحرم الجامعي.
- ع. حيازة مواد مخدرة أو مسكرة أو تعاطيها أو الاتجار بها أو الترويج لها أو حضور الطالب إلى الحرم الجامعي وهو تحت تأثيرها.
- ف. حيازة أو استخدام أي أداة تعد سلاحاً بموجب تعريف قانون العقوبات الأردني لها.
- ص. انتحال شخصية الآخرين.

المادة (4):

تحدد العقوبات للمخالفات التأديبية للطلبة بما يتناسب مع نوع المخالفة الواردة في المادة (3) على النحو الآتي:

- أ. التنبيه الخطي.
- ب. الإخراج من قاعة التدريس، واستدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراج الطالب.
- ج. الحرمان من حضور بعض محاضرات المواد التي يخل الطالب بالنظام أثناء تدريسها على أن لا يتجاوز عددها عن خمس محاضرات لكل مخالفة.
- 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 والثاني والنهائي.
- ز. إيقاف الامتيازات المالية لفصل دراسي واحد أو أكثر.
- ح. الغرامة بما لا تقل عن مثلي قيمة الشيء أو الأشياء التي أتلفها الطالب.
- ط. إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة واعتبار الطالب منسحباً منها.
- ي. اعتبار الطالب راسباً في مادة أو أكثر.
- ك. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية ولا يسمح للطالب المفصول بالدراسة لهذا الفصل، كما لا تحتسب للطالب المواد التي درسها في أي مؤسسة تعليمية أخرى أثناء فترة العقوبة.
- ل. الفصل النهائي من الجامعة.
- م. تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
- ن. إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هنالك تزويراً أو احتيالاً في متطلبات الحصول عليها.

المادة (5): أ. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات.

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 سلوك، كما يعمم اسم الطالب المفصول نهائياً على الجامعات الرسمية والخاصة كافة.

المادة (6): تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو الآتي:

أ. يحق لعضو هيئة التدريس، إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) من المادة (4) من هذه التعليمات، وعليه تبليغ ذلك خطياً إلى رئيس القسم والعميد. وعلى العميد تبليغ عميد شؤون الطلبة ومدير القبول والتسجيل خطياً.

ب. يحق لمجلس التأديب، إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (4) وفقاً لقناعته بالعقوبة المناسبة للمخالفة المعروضة عليه.

ج. يحق لعميد شؤون الطلبة مصادرة أي مواد يدخلها الطلبة لغرض غير مشروع.

المادة (7): أ. إذا ضبط الطالب أثناء تأدية الاختبار أو الامتحان في إحدى المواد متلبساً بالغش أو ثبت أنه ساعد غيره على ذلك توقع عليه العقوبات الآتية مجتمعة:

1. توجيه عقوبة الإنذار له.

2. اعتباره راسباً في تلك المادة.

3. إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل واعتباره منسحباً منها.

ب. إذا ضبط الطالب أثناء تأدية الاختبار أو الامتحان في إحدى المواد وهو يحاول الشروع بالغش أو حاول مساعدة غيره على الغش توقع عليه العقوبتان الآتيتان مجتمعتين وهما:

1. توجيه عقوبة الإنذار له.

2. اعتباره راسباً في ذلك الاختبار أو الامتحان وترصد له علامة الصفر.

ج. يحق لمدرس المادة إذا اكتشف الغش في إجابات الطالب بعد تأدية الاختبار أو الامتحان، إحالة الموضوع إلى مجلس التأديب في الجامعة وذلك من خلال رئيس القسم والعميد.

المادة (8): أ. توقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر أو شخص آخر على الدخول لتأدية اختبار أو امتحان بدلاً عنه وثبت دخوله فعلاً لتأدية ذلك الاختبار أو الامتحان العقوبات الآتية مجتمعة:

1. اعتباره راسباً في تلك المادة.

2. إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل واعتباره منسحباً منها.

3. فصله من الجامعة مؤقتاً لمدة فصل دراسي واحد على الأقل، اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.

ب. توقع على الطالب الذي دخل الاختبار أو الامتحان بدلاً من طالب آخر العقوبتان الآتيتان مجتمعتين:

1. إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل واعتباره منسحباً منها.

2. فصله من الجامعة مؤقتاً لمدة فصل دراسي واحد على الأقل، اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.

ج. إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الاختبار أو الامتحان من غير طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات المختصة.

المادة (9): أ. إذا ثبت أن الطالب حرض أو دبر أو شارك أو تدخل في أعمال عنف أو مشاجرة داخل الجامعة يوقع عليه عقوبة الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة.
ب. إذا ثبت أن الطالب تسبب في إيذاء بليغ مادي أو معنوي لعضو هيئة تدريس أو أحد العاملين في الجامعة أو الطلبة فتوقع عليه عقوبة الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة.

المادة (10): إذا ثبت أن في حوزة الطالب مشروبات روحية أو مواد مخدرة أو دخل الجامعة وهو تحت تأثيرها توقع عليه عقوبة الفصل المؤقت من الجامعة لفصلين دراسيين، وفي حال تكرار ذلك يفصل من الجامعة فصلاً نهائياً.

المادة (11): تحفظ قرارات توقيع العقوبات التأديبية في ملف الطالب المخالف لدى عمادة شؤون الطلبة، وتبلغ الجهة المختصة بتوقيع العقوبة المفروضة قرارها إلى عميد الكلية المعني، وإلى مدير القبول والتسجيل، وإلى الجهة الموفدة، ولعميد الكلية المعني وضع القرار في لوحة الإعلانات إذا وجد ذلك ضرورياً.

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.

المادة (13): يشكل مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي مجلساً تأديبياً برئاسة عميد شؤون الطلبة، وعضوية (4) أربعة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة. كما يعين موظفاً من عمادة شؤون الطلبة كأمين سر للمجلس، وذلك للنظر في مخالفات الطلبة.

المادة (14): إذا انتهت المدة المحددة لتكليف مجلس التأديب يستمر المجلس بممارسة الأعمال والصلاحيات المناطة به لحين تشكيل مجلس جديد.

المادة (15): أ. تعد جلسات مجلس التأديب قانونية بحضور أغلبية الأعضاء.
ب. تتخذ قرارات مجلس التأديب بأغلبية أعضائه، وعند تساوي الأصوات ترجح الجهة التي يصوت معها رئيس المجلس.

المادة (16): على مجلس التأديب البت في القضايا المحالة إليه خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة، ويحق لرئيس الجامعة تمديدها إذا اقتضت الظروف ذلك. وعلى الطالب المخالف الممثل أمام مجلس التأديب خلال هذه المدة، ويحق لمجلس التأديب في إصدار العقوبة غيابياً إذا تم تبليغ الطالب ولم يمثل أمامه.

المادة (17): تكون جميع القرارات التأديبية قطعية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ك، ل، م) من المادة (3) من هذه التعليمات، إذ يحق للطالب أن يستأنف لدى مجلس العمداء أي قرار منها خلال خمسة

عشر يوماً من تاريخ صدور القرار. ولمجلس العمداء أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن العقوبة أو أن يعدلها أو يلغيها، أو يعيد القضية إلى مجلس التأديب لإعادة النظر فيها، وإذا لم يستأنف الطالب قرار العقوبة خلال المدة المحددة يعتبر القرار التأديبي الصادر بحقه قطعياً.

المادة (18): يتولى موظفو الأمن الجامعي المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها بحق الطلبة المخالفين حجيتها ما لم يثبت عكس ذلك.

المادة (19): يحق لرئيس الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس التأديب في الجامعة المنصوص عليها في هذه التعليمات، في حالة الضرورة، كحدوث مشاجرات أو شغب أو اضطراب أو اعتداء على ممتلكات الجامعة أو الإخلال بالنظام ينجم عنه عدم انتظام الدراسة، أو حالة تهدد بذلك، مما يستدعي البت السريع، ويبلغ رئيس الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحالة إلى مجلس العمداء في أول جلسة تعقد له.

المادة (20): إذا تبين لمجلس التأديب بمقتضى أحكام هذه التعليمات أن المخالفة التي أسندت للطالب المحال إليه تتطوي على جريمة جزائية، يحال الطالب مع محاضر التحقيق بقرار من رئيس الجامعة إلى المدعى العام أو إلى المحكمة المختصة للسير في القضية.

المادة (21): للجامعة الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات حتى ولو كانت المخالفة منظورة لدى جهات أخرى.

المادة (22): تلغى تعليمات تأديب الطلبة السارية في جامعة عمان الأهلية قبل تاريخ إقرار هذه التعليمات.

تعليمات جائزة التميز للعاملين في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات جائزة التميز للعاملين في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): تمنح "جائزة التميز للعاملين في جامعة عمان الأهلية" بهدف تشجيع الكليات والعمادات والأقسام الأكاديمية والوحدات والمراكز والدوائر الإدارية والعاملين في الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وتحفيزهم على الإبداع والتميز في الأداء الأكاديمي، والتعليمي، والإداري، والمهني، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع، وكل ما من شأنه المساهمة في رفعة الجامعة وتحقيق أهدافها.

المادة (3): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الكلية/ العمادة	:	أي كلية/ عمادة في الجامعة.
العميد	:	عميد الكلية أو العمادة في الجامعة.
القسم الأكاديمي	:	أي قسم أكاديمي في الكلية.
عضو الهيئة التدريسية	:	أي عضو هيئة تدريسية في الجامعة.
الوحدة التنظيمية	:	أي وحدة أو مركز أو دائرة أو مكتب إداري ضمن الهيكل التنظيمي العام للجامعة أو الهياكل الوظيفية الفرعية.
عضو الهيئة الإدارية	:	أي موظف في الجامعة على اختلاف المستويات الإدارية.
الجائزة	:	جائزة التميز للعاملين في جامعة عمان الأهلية.
اللجنة	:	لجنة الجائزة.

المادة (4): تُمنح الجائزة سنوياً لكل من الفئات والجهات الآتية طبقاً لإنجازاتها في السنوات الثلاث الأخيرة:
أولاً: الفئات

- أ. عضو الهيئة التدريسية
 - ب. عضو الهيئة الإدارية
- المدير
 - الموظف الإداري

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015-2014/02/05) تاريخ 2015/04/14

- رجل الأمن الجامعي
- السكرتيرة
- المراسل

ثانياً: الجهات

- أ. القسم الأكاديمي
- ب. الكلية أو العمادة
- ج. الوحدة التنظيمية

المادة (5): تُمنح الجائزة للفئات والجهات المشار إليها في المادة (4) من هذه التعليمات وفقاً للأسس التي تنص عليها هذه التعليمات.

المادة (6): تشكل اللجنة برئاسة نائب الرئيس وعضوية ثلاثة من العمداء وثلاثة من أعضاء الهيئة الإدارية من ذوي الخبرة والاختصاص، يعيّنهم الرئيس لمدة عامين.

المادة (7): تتولى اللجنة:

1. استلام طلبات الترشيح من الفئات والجهات المشار إليها في المادة رقم (4) من هذه التعليمات.
2. دراسة طلبات الترشيح، ولها الاستعانة بذوي الخبرة والاختصاص عند الحاجة.
3. التوصية بالفائزين من كل فئة أو جهة إلى الرئيس.

المادة (8): تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها. ويكون أي من اجتماعاتها قانونياً إذا حضره الأغلبية المطلقة من أعضائها، بمن فيهم رئيس اللجنة، وتصدر قراراتها بأكثرية الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات، يُرجح الجانب الذي أيده رئيس اللجنة.

المادة (9): يشترط لمنح الجائزة لأي من الفئات المشار إليها في المادة رقم (4) من هذه التعليمات والمتقدمة بطلب ترشيح تحقيق الشروط الآتية طبقاً لطبيعة كل منها:

1. أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن ثلاث سنوات خدمة فعلية متصلة في الجامعة.
2. أن لا يكون قد أوقعت بحقه عقوبة إنذار فأعلى خلال السنوات الثلاث الأخيرة.
3. أن لا يكون قد حصل على هذه الجائزة في دوراتها الثلاث السابقة.

المادة (10): يشترط لمنح الجائزة لأي من الفئات المشار إليها في المادة رقم (4) من هذه التعليمات والمتقدمة بطلب ترشيح تحقيق الشروط الآتية طبقاً لطبيعة كل منها:

1. أن يكون قد نشر بحثين متخصصين على الأقل في مجلة من الفئة الثانية أو الأولى، ولم يكن أي منهما مستلاً من رسالة الماجستير أو الدكتوراه لأي من الباحثين.
2. أن تكون أبحاثه المنشورة قيمة علمية تقاس من خلال عدد الإشارات إليها من قبل الباحثين في مجال التخصص.
3. أن يكون قد نشر كتابين تم تقييمهما تقييماً أولياً، وبننتيجة "ممتاز" للكاتبين من خلال عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة.

4. أن يكون قد شارك في مؤتمرات محلية أو عربية أو عالمية متخصصة من خلال تقديم بحث علمي أو مشروع فني أو عضوية لجانها أو رئاسة جلساتها.
5. أن يكون قد نشر الطالب صاحب الرسالة التي أشرف عليها بنجاح في مجلة عالمية.
6. أن يكون قد حصل على جوائز بحثية أو فنية أو براءة اختراع اقترن بها اسم الجامعة.
7. أن يكون قد نُوِّع في المواد التي يدرسها في مجال تخصصه على مستوى البكالوريوس أو الماجستير.
8. أن يكون قد استخدم التكنولوجيا والتعليم الإلكتروني في التدريس.
9. أن يكون قد قدم المبادرات المنهجية واللامنهجية ووضع الحلول الموضوعية للمشاكل وأسهم في معالجتها وعمل على تطوير القسم الأكاديمي أو الكلية أو العمادة أو الجامعة.

المادة (11): تُمنح الجائزة للقسم الأكاديمي المتميز/ الكلية/ العمادة المتميزة بناءً على أسس المفاضلة الآتية:

1. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية قد وفر للطلبة برنامجاً إرشادياً أكاديمياً.
2. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية قد وزع الطلبة إلى مجموعات إرشاد أكاديمي، تتاط عملية إرشاد كل منها إلى عضو هيئة تدريس يتابع عملية الإرشاد الأكاديمي للطلبة منذ التحاقهم بالجامعة وحتى تخرجهم.
3. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية قد احتفظ بملف إرشاد أكاديمي للطلاب/ الطالبة يتضمن معلومات الاتصال الشخصية؛ كأرقام الهواتف والبريد الإلكتروني والسجل الأكاديمي وأي عقوبات سلوكية أو أكاديمية، وأي انجازات أو مشاركات أو جوائز حصل عليها الطالب/ الطالبة.
4. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية قد خفض، من خلال الإرشاد الأكاديمي، نسبة التعتير الأكاديمي لدى الطلبة.
5. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية/ العمادة قد وفر دليلاً ورقياً أو إلكترونياً للطلبة يتضمن جميع مواد أنظمة الجامعة وتعليماتها ذات العلاقة بالشؤون الأكاديمية والمالية والسلوكية.
6. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية/ العمادة قد نظم يوم عمل يستقطب من خلاله أرباب العمل ذوي العلاقة، وساعد على توفير فرص عمل للطلبة أو نظم أنشطة لامنهجية أخرى تخدم الطلبة.
7. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية/ العمادة قد شارك في الأنشطة اللامنهجية وخدمة المجتمع التي يعتمدها مجلس عمداء الجامعة.
8. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية قد وفر بيئة تعليمية متوافقة مع الرؤية والرسالة والقيم والأهداف الخاصة بالقسم الأكاديمي/ الكلية ووفق إجراءات محددة ومعلنة.
9. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية قد أعد الطلبة لامتحانات الوطنية وعلى جميع المستويات.
10. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية قد تابع تنفيذ الخطة السنوية والمنبثقة عن الخطة الإستراتيجية وحدد الانحرافات وطرق معالجتها.
11. أن يكون القسم الأكاديمي/ الكلية/ العمادة قد نظم ورش عمل أو مؤتمرات أو ندوات أو دورات، وبما يضمن التشاركية العلمية.
12. أن يكون لدى القسم الأكاديمي/ الكلية أكبر عدد من المسابقات الإلكترونية.

13. أن يكون خريجو القسم الأكاديمي/ الكلية قد حققوا نسب نجاح مرضية في الامتحانات الوطنية وغيرها.

المادة (12): تُمنح الجائزة لعضو الهيئة الإدارية المتميز بناءً على أسس المفاضلة الآتية:

1. أن تكون مؤهلاته العلمية متناسبة مع طبيعة عمله.
2. أن تكون الدورات التدريبية التي حصل عليها الموظف منسجمة مع طبيعة عمله.
3. أن يمتلك مهارات إضافية كاللغات وإجادة استخدام الحاسوب وغيرها.
4. أن يكون قد حصل على تقييم أداء سنوي بتقدير لا يقل عن جيد جداً.
5. أن يكون قد حصل على جوائز أو حوافز مادية أو معنوية من داخل الجامعة أو من خارجها.
6. أن يكون قد قدم مبادرات إبداعية ترفع من سوية العمل أو تسهل الإجراءات أو تزيد من كفاءة الأداء.
7. أن يكون قد شارك في اللجان وفرق العمل بفاعلية.
8. أن يكون قد شارك في المناسبات والأنشطة والفعاليات التطوعية وخدمة المجتمع، التي تنظمها الجامعة.
9. أن يكون قد صادف قصة نجاح تؤكد إخلاصه في عمله.

المادة (13): تراعى أسس المفاضلة الإضافية الآتية عند منح الجائزة للمدير:

1. أن يكون قد أسهم في تطبيق الخطة الإستراتيجية للجامعة ومراجعتها وتطويرها.
2. أن يكون قد أعد وأشرف على تطبيق خطة العمل الخاصة بالدائرة/ القسم.
3. أن يكون قد مارس الإدارة من خلال القيادة بالفعل والأداء والسلوك والقدرة الحسنة.
4. أن يكون قد شارك في المؤتمرات والدورات والندوات والنشاطات الرسمية وغير الرسمية.
5. أن يكون قد استطاع التعامل مع المشكلات وأسهم في صنع القرارات.
6. أن يكون قد تقبل عملية التغيير في الجامعة وأسهم في إنجاحها.

المادة (14): تُمنح الجائزة للوحدة التنظيمية المتميزة بناءً على أسس المفاضلة الآتية:

1. أن تكون قد وثقت رؤيا ورسالة لها منبثقة من رؤية الجامعة ورسالتها، وقامت بمراجعتها وتحديثها حيثما اقتضت الضرورة.
2. أن تكون قد أعدت خطة عمل سنوية منبثقة عن الخطة الإستراتيجية للجامعة تتضمن نشاطات ومسؤوليات وإطار زمني وأهداف محددة.
3. أن تكون قد تابعت مدى التقدم في خطتها السنوية ومستوى إنجاز أهدافها بشكل دوري ورفعت تقارير بذلك للمرجعية الإدارية.
4. أن تكون قد تجاوبت مع نتائج الدراسات المتعلقة بها، وحددت التغييرات والتحسينات الواجب إجراؤها.
5. أن تكون قد أفادت من نتائج مؤشرات الأداء المؤسسي ونتائج عمليات التقييم الذاتي.
6. أن تكون قد أفادت من الخدمات التي توفرها الوحدات التنظيمية الأخرى في الجامعة وبما يرفع من درجة الدقة والكفاءة وسرعة إنجاز أعمالها.
7. أن تكون قد استقطبت كوادر بشرية مؤهلة ومدربة وتابعت عمليات تدريبهم، وأفادت من خبراتهم في مجال التدريب.

8. أن تكون قد احتفظت ببطاقات وصف وظيفي محدثة ومعمة على موظفيها، ولديها جداول زمنية محددة تمكّن الموظفين من إنجاز المهام المكلفين بها.
9. أن تكون قد أسهمت وشاركت موظفيها، وعلى كافة المستويات الإدارية، في المناسبات والفعاليات والأنشطة التي تنظمها الجامعة.
10. أن تكون قد التزمت بالسياسات والإجراءات والنماذج المعتمدة وقامت بتقديم التغذية الراجعة حولها.
11. أن يكون لديها قاعدة بيانات خاصة بها تبين المتعاملين معها من داخل الجامعة وخارجها، ومعلومات الاتصال الخاصة بهم.
12. أن تكون قد تابعت نتائج الإنجاز ومستوياتها على كافة المستويات، واتخذت الإجراءات التصحيحية والوقائية المناسبة.

المادة (15): ترصد الجامعة في موازنتها مخصصات لتغطية مبالغ الجوائز لجميع الفئات والجهات وأي نفقات أخرى تخص الجائزة.

المادة (16): تُقدم الطلبات إلى مكتب رئيس اللجنة وفقاً لجدول زمني يعلن لكل جائزة سنوية، ويُرفق بالطلب جميع الوثائق ذات العلاقة بالموضوع، ويُعلن عن الفائزين في حفل خاص.

المادة (17): يجوز حجب أي من الجوائز إذا لم يستوف العمل المقدم لنيل الجائزة متطلبات استحقاقها، ويكون ذلك بتوصية من اللجنة.

المادة (18): رئيس الجامعة واللجنة مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (19): يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات استخدام الموارد التقنية في جامعة عمان الأهلية للعام الجامعي 2013 - 2014

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات استخدام الموارد التقنية في جامعة عمان الأهلية لسنة 2014*"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الكليات/العمادات	:	أي كلية أو عمادة في الجامعة.
العميد	:	عميد الكلية أو العمادة في الجامعة.
الدوائر/المراكز/المكاتب	:	أي دائرة أو مركز أو مكتب في الجامعة.
المدير	:	مدير الدائرة أو المركز أو المكتب.
الدائرة	:	دائرة تكنولوجيا المعلومات.
مدير الدائرة	:	مدير دائرة تكنولوجيا المعلومات.
الموارد التقنية	:	أجهزة الحاسوب وملحقاتها والخوادم والشبكات والبرمجيات وما يرتبط بها من خدمات توفرها الجامعة للمستخدمين، مثل: الإنترنت والإنترنت والبريد الإلكتروني وغيرها.
الشبكة	:	مصادر البنية التحتية المستخدمة لربط أنظمة الحاسوب المختلفة داخلياً أو خارجياً، سلكياً أو لا سلكياً.
الإنترنت	:	الشبكة العنكبوتية العالمية لتوفير خدمة البحث وتبادل المعلومات.
الإنترنت	:	الشبكة الداخلية الخاصة بالجامعة لتوفير الخدمات الإلكترونية من خلال بروتوكولات وقواعد المواقع الإلكترونية على شبكة الإنترنت.
الأجهزة وملحقاتها	:	أجهزة الحاسوب وكل ما يرتبط بها، مثل: الطابعات والمساحات الضوئية ووحدات التخزين الخارجية وعارضات البيانات وغيرها.

خدمة البريد الإلكتروني : خدمة إرسال الرسائل الإلكترونية واستقبالها، وهي طريقة للتواصل الإلكتروني داخل الجامعة وخارجها.

حساب البريد الإلكتروني : عنوان البريد الإلكتروني الخاص بالمستخدم، ويشمل اسم المستخدم وكلمة السر.

الرسائل الإلكترونية : النصوص والملفات الإلكترونية التي يتم إرسالها واستقبالها بين المتعاملين من خلال البريد الإلكتروني الرسمي.

المستخدم : عضو الهيئة التدريسية أو عضو الهيئة الإدارية أو الطالب أو الجهة التي تقوم بالاستفادة من الموارد التقنية المتاحة في الجامعة.

المادة (3): تهدف الجامعة من خلال هذه التعليمات إلى تنظيم استخدام الموارد التقنية بالشكل الأمثل عن طريق

المحافظة عليها واستدامتها ومنع أو الحد من إساءة الاستخدام، وتغطي هذه التعليمات بشكل عام ما يأتي:

- أ. الأجهزة والبرمجيات.
- ب. البريد الإلكتروني.
- ج. الإنترنت والإنترنت.
- د. أمن وحماية المعلومات.

المادة (4): تعتبر الموارد التقنية ملكاً للجامعة شأنها شأن بقية أملاكها ومرافقها وموجوداتها وخدماتها، وبذلك فإن استخدام هذه الموارد يقتضي مراعاة أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (5): إن استخدام الأجهزة وبرمجياتها وملحقاتها يتطلب من المستخدمين الالتزام بالأمور الآتية:

- أ. تقتصر استخدام الأجهزة وبرمجياتها وملحقاتها لأغراض العمل فقط.
- ب. المحافظة على ديمومة عمل الأجهزة ومتابعة صيانتها من خلال الدائرة.
- ج. حماية الأجهزة وما عليها من برامج باعتبارها ملكاً للجامعة.
- د. المحافظة على سلامة البيانات المخزنة على الأجهزة.
- هـ. الالتزام بحقوق الملكية الفكرية واستخدام البرامج المعتمدة من قبل الدائرة فقط.
- و. المحافظة على سرية اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به.
- ز. عدم القيام بأي تصرفات من شأنها التأثير سلباً على أداء الجهاز أو تعريضه للفيروسات أو إجراء تعديلات على مكوناته أو العبث به.
- ح. عدم استخدام الجهاز للتجسس والقرصنة الداخلية أو الخارجية أو مراقبة الأجهزة الأخرى أو تخطي مراحل الأمان للأجهزة الأخرى.
- ط. عدم نقل أو تحريك الأجهزة من أماكنها دون علم الدائرة، على أن يتم ذلك من خلال دائرة اللوازم.
- ي. عدم استخدام الإنترنت لتنزيل أو توزيع برمجيات أو ملفات غير مرخصة أو تشغيل برمجيات تجسس أو أي برمجيات أخرى من شأنها انتهاك أمن الشبكة وسريتها وسلامتها أو تسبب تعطيلاً لها أو إشغالاً لمصادرها.
- ك. عدم إساءة استخدام البريد الإلكتروني أو استخدامه لغير أغراض العمل الرسمي أو الأهداف التي أنشئ من أجلها.

- ل. تغيير كلمة السر الخاصة بالمستخدم شهرياً أو حسب تعليمات الدائرة.
م. الالتزام بالصلاحيات الممنوحة حسب طبيعة العمل وعدم تجاوزها.

المادة (6): تقوم الدائرة بربط جميع الأجهزة بالخدام الرئيس حسب الإجراءات المعتمدة وتطبيق التعليمات المعمول بها بهذا الخصوص، ويمنع استخدام الأجهزة الخاصة وربطها على شبكة الجامعة.

المادة (7): تتولى الدائرة القيام بالصيانة اللازمة للأجهزة وملحقاتها والبرمجيات، ولا يسمح لأي جهة من داخل أو خارج الجامعة القيام بذلك إلا من خلال الدائرة وبموافقة مسبقة من الرئيس.

المادة (8): تتولى الدائرة وضع المواصفات الفنية للأجهزة وملحقاتها والبرمجيات وفقاً للحاجة وطبيعة العمل وبالتنسيق والتعاون مع المعنيين.

المادة (9): تتولى الكليات التي يتوافر لديها مختبرات حاسوب تطبيق هذه التعليمات على الأجهزة وبرمجياتها الموجودة في تلك المختبرات ووضع الآليات المناسبة للمحافظة على تلك الأجهزة.

المادة (10): تحتفظ الدائرة بحقها في الدخول على أي جهاز بموافقة الرئيس الخطية للنظر بأي شكوى على مستخدم الجهاز.

المادة (11): تعتبر الإنترنت والإنترنت من المصادر الرئيسة للمعلومات التي توفرها الجامعة وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة فيها، وذلك لخدمة أنشطتها العلمية والبحثية والإدارية.

المادة (12): تكون خدمة الإنترنت متاحة لأعضاء الهيئة التدريسية ومديري الدوائر والمراكز والمكاتب، كما يمكن إتاحتها لكل من تقتضي طبيعة عمله استخدام الإنترنت من الإداريين بناءً على تنسيب العميد أو المدير وموافقة الرئيس.

المادة (13): تقدّم خدمة الإنترنت في السكن الداخلي للطلّبات وسكن أعضاء الهيئة التدريسية بناءً على موافقة الرئيس وبالتنسيق مع مدير الدائرة، علماً بأن الدعم الفني للسكن الداخلي للطلّبات وسكن أعضاء الهيئة التدريسية يقَدّم خلال أوقات الدوام الرسمي فقط.

المادة (14): تتولى الدائرة بالتنسيق مع المعنيين في الجامعة إنشاء البنية التحتية للشبكة الداخلية والخوادم وصيانتها وإدامتها، وتنظيم عملية استخدامها ومتابعة ذلك للأغراض الأكاديمية والبحثية والإدارية، وبما يضمن المحافظة على سعة الشبكة والحد من استنزافها.

المادة (15): تعتبر الدائرة الجهة الوحيدة صاحبة الاختصاص والصلاحيات في تغيير مكونات الشبكة من حيث الإضافة أو التعديل أو التغيير، ولا يحق لأي جهة أخرى في الجامعة القيام بأي إجراء من أي نوع كان دون الرجوع إليها.

المادة (16): تحتفظ الجامعة بحقها في حجب خدمات الإنترنت والإنترنت والبريد الإلكتروني عن المستخدمين المخالفين دون إشعار مسبق وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، كما يحق لها حجب هذه الخدمات عن أي مستخدم حتى لو لم يكن مخالفاً في حالات خاصة تقتضيها ظروف العمل ودون إبداء الأسباب، كما تحتفظ بحقها في اتخاذ الإجراءات اللازمة بحق المستخدمين المخالفين لشروط استخدامها.

المادة (17): تقوم الدائرة بتوفير خدمة البريد الإلكتروني وتعديلها وحذفها للمستخدمين، ويتم إيقافها فور انتهاء عملهم أو دراستهم في الجامعة.

المادة (18): يتم تحديد مساحات التخزين المخصصة للمستخدمين من قبل الدائرة، كما تكون من مسؤولية الدائرة عمل نسخ احتياطية لمحتويات حسابات البريد الإلكتروني وتنظيم عملية حذف الرسائل بالتنسيق مع المستخدمين وفقاً لإجراءات محددة بهذا الخصوص.

المادة (19): تقوم الدائرة باتخاذ التدابير اللازمة للمحافظة على أمن البيانات والمعلومات المخزنة وسلامتها من محاولات العبث وحفظ المعلومات وتأمينها لتجنب تأثير الحالات الطارئة والكوارث الطبيعية - لا قدر الله - كما تقوم باتخاذ التدابير اللازمة لتجنب الاستخدام غير القانوني للمعلومات من داخل أو خارج الجامعة.

المادة (20): تتولى الدائرة بالتأكد من صلاحيات المستخدمين بشكل دوري، وتقوم بإجراء ما يلزم للتأكد من سلامة الشبكة الداخلية والخارجية وأمنها حسبما تقتضي الحاجة، كما تقوم بتوثيق جميع الحركات والأحداث للأنظمة والأجهزة المستخدمة بالطرق المناسبة.

المادة (21): يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2014، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	: جامعة عمّان الأهلية.
الرئيس	: رئيس جامعة عمّان الأهلية.
الدائرة	: دائرة الخدمات الطبية.
المدير	: مدير دائرة الخدمات الطبية.
لجنة التأمين الصحي	: اللجنة التي تشكل بقرار من الرئيس لغايات متابعة تنفيذ تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة عمّان الأهلية.
المشترك	: الطالب المسجل بشكل نظامي في الجامعة.
المعالجة	: الرعاية الصحية التي تقدم للمشاركين وتشمل المستشفيات والمراكز الطبية والعيادات المعتمدة وتشمل الفحوصات السريرية والمخبرية والإشعاعية والعمليات الجراحية والأدوية.

المادة (3): يهدف التأمين الصحي إلى تقديم المعالجة للمشاركين.

المادة (4): يقتصر التأمين الصحي على الفصول الدراسية التي يسجل المشترك فيها مواد دراسية.

المادة (5): أ. يتوقف مفعول التأمين الصحي أثناء الفترة التي ينقطع فيها المشترك عن الدراسة لأي

سبب من الأسباب باستثناء المرضية منها.

ب. يعتبر الطالب مؤمناً أثناء الإجازة ما بين الفصلين الأول والثاني، وما بين الفصلين الثاني والصيفي، أما الفترة ما بين الفصلين الصيفي والأول فلا يعتبر المشترك مؤمناً في الحالات المرضية المؤجلة والموافق عليها من قبل المدير.

ج. يستثنى من حكم الفقرتين السابقتين الحالات الطارئة والمستعجلة، حيث تغطي الجامعة ما نسبته 35% من تسعيرة نقابة الأطباء في حال كون الجهة غير معتمدة، وضمن سقف تحدده التعليمات النافذة.

المادة (6): يقتصر التأمين الصحي على المعالجة داخل المملكة الأردنية الهاشمية، وتقدم الخدمة من خلال:
أ. عيادة الجامعة.

ب. المستشفى أو المركز الطبي أو العيادة المعتمدة من قبل الجامعة بتحويل من طبيب الجامعة.

المادة (7): تكون الإقامة في المستشفى لجميع المشتركين في الدرجة الثالثة وفي حال رغبة المشترك الإقامة في درجة أعلى فعليه أن يدفع فرق التكاليف حسب اللوائح المعتمدة والمتفق عليها مع الجامعة.

المادة (8): يقتصر التأمين الصحي على معالجة المشترك شخصياً ومن يخالف ذلك يتعرض للمسؤولية القانونية.

المادة (9): يستثنى من المعالجة الحالات التالية:

1. العجز أو المرض الذي ينشأ قبل سريان التأمين على المشترك.
2. الإيذاء الذاتي.
3. الإدمان على الكحول والمخدرات.
4. الأمراض الجنسية.
5. الأمراض العصبية والعقلية والنفسية والغدد الصماء.
6. المعاينات الصحية العامة والمعاينات لأغراض غير ضرورية وليست متعلقة بتشخيص مرض ما.
7. الجراحة التجميلية.
8. طب وجراحة الأسنان واللثة، إلا إذا كان ذلك ناجماً عن حادث وقع أثناء سريان التأمين، وفي هذه الحالة يستثنى تركيب الجسور والأسنان والتيجان المذهبة والكروم كوبالت.
9. توفير وتركيب النظارات والعدسات والوسائل السمعية.
10. العقم وموانع الحمل ومتابعة الحمل والولادة والهرمونات.
11. الحمل والولادة والأمراض الناشئة عنها.
12. الفيتامينات والمقويات والتصوير المغناطيسي والطبقي، باستثناء الحالات التي يوافق عليها طبيب الجامعة.
13. ما ينتج عن الحوادث القضائية باستثناء تلك التي يصاب بها الطلبة أثناء عملهم في المختبرات أو المشاغل والأعمال الميدانية أو أثناء قيامهم بواجباتهم الجامعية.
14. العلاج الطبيعي والنقاهة والاستشفاء في المنتجعات وغيرها من أماكن الراحة.
15. تركيب الأطراف الصناعية والأرطبة.
16. مرض نقصان المناعة المكتسب (الإيدز).

المادة (10): مدير الدائرة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات .

المادة (11): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد بها نص.

تعليمات الأندية الطلابية في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الأندية الطلابية في جامعة عمان الأهلية*"، والمعدلة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2013/4/2 - 2014) تاريخ 2014/4/16، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الكلية	:	أي كلية في الجامعة.
العميد	:	عميد شؤون الطلبة في الجامعة.
العمادة	:	عمادة شؤون الطلبة.
الأندية	:	الأندية الطلابية التي تؤسس وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
الهيئة الإدارية	:	الهيئة المنتخبة لإدارة النادي.
الهيئة العامة	:	طلبة الجامعة المسجلين والمنتسبين للنادي.
العضو	:	الطالب المسجل في النادي الذي يلتزم بتعليماته.
مستشار النادي	:	عضو هيئة التدريس المكلف من رئيس الجامعة لتقديم النصح والإرشاد للنادي.

المادة (3): تؤسس في الجامعة أندية طلابية يكون مقرها داخل الحرم الجامعي، وترعى شؤونها العمادة وفقاً للقرارات الصادرة عن الرئيس وتتسبب من العميد لخدمة النشاطات اللامنهجية لطلبة الجامعة.

المادة (4): تهدف الأندية إلى تحقيق الغايات الآتية:

- أ. إتاحة الفرص لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم.
- ب. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها عند الطلبة.
- ج. تشجيع الميول التطوعية للخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.
- د. تعزيز الانسجام والتجانس بين طلبة الجامعة من متعددي الثقافات.
- هـ. تنمية الاهتمام بالتراث الثقافي الأردني والعربي والعالمي.

المادة (5): تقدّم طلبات تسجيل الأندية من عدد لا يقل عن خمسة وعشرين عضو إلى العمادة وفقاً للإجراءات الواردة في سياسة الأندية وإجراءاتها وحسب النماذج المعتمدة لهذه الغاية.

المادة (6): للرئيس وبتوصية من العميد أن يقرر السير في إجراءات تأسيس النادي وفقاً لسياسة الأندية وإجراءاتها والنماذج المعتمدة لهذا الغرض.

المادة (7): حظر تأسيس الأندية الطلابية على أسس طائفية أو مناطقية أو جهوية وغيرها من الأسس التي تخالف القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية والجامعة.

المادة (8): تمارس الأندية اختصاصاتها وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين الإدارية والعمامة للنادي وبرعاية من العمادة.

المادة (9): عند تأسيس النادي لأول مرة تتولى الهيئة التأسيسية وبرعاية العمادة جميع إجراءات تأسيس النادي ولحين انتخاب الهيئة الإدارية.

المادة (10): تتكون الهيئة العامة من جميع أعضاء النادي على أن لا يقل عددهم عن خمسة وعشرين طالباً من طلبة الجامعة المسجلين والمنتظمين في الدراسة.

المادة (11): تتولى الهيئة العامة المهام الآتية:

- أ. انتخاب الهيئة الإدارية للنادي.
- ب. إعداد خطة العمل السنوية ورفعها للرئيس بوساطة العميد لإقرارها.
- ج. إقرار التقرير السنوي الذي تعدّه الهيئة الإدارية للنادي.

المادة (12): تتكون الهيئة الإدارية لكل نادٍ من سبعة أعضاء تنتخبهم الهيئة العامة بالاقتراع السري، وفق ترتيبات تعدّها العمادة، ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يشارك في عملية الاقتراع ما نسبته (51%) على الأقل من مجموع أعضاء الهيئة العامة، وإذا لم يكتمل النصاب توجه الدعوة إلى عقد اجتماع ثانٍ خلال أسبوع من الاجتماع الأول، ويعتبر الاجتماع الثاني قانونياً بمن حضر من أعضاء الهيئة العامة ودون اشتراط النصاب.

المادة (13): لا يجوز التوكيل أو الإنابة في الانتخاب أو التكرار التصويت.

المادة (14): يشترط في من يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية للنادي ما يأتي:

- أ. أن يكون مسجلاً ومنتظماً بالدراسة في الجامعة.
- ب. أن يكون قد أنهى في الجامعة فصلاً دراسياً واحداً على الأقل.
- ج. أن يبقى على تخرجه من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل.
- د. أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق.

المادة (15): أ. تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً للرئيس وأميناً للسر.

ب. تكون مدة عضوية الهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان عاماً جامعياً واحداً ويجوز إعادة انتخاب من تنطبق عليه شروط في المادة (14) لأكثر من مرة.

المادة (16): يعين لكل نادٍ مستشار من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة بتسيب من العميد وبقرار من الرئيس يتولى تقديم النصح والإرشاد للهيئة الإدارية للنادي وتوجيهها، ويكون له الحق بحضور اجتماعاتها دون أن يكون له حق التصويت على قراراتها.

المادة (17): تتولى الهيئة الإدارية لكل نادٍ المهام الآتية:

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.

د. تقديم التقرير السنوي إلى الهيئة العامة.

هـ. الموافقة على طلبات الانضمام للنادي.

و. تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.

ز. قبول استقالة أعضاء (الهيئتين العامة والإدارية).

المادة (18): يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام الموكلة إليهم كلٌ حسب اختصاصه، يتولى رئيس النادي تمثيل النادي ويكون منسقاً بين النادي والكليات والعمادة لغايات تحقيق أهداف النادي.

المادة (19): يفقد عضو الهيئة الإدارية عضويته في الحالات الآتية:

أ. الاستقالة الخطية.

ب. فقدان أحد شروط العضوية.

ج. توقيع عقوبة الإنذار الأول فأكثر.

د. إذا تغيب العضو عن حضور جلسات الهيئة الإدارية ثلاث مرات متتالية، أو ست مرات متقطعة دون عذر مقبول.

هـ. الانسحاب أو الانقطاع عن الدراسة.

المادة (20): يتولى رئيس النادي دعوة الهيئة الإدارية للاجتماع ويرسل مع الدعوة جدول الأعمال، ويتولى نائب الرئيس رئاسة اجتماع الهيئة الإدارية في حال غياب الرئيس، ويكون الاجتماع قانونياً عند توافر النصاب.

المادة (21): ترسل قرارات الهيئتين العامة والإدارية للعميد بإرسال صورة عن محاضر اجتماعاتها.

المادة (22): تجتمع الهيئة العامة مرة كل عام جامعي، ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بقرار من الهيئة الإدارية أو بناءً على طلب ما يزيد على نصف عدد أعضاء الهيئة العامة.

- المادة (23):** يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد عن نصف عدد الأعضاء، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع واحد، ويعتبر الاجتماع قانونياً بمن حضر.
- المادة (24):** يراعى في قرارات الهيئتين العامة والإدارية الانسجام مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصالحها وأنظمتها وتعليماتها والقرارات الصادرة عنها.
- المادة (25):** أ. تخضع جميع معاملات الأندية المالية للأنظمة والتعليمات والقرارات المالية المعتمدة في الجامعة.
ب. تخصص الجامعة في موازنتها بنداً خاصاً لتمويل نشاطات الأندية. ويتم الصرف بشيك للعميد وموافقة الرئيس.
- المادة (26):** يجوز للطالب أن يكون عضواً في أكثر من نادي ولا يجوز أن يكون عضو هيئة إدارية في أكثر من نادي.
- المادة (27):** يتولى قسم النشاطات والأندية الطلابية في العمادة التنسيق والمتابعة لنشاطات الأندية.
- المادة (28):** للعميد أن يفوض كل صلاحياته المبينة في هذه التعليمات أو بعضها إلى أحد مساعديه، أو أحد العاملين في العمادة.
- المادة (29):** يُحلّ النادي بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من العميد إذا اقتضت المصلحة ذلك.
- المادة (30):** للرئيس أن يصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (31):** تُحلّ جميع الأندية المسجلة قبل تنفيذ هذه التعليمات، ويجوز النظر في إعادة تسجيلها في ضوء الإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- المادة (32):** العميد مسؤول عن متابعة تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (33):** للرئيس البت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

تعليمات المجالس الاستشارية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات المجالس الاستشارية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2010، والمعدلة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2018/13/11 - 2019) تاريخ 2018/12/12، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية
الرئيس	:	رئيس جامعة عمان الأهلية
الكلية	:	أي كلية في الجامعة
العميد	:	عميد الكلية
المجلس	:	المجلس الاستشاري
الطلبة	:	طلبة جامعة عمان الأهلية

المادة (3): يتم تشكيل المجلس على مستوى الكليات بهدف إشراك الطلبة والجهات ذات العلاقة في رسم الخطط المستقبلية للكلية.

المادة (4): أ. يُشكل المجلس بتوصية من العميد وقرار من الرئيس في بداية كل عام جامعي بعضوية (15) عضواً كحد أقصى على النحو الآتي:

- ب. العميد رئيساً.
- ج. رؤساء الأقسام الأكاديمية أعضاء.
- د. طلبة الكلية بكافة أقسامها ومراحلها الدراسية على أن تعطى الأولوية لطلبة مستوى السنة الأخيرة وما قبل الأخيرة، وبعدها أقصى ثلاثة أعضاء، على أن يتم اختيارهم وفقاً لما يأتي:
1. أن يكون منتظماً في الدراسة في الكلية التي سيترشح عنها.
 2. أن يكون من الطلبة المتميزين في الكلية.
 3. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم يصدر بحقه أية عقوبة تأديبية.
 4. أن لا يقل المعدل التراكمي عن تقدير جيد جداً.
 5. أن يتمتع بمهارات الاتصال والعمل بروح الفريق.
 6. أن يكون مشاركاً فعالاً في الأنشطة الطلابية اللامنهجية والأعمال التطوعية وخدمة المجتمع.
 7. أن يكون مبادراً في تقديم الأفكار الخلاقة التي تسهم في تحسين القضايا الطلابية ومعالجتها، وتعمل على تطوير أداء الكلية انطلاقاً من رؤيتها ورسالتها

*قرار مجلس العمداء رقم (2018/13/11 - 2019) تاريخ 2018/12/12

هـ . خريجو الكلية، ويمثلون جزءاً من سوق العمل ذوي العلاقة بالتخصصات التي تقدمها الكلية، ويحد أقصى ثلاثة أعضاء، على أن يتم اختيارهم وفقاً للنقاط من (5-7) الواردة أعلاه في نقطة (د).

و . ممثلين عن المجتمع المحلي ويحد أقصى ثلاثة أعضاء، على أن يتم اختيارهم وفقاً لما يأتي:

1. أن يتميز بالقدرة على الحوار ويمتلك مهارات الاتصال والتواصل.
 2. أن تستفيد الكلية من خبرته وكفاءته في القضايا الأكاديمية والتربوية والمهنية.
 3. أن يكون مساهماً أو مشاركاً في الأنشطة اللامنهجية التي تقيمها الكلية والجامعة.
 4. أن يقدم المبادرات النوعية والدعم الملائم بما يسهم في تطوير الكلية.
 5. أن يكون قادراً على تعزيز الشراكة بين الكلية ومؤسسات المجتمع المحلي بما يخدم العملية التعليمية وتنمية مهارات الطلبة.
 6. أن يكون من أرباب العمل أو عضواً فاعلاً في القطاعات الاقتصادية العامة والخاصة، والنقابات المهنية، أو أية جهة أخرى ذات علاقة بالكلية وأقسامها.
 7. أن يكون من خريجي الكلية (إن وجد)
- ز . يقوم المجلس بتسمية أميناً السر .
- ح . يجتمع المجلس مرة واحدة -على الأقل- في الفصل الدراسي.

المادة (5): تحدد مهام المجلس كما يلي:

- أ . المشاركة في وضع وتطوير رؤية ورسالة وأهداف الكلية.
- ب . مناقشة تطلعات ورؤى الطلبة والخريجين والجهات ذات العلاقة للقضايا الأكاديمية واللامنهجية، وأساليب التعامل معها.
- ج . تزويد الكلية برؤى تعكس القضايا الطلابية الأكاديمية والتربوية والمهنية.
- د . اقتراح آليات لجسر الفجوة بين الحياة الجامعية للطلاب والبرامج الأكاديمية المقدمة له من ناحية، وسوق العمل والممارسة المهنية من ناحية أخرى.
- هـ . العمل على تعزيز الشراكة الفاعلة بين الكلية/العمادة ومؤسسات سوق العمل والمجتمع بما يخدم البيئة التعليمية وينمي مهارات الطلبة الشخصية والعملية والمعرفية.

المادة (6): الرئيس والعمداء مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات دائرة الاستشارات والتعليم المستمر في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تُسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة الاستشارات والتعليم المستمر في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2015، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة : جامعة عمان الأهلية.
الرئيس : رئيس الجامعة.
الدائرة : دائرة الاستشارات والتعليم المستمر.
المدير : مدير دائرة الاستشارات والتعليم المستمر.
صافي الإيرادات : إيرادات الدراسة أو الاستشارة أو برنامج التدريب أو الخدمة الفنية بعد طرح الخصومات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (3): تعتبر الدائرة وحدة من وحدات الجامعة، وترتبط مباشرة بالرئيس.

المادة (4): للدائرة مدير يُعين بقرار من الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بالاستقالة أو الإقالة. ويكون المدير مسؤولاً عن إدارة شؤون الدائرة بما يضمن حسن سير العمل فيها وتنفيذ القرارات والخطط وتتناط به المهام الآتية:

- أ. اقتراح خطط وبرنامج عمل الدائرة.
- ب. إعداد مسودة الاتفاقيات بين الدائرة والجهات المستفيدة بعد الاستئناس برأي مستشار الجامعة القانوني.
- ج. جمع المعلومات وإصدار التقارير والنشرات عن أعمال الدائرة ونشاطاتها المختلفة وبما يحقق أهداف الدائرة.
- د. إعداد قواعد بيانات تحوي الكفايات العلمية المتوافرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة وتحديد نوع الخدمات التي يمكن تقديمها.
- هـ. ضمان سير العمل في الدائرة وتوجيه أنشطتها وفعاليتها وأعمالها.
- و. تقديم تقرير سنوي عن أعمال الدائرة في نهاية كل عام إلى الرئيس وأي تقارير أخرى يتم طلبها.
- ز. التعاون والتنسيق مع الدوائر والمعاهد والمؤسسات ذات الأغراض والاهتمامات المماثلة.
- ح. التوصية بمنح الشهادات لمستحقيها.

- ط. إعداد الشهادات وتسليمها لمستحقيها من المشاركين في برامج التدريب التي تقدمها الدائرة.
ي. أي أعمال يكلفه بها الرئيس وتقع ضمن اختصاصاته.

المادة (5): تخضع جميع المعاملات الإدارية والمالية المتعلقة بالدائرة للأنظمة والتعليمات والقرارات الإدارية والمالية المُعتمدة في الجامعة.

- المادة (6):** أولاً: يُكلف للقيام بالاستشارات والدراسات وبرامج التدريب والخدمات الفنية في الدائرة كل من:
أ. أعضاء هيئة التدريس والعاملون في الجامعة وغيرهم ممن يجري تكليفهم لهذه الغاية.
ب. الموظفون المعنيون في الدائرة لهذه الغاية.
ج. أي كفاءات وخبرات أخرى من الخارج ترى الدائرة الحاجة إلى ضرورة التعاقد معها.

ثانياً: يتم تكليف أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والأشخاص من داخل الجامعة وخارجها بقرار مسبق من الرئيس بناءً على تنسيب مدير الدائرة ويحدد في القرار نوع التكليف وقيمة المكافأة التي ستُدفع عن الاستشارة أو الدراسة أو برنامج التدريب أو الخدمة الفنية، على أن يُعلم عميد الكلية المعني أو المدير المعني بهذا التكليف.

ثالثاً: لا يجوز للعاملين في الجامعة تقديم الخدمات التي تقدمها الدائرة أو غيرها إلا عن طريق الدائرة، ويجوز بموافقة الرئيس استثناء الخدمات التي لا تتفق طبيعتها مع عمل الدائرة والتي يرى الرئيس تقديمها إلى الجهات المستفيدة، وذلك وفقاً لشروط تتطلبها مصلحة الجامعة وتختلف عن شروط تعليمات الدائرة.

- المادة (7):** تتكون واردات الدائرة من:
أ. المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً للدائرة في موازنتها.
ب. التبرعات والهبات وأي عائدات أخرى وبما لا يتعارض وأهداف الدائرة والقوانين والتشريعات النافذة في المملكة.

المادة (8): يراعى في توزيع صافي إيرادات الدائرة الناتجة عن الاستشارات والدراسات وبرامج التدريب والخدمات الفنية التي يتم تنفيذها ما يأتي:

- أولاً: أ. نسبة لتغطية نفقات الاستشارة أو الدراسة أو برنامج التدريب أو الخدمة الفنية.
ب. نسبة تسجل كإيراد للجامعة.
ثانياً: أ. يوزع صافي إيرادات الاستشارات والدراسات والخدمات الفنية التي تأتي عن طريق الجامعة/ الدائرة بالنسب الآتية:
(50%) إيراداً للجامعة.
(50%) لفريق العمل.
ب. يوزع صافي إيرادات الاستشارات والدراسات والخدمات الفنية التي تأتي عن طريق من سيقوم بها من العاملين في الجامعة بالنسب الآتية:
(40%) إيراداً للجامعة.
(60%) لفريق العمل.

ج. يوزع صافي إيرادات الاستشارات والدراسات والخدمات الفنية التي تأتي عن طريق من سيقوم بها من خارج الجامعة بالنسب الآتية:
(30%) إيراداً للجامعة.
(70%) لفريق العمل.

د. يوزع صافي إيرادات الاستشارات والدراسات والخدمات التي لا تتفق طبيعتها مع عمل الدائرة بالنسب الآتية:
(85%) لمقدم الخدمات.
(15%) تسجل إيراداً للجامعة.

أ. **ثالثاً:** يوزع صافي إيرادات برنامج التدريب الذي يأتي عن طريق الجامعة/ الدائرة وينفذ في الدائرة بالنسب الآتية:
(50%) إيراداً للجامعة.
(50%) لمنفذ/ لمنفذي البرنامج.

ب. يوزع صافي إيرادات برنامج التدريب الذي يأتي عن طريق من سيقوم بتنفيذه من العاملين في الجامعة أو من خارج الجامعة ويعقد داخل الدائرة بالنسب الآتية:
(40%) إيراداً للجامعة.
(60%) لمنفذ/ لمنفذي برنامج التدريب.

ج. يوزع صافي إيرادات برنامج التدريب الذي يأتي عن طريق من سيقوم بتنفيذه من العاملين في الجامعة ويعقد خارج الدائرة بالنسب الآتية:
(15%) إيراداً للجامعة.
(85%) لمنفذ/ لمنفذي برنامج التدريب.

رابعاً: يتم بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب المدير، توزيع صافي إيرادات برنامج التدريب أو الاستشارة أو الدراسة أو الخدمة الفنية المنفذة بموجب اتفاقية ما بين الجامعة والطرف المتعاقد معه والذي يأتي عن طريق الطرف المتعاقد معه من خارج الجامعة.

خامساً: بالرغم مما ورد في المادة (8) من هذه التعليمات، يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس أن يتم إعادة توزيع صافي الإيرادات المتحقق من خدمات الدائرة بقرار من الرئيس بناءً على توصية من مدير الدائرة.

سادساً: يتم صرف مكافآت محاضري برامج التدريب بموجب كشوفات رسمية مصدقة حسب الأصول، يبين فيها أيام وتواريخ وساعات العمل/ المحاضرات، معبأة من صاحب العلاقة شخصياً وموقعة من المدير.

سابعاً: تصرف مكافآت المحاضرين والعاملين في برامج التدريب مباشرة بعد انتهائها ورفع حساباتها إلى الرئيس واعتمادها.

ثامناً: عند قيام أحد أعضاء الهيئة التدريسية أو فريق منهم من داخل الجامعة أو خارجها بدراسة أو استشارة أو دورة تدريبية أو خدمة فنية بناءً على تكليف من الدائرة، يتم الاتفاق فيما بينهم وبين

الدائرة على نسبة الأجر بعد أن تؤخذ بالاعتبار النفقات الناتجة عن استخدام إمكانات الجامعة من أجهزة وغيرها، وتُصرف لهم مكافأة مقطوعة.

تاسعاً: تدفع الجامعة نفقات المصاريف حسب الأصول بموجب فواتير تقدم في حالة قيام المكلفين بتقديم الأعمال المطلوبة منهم خارج مقر عملهم، على أن يتم الاتفاق المسبق بين المدير وبينهم على مكان المبيت.

المادة (9): الدائرة المالية في الجامعة هي المسؤولة عن تنفيذ المعاملات المالية للدائرة وذلك فيما يتعلق بقبض الأموال الخاصة بأنشطة الدائرة وصرفها، بموافقة الرئيس ووفق الإجراءات الآتية:

- أ. تودع الأموال المحصلة في حساب الجامعة لدى البنك الذي يعتمده الرئيس، وهو الذي يتولى أمر الصرف منه أو من يفوضه بذلك خطياً، ولا يجوز استعمال أموال الدائرة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.
- ب. يقوم أمين الصندوق بقبض أي أموال تتحقق من نشاطات الدائرة أو أي تبرعات أو دعم يرد إلى الدائرة بموجب إيصالات قبض معتمدة ومعدة لغايات قبض إيرادات الدائرة ويُعطى الدافع نسخة من الإيصال.
- ج. يقوم أمين الصندوق بإيداع كافة المبالغ المقبوضة نقداً أو بشيك في حساب الجامعة لدى البنك يومياً.
- د. يقوم المحاسب بترحيل كافة المبالغ المقبوضة إلى حساب كل نشاط والتأكد من مطابقتها مع المبالغ المودعة من قبل أمين الصندوق في البنك.
- هـ. يقوم المحاسب بصرف أي مبالغ (مكافآت، مصاريف على أنشطة الدائرة وغيرها) بموجب مستندات صرف معتمدة ومعززة بالمستندات والوثائق اللازمة معتمدة من الجهة المعنية.
- و. تخضع مستندات الصرف إلى تدقيق من قبل المدقق وتعتمد عملية الصرف من المدير المالي.
- ز. يتم توقيع الشيكات من قبل الأشخاص المعتمدين في الجامعة.
- ح. يقوم المحاسب بعمل المطابقة البنكية الشهرية ما بين المسجل حاسوبياً والمودع والمصرف والمتعلقة بالدائرة وحسب كشف الحساب الوارد من البنك.
- ط. تعرض المطابقة على المدقق الداخلي لتدقيقها والتوقيع عليها لإجازتها وتوقع من قبل المدير المالي.
- ي. تتم عملية تنسيق ما بين المحاسبين والمشرفين على أنشطة الدائرة لضمان عدم تسليم أي مشارك في الدورات أي شهادة بالمشاركة قبل استكمال دفع كافة الرسوم المستحقة.
- ك. لا تصرف أي مكافآت عن أنشطة الدائرة إلا بعد التأكد من قبض حصة الدائرة كاملة.
- ل. يتحمل الشخص أو الأشخاص الذين يتسببون في نقص الأموال أو خسارة للدائرة مسؤولية ذلك.
- م. يتم مراعاة الفصل بين المهام في حالة القبض والصرف من حسابات الدائرة لدى الدائرة المالية.
- ن. يتم اعتماد آلية من قبل المدير المالي لدراسة ربحية برنامج التدريب بحيث يتم تحديد رسوم المشاركة في برنامج التدريب والحد الأدنى لعدد المشاركين في كل برنامج تدريب.
- س. يتم في نهاية كل برنامج تدريبي عمل مخالصة من قبل الدائرة المالية في الجامعة بحيث تتضمن الإشارة إلى ما يأتي:

1. صافي الإيرادات، ويتم إرفاق كشف بالإيرادات حسب أسماء المشتركين في برنامج التدريب والمبالغ المُحصلة أو المذممة على كل منهم مُعدة من قبل الدائرة المالية في الجامعة.
2. إجمالي النفقات (المباشرة وغير المباشرة) لبرنامج التدريب.
3. صافي دخل برنامج التدريب.
4. آلية توزيع صافي إيرادات برنامج التدريب وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
5. تتسيب المدير المالي في الجامعة والمدير للرئيس بالموافقة على المخالصة وتوزيع صافي إيرادات برنامج التدريب وما يتضمنه من صرف مكافآت للقائمين عليه.
6. تحصل رسوم برامج التدريب من المشاركين من قبل الدائرة المالية في الجامعة قبل نهاية برنامج التدريب، على أن يتم إغلاق برنامج التدريب قبل نهايته لإقفال الذمم/ الديون بالتنسيق والتعاون مع مدير الدائرة والجهة المعنية.
7. يستوفى مبلغ عشرة دنانير عن كل شهادة تدريب إضافية يطلبها المشارك، وخمسة وعشرين ديناراً بدل فاقد تودع في حساب الجامعة.
8. تحصل الرسوم وأي مستحقات أخرى وفقاً لبنود الاتفاقية الموقعة مع الجهة المعنية.

المادة (10):

- تُرد رسوم الاشتراك أو نسبة منها في برامج التدريب لمن دفعها بناءً على قرار من المدير وفقاً لما يأتي:
- أ. في حالة الانسحاب من برنامج التدريب قبل انعقاده يرد ما نسبته 85% من رسوم الاشتراك.
 - ب. في حالة عدم انعقاد برنامج التدريب لأي سبب كان يرد ما نسبته 100% من رسوم الاشتراك.
 - ج. في حالات خاصة يقدرها المدير وبموافقة الرئيس ترد النسبة التي يوافق عليها الرئيس.

المادة (11):

- يمنح المشاركون من الفئات الآتية خصماً من رسوم برامج التدريب التي يعقدها:
- أ. العاملون في الجامعة (دون ترشيح من قبل العميد أو المدير المعني) وأفراد أسرهم (الزوجة والأبناء) وطلبة الجامعة وخريجوها خصماً مقداره 10% من رسوم برنامج التدريب.
 - ب. الإخوة المشاركون في أحد برامج التدريب التي تعقدها الدائرة خصماً مقداره 20% من رسوم برنامج التدريب.
 - ج. المؤسسات الخاصة خصماً مقداره 10% من رسوم برامج التدريب في حال ترشيح (4) مشاركين في برنامج التدريب الواحد أو خصماً خاصاً مقداره 20% من رسوم برنامج التدريب في حال ترشيح (5) مشاركين فأكثر في برنامج التدريب الواحد.
 - د. المشاركون المنسب بهم من المؤسسات العامة خصماً خاصاً مقداره 20% من رسوم برنامج التدريب بغض النظر عن عددهم.

المادة (12):

- أ. يتحمل العامل في الجامعة 25% من رسوم برامج التدريب المقررة في حال ترشيحه للاشتراك في أي دورة من قبل العميد أو المدير المعني وموافقة الرئيس على ذلك الترشيح، وتتحمل موازنة التدريب في الجامعة 75%.

ب. في حال تغيب العامل في الجامعة أكثر من 15% من ساعات برنامج التدريب الذي يشترك فيه بدون عذر رسمي، يتحمل كامل الرسوم إضافة إلى حرمانه من الشهادة الخاصة ببرنامج التدريب.

المادة (13): الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (14): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية

استناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الدائرة المالية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2016، والمعدلة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2018/13/12 - 2019) تاريخ 2018/12/12، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المتخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
المجلس	:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الدائرة	:	الدائرة المالية في الجامعة.
المدير	:	مدير الدائرة المالية.
الموظف	:	أي موظف في الدائرة المالية.
الشركة	:	الشركة الأردنية المتحدة للاستثمار مالكة الجامعة.
أمين الصندوق	:	الشخص المعني بقبض الأموال وحفظها وإيداعها.

الفصل الأول: الواجبات والمسؤوليات

المادة (3): الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة وهو أمر الصرف الوحيد فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذه التعليمات لأي من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض، وله الحق في إلغاء هذا التفويض خطياً في أي وقت شاء.

المادة (4): الدائرة هي الجهة المختصة بقبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وتنفيذ جميع أعمال الإدارة المالية طبقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها والقرارات الصادرة بمقتضاها.

المادة (5): المدير مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها، والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذه التعليمات.

المادة (6): أ. الموظفون مسؤولون أمام المدير كل حسب اختصاصه عن تدقيق العمليات المالية وثبيتها في السجلات المالية وعلى النظام المحوسب المعد لهذه الغاية.

*قرار مجلس العمداء رقم (2018/13/12-2019) تاريخ 2018/12/12

ب. كل موظف مسؤول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطأه أو إهماله، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه وفق الإجراءات المناسبة.

الفصل الثاني: الموازنة

المادة (7): الجامعة مؤسسة من مؤسسات القطاع الخاص وتمتلكها الشركة وهي شركة مساهمة خاصة ذات مسؤولية محدودة.

المادة (8): للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها ومنفصلة عن موازنة الشركة.

المادة (9): تعد الدائرة المالية موازنة الجامعة على أساس سنة مالية واحدة للفترة ما بين اليوم الأول من شهر كانون الثاني وحتى اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول لنفس السنة.

المادة (10): ينظم المدير مشروع الموازنة التقديرية السنوية للجامعة مراعيًا الأمور الآتية:
أ. متطلبات وزارة التعليم العالي من حيث التسيب الرئيسي والفرعي للإيرادات والنفقات المتكررة والنفقات الرأسمالية.

ب. المخصصات التي تُقدّر من قبل الكليات والعمادات والوحدات التنظيمية المختلفة والمتضمنة احتياجاتها، وتحديد الأجر المتوقعة للشواغر فيها.

ج. الاستعانة بالبيانات المالية التي تبين ما نُفذ من عمليات مالية مع السندات المسجلة وإضافة المستجدات والتوسعات المتوقعة في سنة الموازنة المطلوبة.

د. استحداث أبواب وبنود خاصة في الموازنة إضافة لمتطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وهي التي مرجعيتها قوانين القطاع الخاص، مثل الضمان الاجتماعي والضرائب والنفقات الرأسمالية.

هـ. رصد مخصصات إضافية لملحق الموازنة السنوية وذلك في الحالات التي يقرها المجلس، على أن تتبع في ذلك الإجراءات ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة.

المادة (11): يقدم المدير للرئيس مشروع الموازنة لدراستها وإقرارها من قبل الجهات المختصة في الجامعة، ثم ترفع إلى مجلس التعليم العالي لإقرارها.

الفصل الثالث: النفقات

المادة (12): أ. يُصدر الرئيس (التعليمات) الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتقسيم النفقات وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وتدقيقها.

ب. يتم الصرف بقرار من الرئيس بموجب المستندات المالية بعد تدقيقها وإجازتها من المدير.

المادة (13): أ. تقوم شعبة الرواتب في الدائرة بتنظيم جداول شهرية برواتب العاملين في الجامعة بناء على عقود العمل وقرارات التعيين الموقعة من الجهة المخولة بذلك بعد التأكد من مباشرة العاملين لعملهم، ومن ثم يتم تدقيق الجداول من المدير، واعتمادها من الرئيس للصرف.

ب. استقطاع القسط الشهري عن الضمان الاجتماعي، وضريبة الدخل، والتأمين الصحي، والسلف وغيرها من جميع العاملين، على أن يتم ذلك وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.

ج. تصرف الرواتب والعلاوات والأجور قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر، ويجوز للرئيس في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

المادة (14): أ. تصرف رواتب ومخصصات المبتعثين في بعثات علمية أو دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

ب. للرئيس أن يوافق على صرف راتب وعلاوات أي من العاملين في الجامعة مقدماً لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك خلال إجازته السنوية أو الصيفية.

ج. يجوز أن يصرف للمتقاعدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية أو في خلالها، جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدلات الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم أو إعاراتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة، وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة، كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن انتهت خدماتهم فيها.

المادة (15): أ. سند الصرف هو الوثيقة المالية المعتمدة رسمياً لإنفاق أي مبلغ من موازنة الجامعة، ويتم تنظيمه من قبل الموظف المختص على النموذج المعتمد متضمناً التفاصيل والبيانات والإيضاحات الكافية والتبويب الحسابي المعتمد.

ب. يجب أن يكون سند الصرف معززاً بالوثائق والمستندات الثبوتية اللازمة المؤيدة لمشروعية الصرف، ويقوم المدير بتدقيق هذه الوثائق والمستندات المرفقة والتوقيع على سند الصرف إقراراً بصحته مع المرفقات من النواحي المالية والحسابية وفقاً لتعليمات وأنظمة الجامعة، كما يوقع الرئيس على سند الصرف مع الشيك المرفق بالسند والمسحوب على أحد البنوك المعتمدة لدى الجامعة.

ج. تقوم الدائرة بصرف فواتير المشتريات بعد تدقيقها معززةً بأوامر الشراء والعقود.

د. يحتفظ المدير بعقود الشراء الموقعة من الجهة المختصة وينفذ ما فيها من التزامات متعلقة بقبض الشيكات المصدقة، وكفالات الصيانة، والكفالات المصرفية المتعلقة بتجهيز المواد وحسن التنفيذ، وعليه متابعة تمديد فترة الكفالات المصرفية أو المطالبة بتسديدها في حال عدم التزام الطرف الثاني ببند العقد.

هـ. في حالة الإخلال بأي من بنود عقد الشراء، تطبق الشروط الجزائية الواردة في العقد.

المادة (16): تقوم الشركة بتسديد الفواتير الخاصة بالإنشاءات المقامة في حرم الجامعة ومرافقها من حيث التصميم والتنفيذ، ثم تسلم هذه الإنشاءات للجامعة بعد تنفيذها، وتُضاف كلفتها على حسابات الجامعة.

الفصل الرابع: الإيرادات

المادة (17): تتبع الإجراءات الآتية في تحصيل الرسوم الدراسية أو أي إيرادات أخرى.

أ. يقوم المجلس بإصدار التعليمات الخاصة بالرسوم الدراسية المطلوب استيفائها من الطلبة في الكليات والأقسام المختلفة، وكذلك حالات الخصم التي يتمتع بها الطلبة مثل خصم الأشقاء، والتفوق العلمي، والنشاطات، والموجبات الاجتماعية وأي خصومات أخرى.

ب. يصدر المدير وبعد موافقة الرئيس لوائح داخلية لموظفي الدائرة بالإجراءات التنفيذية لكيفية استيفاء الرسوم الدراسية.

ج. يجب على أمين الصندوق أن يتأكد من عدّ ما يستلم من مبالغ نقدية بحيث يكون مسؤولاً عن أي نقص فيها بعد قبضها، كما يجب عليه أن يتفحص توفر عناصر الشيك الرئيسية القانونية.

المادة (18): أ يُطابق أمين الصندوق كشوف المقبوضات مع المبالغ المستلمة يومياً.

ب. يدقق قسم المحاسبة مفردات كشوف المقبوضات مع سندات القبض.

ج. على أمين الصندوق أن يودع يومياً في حساب الجامعة لدى البنوك المعتمدة جميع المبالغ الواردة في كشوفات المقبوضات اليومية مقابل وصولات إيداع رسمية، أما ما يقبض بعد فترة إقفال البنك، فيحفظ في الخزانة الحديدية لدى المدير ويودع في اليوم التالي.

المادة (19): يقوم الموظفون في الدائرة بمتابعة تحصيل باقي الرسوم المستحقة على الطلبة الذين سمح لهم بتبسيطها وفي المواعيد المحددة لها.

المادة (20): يتم التنسيق المستمر مع دائرة القبول والتسجيل في كل الأمور المالية المتعلقة بالطلبة، من حيث ساعاتهم الدراسية، وبرامج التسجيل، والانسحابات من الجامعة أو تأجيل الفصول الدراسية وما قد يترتب على ذلك من أمور مالية.

الفصل الخامس: السلف والأمانات

المادة (21): أ. للرئيس أن يأمر بصرف سلفة شخصية لأي موظف بناءً على طلبه إذا رأى أن هناك ضرورة لذلك، على أن تُستقطع من راتبه بأقساط شهرية محددة.

ب. للرئيس الموافقة على صرف سلف عمل لأي موظف في الحالات الآتية:

1. سلفة عمل مؤقتة ولمدة محددة مخصصة لإنفاقها على خدمات عامة تقتضيها مصلحة الجامعة أو لشراء لوازم معينة، تسدد السلفة بعد الانتهاء من الإنفاق بتقديم الفواتير الأصولية للدائرة بعد تدقيقها، ويصادق عليها المخول بالصرف ويجري لها القيد الأصولي والتبويب الحسابي المناسب، وإذا كانت النفقات أقل من السلفة، فيعاد المبلغ المتبقي لأمين الصندوق مقابل سند قبض رسمي.

2. سلفة عمل متكررة لبعض الموظفين الذين تقتضي طبيعة عملهم تسديد أثمان خدمات أو شراء لوازم متكررة يحددها الرئيس، وتجرى عليها المحاسبة بتقديم مستندات المبالغ التي أنفقت من أصل السلفة إلى الدائرة لتدقيقها وتسديد قيمتها.

ج. تسترد سلف العمل من الموظف إذا انتهت خدماته من الجامعة أو انتفى الغرض الذي من أجله صرفت له السلفة.

المادة (22): للرئيس بناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية أن يوافق على صرف سلفة مقدماً على حساب أي عطاء تمت إحالته وذلك حسب الاتفاق الموقع مقابل كفالة بنكية غير مشروطة أو شيك مصدق يقدمه المتعهد بقيمة السلفة، ويُدْرَج فيها موافقته على إعطاء الرئيس حق مصادرة الكفالة دون إخطار أو إنذار عند إخلال المتعهد بالتزاماته، حيث يحدد الرئيس كيفية استرداد هذه السلفة، ويشترط في تطبيق هذه المادة مراعاة الوضع المالي للجامعة.

المادة (23): يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة، وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي، وعلى المدير أو من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة لها.

الفصل السادس: السجلات والنماذج والبطاقات

المادة (24): يحدد المدير أنواع وأشكال السجلات والنماذج والبطاقات التي يجب استعمالها وتنظيمها لإثبات وضبط الشؤون المالية في الجامعة.

المادة (25): تُحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتوثيقها.

الفصل السابع: الخصومات والمنح على الرسوم الدراسية في الجامعة

المادة (26): تقدم جامعة عمان الأهلية الخصومات والمنح للطلبة بنسب متفاوتة، وفق الحالات التالية:

- خصومات أبناء العاملين في الجامعة: 50% من رسوم الساعات المعتمدة.
- خصومات الأثقاء: 20% من رسوم الساعات المعتمدة.
- خصومات أبناء العاملين في مدارس الجامعة: 15-25% من رسوم الساعات المعتمدة.
- خصومات طلبة مدارس الجامعة.
- خصومات المتفوقين في نتائج الثانوية العامة.
- خصومات المتفوقين أكاديمياً: 200 دينار.
- خصومات للطلبة المسجلين عن طريق وكلاء الجامعة بموجب الاتفاقيات المبرمة مع الجامعة.
- خصومات لطلبة بعض الدول الشقيقة بموجب الاتفاقيات المبرمة بين الجامعة والملحقيات الثقافية في الأردن.

- خصومات لبعض الشركات بموجب الاتفاقيات المبرمة مع الجامعة.
- خصومات التفوق الرياضي والثقافي والفني.
- خصومات لأبناء العاملين في النقابات المهنية.
- خصومات الحالات الإنسانية وذوي الإعاقات.
- خصومات اجتماعية يتم إقرارها من قبل رئيس الجامعة.
- خصومات ومنح وفق توجيهات من رئيس الجامعة.
- خصومات ومنح وفق اتفاقيات مع مؤسسات حكومية ودوائر أمنية.
- منح مقدمة لطلبة الدراسات العليا/ الموفدين والمبتعثين.

المادة (27): شروط تقديم الخصومات واستمراريتها:

- لا يجوز للطالب أن يجمع أكثر من نوع من الخصم.
- تكون الخصومات على رسوم الساعات الدراسية فقط ولا تشمل رسوم التسجيل.
- الفصل الدراسي الصيفي غير مشمول بالخصومات.

- الساعات الدراسية المُعادة غير خاضعة للخصم.
- الخصومات الممنوحة مستمرة شريطة النجاح بمعدل لا يقل عن مقبول، وعدم الحصول على عقوبة تأديبية من درجة إنذار فأكثر.
- تُحسم نصف قيمة الخصم الممنوح للطالب في حال تحويله من دراسة تخصص إلى دراسة تخصص آخر وكان معدله التراكمي عند التحويل أقل من مقبول.

الفصل الثامن: أحكام عامة

المادة (28): يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة، أو على دفعات على الحساب، أو دفعات مقدمة، على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والأوقات المحددة.

المادة (29): إذا تعذر تعزيز النفقات والتي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على مائة دينار، بمستندات أو إيصالات لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالإتفاق أن يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الإتفاق وأنه صرف لمصلحة الجامعة أو لأعمال تتعلق بها على أن تُصدّق هذه الشهادات من الرئيس.

المادة (30): يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات رسمية وتُعطى الجهة الدافعة نسخة منها، ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقة بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية، ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها.

المادة (31): في حال فقدان أي شيك يتم اتخاذ الإجراءات القانونية للإبلاغ عنه.

المادة (32): تودع أموال الجامعة في البنوك المعتمدة لدى الجامعة، على أنه لا يجوز استعمال أموال الجامعة بعد قبضها وقبل إيداعها لأي سبب من الأسباب.

المادة (33): تُرد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات الآتية:

- أ. إذا أجازت ذلك التعليمات والقرارات الصادرة بموجبها.
- ب. إذا كانت الأموال قد استوفيت خطأً، ويتم رد هذه الأموال لأصحابها بموافقة الرئيس ويتنسب من المدير.

المادة (34): يقيد في حسابات الأمانات أي مبلغ دُفع للجامعة ولم يرد فيه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى، وتُدوّن التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع من حيث طريقة قبضه وقيدته وصلاحيته صرفه لأحكام هذه التعليمات.

المادة (35): كل أمانة لم تصرف ولم يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيراداً لحساب الجامعة.

المادة (36): أ. يقدم المدير للرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر، يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والنفقات.

ب. يقدم الرئيس إلى المجلس التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية.

المادة (37): يحدد الرئيس بموجب تعليمات يصدرها بناءً على تنسيب المدير الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية، وتحدد التعليمات مقادير هذه الكفالات وشروطها.

المادة (38): يزود المدير بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يربط للجامعة أي حق أو يربط عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك للاعتماد عليها عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

المادة (39): يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بالجامعة وبصفة خاصة ما يأتي:

أ. تحديد المبالغ التي تساهم بها الجامعة في رحلات الطلبة وأنشطتهم الرياضية، والثقافية، وغيرها.

ب. تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو عمادة أو وحدة تنظيمية، من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها.

ج. تحديد المخصصات المالية لكل كلية أو عمادة أو وحدة تنظيمية، من نفقات دعم المؤتمرات وبدلات السفر.

د. تحديد بدلات الانتفاع من مرافق الجامعة، ومساكن العاملين، ومنازل الطالبات، وشروط تأجير وتحديد البدلات وكيفية دفعها، والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.

هـ. تحديد بدل الدورات التدريبية التي ينظمها قسم التعليم المستمر في الجامعة.

و. صرف تعويض (مسؤولية مالية) لموظفي الجامعة لمن تقتضي طبيعة عملهم ذلك، ويتم تحديد قيمة ذلك التعويض وشروط دفعه.

المادة (40): للمدير حق تفويض بعض صلاحياته الواردة في هذه التعليمات إلى أي من الموظفين الماليين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم هذا التفويض ويكون التفويض خطياً ولفترة محددة.

المادة (41): على كل موظف تكون بحيازته أوراق مالية أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة أن يحفظها إما في البنك المعتمد أو في الخزنة الحديدية الخاصة في الجامعة.

المادة (42): عند وقوع اختلاس في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها أو دفاترها أو قيودها، يتم إحالة الشخص المعني للجهات المختصة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه.

المادة (43): يصدر الرئيس اللوائح التنفيذية اللازمة لتطبيق هذه التعليمات بما لا يخالف أحكامها أو يتعارض معها.

المادة (44): الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات اللوازم العامة في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات اللوازم العامة في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2010، والمعدلة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (2015/4/18 - 2016) تاريخ 2016/8/31، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
العميد	: عميد أي كلية/عمادة.
المدير	: مدير أي وحدة إدارية أو دائرة أو مركز أو مكتب.
المدير المالي	: مدير الدائرة المالية في الجامعة.
الدائرة	: دائرة اللوازم العامة.
مدير الدائرة	: مدير دائرة اللوازم العامة.
اللوازم	: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة بمختلف أنواعها.
المستودع	: أي مستودع رئيسي أو فرعي لتخزين اللوازم وإخراجها وصرفها.
المناقص	: أي شركة أو شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوازم.
المتعهد	: كل من أحيل عليه عطاء أو التزام بتوريد لوازم للجامعة.
اللجنة	: لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.
اللجنة الفرعية	: لجنة العطاءات الفرعية المشكلة بقرار رئيس الجامعة للعطاءات التي تقل عن (5,000) خمسة آلاف دينار أردني.
السعر	: قيمة أو ثمن اللوازم المطلوبة.
اللجنة الفنية	: اللجنة المشكلة لتقديم الاستشارة الفنية للجان العطاءات.
الشروط الخاصة	: الشروط التي تطلبها الجهة المعنية إضافة إلى الشروط العامة.

الفصل الأول: مهام الدائرة

المادة (3): تتولى الدائرة المهام والمسؤوليات الآتية:

- توفير اللوازم التي تحتاجها الجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها.
- تخزين المواد في المستودعات وما يتطلبه ذلك من تنسيق وصيانة وجرد وإشراف على التوزيع ومراقبة المخزون السلي ومدى صلاحيته.
- الاتصال بمصادر توريد اللوازم مباشرة عبر وسائل الاتصال المتاحة، أو عن طريق إعلانات العطاءات.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2015/4/18-2016) تاريخ 2016/08/31

د. إعداد قوائم بالمتعهدين والمشاركين والمواد وتحديثها.

المادة (4): 1. يتم شراء اللوازم وفقاً للإجراءات الآتية:

- أ. يطلب من العميد أو المدير، وذلك قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء، على أن يتضمن طلب تزويد اللوازم مواصفات فنية دقيقة ومحددة للوازم المطلوب شراؤها، وينطبق ذلك بصورة خاصة على تجهيزات ومعدات و مواد ولوازم المختبرات التدريسية والبحثية والتجهيزات المكتبية....إلخ.
- ب. تُحوّل طلبات تزويد اللوازم إلى أذون شراء لتعرض على الرئيس؛ للحصول على الموافقة المبدئية ليتم تأمينها وفق بنود هذه التعليمات.
2. يتم شراء اللوازم بقرار من رئيس الجامعة وفقاً للصلاحيات الآتية:
 - أ. موافقة الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المطلوبة تقل عن 500 خمسمائة دينار.
 - ب. تتسيب لجنة العطاءات الفرعية إذا كانت قيمة اللوازم المطلوبة تزيد عن 500 خمسمائة دينار دون أن تتجاوز 5,000 خمسة آلاف دينار.
 - ج. تتسيب لجنة العطاءات المركزية إذا كانت قيمة اللوازم المطلوبة تزيد عن 5,000 خمسة آلاف دينار.

الفصل الثاني: العطاءات المركزية

المادة (5): 1. يُشكّل الرئيس لجنة العطاءات المركزية للوازم التي تزيد قيمتها عن 5,000 خمسة آلاف دينار على النحو

الآتي:

- الرئيس أو من يفوضه - رئيساً.
 - مدير الدائرة.
 - المدير المالي.
 - ممثل عن الكلية/ الدائرة/ المركز/ المكتب المعني بالعطاء.
 - عضوان أو أكثر من العاملين في الجامعة يتم تعيينهم سنوياً بموجب قرار من الرئيس.
2. تعقد اللجنة اجتماعاتها بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويعد الاجتماع قانونياً إذا حضره رئيسها وأربعة من أعضائها على الأقل، على أن يكون ممثل الكلية/ العمادة/ الدائرة/ المركز/ المكتب المعنية بالعطاء من بينهم، وتتخذ اللجنة قراراتها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يُرجح الجانب الذي أيده الرئيس.
 3. يُعيّن الرئيس أمين سر اللجنة الذي يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والمعاملات المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مُدّها وتدقيق مرفقاتها.

المادة (6): 1. يُعلن رئيس اللجنة عن طرح العطاء المركزي قبل مدة لا تقل عن (15) يوماً من الموعد المحدد لفتحه،

على أن ينشر الإعلان في صحيفة يومية واحدة على الأقل، مُبيّناً المواد المطلوبة بشكل عام أو الطلب من المناقصين شراء نسخة من العطاء متضمناً الشروط العامة والخاصة والإجراءات المتعلقة بالعطاء.

2. يراعى عند طرح أي عطاء مركزي أن تحقق شروطه ومواصفاته وإجراءاته مبدأ المنافسة للجهات المؤهلة القدرة على القيام بالالتزامات المطلوبة في العطاء، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسة وثائق العطاء وتقديم العروض لها.
3. أ. مع مراعاة أحكام فقرة (ب) من هذه المادة يترتب على المناقص أن يُقدّم كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن (3%) ثلاثة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به، أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة، ولا يُنظر في أي عرض غير مُعزّز بالكفالة أو التأمين.
ب. للجنة تخفيض نسبة الكفالة أو التأمين المنصوص عليها في الفقرة (أ/3) من هذه المادة، ولها كذلك عدم اشتراط تقديم الكفالة أو التأمين في أي عطاء وتقديم مبلغ مقطوع فيه، ولها إعفاء المشتركين من خارج المملكة من تقديم الكفالة.
4. يقوم أمين سر اللجنة بتسليم العروض، ويدعو اللجنة للاجتماع لفتحها، ويؤشر عليها بمحضر الاجتماع لتثبيت العروض التي فتحت على أن لا يقل عدد العروض عن ثلاثة. وللجنة إذا ارتأت عدم جدوى إعادة الطرح، ولمواجهة أمور طارئة، الحق في فتح العطاءات التي تقل عروضها عن ثلاثة.
5. يقوم أمين سر اللجنة بتثبيت المعلومات الواردة في هذه العروض في نموذج مُعدّ لهذه الغاية، لتسهيل دراسة المقارنة.
6. يجوز للجنة دعوة المشتركين إلى جلسة فتح العروض دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك في أعمال اللجنة أو التدخل فيها بأي صورة من الصور.

- المادة (7):**
1. يترتب على اللجنة التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة، وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد المالية والفنية للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.
 2. إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة، أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعة للوازم المطلوبة، فيتريتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:
أ. التفاوض مباشرة مع المناقصين الأقرب إلى التقديرات الموضوعة؛ لتخفيض الأسعار إلى المقدار الذي تراه اللجنة مناسباً.
ب. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع المناقصين، أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم المطلوبة بموجب تلك الأسعار والشروط على من تم اعتماده.
ج. إعادة طرح العطاء حسب المادة (6) من هذه التعليمات.

- المادة (8):**
1. للجنة الاستعانة بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص أو (لجنة فنية) من العاملين في الجامعة أو من خارجها لدراسة أي عطاء مركزي أو العروض المقدمة فيه أو أي موضوع آخر مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام، وتصرف لذلك الخبير أو الفني أو صاحب الاختصاص مكافأة مالية يحددها الرئيس، وبعد اكتمال هذه الدراسة تعرض على اللجنة لإقرار ما تراه مناسباً بشأنها.
 2. يحق للجنة، بعد موافقة ممثل الجهة الطالبة لهذه المواد، أن تزيد في عدد الوحدات أو التجهيزات المطلوبة، أو التقليل منها، أو إلغائها إذا وجد أن الأسعار المطروحة عالية، أو أن في المواد الأخرى ما يعرض عنها.

3. يحق للجنة استدعاء المناقصين للاستيضاح عن بعض الأمور الفنية، كذلك المفاوضة على تخفيض الأسعار، وليس من الضروري التقيّد بأرخص الأسعار.
4. يمكن للجنة الإحالة دون التقيّد بأقل الأسعار آخذة بعين الاعتبار مصدر البضاعة وجودتها ومركز الشركة أو المؤسسة.

- المادة (9):**
1. يصدر قرار الإحالة على المتعهد موقّعاً من رئيس اللجنة، ويحدد المدير المالي طريقة الدفع والتأمينات والكفالات المصرفية المطلوبة، ويرسل قرار الإحالة مع عقد التجهيز إلى الرئيس للمصادقة عليه، ثم يرسل إلى المدير المالي للتنفيذ.
 2. يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء المركزي بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها المناقصون الذين لم تقبل عروضهم على عناوينهم المبينة في هذه العروض. إما بالبريد المسجل أو تسلم إليهم شخصياً مقابل توقيعهم على تسلمها.

- المادة (10):**
1. يوقع المتعهد الذي أحيل عليه العطاء اتفاقية وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوالم المطلوبة في العطاء، على أن يُنصَّ في الاتفاقية أن الشروط والمواصفات والأمر الأخرى الواردة في دعوة العطاء والوثائق والمخططات المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه التعليمات تعتبر جزءاً لا يتجزأ من تلك الاتفاقية.
 2. لا يحق للمتعهد أن يتنازل عن العطاء أو أي جزء منه إلى أي طرف آخر بأي صورة من الصور دون موافقة خطية من اللجنة وفقاً للشروط والضمانات التي تقرها.

- المادة (11):**
1. إذا لم يقم المتعهد، بعد مرور (15) يوم من تاريخ تبليغه قرار إحالة العطاء عليه، بتوقيع اتفاقية تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه، بمقتضى أحكام هذه التعليمات، فيعتبر مستكفياً عن تنفيذ العطاء، ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة إما إحالة العطاء على المناقص الذي قدم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدمه المناقص المستكف، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه.
 2. تصرف مكافأة شهرية بواقع (100) مائة دينار لكل من أعضاء لجنة العطاءات المركزية.

الفصل الثالث: العطاءات الفرعية

- المادة (12):**
1. يُشكّل الرئيس لجنة العطاءات الفرعية للوالم التي تقل قيمتها عن (5,000) خمسة آلاف دينار على النحو الآتي:

رئيساً	- مدير الدائرة
أميناً للسر	- موظف من قسم العطاءات
عضواً	- مساعد مدير دائرة اللوالم العامة
عضواً	- مندوب عن الجهة الطالبة للوالم
عضواً	- مندوب عن الدائرة المالية

2. تكون مدة عمل هذه اللجنة سنة واحدة تبدأ اعتباراً من تاريخ تشكيلها.
3. ترفع اللجنة الفرعية توصياتها بوساطة مدير الدائرة إلى الرئيس لإقرارها.

1. **المادة (13):** يتم الإعلان عن طرح العطاءات الفرعية قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحها، إما بالإعلان في الصحف، أو الاتصال المباشر، أو البريد الإلكتروني أو الفاكس على أن تتضمن وثائق العطاء الشروط والمواصفات والإجراءات المتعلقة بها، بما في ذلك أنواع ومواصفات اللوازم أو المواد المطلوبة، والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها، ومقدار التأمينات التي تترتب على كل مناقص فيها، وأي شروط أخرى.

2. تتولى الدائرة الاتصال بمصادر توريد اللوازم من شركات محلية أو أجنبية مباشرة، وتزويد اللجنة الفرعية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

3. يراعى عند طرح أي عطاء فرعي تحقيق مبدأ المنافسة بين الجهات المؤهلة والقادرة على القيام بالالتزامات المطلوبة فيه، وإعطاء مدة كافية لتلك الجهات لدراسته وتقديم العروض الخاصة بها.

1. **المادة (14):** تكون جميع الوثائق المتعلقة بالعطاءات الفرعية والعقود والشروط التي تبرم بشأنها وسائر الوثائق والمعاملات والمراسلات المتعلقة بها باللغة العربية، ويجوز للجان الفرعية أن توافق على أن تكون المخططات والمواصفات والتقارير الفنية المتعلقة بالعطاءات الفرعية باللغة الإنجليزية.

2. تجتمع لجنة العطاءات الفرعية بحضور جميع أعضائها لفتح العروض ودراستها وتحليلها وتقريرها في نموذج مُعدّ لهذه الغاية، وتتخذ توصياتها بالإجماع أو بأكثرية آراء أعضائها، ولها أن تستعين بأي خبير أو فني أو ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو من خارجها.

1. **المادة (15):** لا يجوز النظر إلى أي عطاء فرعي إذا كانت العروض المقدمة أقل من ثلاثة عروض، وفي هذه الحالة تعاد العروض إلى أصحابها دون فضّها على أن توقع اللجنة على ظروف العروض، ويعلن عن العطاء الفرعي مرة أخرى، بنفس الإجراءات الأولى، ويجوز للجنة النظر في العطاء الفرعي واتخاذ القرار المناسب بشأنه مهما كان عدد العروض المقدمة إليها بعد الإعلان الثاني.

2. يترتب على اللجان الفرعية التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء الفرعي، وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة، وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة، ومدى قدرة المتعهد المالية والفنية على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات، وإذا تساوت الأسعار والشروط والمواصفات ومواعيد التسليم ولم تجد اللجنة الفرعية سبباً للتفضيل، فتجرى الإحالة على أحد المتقدمين بالعروض المتساوية بعد مفاوضاتهم وطلب تنزيل الأسعار، وحينها يؤخذ بالسعر الأفضل.

3. إذا وجدت اللجان الفرعية أن الأسعار المقدمة في أي عطاء فرعي مرتفعة ولا تتناسب مع التقديرات الموضوعة فيترتب عليها اتخاذ أحد الإجراءات الآتية:

أ. التفاوض مباشرة مع المشتركين الأقرب إلى التقديرات الموضوعة لتخفيض الأسعار إلى المقدار الذي تراه لجنة العطاءات الفرعية مناسباً.

ب. إلغاء العطاء الفرعي والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم العطاء أو بعض بنوده بموجب تلك الأسعار والشروط.

ج. إعادة طرح العطاء الفرعي مرة أخرى حسب المادة (13).

- المادة (16):** 1. بعد المصادقة على قرار الإحالة من الجهة المخولة بذلك يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء الفرعي قرار الإحالة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ التصديق مباشرة، أو بوساطة الفاكس أو البريد الإلكتروني، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ.
2. يحتفظ المدير المالي بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء الفرعي، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم على عناوينهم المبينة في هذه العروض بالبريد المسجل، أو تسلم إليهم شخصياً مقابل توقيعاتهم على تسلمها.
3. تحفظ العينات التي قدمت من قبل المتعهد الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر اللجنة الفرعية، وتصبح هذه العينات ملكاً للجامعة إذا لم يتم استردادها من مقدميها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود وسجلات الجامعة وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

- المادة (17):** يُعيّن الرئيس بالتنسيق من مدير الدائرة حسب مقتضى الحال، أمين سر اللجنة الفرعية، ليتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال هذه اللجان والمعاملات المتعلقة بها، ويكون أمين السر مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات الفرعية والإعلانات العائدة لها، والتأكد من مديدها وتدقيق مرفقاتها ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتحها، ويقوم بتبليغ المتعهدين قرارات الإحالة ويتابع شراء اللوازم وتسلمها من لجان التسليم.

الفصل الرابع: تسلم اللوازم

- المادة (18):** 1. يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم التي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاءات مركزية، وتكون اللجنة الفنية ضمن هذه اللجان صاحبة الصلاحية في مطابقة المواصفات الفنية.
2. يتم تسلم اللوازم التي يتم شراؤها بموجب إحالات اللجنة الفرعية/ المركزية أو بصورة مباشرة من قبل لجنة يشكلها رئيس الجامعة بناءً على تنسيق من مدير الدائرة من بين موظفي الدائرة وأعضاء من الجهات المعنية باللوازم من الكليات والدوائر والأقسام المختصة حسب مقتضى الحال.
3. عند مخالفة رأي أي عضو من لجان الاستلام لأعضاء اللجنة، يذكر ذلك خطأً في ضبط الاستلام ويعزز هذا العضو رأيه بتقرير منفصل مبيناً أسباب المخالفة وأسباب توصيته المنفردة ومبرراتها، ويعرض ضبط الاستلام والتقرير على رئيس الجامعة ويكون قرار الرئيس قطعياً بالرفض أو القبول.

- المادة (19):** 1. على اللجنة المشكّلة لتسلم أي لوازم تتعلق بالجامعة أن تنظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد عن سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم، وعليها رفض تسلم أي من اللوازم إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية لأعضاء اللجنة، وتحملهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر تتحمله الجامعة جرّاء مخالفة أحكام هذه الفقرة.
2. إذا تم رفض تسلم أي لوازم لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، فيترتب على لجنة الاستلام تبليغ قرارها لرئيس اللجنة المعنية بالعطاء أو مدير الدائرة، الذي يقوم بدوره بإبلاغ المتعهد بذلك، وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه بالقرار لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار التوريد أو الشراء أو التلزم ويكون قرار تلك الجهة بخصوص الاعتراض نهائياً.
3. تقوم لجنة استلام الأجهزة والمعدات الخاصة التي تحتاج إلى فحص وتركيب وتشغيل وتدريب، بإعداد تقرير استلام مبدئي إلى حين إنهاء عمليات الاستلام النهائي.

4. تنظم لجنة الاستلام، بعد إتمام عملية الفحص والتركييب والتشغيل النهائي قرار استلام نهائي يرفع إلى مدير الدائرة، ومن ثمَّ إلى المدير المالي للتنفيذ وفقاً لقرارات الإحالة.

الفصل الخامس: إدخال اللوازم وإخراجها والإشراف عليها

المادة (20): يجري إدخال اللوازم والمواد في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على أن تكون مُعززة بأمر الشراء والفاتورة ومستند الإدخال المخزني مُوقَّعاً من أمين المستودع.

المادة (21): يتم صرف اللوازم وإخراجها من المستودع بطلبٍ مُوقَّعٍ من العميد أو المدير بعد موافقة مدير الدائرة على الصرف، ويوقع بالاستلام من بعهدته تلك اللوازم سواء كانت قابلة للاستهلاك أو أصولاً ثابتة.

المادة (22): تسترد لوازم المكاتب الثابتة غير المستهلكة من الموظف عند انتهاء خدمته من الجامعة، ويعمل بها سند إدخال مخزني.

المادة (23): يتولى مدير الدائرة بالتنسيق مع رئيس قسم المستودعات في الجامعة ترميز وتصنيف اللوازم وتخزينها في المستودعات وفق الأساليب الحديثة في إدارة وتنظيم اللوازم والمستودعات من خلال أنظمة الحوسبة المناسبة لبيان حركة المواد وأرصدها.

المادة (24): يتم تشكيل لجنة جردٍ من: موظف من الدائرة، وموظف من الدائرة المالية، وأمين المستودع المعني بالجرد، وعضو هيئة إدارية، بقرار من الرئيس وتنسيب من مدير الدائرة لإجراء الجرد السنوي للوازم في المستودعات، وتقوم لجنة الجرد بتنظيم قوائم بالمواد المجرودة مع بيان الناقص والزائد بالمقارنة مع الأرصدة الواقعية، وفي حال عدم المطابقة يرفع تقرير إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (25): أ. إذا نُقل أي أمين مستودع من موقعه، فيتم تسليم اللوازم فيه إلى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، وتعد هذه القيود رسمية بعد توقيعها من الطرفين معاً، ويصادق الرئيس المباشر ومدير الدائرة على توقيعها.

ب. إذا تعدَّر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يُعيَّنها الرئيس لهذه الغاية، وتُسَلَّمُ اللجنة المستودع إلى أمين المستودع الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها.

ج. إذا ظهرت أي زيادة أو نقصان في أيٍّ من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة فتُنظَّم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقصان توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية، وترفع إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (26): على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تتاطب بهم أعمال أمناء المستودعات أو تعهد إليهم لوازم أن يُقدِّموا كفالات مالية مُصدَّقة من كاتب العدل بالقيمة التي يُحدِّدها الرئيس على أن تتحمَّل الجامعة جميع الرسوم المترتبة على إعداد تلك الكفالات.

- المادة (27):** يشكل الرئيس لجنة إتلافٍ مكونة من ثلاثة أعضاء من العاملين في الجامعة على أن تضم في عضويتها ممثلاً عن الجهة المعنية لبيان المواد المطلوب إتلافها أو بيعها بعد موافقة رئيس الجامعة.
- المادة (28):** ينتسب لجنة الإتلاف وبموافقة الرئيس، تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو ثبت عدم صلاحيتها بالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة.
- المادة (29):** يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة، وتشطب قيودها كما تشطب قيود اللوازم المفقودة بقرار من الرئيس وتوصية من لجنة الإتلاف متضمنة كشفاً بالمواد التي تم إتلافها مع بيان أسباب الإتلاف.
- المادة (30):** تنظم مستندات إخراج اللوازم التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء أو الإتلاف بمقتضى أحكام هذه التعليمات، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم، وتشطب بعد ذلك من القيود حسب الإجراءات والأصول المعمول بها.

- المادة (31):** يَبُتُّ الرئيس في أيِّ أمرٍ لم يرد فيه نصٌّ في هذه التعليمات.
- المادة (32):** الرئيس ومدير الدائرة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات التدقيق الداخلي في جامعة عمان الأهلية

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدقيق الداخلي في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2013، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	:	جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
الكليات/العمادات	:	أي كلية أو عمادة في الجامعة.
العميد	:	عميد الكلية أو العمادة في الجامعة.
الدوائر والمراكز والمكاتب	:	أي دائرة أو مراكز أو مكتب في الجامعة.
الدائرة	:	دائرة التدقيق الداخلي.
المدير	:	مدير دائرة التدقيق الداخلي.

المادة (3): ينشأ في الجامعة دائرة تسمى "دائرة التدقيق الداخلي" وترتبط مباشرة بالرئيس.

المادة (4): تمارس الدائرة المهام التالية:

1. التأكد من أن أهداف الجامعة قد تم إنجازها وفق الخطط والسياسات المرسومة، وضمن القوانين والأنظمة والتشريعات النافذة.
2. تزويد الرئيس بالمعلومات والبيانات والتوصيات لغايات التقييم والمساءلة.
3. المحافظة على أصول الجامعة ومرافقها.
4. التحقق من أن جميع العمليات المالية والإدارية تتم بطريقة صحيحة وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها.
5. التحقق من صحة وأصولية الوثائق والمستندات والسجلات والملفات في كافة الوحدات الإدارية في الجامعة.
6. القيام بعمليات التدقيق النوعي على معايير ضمان الجودة ومعايير نظم إدارة الجودة، بالتعاون مع الجهات المعنية.
7. المشاركة في عمليات الجرد في الجامعة، والتوصية باتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية المناسبة.
8. متابعة تنفيذ العطاءات الفرعية والمركزية، وتقيدتها بكافة العقود والاتفاقيات بالتنسيق مع المعنيين.
9. أية مهام أخرى تكلف بها من قبل الرئيس، وتقع في نطاق وطبيعة عملها واختصاصها.

المادة (5): يعين المدير بقرار من الرئيس، ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون الدائرة بما يضمن حسن سير العمل فيها وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، وتتاط به المهام الآتية:

1. إدارة شؤون الدائرة بأقسامها المختلفة.
2. إعداد خطة عمل الدائرة بالمشاركة مع رؤساء الأقسام وموظفي الدائرة.
3. إعداد خطط التدقيق الإداري والمالي للجامعة.
4. التنسيق مع دائرة التطوير والجودة لتنفيذ التدقيق الإداري على معايير ضمان الجودة في مؤسسات التعليم العالي، ونظم إدارة الجودة.
5. الإشراف على إعداد وتنظيم عمليات التدقيق على الدائرة المالية.
6. التنسيق مع دائرة اللوازم العامة للمشاركة في عمليات الجرد السنوي، ومتابعة تنفيذ كافة العقود والاتفاقيات بالتنسيق مع المعنيين.
7. إعداد تقارير التدقيق الإداري والمالي بشكل دوري ورفعها للرئيس.
8. متابعة تنفيذ الكليات والدوائر والعمادات والمراكز للقرارات الصادرة عن تقارير التدقيق الإداري والمالي.
9. المشاركة في المجالس واللجان المختلفة بتكليف من الرئيس.
10. أية مهام أخرى يكلف بها، وتقع في نطاق اختصاصه.

المادة (6): تحدد موازنة الدائرة بشكل سنوي من خلال الموازنة السنوية للجامعة، وبما يضمن تسيير أعمال الدائرة والقيام بمهامها بشكل ملائم، وبالتنسيق والتعاون مع المدير.

المادة (7): تخضع جميع المعاملات الإدارية والمالية المتعلقة بالدائرة للأنظمة والتعليمات السارية المعمول بها في الجامعة.

المادة (8): للمدير أو من يفوضه المشاركة في مجالس/ وحدات/ لجان فرعية أو ماشابه ذلك، بما يخدم تنفيذ مهام الدائرة، وتحقيق الجامعة لأهدافها وتطلعاتها.

المادة (9): الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (10): يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

تعليمات مجلس الطلبة

الفصل الأول: التعريفات

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "بتعليمات مجلس طلبة جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2011، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة	: جامعة عمان الأهلية.
الرئيس	: رئيس جامعة عمان الأهلية.
العمادة	: عمادة شؤون الطلبة.
العميد	: عميد شؤون الطلبة.
المجلس	: مجلس الطلبة.
رئيس المجلس	: رئيس مجلس الطلبة المنتخب من الهيئة العامة.
الهيئة العامة	: جميع الطلبة المنتظمين المسجلين بالجامعة لنيل درجة علمية.
الهيئة الإدارية	: الهيئة المنتخبة من المجلس لإدارة شؤونه.
الدائرة الانتخابية	: كل قسم أكاديمي يمنح درجة علمية.
الأغلبية	: ما زاد عن 50% من الأصوات.
الأغلبية النسبية	: العدد الأعلى من الأصوات بغض النظر عن عددها.

الفصل الثاني: الأهداف

المادة (3): يهدف المجلس إلى تحقيق الغايات الآتية:

- أ. تعميق الانتماء للجامعة والوطن والأمة.
- ب. تعزيز روح الديمقراطية واحترام تعدد الآراء لدى الطلبة.
- ج. الإسهام في صقل شخصية الطالب المسؤولة المستقلة.
- د. العمل على رفع الوعي لدى الطلبة لمفهوم العمل الجماعي والتطوعي.
- هـ. تبني قضايا الطلبة بدقة وأمانة ومتابعتها.
- و. دعم النشاطات الطلابية اللامنهجية .
- ز. الإسهام في حل مشكلات الطلبة وبحثها مع الجهات المختصة داخل الجامعة.
- ح. المحافظة على سمعة الجامعة والنقد بأنظمتها وتعليماتها.

*قرار مجلس الأمناء رقم (2011/10) تاريخ 2011/03/16

المادة (4): يشترط في المرشح لعضوية المجلس ورئيسه ما يأتي:

- أ. أن يكون طالباً منتظماً في الجامعة.
- ب. أن لا يكون قد وقعت بحقه عقوبة تأديبية (إنذار أول فأكثر).
- ج. أن يكون قد أتم دراسة (33) ساعة معتمدة بنجاح على الأقل وأن لا يقل معدله التراكمي عن جيد.
- د. أن يبقى على تخرجه (33) ساعة دراسية معتمدة كحد أدنى.
- هـ. أن يكون طالب الدراسات العليا قد مضى على تسجيله فصل دراسي واحد على الأقل.

المادة (5): يشكل المجلس من مجموعة الطلبة المنتخبين في كل دائرة انتخابية.

المادة (6): أ. التصويت في الانتخابات حق لكل عضو في الهيئة العامة.

- ب. تتم انتخابات المجلس خلال الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي ويحدد موعد الانتخابات بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد.
- ج. تُجرى الانتخابات لعضوية المجلس في يوم دراسي واحد فقط.
- د. ينتخب المجلس لمدة سنة واحدة.

المادة (7): تتناط عملية الانتخابات للجنة عليا تسمى (اللجنة العليا للانتخابات) يشكلها الرئيس وتتكون من:

1. العميد (رئيساً).
2. ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية يختارهم الرئيس.
3. اثنان من العمادة ينسبهما العميد.
4. ثلاثة ممثلين عن الطلبة ينسبهم العميد في الانتخابات الأولى وتتسبهم الهيئة الإدارية إلى رئيس اللجنة في الانتخابات اللاحقة على أن لا يكونوا من المرشحين لتلك الدورة.

المادة (8): مهام اللجنة العليا للانتخابات:

- أ. استلام طلبات الترشيح لعضوية المجلس ورئاسته خلال المواعيد المحددة لهذه الغاية.
- ب. تشكيل لجان فرعية للانتخابات في كل دائرة انتخابية وتتكون اللجنة الفرعية من ممثل من العمادة وعضو هيئة تدريس ينسبه العميد المختص من الدائرة نفسها وواحد من الطلبة ويكون عضو هيئة التدريس رئيساً لهذه اللجنة.
- ج. تحديد مراكز الاقتراع والفرز لكل دائرة انتخابية وتجهيز مستلزمات العملية الانتخابية.
- د. البت في الأمور الطارئة التي لم يرد فيها نص والمتعلقة بالعملية الانتخابية.
- هـ. تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية، وعند تساوي الأصوات ترجح الجهة التي صوّت معها رئيس اللجنة.
- و. تمديد مدة الانتخابات في الدوائر التي لم يكتمل فيها النصاب.

المادة (9): مهام اللجنة الفرعية المنبثقة عن لجنة الانتخابات العليا:
أ. اعتماد أسماء مندوبي المرشحين الأصليين والاحتياط لكل دائرة انتخابية.
ب. ختم أوراق الاقتراع والتوقيع عليها من رئيس اللجنة.
ج. البت في الإشكالات التي تعرقل سير عملية الاقتراع والفرز في ذلك المركز وإذا تعذر ذلك يحال الأمر إلى اللجنة العليا للانتخابات.

المادة (10): أ. يتم فتح باب الترشيح بقرار من رئيس اللجنة العليا للانتخابات ولمدة ثلاثة أيام وتقدم طلبات الترشيح ممن تتوافر فيهم شروط الترشيح الواردة في المادة (4) في الأماكن والمواعيد المحددة.
ب. يعلن رئيس اللجنة العليا للانتخابات أسماء المرشحين خلال ثلاثة أيام دراسية من تاريخ انتهاء فترة الترشيح ممن انطبقت عليهم شروط العضوية والرئاسة.
ج. تبدأ الدعاية الانتخابية فور إعلان أسماء المرشحين على أن لا تتجاوز ثلاثة أيام دراسية.

المادة (11): للمرشح الذي يريد الانسحاب تقديم كتاب انسحاب خطي للجنة العليا للانتخابات قبل موعد الانتخابات بيوم واحد على الأقل.

المادة (12): إذا تعذر إجراء الانتخابات في وقتها المحدد نتيجة ظروف اضطرارية يقدرها الرئيس، للمجلس القائم الاستمرار في أداء مهامه حتى زوال تلك الظروف على أن لا تزيد المدة عن شهر واحد. وفي حال استمرار تلك الظروف عن المدة المقررة يحل المجلس تلقائياً.

المادة (13): أ. يعتبر كل قسم أكاديمي دائرة انتخابية واحدة، وفي حال عدم وجود أقسام في الكلية تعد الكلية دائرة انتخابية واحدة.
ب. ينتخب رئيس المجلس من الهيئة العامة بورقة انتخاب منفصلة عن ورقة انتخاب أعضاء المجلس.
ج. يُنتخب أعضاء المجلس من الهيئة العامة في كل دائرة انتخابية بحيث تكون نسبة التمثيل مقعداً واحداً لكل مائتي طالب (وفق قاعدة التقريب إلى 50) على أن لا يزيد عن عضوين لكل دائرة انتخابية. أما الدوائر الانتخابية الصغيرة التي يقل عدد الهيئة العامة فيها عن مائتي طالب فيحدد لها مقعد واحد مهما بلغ عدد الناخبين.
د. يحدد رئيس اللجنة العليا للانتخابات أعداد الطلبة المسجلين الذين يحق لهم الانتخاب في كل دائرة ويعلن عدد ممثليهم بموجب القوائم الرسمية التي ترد من دائرة القبول والتسجيل.
هـ. تُجرى الانتخابات بالاقتراع السري المباشر، ويشترط لاعتمادها أن يشارك فيها الأغلبية من مجموع الطلبة الذين يحق لهم الانتخاب في تلك الدائرة وفي حال عدم اكتمال النصاب في أي دائرة تمدد الانتخابات لمدة ساعتين، وتعد عملية الانتخاب بعد ذلك قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.

المادة (14): للناخب الإدلاء بصوته في دائرته الانتخابية فقط ولمرة واحدة، ولا يجوز التوكيل في الانتخاب وله انتخاب مرشح واحد فقط من مرشحي دائرته الانتخابية لعضوية المجلس، بالإضافة إلى حقه في انتخاب رئيساً للمجلس من بين المرشحين لهذا المنصب على مستوى الجامعة.

المادة (15): أ. تعد أوراق الاقتراع باطلة إذا كانت غير مختومة بختم اللجنة الفرعية أو غير موقعة من رئيسها.

ب. إذا حصل زيادة أو نقصان في عدد أوراق الاقتراع داخل أحد مراكز الاقتراع بنسبة تزيد عن 5% من عدد المقترعين، يعد الاقتراع مُلغىً في المركز المذكور وتعاد انتخاباته خلال أسبوع من تاريخ الانتخاب الأول، إلا إذا كان الفرق في عدد الأصوات بين المرشح الفائز الأخير والذي يليه أكبر من نسبة الزيادة أو النقصان، ففي هذه الحالة تعد الانتخابات قانونية ولا تعاد.

ج. في حال تساوي الأصوات بين اثنين أو أكثر من المرشحين تجرى قرعة أمام الحضور لاختيار المرشح الفائز.

المادة (16): أ. لكل مرشح الحق في تقديم طعن خطي بنتائج الانتخابات إلى اللجنة العليا مع بيان الأسباب خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ ظهور نتائج الانتخابات، على أن يسدد مقدم الطعن خمسين ديناراً كرسوم غير مستردة تحول إلى ميزانية المجلس.

ب. تقوم اللجنة العليا بدراسة الطعون المقدمة، وبعدها تصدر قرارها بهذا الخصوص ويكون قرارها قطعياً.

الفصل الخامس: اجتماعات المجلس وصلاحياته

المادة (17): أ. يعقد المجلس اجتماعه الأول برئاسة رئيسته لانتخاب نائبه وأمين السر وأمين الصندوق وأعضاء الهيئة الإدارية للمجلس بالاقتراع السري المباشر، وتكون قراراته بالأغلبية النسبية لأعضاء المجلس ويشترط في الاجتماع الأول حضور أغلبية ثلثي الأعضاء، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات على أن يحدد بعد ذلك أوقات اجتماعاته ومواعيدها.

ب. تكون اجتماعات المجلس علنية.

ج. يجوز عقد جلسات سرية للمجلس بموافقة أغلبية الأعضاء وبموافقة العميد إذ اقتضت ذلك طبيعة الموضوعات المطروحة.

د. يكون اجتماع المجلس قانونياً إذا حضره أغلبية أعضائه.

هـ. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين.

المادة (18): صلاحيات المجلس:

1. إعداد خطة عمله ومناقشتها وإقرارها.
2. إعداد التقريرين الإداري والمالي وإقرارهما.
3. إعداد موازنة له ورفعها إلى العميد الذي يرفعها بدوره إلى الرئيس.
4. مناقشة قضايا الطلبة التي ترد من الهيئة الإدارية واقتراح الحلول المناسبة لها ثم رفعها إلى العميد والذي بدوره يرفعها إلى الرئيس.

الفصل السادس: رئيس المجلس ونائب رئيس المجلس وأمين السر وأمين الصندوق

المادة (19): أ. صلاحيات رئيس المجلس:

1. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.
2. رئاسة اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.
3. إحالة قرارات المجلس وتوصياته إلى الهيئة الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
4. تمثيل المجلس لدى الجامعة.

ب. يتولى نائب رئيس المجلس صلاحيات الرئيس في حالة غيابه.

ج. يتولى أمين سر المجلس الصلاحيات الآتية:

1. إعداد جداول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس المجلس.
2. إعداد محاضر الجلسات.
3. استلام مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه وأختمه.
4. تزويد العميد بمحاضر جلسات المجلس.
5. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.

د. مهام أمين الصندوق:

1. تنفيذ صرف النفقات وفقاً لقرارات الهيئة الإدارية وموافقة العميد.
2. استلام جميع المقبوضات بموجب إيصالات وإيداعها في حساب المجلس.
3. تقديم التقارير المالية للمجلس والهيئة الإدارية لرفعها إلى العميد.
4. تقديم كشف شهري إلى رئيس المجلس بالمقبوضات والمدفوعات لرفعها إلى العميد.
5. مسك الدفاتر والسجلات المالية.

الفصل السابع: لجان المجلس واختصاصاتها

المادة (20): أ. تدير شؤون المجلس هيئة إدارية برئاسة رئيس المجلس، وعضوية كل من: نائب رئيس المجلس، وأمين

السر، وأمين الصندوق، ورؤساء اللجان الدائمة.

ب. يشكل المجلس اللجان الدائمة من ثلاثة أعضاء كحد أعلى لكل لجنة، ينتخبون من بينهم رئيساً ومقرراً

وبعد تشكيلها تسمى باسم الكليات (لجان كليات).

ج. مهام لجان الكليات:

1. إعداد التقرير السنوي المتعلق بالنشاطات اللامنهجية على مستوى الكلية.
2. متابعة تنفيذ النشاطات التي يقرها المجلس على مستوى الكلية.
3. دراسة قضايا الطلبة في الكلية واقتراح الحلول لها، ورفع هذه الحلول المقترحة إلى الهيئة الإدارية.
4. إعداد خطط النشاطات الطلابية على مستوى الكلية ورفعها إلى الهيئة الإدارية.
5. تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية المتعلقة بشؤون طلبة الكلية.

المادة (21): أ. يحق للمجلس تشكيل لجان مؤقتة تساعده في أعماله حسب مقتضيات الحاجة.

ب. تنتخب هذه اللجان رؤساء ومقررين لها في أول اجتماع تعقده بعد تشكيلها.

ج. تنظم أعمال اللجان الدائمة والمؤقتة وتحدد مهامها واختصاصاتها بموجب أسس خاصة يصدرها المجلس.

د. يحق لجميع لجان المجلس أن تستعين بمن تراه مناسباً من أعضاء الهيئة العامة.

المادة (22): مهام الهيئة الإدارية:

1. تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة توصياته.
2. إعداد مشروع موازنة المجلس.
3. الإشراف على اللجان ومراقبة أدائها.

4. وضع مشروع خطة عمل لبرامج الطلبة ونشاطاتهم.
5. دراسة القضايا الطلابية واقتراح الحلول المناسبة لها.
6. إعداد التقريرين الإداري والمالي ورفعهما إلى المجلس.

المادة (23): أ. تجتمع الهيئة الإدارية بعد تشكيلها خلال مدة لا تزيد عن أسبوع واحد.
ب. تجتمع الهيئة الإدارية كل أسبوعين مرة واحدة على الأقل إلا إذا دعت الحاجة إلى خلاف ذلك.

المادة (24): تبلغ الهيئة الإدارية قرارات المجلس الى العميد، وتكون هذه القرارات نافذة بعد مصادقة العميد عليها.

الفصل الثامن: سقوط العضوية

- المادة (25):** أ. تسقط عضوية رئيس المجلس أو أي عضو في الأحوال الآتية:
1. إدانته بارتكاب جناية أو جنحة.
 2. فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة الرابعة باستثناء المعدل التراكمي.
 3. إقدامه على ارتكاب عمل محظور أو مخالفة واضحة لأهداف المجلس أو الإساءة إلى سمعة المجلس أو الجامعة.
 4. الانتقال أثناء فترة العضوية من دائرة انتخابية إلى أخرى.
 5. التغيب عن حضور جلسات المجلس أربع مرات متتالية أو سبع مرات متفرقة دون عذر مقبول.
 6. الاستقالة الخطية.
 7. الوفاة.
- ب. تسقط العضوية بأغلبية ثلثي أصوات أعضاء المجلس في الحالات الواردة في البند (3) من هذه المادة، وتسقط حكماً في الحالات الواردة في البنود الأخرى.

الفصل التاسع: مالية المجلس

- المادة (26):** أ. للمجلس موازنة خاصة به تتكون مواردها مما يأتي:
1. منحة مالية تقدمها الجامعة بواقع دينار واحد عن كل طالب مسجل في كل عام جامعي توضع هذه المنحة بحساب مستقل في مالية الجامعة يتم الصرف منه بموافقة العميد وبفواتير رسمية ومصدقة، ولا تصرف أموال نقدية للمجلس، وتدفع هذه المنحة على قسطين ويقتطع منها ما يعادل 10% بدل الخدمات التي تقدمها الجامعة وتسوى الأمور المالية عند نهاية كل فصل جامعي.
 2. الهبات والمنح والتبرعات التي يوافق عليها الرئيس.
 3. ريع النشاطات التي يقوم بها المجلس.
 4. رسوم الطعن الواردة في المادة (16).
 5. أية موارد أخرى يوافق عليها الرئيس.
- ب. يتولى جهاز الرقابة الداخلية في الجامعة تدقيق الفواتير والمستندات المالية وأوجه الصرف الخاصة بالمجلس.

- المادة (27):** يؤدي رئيس المجلس وأعضاؤه القسم التالي أمام الرئيس في موعد أقصاه أسبوع من إعلان نتائج الانتخابات. ((أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن والجامعة، وأن أحافظ على الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، وتعليمات المجلس وأن أمثل الطلبة تمثيلاً صحيحاً)).
- المادة (28):** أ. إذا شغر مكان رئيس المجلس يحل محله نائبه على أن يتم انتخاب نائباً للرئيس وفقاً لأحكام المادة 17/أ من هذه التعليمات.
ب. إذا شغر مكان عضو من أعضاء المجلس يحل محله من يليه بعدد الأصوات ضمن دائرته الانتخابية.
ج. إذا شغر مكان نائب رئيس المجلس أو أمين السر أو أمين الصندوق ينتخب المجلس بدلاً منه.
- المادة (29):** تعد أي لجنة مستقلة باستقالة أغلبية أعضائها.
- المادة (30):** يكون أي اجتماع قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء.
- المادة (31):** تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات ترجح الجهة التي صوت معها رئيس الجلسة.
- المادة (32):** يمارس المجلس صلاحياته بحيث لا تتعارض هذه الممارسة مع الصلاحيات المنوطة بالإدارات المختلفة في الجامعة، وذلك وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها.
- المادة (33):** يحق للرئيس لظروف خاصة حل المجلس وتمديد ولايته وتأجيل الانتخابات، وفي حال حل المجلس تؤول أمواله إلى حسابات الجامعة.
- المادة (34):** تعتبر ولاية المجلس منتهياً حكماً قبل أسبوعين من موعد الانتخابات.
- المادة (35):** يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.
- المادة (36):** الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية في جامعة عمان الأهلية

استناداً لقانون معدل لقانون براءات الاختراع رقم (16) لسنة 2017

الفصل الأول: التعريفات

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات براءات الاختراع وحماية الملكية الفكرية في جامعة عمان الأهلية*" لسنة 2018، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة:** جامعة عمان الأهلية.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- المخترع/ المؤلف:** الشخص أو الأشخاص الذين يتوصلون إلى فكرة إبداعية أو ابتكار في أي من المجالات العلمية أو الأدبية أو الفنية أو التطبيقية، وينتج عنها "منتج، أو طريقة تصنيع" تؤدي لحل مشكلة.
- الريع النهائي:** إجمالي الريع الوارد للجامعة بعد طرح تكاليف تسجيل حقوق التأليف والنشر وحمايتها والمحافظة عليها والترخيص باستخدامها وأي حقوق أخرى ذات علاقة.
- الابتكار/ براءة الاختراع:** أي فكرة إبداعية يتوصل إليها المخترع/ المؤلف في أي من مجالات التقنية وتتعلق بمنتج أو بطريقة أو بكليهما تؤدي عملياً إلى حل مشكلة معينة في أي من هذه المجالات.

الفصل الثاني: السياسة والأهداف

- المادة (3):** تسعى الجامعة في تسجيلها لحقوق الملكية وبراءات الاختراع الناتجة عن الأبحاث العلمية التي قامت بدعمها إلى تحقيق جملة من الأهداف، والتي من أهمها:
- تبني الإبداع والابتكار وضبطها واحتوائها في الجامعة من خلال التزام أصحاب الأفكار الإبداعية والخلاقة والمبتكرة بإجراءات محددة.
 - العمل على تحقيق مزايا تنافسية للجامعة وبشكل مستمر.
 - تهيئة بيئة مناسبة للمبدعين والمبتكرين من خلال توفير الموارد اللازمة.
 - تسجيل براءات اختراع للأفكار الجديدة غير المسبوقة (الابتكارات) تمهيداً لتحويلها مشاريع ريادية لخدمة البحث العلمي والمجتمع المحلي.
 - تحقيق المنفعة للمبدع والمبتكر عن طريق تقديم الحوافز التشجيعية.

*قرار مجلس العمداء رقم (2019-2018/14/10) تاريخ 2018/12/20

المادة (4): إن جميع الباحثين الحاصلين على دعم مالي من الجامعة، أو أنهم أجروا بحوثهم بتسهيلات قدمتها الجامعة لهم ملزمون بتوقيع تنازل للجامعة عن حقوق ملكية الابتكارات والاختراعات الناتجة عن بحوثهم العلمية التي دعمتها الجامعة.

المادة (5): يلتزم الباحثون الذين تنبثق عن أبحاثهم المدعومة مالياً من الجامعة أي مبتكرات أو اختراعات قابلة للتطبيق العملي إبلاغ الجامعة خطياً وبشكل فوري.

المادة (6): تتحول براءة الاختراع لتصبح ملكاً وحقاً للمخترع في حال أن الجامعة لم تبادر بإجراءات تسجيل براءة الاختراع خلال مدة 3 أشهر من تاريخ إبلاغها بالابتكارات والاختراعات الناتجة عن البحوث المدعومة من قبلها.

المادة (7): أ. بعد تنازل المخترع عن حقوقه في براءة الاختراع للجامعة، تلتزم الجامعة سنوياً بدفع نسبة محددة -يجري تحديدها والاتفاق عليها- للمخترع أو ورثته من الربح النهائي لبراءة الاختراع التي استلمتها في حال أن براءة الاختراع تدر دخلاً للجامعة.

ب. يجري توزيع حصة المخترع/ المؤلف من قيمة الربح الوارد الى الجامعة خلال مدة 3 أشهر من تاريخ استلامها الربح.

ج. إذا كان الاختراع نتيجة عمل مشترك بين عدة اشخاص توزع حصتهم من الربح بينهم بالتساوي إلا إذا اتفقوا مسبقاً على غير ذلك ويجب ابلاغ الرئيس خطياً بذلك خلال مدة شهر من تسجيل براءة الاختراع.

المادة (8): يحق للجامعة إيقاف توزيع الربح النهائي للمخترعين - في حال كونهم متعددين- إن وُجد نزاع قضائي بينهم بشأن براءة الاختراع نفسها، إلى أن يصدر قرار قطعي ينهي حالة النزاع، وشريطة أن يُعلم صاحب العلاقة الجامعة خطياً بوجود النزاع.

المادة (9): يحدد الرئيس أو من يفوضه خطياً إدارة شؤون براءات الاختراع المرتبطة والمدعومة من الجامعة.

الفصل الرابع: التعامل مع قطاع الصناعة

المادة (10): تلتزم الجامعة بتقييد عملية نشر نتائج الاختراعات والمبتكرات الناتجة عن الأبحاث العلمية المدعومة من قطاع الصناعة أو أي جهة أخرى بموجب اتفاقيات تعقد لهذه الغاية ما لم يتفق على خلاف ذلك.

المادة (11): تعطى الأولوية في الحصول على تصريح باستخدام التكنولوجيا الناجمة عن البحث العلمي للمؤسسات والشركات الوطنية.

المادة (12): للجامعة الحق في منح ترخيص لاستخدام براءة الاختراع مراعيةً بذلك مدى فائدة الاختراع للجامعة والمجتمع المحلي، والالتزام بتطوير الاختراع، ومرحلة تطور الاختراع ومدى تأثيره على البحث العلمي المرتبط به.

الفصل الخامس: التعامل مع الدعم الخارجي

- المادة (13):** أ. للرئيس الحق في قبول أو رفض أي دعم خارجي لتطوير أي براءة اختراع مسجلة للجامعة.
 ب. في حال وجود دعم خارجي كلي أو جزئي للبحث العلمي، يفاوض الرئيس أو من يفوضه خطياً، الجهة الداعمة على حقوقها الناتجة عن أي براءات اختراع أو حقوق تأليف أو نشر، شريطة أن تبدي تلك الجهة الخارجية رغبتها خطياً بالمشاركة في تلك الحقوق عند تقديم الدعم، وبموجب ذلك تتحمل هذه الجهة نفقات التسجيل والحماية بما يعادل نسبة ما تستحقه، مع الأخذ بعين الاعتبار أن حصة الجامعة من الربح النهائي يجب ألا تقل عما تحدده الجامعة ضمن المفاوضات.
- المادة (14):** إذا تعاقدت الجامعة مع جهة ما لتطوير ابتكار أو اختراع أو مصنف وكانت تلك الجهة قد بدأت تطويره فعلاً، فإن الجامعة تمنح تلك الجهة نسبة يتم الاتفاق عليها.

الفصل السادس: حقوق التأليف والنشر

- المادة (15):** تملك الجامعة حق التأليف وحق النشر لنتائج الأبحاث العلمية من أعمال ثقافية أو فنية أو جمالية نتجت عن دعمها الكلي أو الجزئي للبحث العلمي.
- المادة (16):** يتم تحديد حصة المؤلف من الربح النهائي المترتب على حقوق التأليف والنشر الذي تستلمه الجامعة.
- المادة (17):** يحق للمؤلف/ المؤلفين الحصول على ما يعادل 5% من عدد النسخ المطبوعة من المؤلف وبما لا يتجاوز 50 نسخة من مؤلفهم.
- المادة (18):** تمتلك الجامعة الحقوق الناتجة عن ترجمة أي مصنف إذا تمت ترجمته بناءً على تكليف من الجامعة وبدعم منها.

الفصل السابع: أحكام عامة

- المادة (19):** في الحالات التي تقوم فيها أكثر من جهة خارجية بتوفير الدعم للبحث العلمي، يحدد الرئيس الحصص المتعلقة بحقوق براءات الاختراع والتأليف والنشر وفقاً لقيمة الدعم المقدم ونوعيته وذلك لكلٍ منها.
- المادة (20):** للرئيس الحق في البت في الحالات التي لم يرد ذكرها في نص هذه التعليمات، وبما يتوافق مع القانون المعدل لبراءات الاختراع رقم (16) لسنة 2017.
- المادة (21):** هذه التعليمات تلغي أي أحكام تتعارض معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.
- المادة (22):** الرئيس وعميد البحث العلمي ومدير حاضنة الأعمال في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات الرحلات الطلابية

الباب الأول: أهداف الرحلات الطلابية

مقدمة

الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية المتكاملة ومظهر من مظاهر النشاط الطلابي العام الذي يهدف إلى إتاحة الفرص المتعددة لتنمية الشخصية الناضجة واكتساب الخبرة العلمية والعملية ولذلك تعمل عمادة شؤون الطلبة في الجامعة بالتعاون مع الأقسام والهيئات والجمعيات والأندية الطلابية المختصة على تنظيم الرحلات بجميع أنواعها.

الأهداف المنشودة من تنظيم الرحلات الطلابية:

- أ. تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية (والأماكن السياحية) في الأردن والبلاد العربية والأجنبية.
- ب. توثيق وتنمية العلاقات والروابط القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وموظفين.
- ج. تنمية ميول الطلبة للترحال والتجوال.
- د. تهيئة الفرص المناسبة لالتقاء طلبة الجامعة مع طلبة الجامعات الأردنية والعربية 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

- أ. **الرحلات العامة:** وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة بقصد زيارة الأماكن الأثرية والسياحية والإطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في الأردن وخارجه.
- ب. **الرحلات الخاصة:** وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة للمشاركين في النشاطات الرياضية والفنية ونشاطات الخدمة العامة بقصد تحقيق أهداف النشاطات.
- ج. **برامج تبادل الزيارات الطلابية:** وهي الرحلات الطلابية التي تتم وفق الاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة والهيئات والمؤسسات التعليمية والتربوية الأردنية والعربية والأجنبية.
- د. **الرحلات العلمية:** وهي الرحلات التي تعد مظهراً من مظاهر النشاط العلمي في الجامعة، يتم من خلالها تنمية المعرفة العلمية واكتساب الخبرة الواسعة بالمشاهدة والإطلاع.

الباب الثاني: تنظيم الرحلات الطلابية

تنظيم الرحلات الطلابية عن طريق:

- * عمادة شؤون الطلبة.
- * الجمعيات العلمية والهيئات والأندية الطلابية في الأقسام وذلك وفق الشروط والإجراءات التالية:

1. إجراءات رحلات عمادة شؤون الطلبة:

- أ. يتم الإعلان عن الرحلات العامة والخاصة من قبل عمادة شؤون الطلبة لجميع الطلبة المعنيين بها وذلك قبل موعد الرحلة بوقت كاف وضمن برامج سنوية تعدها عمادة شؤون الطلبة.
- ب. يتضمن الإعلان عن الرحلة جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.
- ج. يتم اختيار الطلبة المشتركين في الرحلات وفق الشروط التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة.

2. إجراءات رحلات الجمعيات والهيات والأندية الطلابية:

- أ. يتم اتخاذ قرار القيام بالرحلة من قبل الهيئة الإدارية للجمعية أو الهيئة أو النادي.
- ب. تؤخذ الموافقة على هذا القرار من قبل رئيس القسم وعميد شؤون الطلبة.
- ج. يعلن عن الرحلة ويتضمن الإعلان كافة المعلومات الضرورية بها.
- د. مراجعة القسم المختص في عمادة شؤون الطلبة لاستلام نماذج طلبات الرحلات الخاصة والعامة ومن ثم تقديمها إلى مكتب عميد شؤون الطلبة بعد (إجراء اللازم عليها).
- 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.

ويجب أن تحتوي الطلبات المعلومات التالية:

- نوع الرحلة ومستواها.
- مدة الرحلة وبرنامجها.
- قيمة الاشتراك والتكاليف التقديرية للرحلة.

- 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) وكذلك يجب أن تحتوي هذه القائمة على عناوين وأرقام هواتف الطلبة المشتركين لاستخدامها عند الحاجة.
- ح. بعد اتخاذ قرار الموافقة على القائمة من قبل عمادة شؤون الطلبة يتم إرسالها بكتاب رسمي إلى المشرف على الرحلة للتقيد بها.
- ط. يشترط في المشرف على الرحلة أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أو من المشرفين المعيّنين في عمادة شؤون الطلبة.

تعليمات الرحلات العلمية في جامعة عمان الأهلية:

1. الرحلات العلمية:

- وهي جزء لا يتجزأ من الدراسة الأكاديمية في الجامعة ومظهر من مظاهر النشاط العلمي فيها.
2. تحدد الأقسام العلمية المسابقات التي تحتاج إلى رحلات علمية شريطة أن تكون الرحلة مكتملة لدراسة المساق مع بيان طبيعية الرحلة ووجهتها وشروطها.
3. يعلم رئيس القسم رئاسة الجامعة بالمسابقات التي تحتاج إلى رحلة علمية مع وصف الرحلات المقترحة.
4. تنظم الرحلات العلمية بموافقة رئيس الجامعة بعد توجيهه من القسم المختص.

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.

يجب أن يحتوي 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.
5. الرحلة العلمية خاصة بطلبة التخصص الذي تتبعه الرحلة، ولا يجوز اشتراك طلبة آخرين فيها كان قد سبق لهم أن اخذوا المادة ولم يشاركوا في رحلة علمية.
 6. لا يجوز اشتراك الطالب الواحد في رحلة المادة الواحدة أكثر من مرة.
 7. يشرف على الرحلات العلمية أستاذ المواد ويجوز تعيين مشرفين مساعدين إذا زاد عدد المشتركين عن (25) طالباً.
 8. تعيين مشرفة واحدة على الأقل في الرحلات العلمية (المختلطة والتي مدتها أكثر من يوم واحد).
 9. يصرف للمشرفين المعنيين رسمياً علاوات بدل الانتقال والسفر وفقاً للأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.
 10. ترصد الجامعة الأموال اللازمة لتغطية مساهمتها في الرحلات العلمية للأقسام المختلفة.
 11. يعلم رئيس القسم عميد شؤون الطلبة بالرحلات العلمية قبل قيامها بكتاب رسمي يتضمن كشفاً بأسماء وعناوين وأرقام هواتف المشتركين.
 12. كل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي ممنوع ومحظور خلال الرحلات الطلابية العلمية.
 13. يجب على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد بالالتزامات الخطية والشفوية التي تصدرها الجهة المشرفة على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلات العلمية يعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.
 14. يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات العلمية الخارجية لأكثر من يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.
 15. يتم تقديم تقرير مفصل عن الرحلة العلمية من قبل المشرف لرئاسة الجامعة وإرسال نسخة مصورة منه لعمادة شؤون الطلبة.
 16. لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية علمية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.
 17. رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات وفي حالة الاختلاف على تفسير موادها يحول الأمر إلى مجلس الجامعة لإصدار التفسير اللازم.

الباب الثالث: الإشراف على الرحلات

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. مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة.

د. يجري تعيين مشرفي جميع الرحلات الخارجية بالتنسيق من عميد شؤون الطلبة وموافقة رئيس الجامعة وفي الرحلات التي تنظمها الجمعيات يكون التنسيق من عميد شؤون الطلبة بعد الاتفاق مع رئيس القسم.

يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية الأمور التالية:

- أ. التحضير المسبق للرحلة والإشراف على الشؤون الإدارية والمالية لها.
- ب. إصدار التعليمات الخاصة بالرحلة ووضع البرنامج العام والإشراف على تنفيذه.
- ج. ملازمه الطلبة ومراقبه التقيد بالتعليمات والأنظمة في وسيلة السفر ودرجتها والإقامة داخل الأردن وخارجه.
- د. كتابة التقارير اللازمة ورفعها إلى عمادة شؤون الطلبة فور انتهاء الرحلة.

الباب الرابع: الأمور المالية

1. تحدد الأمور المالية المتعلقة بنفقات الطلبة في الرحلات الخاصة بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيق من عميد شؤون الطلبة.
2. يحدد عميد شؤون الطلبة بناء على تنسيق من الدائرة المختصة في العمادة قيمة اشتراك الطالب بالرحلة ويراعى عند تحديد قيمة الاشتراك الأمور التالية:
 - أ. أجور الانتقال الداخلية والخارجية وتكاليف الإقامة ورسوم زيارة الأماكن السياحية والمسارح وغيرها من الأماكن المدرجة في البرنامج العام للرحلة.
 - ب. التسهيلات التي يمكن أن تقدمها الجهات المختصة في البلد التي تنظم إليها الرحلة.
3. تحول المبالغ المتوافرة في أية رحلة طلابية نتيجة لاستضافة الوفد من قبل الجهات المختصة في البلاد العربية والأجنبية إلى ميزانية النشاط وذلك من أجل الأنفاق منها عند رد الزيارة للجامعة.
4. بناء على الواجب المسند للمشرفين (ملازمة الطلبة في وسيلة السفر) في الرحلات الداخلية والخارجية يصرف لهم علاوات السفر وفق الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.

أحكام عامة

1. الرحلات الطلابية عنصر من أهم عناصر الحياة الجامعية المتكاملة، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلة الطلابية.
2. يجب على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية والشفوية التي يصدرها المشرف على الرحلة وكل مخالفة يرتكبها الطالب (تسجل على متن التقارير التي يرفعها المشرف إلى عمادة شؤون الطلبة) ليعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.
3. يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الخارجية والداخلية ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.
4. لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.
5. عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.