

English Version

Procedures Name:	Female Scholarships Provision Procedure
------------------	--

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 47 SDG 5 P2 N 1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

■ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	Eligible female students from all faculties and academic programs at the university, with priority given to first-generation female students and those in fields where women are underrepresented

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Announcing Scholarships: <ul style="list-style-type: none"> Publish clear information about the types of scholarships available, including application requirements and benefits. Use university communication channels such as the website and social media platforms for announcements.
2.	Receiving Applications: <ul style="list-style-type: none"> Create an online portal to accept scholarship applications. Provide a guide explaining the application process and required documents.
3.	Reviewing and Evaluating Applications: <ul style="list-style-type: none"> Form a specialized committee to evaluate applications based on clear criteria, including financial status, academic performance, and social needs. Verify the authenticity of submitted documents to ensure fair selection.
4.	Selecting Scholarship Recipients: <ul style="list-style-type: none"> Prepare a list of selected students and notify them officially via email or phone. Ensure that selections align with principles of equality and transparency.



5.	Providing Financial Support: <ul style="list-style-type: none"> • Allocate financial support according to the scholarship type (full or partial). • Monitor the disbursement process to ensure timely benefit for the students.
6.	Follow-Up and Evaluation: <ul style="list-style-type: none"> • Conduct periodic reviews to assess the impact of scholarships on academic performance and university engagement. • Gather feedback from recipients to improve the program.

■ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Scholarship Application Form
2.	Application Evaluation Form
3.	Scholarship Acceptance Letter
4.	Academic and Social Impact Survey for Scholarship Recipients

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء تقديم المنح الدراسية للطلّابات
--------------	--------------------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 47 SDG 5 P2 N 1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	2
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	الطلّابات المؤهلات من جميع الكليات والبرامج الأكاديمية في الجامعة، مع إعطاء الأولوية للطلّابات من الجيل الأول، والطلّابات في التخصصات التي تقل فيها نسب تمثيل النساء

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	الإعلان عن المنح الدراسية: <ul style="list-style-type: none"> نشر معلومات واضحة عن أنواع المنح الدراسية المتاحة، مع ذكر شروط التقديم والمزايا. استخدام قنوات التواصل الجامعية، مثل الموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي، لنشر الإعلانات.
2.	استقبال طلبات المنح: <ul style="list-style-type: none"> إنشاء بوابة إلكترونية لاستقبال طلبات المنح الدراسية. توفير دليل إرشادي لتوضيح خطوات التقديم والمستندات المطلوبة.
3.	مراجعة الطلبات وتقييمها: <ul style="list-style-type: none"> تشكيل لجنة مختصة لتقييم طلبات المنح وفقاً لمعايير واضحة تشمل الوضع المالي، الأداء الأكاديمي، والاحتياجات الاجتماعية. التحقق من صحة المستندات المقدمة لضمان نزاهة الاختيار.
4.	اختيار المستفيدين من المنح: <ul style="list-style-type: none"> إعداد قائمة بأسماء الطّالّبات المستفيدات وإبلاغهن رسمياً عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف. ضمان أن تتماشى الاختيارات مع معايير المساواة والشفافية.
5.	تقديم الدعم المالي: <ul style="list-style-type: none"> تخصيص الدعم المالي وفقاً لنوع المنحة (كامل أو جزئي). متابعة إجراءات صرف المنح لضمان استفادة الطّالّبات في الوقت المناسب.
6.	المتابعة والتقييم: <ul style="list-style-type: none"> إجراء مراجعات دورية لتقييم أثر المنح الدراسية على الأداء الأكاديمي والمشاركة الجامعية. تلقي التغذية الراجعة من المستفيدات لتحسين البرنامج.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	استمارة التقديم للمنحة الدراسية
2.	نموذج تقييم الطّالّبات
3.	رسالة قبول المنحة
4.	استبيان قياس الأثر الأكاديمي والاجتماعي للمنحة