



English Version

Procedures Name:	<b>Female Scholarships Provision Procedure</b>
------------------	--

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_47_SDG_5_P2_N_1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, 2025
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.	<p><b>Announcing Scholarships:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publish clear information about the types of scholarships available, including application requirements and benefits.</li> <li>Use university communication channels such as the website and social media platforms for announcements.</li> </ul>
2.	<p><b>Receiving Applications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Create an online portal to accept scholarship applications.</li> <li>Provide a guide explaining the application process and required documents.</li> </ul>
3.	<p><b>Reviewing and Evaluating Applications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Form a specialized committee to evaluate applications based on clear criteria, including financial status, academic performance, and social needs.</li> <li>Verify the authenticity of submitted documents to ensure fair selection.</li> </ul>
4.	<p><b>Selecting Scholarship Recipients:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare a list of selected students and notify them officially via email or phone.</li> <li>Ensure that selections align with principles of equality and transparency.</li> </ul>



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

▪ **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

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

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_47_SDG_5_P2_N_1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	1
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"> <li>نشر معلومات واضحة عن أنواع المنح الدراسية المتاحة، مع ذكر شروط التقديم والمزايا.</li> <li>استخدام قنوات التواصل الجامعية، مثل الموقع الإلكتروني ومنصات التواصل الاجتماعي، لنشر الإعلانات.</li> </ul>
2.	استقبال طلبات المنح: <ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء بوابة إلكترونية لاستقبال طلبات المنح الدراسية.</li> <li>توفير دليل إرشادي لتوضيح خطوات التقديم والمستندات المطلوبة.</li> </ul>
3.	مراجعة الطلبات وتقييمها: <ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل لجنة مختصة لتقييم طلبات المنح وفقاً لمعايير واضحة تشمل الوضع المالي، الأداء الأكاديمي، والاحتياجات الاجتماعية.</li> <li>التحقق من صحة المستندات المقدمة لضمان نزاهة الاختيار.</li> </ul>
4.	اختيار المستفيدين من المنح: <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد قائمة بأسماء الطّالبات المستفيدات وإبلاغهن رسمياً عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف.</li> <li>ضمان أن تتماشى الاختيارات مع معايير المساواة والشفافية.</li> </ul>
5.	تقديم الدعم المالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>تخصيص الدعم المالي وفقاً لنوع المنحة (كامل أو جزئي).</li> <li>متابعة إجراءات صرف المنح لضمان استفادة الطّالبات في الوقت المناسب.</li> </ul>
6.	المتابعة والتقييم: <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء مراجعات دورية لتقييم أثر المنح الدراسية على الأداء الأكاديمي والمشاركة الجامعية.</li> <li>تلقي التغذية الراجعة من المستفيدات لتحسين البرنامج.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

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