

English Version

Procedures Name:	<b>Financial Need Assessment Procedure</b>
------------------	--

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 2 SDG 1 P1 N 2
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):	Students applying for social admissions or benefiting from financial aid

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<b>Announcing Financial Assessment Requirements:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publish details of the financial assessment criteria on the university's website and official channels.</li> <li>Clarify the required documents, such as proof of income and social status certificates.</li> </ul>
2.	<b>Receiving Applications:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Submit the financial assessment application using a designated form.</li> <li>Attach supporting documents, such as: <ul style="list-style-type: none"> <li>Family income certificates</li> <li>Rental or home ownership agreements</li> <li>Evidence of essential expenses, e.g., utility bills</li> </ul> </li> </ul>
3.	<b>Reviewing Applications and Documents:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>The designated committee reviews the applications to ensure all documents are complete.</li> <li>Verify the authenticity of the documents using official sources when necessary.</li> </ul>
4.	<b>Conducting Financial Assessment:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apply financial assessment criteria based on income, family size, essential expenses, and any additional income sources.</li> <li>Use the financial assessment form to document the results.</li> </ul>
5.	<b>Preparing the Assessment Report:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare a detailed report on each student's financial situation.</li> <li>Categorise cases based on the level of support required (full, partial, or no support needed).</li> </ul>
6.	<b>Informing Students of the Results:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Send official notifications to students regarding the assessment results.</li> <li>Clarify the financial support provided or the reasons for ineligibility (if applicable).</li> </ul>
7.	<b>Follow-Up and Updates:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct periodic reviews of approved cases to ensure students' continued eligibility for financial support.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Submit an annual report to the senior management regarding financial assessments.</li></ul>
--	---

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Financial Assessment Application Form
2.	Financial Eligibility Assessment Form
3.	Financial Assessment Report Form
4.	Financial Assessment Notification Form

النسخة العربية

اسم الإجراء:	إجراء التقييم المالي
--------------	----------------------

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 2 SDG 1 P1 N 2
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	3
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):	الطلاب المتقدمون للقبول الاجتماعي أو المستفيدون من المساعدات المالية

## خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	إعلان متطلبات التقييم المالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>نشر تفاصيل معايير التقييم المالي على موقع الجامعة والقنوات الرسمية.</li> <li>توضيح الوثائق المطلوبة مثل إثبات الدخل وشهادات الحالة الاجتماعية.</li> </ul>
2.	استلام الطلبات: يتم تقديم طلب التقييم المالي من خلال نموذج طلب مخصص. إرفاق المستندات الداعمة مثل: 1. شهادات دخل الأسرة. 2. عقود الإيجار أو ملكية المنزل. 3. إثباتات الإنفاق الأساسي مثل الفواتير.
3.	مراجعة الطلبات والوثائق: <ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم اللجنة المختصة بمراجعة الطلبات للتأكد من استكمال الوثائق.</li> <li>التحقق من صحة المستندات باستخدام مصادر رسمية عند الحاجة.</li> </ul>
4.	إجراء التقييم المالي: <ul style="list-style-type: none"> <li>تطبيق معايير التقييم المالي بناءً على الدخل، عدد أفراد الأسرة، النفقات الأساسية، وأي مصادر دخل إضافية.</li> <li>استخدام نموذج التقييم المالي لتوثيق النتائج.</li> </ul>
5.	إعداد تقرير التقييم: <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد تقرير مفصل عن الحالة المالية لكل طالب.</li> <li>تصنيف الحالات بناءً على مستويات الدعم المطلوبة (كامل، جزئي، أو لا حاجة للدعم).</li> </ul>
6.	إعلام الطلاب بالنتائج: <ul style="list-style-type: none"> <li>إرسال إشعارات رسمية للطلاب بنتائج التقييم.</li> <li>توضيح الدعم المالي المقدم أو أسباب عدم الأهلية (إن وجدت).</li> </ul>
7.	المتابعة والتحديث: <ul style="list-style-type: none"> <li>مراجعة دورية للحالات المعتمدة لضمان استمرارية أهلية الطلاب للدعم المالي.</li> <li>تقديم تقرير سنوي للإدارة العليا حول التقييمات المالية.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب التقييم المالي
2.	نموذج تقييم الأهلية المالية
3.	نموذج تقرير التقييم المالي
4.	نموذج إشعار التقييم المالي