

English Version

Procedures Name:	Financial Need Assessment Procedure
------------------	--

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_2_SDG_1_P1_N_2
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):	Students applying for social admissions or benefiting from financial aid

▪ **Procedure Steps:**

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



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

▪ **Related Forms:**

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

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

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_2_SDG_1_P1_N_2
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):	الطلاب المتقدمون للقبول الاجتماعي أو المستفيدون من المساعدات المالية

خطوات الإجراء:

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

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