



English Version

Procedures Name:	<b>Financial Waiver Procedure</b>
------------------	-----------------------------------

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_3_SDG_1_P1_N_3
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 eligible for financial waivers based on social or academic criteria

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p><b>Announcing Waiver Conditions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Publish the financial waiver conditions through official channels (university website, email).</li> <li>Specify the categories eligible for waivers (low-income students, academically outstanding students, or humanitarian cases).</li> </ul>
2.	<p><b>Submitting Applications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Students submit applications using the financial waiver request form.</li> <li>Attach necessary documents, such as: <ul style="list-style-type: none"> <li>Academic excellence certificates</li> <li>Family financial documents</li> <li>Any other relevant documents (e.g., medical reports, guardian death certificates, etc.)</li> </ul> </li> </ul>
3.	<p><b>Verifying Applications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A specialised committee reviews the applications and verifies their accuracy.</li> <li>Validate documents using reliable sources if needed.</li> </ul>
4.	<p><b>Assessing Eligibility for Waivers:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apply specific criteria to determine the financial waiver percentage (full or partial).</li> <li>Document the results using the financial waiver assessment form.</li> </ul>
5.	<p><b>Preparing the Waiver List:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare a list of students benefiting from financial waivers.</li> <li>Submit the list to senior management for approval.</li> </ul>
6.	<p><b>Notifying Students of Results:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Send official notifications to students regarding the financial waiver decisions.</li> <li>Specify the percentage and details of the waiver.</li> </ul>
7.	<p><b>Implementation Follow-Up:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Update tuition fee records based on the waiver decisions.</li> <li>Periodically review the cases of students benefiting from waivers to ensure continued eligibility.</li> </ul>

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Financial Waiver Request Form
2.	Financial Waiver Assessment Form
3.	Waiver Beneficiaries List Form
4.	Financial Waiver Notification Form

اسم الاجراء:	إجراء الإعفاءات المالية
--------------	-------------------------

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_3_SDG_1_P1_N_3
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
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 المستحقون للإعفاءات المالية بنا "ء على الوضع الاجتماعي أو الأكاديمي

## خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	إعلان شروط الإعفاءات: <ul style="list-style-type: none"> <li>نشر شروط الإعفاءات المالية عبر القنوات الرسمية (موقع الجامعة، البريد الإلكتروني).</li> <li>تحديد الفئات المستحقة للإعفاءات (الطلاب ذوي الدخل المحدود، المتفوقين أكاديمياً، أو الحالات الإنسانية).</li> </ul>
2.	تقديم الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> <li>يتم تقديم الطلب من قبل الطلاب باستخدام نموذج طلب الإعفاء المالي. إرفاق المستندات اللازمة مثل:  1. شهادات التفوق الأكاديمي. 2. الوثائق المالية للعائلة.  3. أي وثائق أخرى ذات صلة (تقارير طبية، شهادات وفاة المعيل، إلخ).</li> </ul>
3.	التحقق من الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> <li>تقوم لجنة مختصة بمراجعة الطلبات والتحقق من صحتها.</li> <li>التحقق من المستندات باستخدام مصادر موثوقة عند الحاجة.</li> </ul>
4.	تقييم الأهلية للإعفاء: <ul style="list-style-type: none"> <li>تطبيق معايير محددة لتحديد نسبة الإعفاء المالي (كامل، جزئي).</li> <li>توثيق النتائج باستخدام نموذج تقييم الإعفاء المالي.</li> </ul>
5.	إعداد قائمة الإعفاءات: <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد قائمة بأسماء الطلاب المستفيدين من الإعفاءات المالية.</li> <li>رفع القائمة للإدارة العليا لاعتمادها.</li> </ul>
6.	إبلاغ الطلاب بالنتائج: <ul style="list-style-type: none"> <li>إرسال إشعارات رسمية للطلاب بقرارات الإعفاء المالي.</li> <li>توضيح نسبة الإعفاء وتفصيله.</li> </ul>
7.	متابعة التنفيذ: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديث سجلات الرسوم الدراسية بنا "ء على قرارات الإعفاء.</li> <li>مراجعة دورية للطلاب المستفيدين لضمان استمرارية أهلية الإعفاء.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب الإعفاء المالي
2.	نموذج تقييم الإعفاء المالي
3.	نموذج قائمة الإعفاءات
4.	نموذج إشعار الإعفاء المالي