

English Version

Procedures Name:	Microloan Procedure
------------------	----------------------------

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 15 SDG 1 P5 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):	Undergraduate students and local community members interested in starting small projects

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Announcing the Programme: <ul style="list-style-type: none"> Publish details of the microloan programme through: <ul style="list-style-type: none"> University email system Digital platforms Introductory seminars
2.	Application and Registration: <ul style="list-style-type: none"> Complete the microloan application form and submit required documents: <ul style="list-style-type: none"> Copy of personal ID Business plan for the project Guarantees or sureties (if applicable)
3.	Application Evaluation: <ul style="list-style-type: none"> Form a specialised committee to evaluate applications based on: <ul style="list-style-type: none"> Feasibility of the project Expected impact on the student or community Applicant's ability to repay the loan
4.	Loan Approval: <ul style="list-style-type: none"> Notify applicants of approval or rejection. Upon approval, sign a loan agreement specifying: <ul style="list-style-type: none"> Loan amount Repayment period Interest (if applicable)
5.	Disbursement of the Loan: <ul style="list-style-type: none"> Transfer the loan amount to the applicant's bank account or provide it in cash as agreed. Ensure the loan is disbursed in stages according to project progress.
6.	Monitoring Project Implementation: <ul style="list-style-type: none"> Organise field visits or reporting sessions to evaluate project progress.



	<ul style="list-style-type: none"> • Provide technical support and advice to applicants when needed.
7.	Loan Repayment: <ul style="list-style-type: none"> • Establish a repayment schedule in coordination with the applicant. • Offer flexible repayment options tailored to the applicant's circumstances.
8.	Final Evaluation: <ul style="list-style-type: none"> • Assess the loan's impact on project success. • Prepare reports on the overall performance of the programme and share lessons learned.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Microloan Application Form
2.	Application Evaluation Form
3.	Project Monitoring Form
4.	Loan Agreement Form
5.	Final Project Performance Evaluation Form

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء القروض الصغيرة
--------------	----------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 15 SDG 1 P5 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 الجامعيين وأفراد المجتمع المحلي الراغبين في بدء مشاريع صغيرة

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	الإعلان عن البرنامج: نشر تفاصيل برنامج القروض الصغيرة عبر: <ul style="list-style-type: none"> البريد الإلكتروني الجامعي. المنصات الرقمية. الندوات التعريفية.
2.	التقديم والتسجيل: ملء نموذج طلب القرض الصغير مع تقديم المستندات المطلوبة: <ul style="list-style-type: none"> نسخة من الهوية الشخصية. خطة العمل للمشروع. ضمانات أو كفالات (إن وجدت).
3.	تقييم الطلبات: تشكيل لجنة مختصة لتقييم الطلبات بناءً على: <ul style="list-style-type: none"> جدوى المشروع. الأثر المتوقع على الطالب أو المجتمع. قدرة المتقدم على سداد القرض.
4.	الموافقة على القرض: إرسال إشعار بالموافقة أو الرفض للمتقدمين. في حال الموافقة، يتم توقيع اتفاقية القرض التي تحدد: <ul style="list-style-type: none"> قيمة القرض. مدة السداد. الفائدة (إن وجدت).
5.	صرف القرض: <ul style="list-style-type: none"> تحويل مبلغ القرض إلى حساب المتقدم البنكي أو تسليمه نقدًا حسب الاتفاق. ضمان أن يتم صرف القرض على مراحل وفقاً لتقدم المشروع.
6.	متابعة تنفيذ المشروع: <ul style="list-style-type: none"> تنظيم زيارات ميدانية أو جلسات تقارير لتقييم تقدم المشروع. تقديم الدعم الفني والمشورة للمتقدمين عند الحاجة.
7.	سداد القرض: <ul style="list-style-type: none"> تحديد جدول السداد بالتنسيق مع المتقدم. توفير خيارات سداد مرنة تراعي ظروف المتقدم.
8.	التقييم النهائي: <ul style="list-style-type: none"> تقييم أثر القرض على نجاح المشروع. إعداد تقارير عن الأداء الإجمالي للبرنامج ومشاركة الدروس المستفادة.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب القرض الصغير
2.	نموذج تقييم الطلبات
3.	نموذج متابعة المشروع



4.	نموذج اتفاقية القرض
5.	نموذج تقييم الأداء النهائي للمشروع