



English Version

Procedures Name:	<b>Microloan Procedure</b>
------------------	----------------------------

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_15_SDG_1_P5_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):	Undergraduate students and local community members interested in starting small projects

▪ **Procedure Steps:**

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



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

▪ **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

اسم الاجراء:	اجراء القروض الصغيرة
--------------	----------------------

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_15_SDG_1_P5_N_2
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	2
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: ▪ البريد الإلكتروني الجامعي. ▪ المنصات الرقمية. ▪ الندوات التعريفية.
2.	التقديم والتسجيل: ملء نموذج طلب القرض الصغير مع تقديم المستندات المطلوبة: ▪ نسخة من الهوية الشخصية. ▪ خطة العمل للمشروع. ▪ ضمانات أو كفالات (إن وجدت).
3.	تقييم الطلبات: تشكيل لجنة مختصة لتقييم الطلبات بنا "ء على: ▪ 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: ▪ قيمة القرض. ▪ مدة السداد. ▪ الفائدة (إن وجدت).
5.	صرف القرض: ▪ تحويل مبلغ القرض إلى حساب المتقدم البنكي أو تسليمه نقدًا حسب الاتفاق. ▪ ضمان أن يتم صرف القرض على مراحل وفق "ا لتقديم المشروع.
6.	متابعة تنفيذ المشروع: ▪ تنظيم زيارات ميدانية أو جلسات تقارير لتقييم تقدم المشروع. ▪ تقديم الدعم الفني والمشورة للمتقدمين عند الحاجة.
7.	سداد القرض: ▪ تحديد جدول السداد بالتنسيق مع المتقدم. ▪ توفير خيارات سداد مرنة تراعي ظروف المتقدم.
8.	التقييم النهائي: ▪ 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 الفرض
5	نموذج تقييم الأداء النهائي للمشروع