



English Version

Procedures Name:	<b>Social Admissions Procedure</b>
------------------	------------------------------------

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_1_SDG_1_P1_N_1
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 from low-income families

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p><b>Announcement of the Social Admissions Programme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prepare a comprehensive announcement detailing the requirements for social admissions and the benefits offered.</li> <li>Publish the announcement on the university's website and on bulletin boards within the campus.</li> </ul>
2.	<p><b>Submission of the Social Admissions Application:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>The student submits a social admissions application using the specified form and attaches the required documents.</li> <li>Applications can be submitted online or at the admissions and registration offices.</li> </ul>
3.	<p><b>Reviewing Applications:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Form a committee to review the applications and identify eligible students based on the defined criteria.</li> <li>Review the attached documents and verify their authenticity.</li> </ul>
4.	<p><b>Conducting Interviews (If Necessary):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct interviews with applicants if there is a need to confirm their social conditions.</li> <li>Evaluate the eligibility of students based on interview outcomes.</li> </ul>
5.	<p><b>Announcement of Results:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Issue a list of students accepted into the social admissions programme.</li> <li>Send official notifications to the accepted students via email or direct communication.</li> </ul>
6.	<p><b>Providing Support and Follow-Up:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Offer financial or academic support as required according to the student's level of need.</li> <li>Monitor the beneficiaries to ensure their academic performance continues and provide guidance when needed.</li> </ul>

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Social Admissions Application Form



2.	Social Assessment Form
3.	Social Admissions Notification Form

اسم الإجراء:	إجراء القبول الاجتماعي
--------------	------------------------

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_1_SDG_1_P1_N_1
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):	طلاب المرحلة الجامعية من ذوي الدخل المحدود

## خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	الإعلان عن برنامج القبول الاجتماعي: <ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد إعلان شامل يحتوي على متطلبات القبول الاجتماعي والمزايا المقدمة.</li> <li>نشر الإعلان عبر موقع الجامعة، ولوحات الإعلانات داخل الحرم الجامعي.</li> </ul>
2.	تقديم طلب القبول الاجتماعي: <ul style="list-style-type: none"> <li>يقدم الطالب بطلب القبول الاجتماعي باستخدام النموذج المحدد مع إرفاق الوثائق المطلوبة.</li> <li>تقديم الطلبات عبر الموقع الإلكتروني أو في مكاتب القبول والتسجيل.</li> </ul>
3.	مراجعة الطلبات: <ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل لجنة لمراجعة الطلبات وتحديد الطلاب المؤهلين بنا "ع" على المعايير المحددة.</li> <li>مراجعة الوثائق المرفقة والتحقق من صحتها.</li> </ul>
4.	إجراء المقابلات (إن لزم الأمر): <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء مقابلات مع الطلاب المتقدمين إذا كانت هناك حاجة للتأكد من حالتهم الاجتماعية.</li> <li>تقديم أهلية الطلاب بنا "ع" على نتائج المقابلة.</li> </ul>
5.	إعلان النتائج: <ul style="list-style-type: none"> <li>إصدار قائمة بالطلاب المقبولين في برنامج القبول الاجتماعي.</li> <li>إرسال إشعارات رسمية للطلاب المقبولين عبر البريد الإلكتروني أو الاتصال المباشر.</li> </ul>
6.	تقديم الدعم والمتابعة: <ul style="list-style-type: none"> <li>توفير الدعم المالي أو الأكاديمي المطلوب وفق "المستوى احتياج الطالب".</li> <li>متابعة الطلاب المستفيدين لضمان استمرار أدائهم الأكاديمي وتقديم التوجيه عند الحاجة.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب القبول الاجتماعي
2.	نموذج التقييم الاجتماعي
3.	نموذج إشعار القبول الاجتماعي