



English Version

Procedures Name:	Scholarship Allocation Procedure
------------------	---

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_SCH_SDG4_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):	All currently enrolled students at Al-Ahliyya Amman University who meet the eligibility criteria for scholarship programs. This procedure covers merit-based, need-based, and special category scholarships administered by the university.

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Announcing Scholarship Opportunities: <ul style="list-style-type: none"> Publish scholarship announcements through the university's official website, student portals, and notice boards at the beginning of each academic semester. Clearly specify the types of scholarships available, eligibility criteria, required documents, and application deadlines.
2.	Receiving Applications: <ul style="list-style-type: none"> Open an official application window through the university's student information system or designated scholarship office. Ensure that all submitted applications are complete and accompanied by the required supporting documents.
3.	Verifying Eligibility: <ul style="list-style-type: none"> Review submitted applications against the established eligibility criteria for each scholarship category. Cross-check academic records, financial status documentation, and any other required criteria with relevant university departments.
4.	Evaluating and Ranking Applicants: <ul style="list-style-type: none"> Establish a dedicated Scholarship Evaluation Committee comprising academic and administrative representatives. Score and rank applicants based on defined criteria such as GPA, financial need, community service, and special achievements.
5.	Approving Scholarship Allocations: <ul style="list-style-type: none"> Submit the evaluation results and recommended allocations to the Deans Council or designated approving authority for final approval. Ensure transparency and fairness throughout the approval process.
6.	Notifying Successful Applicants: <ul style="list-style-type: none"> Officially notify scholarship recipients via their university email and student portal. Communicate the scholarship terms, conditions, renewal requirements, and disbursement schedule clearly to each recipient.
7.	Disbursing Scholarship Funds:



	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinate with the Finance Department to process scholarship deductions or payments according to the approved schedule. • Maintain accurate financial records for all scholarship disbursements.
8.	Monitoring and Renewal: <ul style="list-style-type: none"> • Monitor the academic performance of scholarship recipients throughout the academic year to ensure continued eligibility. • Conduct an annual review of the scholarship program's effectiveness and update criteria or allocations as needed.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Scholarship Application Form
2.	Financial Need Assessment Form
3.	Scholarship Evaluation Committee Scoring Sheet
4.	Scholarship Award Notification Letter
5.	Scholarship Renewal Request Form

اسم الاجراء:	إجراء توزيع المنح الدراسية
--------------	----------------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO SCH SDG4 1
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):	جميع الطلاب المسجلين حالياً في جامعة عمان الأهلية والذين يستوفون معايير الاستحقاق لبرامج المنح الدراسية. يشمل هذا الإجراء المنح القائمة على التفوق الأكاديمي، والمنح القائمة على الحاجة المادية، ومنح الفئات الخاصة التي تديرها الجامعة.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	الإعلان عن فرص المنح الدراسية: • نشر إعلانات المنح عبر الموقع الرسمي للجامعة وبوابات الطلاب ولوحات الإعلانات في بداية كل فصل دراسي. • توضيح أنواع المنح المتاحة ومعايير الاستحقاق والوثائق المطلوبة والمواعيد النهائية لتقديم بشكل صريح.
2.	استقبال الطلبات: • فتح نافذة تقديم رسمية عبر نظام معلومات الطلاب أو مكتب المنح الدراسية المخصص. • التأكد من اكتمال جميع الطلبات المقدمة ومرفقاتها من الوثائق الداعمة المطلوبة.
3.	التحقق من الأهلية: • مراجعة الطلبات المقدمة وفق معايير الاستحقاق المحددة لكل فئة من فئات المنح. • التحقق المتقاطع من السجلات الأكاديمية ووثائق الوضع المادي وأي معايير مطلوبة أخرى مع الأقسام الجامعية المعنية.
4.	تقييم المتقدمين وترتيبهم: • تشكيل لجنة تقييم مخصصة للمنح الدراسية تضم ممثلين أكاديميين وإداريين. • تسجيل درجات المتقدمين وترتيبهم وفق معايير محددة كالمعدل التراكمي والحاجة المادية والعمل التطوعي والإنجازات الخاصة.
5.	اعتماد توزيع المنح: • رفع نتائج التقييم والتوزيعات الموصى بها إلى مجلس العمداء أو الجهة المخولة بالاعتماد للحصول على الموافقة النهائية. • ضمان الشفافية والعدالة في جميع مراحل عملية الاعتماد.
6.	إشعار المتقدمين الناجحين: • إشعار الطلاب الحاصلين على المنح رسمياً عبر بريدهم الجامعي الإلكتروني وبوابة الطلاب. • إيضاح شروط المنحة وأحكامها ومتطلبات التجديد وجدول الصرف بوضوح لكل مستفيد.
7.	صرف أموال المنح: • التنسيق مع دائرة المالية لمعالجة الخصومات أو المدفوعات الخاصة بالمنح وفق الجدول الزمني المعتمد. • الاحتفاظ بسجلات مالية دقيقة لجميع عمليات صرف المنح.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج طلب الحصول على المنحة الدراسية
2.	نموذج تقييم الحاجة المادية
3.	ورقة تسجيل درجات لجنة تقييم المنح
4.	خطاب إشعار بمنح المنحة الدراسية
5.	نموذج طلب تجديد المنحة الدراسية

