

2  
0  
2015  
4

دليل الطالب

لبرنامجي البكالوريوس والماجستير





حضرة صاحب الجلالة العاتمية  
الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم





حضرة صاحب السمو الملكي

الأمير الحسين بن عبد الله الثاني ولي العهد المعظم

## المحتويات

٢	صورة جلالته الملك عبدالله الثاني
٤	صورة سمو ولي العهد
٩	كلمة رئيس مجلس الأمناء
١١	كلمة رئيس الجامعة
١٣	كلمة عميد شؤون الطلبة
١٤	نشأة الجامعة ورؤيتها ورسالتها وأهدافها
١٧	لماذا جامعة الشرق الأوسط؟
١٩	المصطلحات الجامعية
٢٤	كليات الجامعة وأقسامها
٣٧	مراكز الجامعة
٣٨	تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الشرق الأوسط
٦٤	تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الشرق الأوسط
٩٢	تعليمات البعثات العلمية في جامعة الشرق الأوسط
٩٦	تعليمات دائرة القبول والتسجيل في جامعة الشرق الأوسط
١٠٣	تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة الشرق الأوسط
١١٠	عمادة شؤون الطلبة
١١٧	تعليمات تأديب الطلبة في جامعة الشرق الأوسط

## المحتويات

١٢٢	تعليمات مجلس الطلبة
١٣٤	الأندية الطلابية
١٣٨	تعليمات مجلس البرلمان الطلابي
١٤٢	تعليمات نادي خريجي جامعة الشرق الأوسط
١٥٩	تعليمات دائرة الرعاية الصحية في جامعة الشرق الأوسط
١٦٧	تعليمات مكافحة التدخين في جامعة الشرق الأوسط
١٧١	أمور يجب أن تأخذ بالاعتبار

2

0

2015

4



## كلمة رئيس مجلس أمناء

### رحاب الجامعة



يقول الله عز وجل بعد أعوذ بالله من الشيطان الرجيم «وقل ربني زدني علماً» صدق الله العظيم.

أيها الطلبة الأعزاء، هذا رحاب جامعتكم واسع رحب منير، في هذا الفضاء الأكاديمي تعيشون حياتكم الجامعية إنها مرحلة مهمة في مسيرة كل واحد منا، فيها كثير من السعي الطيب للتعليم الذي هو نوع من أنواع الجهاد، ولا يكون الجهاد سهلاً إلا إذا كان مدعماً بالإيمان. وحده الإيمان يحفزنا كي نتحمل الصعب.

لهذا الرحاب قدسيته لأنه رحاب علم، وله مكانة هي الأعلى هل يستوي الذين يعلمون والذين لا يعلمون» وفيه يبدأ الإنسان أول

خطوة نحو فهم الحياة ومعانيها، فالتخصص مهما كان مجاله منفتح على المعرفة من زاويته، لكن الحياة الجامعية، وما توفره الجامعة لكم من بيئة سليمة، وحيوية مفيدة من خلال أنشطتها المتعددة. من شأنها توفير عناصر القوة التي يجدر بالطالب امتلاكها كي يجد طريقه نحو النجاح والتفوق في حياته العملية.

لذلك كان شعار جامعتكم «المعرفة قوة» ورؤيتها «جامعة جادة وملتزمة وساعية للعلم» ورسالتها «إعداد القادة من خلال تهيئة بيئة محفزة على التعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع» فهي كذلك تجتهد مثلما تجتهدون، وتتعلم مثلما تتعلمون، وترتقي من عام إلى عام مثلما ترتقون، هي صورة عنكم، وأنتم صورة عنها في حديثكم واجتهادكم ورفيكم العلمي والأخلاقي.

لقد خرجت الجامعة ثمانية أفواج من طلبة الماجستير، وخمسة أفواج من طلبة البكالوريوس حتى الآن، وجميعهم عاشوا حياة جامعية مليئة بالحيوية والنشاط وبالأمان أيضاً، فقد سادت المحبة والوئام، ونبذ الجميع العنف والتعصب جانباً، مستمتعين بعلاقات الزمالة والصدقة المتينة، وحسن الخلق، والاحترام المتبادل بينهم وبين أساتذتهم، وموظفي الشؤون والخدمات المساندة.

ها هو الدليل الذي يرشدكم إلى متطلبات التسجيل والمواد الدراسية وغيرها بين أيديكم، وها أنتم بين يدي جامعتكم، أمينة عليكم، حريصة على إعدادكم وتأهيلكم، ذخراً لوطنكم الغالي، وحماة لمكتسباته، وصناعاً لمستقبله، فلكم أطيب التحيات، وأصدق الأمنيات.

**الدكتور يعقوب ناصر الدين**

رئيس مجلس أمناء الجامعة



## كلمة رئيس الجامعة



أعزائي طلبة جامعة الشرق الأوسط لبرنامجي  
البكالوريوس والماجستير

أحييكم أجمل تحية، وأرحب بكم أجمل ترحيب،  
وأنتم تنضمون إلى كوكبة الدارسين في هذه  
الجامعة التي اعدت نفسها، وهيأت رحابها كي  
تمنحكم كل ما تستحقونه من رعاية وعناية  
وإهتمام، وذلك واجب عليها، مثلما هو حق لكم،  
ومن هذه الثنائية نصيغ معاً عهدنا المشترك من  
أجل أن تتم العملية الأكاديمية على أفضل وجه.

هنا، في هذا المكان نعيش الحياة الجامعية بجميع أبعادها وأهدافها  
وغاياتها النبيلة، وفي هذا الفضاء الجامعي تضعون أولى خطواتكم على  
طريق مستقبل واعد بالأمل يوصلكم الى نوعية حياة تليق بتحصيلكم  
العلمي والأخلاقي والإنساني.

دائماً لا بد من دليل، والدليل بين أيديكم، أرجو أن تتطلعوا على  
محتواه، ولا تكتفوا بمجرد فكرة عامة، أو ما يخص الكلية التي تنتمون  
إليها، ذلك أن معرفة الجامعة وامكاناتها، والكليات وأقسامها، والخدمات  
والنشاطات أمر له أهمية في اكتساب المعرفة، و«المعرفة قوة» هو  
شعار جامعة الشرق الأوسط التي تفخر بما قدمت من خريجين على  
سوية عالية لبلدنا الحبيب، وللدول العربية الشقيقة.

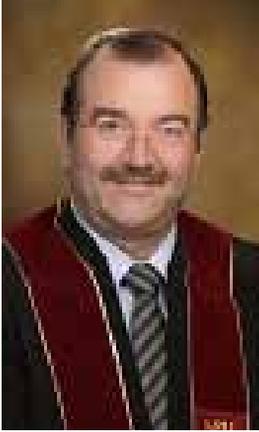
أتمنى لكم حياة جامعية راقية، وأسأل الله العلي القدير أن يوفقكم  
في جهادكم ومثابرتكم وأن يكتب لكم النجاح والتفوق والسداد، إنه  
سميع مجيب.

رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور ماهر سليم



## كلمة عميد شؤون الطلبة



نتشرف بكم أبنائنا الطلبة برحاب جامعتكم جامعة الشرق الأوسط ذلك الصرح العلمي الذي سيرقى بكم في كل مجالاته لتصبحون عنواناً للتميز، متمنين لكم النجاح والسعادة في حياتكم الأكاديمية بعد اتمام مهامكم الموكلة اليكم حاملين راية المسؤولية لحياتكم العملية بعد التخرج بإذن الله.

«المعرفة قوة» عنوان يصاحبكم عبر سني

الحياة، تتبناه جامعتكم، ومن سبل ترجمة

هذا المعنى السامي بعد إيماننا بهدفنا لصناعة القادة نضع بين أيديكم هذا الكتيب كدليل للطلاب للتعرف على الحقوق والواجبات والتعليمات لإرشادكم وللإرتقاء بمعنى المعرفة.

إن عمادة شؤون الطلبة ركن أساسي بالجامعات العريقة تدعمكم على طول دربكم الأكاديمي وبعد التخرج، إذ تقدم عمادة شؤون الطلبة كافة الخدمات الطلابية والأنشطة اللامنهجية التي تسعى من خلالها تنمية الإبداع وخلق الأجواء التي ستحملونها معكم بالذاكرة بعد التخرج وتفتخرون بها.

أرجو الإطلاع على هذا الكتيب والإحتفاظ به، كل التمنيات القلبية لكم بالتوفيق والتميز والنجاح.

عميد شؤون الطلبة

الدكتور سليم شريف

## ► نشأة الجامعة:

مؤسسة وطنية تعليمية بحثية استشارية غير ربحية.

تهتم الجامعة بالمعرفة باعتبارها القوة الدافعة في نشر الثقافة وبناء مهارات علمية عالية للطلبة وتأهيلهم وتزويدهم بها، تلبية لمتطلبات التنمية الإنسانية القادرة على مواكبة التطورات العلمية العالمية وتطبيقاتها المختلفة.

ولما كانت الجامعات منارات العلم والمعرفة، وموائل صنع القادة ورجال المستقبل، فإن جامعة الشرق الأوسط تسهم بتحقيق شعار "المعرفة قوة"، ويرفع مؤسسها دعائم هذا الصرح العلمي، متخذاً من هذا الشعار مبدأً، مهما بلغت التضحيات وتوالت العقبات.

وتجسد الجامعة هذا الشعار بتوفير الجو العلمي المتميز، الذي يجد فيه الطالب مجالات عدة لاكتساب المعرفة؛ فمن مجتمع طلابي مختار بعناية، إلى أعضاء هيئة تدريس ذوي خبرة ودراسة، إلى مكتبة حديثة ومتطورة إلى مرافق جامعية متفردة، يجد الطالب نفسه محوطاً بهذا الجو العلمي الذي يدفعه إلى التميز والتفرد.

تأسست الجامعة في ٢٠٠٥/٦/٢٠ للدراسات العليا، وابتداءً من بداية الفصل الثاني من العام الجامعي ٢٠٠٩/٢٠٠٨ تم الموافقة على طرح برامج البكالوريوس في تخصصات مختلفة لتتكامل حلقات المعرفة والتعلم بين برامج مرحلتي التعليم الجامعي (البكالوريوس والماجستير).

## ► رؤية الجامعة:

جامعة جادة وملتزمة وساعية للتعلم.

## ► رسالة الجامعة:

إعداد القادة من خلال تهيئة بيئة محفزة على التعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

## ► أهداف الجامعة:

١. التميز في المجالات الأكاديمية البحثية منها والتعليمية وصولاً إلى العالمية.

٢. استقطاب الكفاءات العلمية المتميزة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية.
٣. استقطاب طلبة متميزين وموهوبين ومن ثقافات مختلفة.
٤. استحداث وتطوير برامج وتخصصات أكاديمية لمواكبة التطورات الحديثة بما يتناسب واحتياجات سوق العمل.
٥. تنمية مهارات الطلبة النوعية، الفكرية والمهنية.
٦. توفير بيئة محفزة لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية، وطلبة الجامعة في مجالات البحث العلمي.
٧. تنمية وتطوير مهارات وقدرات أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية بما يتماشى والمستجدات العلمية والتكنولوجية.
٨. تحفيز المشاريع الريادية بما يساهم في خدمة المجتمع.
٩. بناء جسور التواصل داخل الجامعة وخارجها.
١٠. الارتقاء بالعملية التعليمية التعليمية بما يتناسب والمستجدات العلمية والتكنولوجية.

### ► القيم الجوهرية (Core Values):

- تعد القيم إطار عمل للتعامل بين الأفراد داخل الجامعة وخارجها لتحقيق أولوياتها الإستراتيجية والسعي نحو تحقيق أهدافها والجامعة تثنى عالياً القيم الآتية:
- **التميز:** تشد الجامعة تحقيق أقصى مستوى من التميز في أدائها وتطبيق مقاييس علمية موضوعية في التعليم والتعلم والابتكار.
  - **الإبداع:** تدعم الجامعة مناخاً يساعد أعضاءها على الإبداع بإتاحة الفرصة للتعبير وإثراء الحوار الإستراتيجي لاحتلال مكانة منفردة بين جامعات العالم بعدم الاكتفاء بدور المتلقي للعلم، بل بالعمل المتواصل لتحقيق الريادة العلمية في جميع التخصصات التي تدرّسها.
  - **الابتكار:** تدعم الجامعة وجود مناخ يساعد أعضاءها على الابتكار بما يمكنها من الوفاء بالتزاماتها نحو طلابها والمجتمع المحلي.
  - **التعلم المستمر:** تلتزم الجامعة بدعم التعلم المستمر داخل مجتمع الجامعة وخارجه، وتعزيز النمو الفكري المستمر ورفاهية المجتمع المستدامة.

- **العدالة والنزاهة:** تلتزم الجامعة بمبادئ العدالة الاجتماعية وتكافؤ الفرص والتنوع الثقافي، والتزام أعضائها بأعلى درجات الأمانة والاحترام والأخلاقيات المهنية.
- **الاستجابة:** تتعهد الجامعة بأن تكون إيجابية في دراسة احتياجاتها، والتعامل بمرونة مع مشكلاتها.
- **الشفافية والمساءلة:** تلتزم الجامعة التزاماً راسخاً بعرض أفكارها وأفكارها على المجتمع لقياس مقدار إسهاماتها في المعرفة العالمية بحاكمة رشيدة.
- **القيادة والعمل الجماعي:** تلتزم الجامعة التزاماً راسخاً بتعزيز الأدوار القيادية الفردية والمؤسسية، والإيمان العميق بالاحترافية والمسؤولية والإبداع والعمل بروح الفريق الواحد.
- **الحرية الأكاديمية:** يعد الاستكشاف الفكري الحر والمنضبط هو جوهر التقاليد الأكاديمية الذي يظهر جلياً في جميع جوانب الأنشطة العلمية والدراسية بالجامعة.
- **الالتزام بالعمل المؤسسي:** تلتزم الجامعة بالعمل كفريق عمل واحد على جميع المستويات وفي جميع مناحي ومسارات الجامعة.
- **التفاعل مع المجتمع:** تلتزم الجامعة بالتفاعل مع المجتمع من خلال عقد الشراكات المحلية الفاعلة التي تسهم في توفير فرص تعليم مستمر وبرامج تدريبية وتنقيفية.
- **ضمان الجودة الشاملة:** تلتزم الجامعة باستمرارية مراجعة الأداء على جميع المستويات وفي جميع مناحي ومسارات الجامعة وتقييمها واستخدام النتائج لتحديد مناطق الخلل ووضع الحلول المناسبة للتحسين.

2

0

2015

4

## لماذا جامعة الشرق الأوسط؟

تتضافر عوامل عدة تجعل من جامعة الشرق الأوسط مركزاً للتميز والإبداع؛ منها:

- تبنّيها ثوابت منها: العمل بروح الفريق الواحد، والتركيز على التقنية الحديثة والتطبيق؛ لتكون مخرجاتها ذات كفاءة وجودة عالية.
- تقديمها خبرات تعليمية بحثية نظرية وتطبيقية متميزة، وذات جودة عالية وفق معايير الأداء العالمي.
- التزامها بالتحسين والتطوير المستمرين لطلبتها وللعاملين فيها بهدف ضمان جودة مخرجاتها.
- تبنّيها مبدأ التعلّم المستمر وربّته بين طلبتها والعاملين فيها.
- تقديمها خدمات استشارية وفنية متميزة للمجتمع المحلي، والعمل على حل مشكلاته بطرق إبداعية.
- اسهامها في التنمية المستمرة بوصفها جامعة مؤلّدة للمعرفة، وتقديمها خدمات ودراسات فنية مبدعة.
- حرصها على إقامة شبكات من المعلومات المهنية مع الجامعات الأردنية والعربية والعالمية العريقة وكذلك مع الجمعيات المهنية ذات العلاقة.
- تحرص على نظافة المكان وتألّفه، وعلى تميّز المرافق الجامعية وجدّتها وجاذبيتها، حتى تبقى موطن جذب ترتاح إليه النفوس، وتقرّر به العيون.
- تتمتعها بموقع متميّز على طريق مطار الملكة علياء الدولي، الذي يُعد من أهم المناطق التنموية تطوراً في الأردن، الأمر الذي يمكّن الجامعة من استثمار مكونات قوتها ومقومات تطوّرها كلّها.
- تميّزها مؤسسة وطنية تعليمية بحثية استشارية للدراسات العليا، يتوافر فيها أعضاء هيئة تدريسيين يحملون رتباً أكاديمية علياً وخبرات متميزة (٢٠٪ منهم برتبة أستاذ، ٢٠٪ منهم برتبة أستاذ مشارك، و٤٢٪ منهم برتبة أستاذ مساعد)، يعدّون أنموذجاً يحتذى لطلبتهم، متابعة وإرشاداً وتوجيهاً علمياً وسلوكياً، متمثلين ومنفذين لرؤية الجامعة ورسالتها.

- تبنّيها خططاً دراسية معدّة إعداداً علمياً دقيقاً، من قِبَل خبراء مختصين وفقاً لمعايير عالمية متطابقة مع معايير الاعتماد الخاص للتخصص.
- التزامها بتطوير مناهجها الدراسية باستمرار لتلائم التوجهات العالمية والواقع العملي.
- حرصها على أن تكون لغة التدريس فيها العربية الفصيحة، مع تدريس بعض المواد في التخصصات باللغة الإنجليزية تلبية لاحتياجات سوق العمل والتميز عند المنافسة.
- توفير مرافق جامعية عديدة، أُعدّت وفقاً للمواصفات العالمية منها:
  - مكتبة حديثة محوسبة، ورقية وإلكترونية وإنترنت لاسلكي.
  - قاعات تدريسية مريحة ومكيفة ومجهزة بأحدث الأجهزة الإلكترونية، وبمقاعد دراسية بمواصفات عالمية، وتقنيات سمعية وبصرية حديثة منسجمة مع متطلبات تكنولوجيا المعلومات.
  - مدرجات ومسارح وقاعات متعددة الأغراض مجهزة بأحدث ما توصلت إليها التكنولوجيا.
  - مختبرات متعددة منها: مختبر الصوتيات، ومختبرات الحاسوب، مختبرات التصميم الجرافيكي ومراسمه، ومختبر تكنولوجيا التعليم،
  - أستوديو تدريبي إذاعي وتلفازي يشمل جميع التجهيزات الإلكترونية الحديثة لإنتاج وتقديم العروض والتقارير الإخبارية وخدمة الإعلام متعدد الوسائط.
  - ملاعب وساحات رياضية متنوعة (كرة قدم، وكرة يد، وكرة سلة، وكرة طائرة، وتنس أرضي) ضمن المواصفات العالمية وساحات خضراء توفر للطلبة جلسات هادئة.
  - مركز صحي متقدّم يتكون من عيادة طبية وصيدلية، وسيارة إسعاف خاصة بالجامعة، وتقدّم الجامعة تأميناً صحياً لطلبتها. وتمتد الخدمات الصحية للجامعة إلى المجتمع المحلي، وإلى كل محتاج لهذه الخدمات.

## المصطلحات الجامعية

تتبع جامعة الشرق الأوسط في تدريسها نظام الساعات المعتمدة، الذي تنطلق منه عدة اعتبارات أساسية تحدد الأنظمة والتعليمات التي تنظم العملية التعليمية، وتضبط العلاقة بين أطرافها المختلفة: الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية وإدارة الجامعة، سواء أكانت تتعلق بتوفير حد أدنى مشترك من الثقافة العامة لطلبة الجامعة، أم بتحديد عدد من المواد المشتركة بين طلبة الكلية الواحدة، أم بتحديد متطلبات التخصص. وفيما يلي شرح لبعض المصطلحات:

### ١- العام الجامعي:

تتكون من فصلين دراسيين إجباريين مدة كل منهما (١٦) أسبوعاً، وفصل صيفي اختياري لا تقل مدته عن (٨) أسابيع.

### ٢. الدرجة العلمية:

هي الدرجة التي تمنح للطلاب بعد تحقيق متطلبات التخرج، وتسمى درجة البكالوريوس أو درجة الماجستير.

### ٣. نظام الساعات المعتمدة:

نظام يقوم على تحديد الساعات المعتمدة التي يشترط إكمالها، والنجاح فيها بالمستوى الذي تقرره أنظمة الجامعة وتعليماتها شرطاً للتخرج في أي قسم من أقسامها، وتحديد المجالات الدراسية التي توزع عليها هذه الساعات المعتمدة. ثم يترك للطلاب حرية التقدم في دراسته للمواد المطلوبة منه بحسب تقديره لحاجته إليها واستعداده لها، بتوجيه المرشد الأكاديمي، ضمن الحدود الدنيا والعليا من الوحدات الدراسية المسموح بتسجيلها في كل فصل دراسي.

### ٤. الساعة المعتمدة:

هي وحدة علمية تسجل للطلاب في حالة نجاحه في المادة التي يدرسها. وتقدر عادة بساعة دراسية نظرية أسبوعية، أو ساعتين عمليتين على الأقل. كما أنها تكون أساس تحديد النصاب الدراسي الذي يأخذه الطالب في كل فصل دراسي، وفقاً لأحكام هذا النظام. ويقوم القسم المختص في الكلية بتحديد عدد الساعات المعتمدة لكل مادة من المواد.

### ٥. الفصل الدراسي:

الفترة الزمنية الممتدة بين الدراسة ونهايتها، بما في ذلك فترة الامتحان، ومدتها (١٦) ستة عشر أسبوعاً. أما الفصل الصيفي، فالدراسة فيه اختيارية، مدتها (٨) ثمانية أسابيع على الأقل بما في ذلك أيام الامتحانات، وفقاً لما تقرره الجامعة في هذا الشأن.

## ٦. الفصل الدراسي الاعتيادي:

الفصل الدراسي الأول والثاني.

## ٧. الخطة الدراسية:

هي التي تحدد عدد الساعات المعتمدة المقررة للحصول على الدرجة العلمية، وتبين طبيعة المواد الإجبارية والاختيارية والمساندة المطلوبة.

## ٨. متطلبات الجامعة:

مجموعة من المواد الدراسية توفّر خلفية مشتركة لجميع طلبة الجامعة في رؤية قضايا مجتمعتهم وأمتهم، وفي تنمية مهاراتهم اللغوية (العربية والأجنبية) ورفعها إلى المستوى الذي يؤهلهم لاستيعاب تلك القيم والمفاهيم، والتفاعل مع مصادر المعرفة.

## ٩. متطلبات الكلية:

مجموعة من المواد الدراسية التي تحددها كل كلية لتكون قاعدة معرفية مشتركة لطلبتها، ويؤدي إلى كشف ميول الطالب الحقيقية ضمن الكلية الواحدة، وتوسيع أفقه، وإثراء معلوماته في المجال العام. (يقرّها مجلس العمداء بناء على تنسيب من مجلس الكلية).

## ١٠. متطلبات التخصص:

مجموعة من المواد الدراسية الضرورية للتخصص في عدّة مجالات معرفية التي يحددها القسم المختص.

## ١١. المتطلبات السابقة:

هي المواد التي يجب على الطالب دراستها بنجاح حتى يتمكن من أخذ المادة التي تلوها في المستوى.

## ١٢. المستوى الدراسي:

يحدد المستوى الدراسي للطلاب بعدد الساعات المعتمدة التي ينهاها بنجاح، ويصنف الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في كليات الجامعة على النحو الآتي:

32	0	السنة الأولى
65	33	السنة الثانية
98	66	السنة الثالثة
132	99	السنة الرابعة
أكثر من 133		السنة الخامسة

**١٣. المادة الدراسية:**

دراسة موضوع على مدى فصل دراسي واحد تغطي عدداً من الساعات المعتمدة، يحددها القسم المختص.

**١٤. رقم المادة:**

تعطى كل مادة رقماً يدل على الكلية، القسم، المستوى، المجال المعرفي، والرقم التسلسلي للمادة ضمن مجالها المعرفي.

**١٥. العبء الدراسي:**

بالنسبة لبرامج البكالوريوس:

هو مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين، والحد الأعلى للعبء هو (١٨ ساعة معتمدة) في الفصل الدراسي الاعتيادي، ويمكن رفعه إلى (٢١ ساعة معتمدة) إذا حصل الطالب على معدل (٨٥٪ فما فوق) أو للطالب المتوقع تخرجه في ذلك الفصل، أما في الفصل الصيفي فإن هذا العبء يكون (٩ ساعات معتمدة) يمكن رفعه إلى (١٢ ساعة معتمدة) إذا كان من المتوقع تخرج الطالب في ذلك الفصل. أما بالنسبة للحد الأدنى فهو (١٢ ساعة معتمدة) في الفصل الاعتيادي ويمكن ان يصل عبء الطالب إلى ٩ ساعات بموافقة عميد الكلية.

**١٦. مدة الدراسة:**

مدة الدراسة الاعتيادية لنيل درجة البكالوريوس أربع سنوات دراسية، باستثناء تخصصي (الهندسة والصيدلة) إذ تكون المدة الاعتيادية خمس سنوات دراسية.

**١٧. المتطلب السابق:**

المادة التي يجب على الطالب دراستها، ليتمكن من التسجيل للمادة التي يكون هذا المتطلب السابق شرطاً لها ولا يجوز للطالب أن يدرس مقررماً ما قبل أن يدرس متطلبه السابق.

**١٨. المواد الحرة :**

هي المواد التي يختارها الطالب من بين المواد التي تطرحها الجامعة خارج تخصصه.

**١٩. العلامة النهائية للمادة:**

هي مجموع علامات الامتحان النهائي، والاختبارين الأول والثاني والأنشطة ويستثنى من ذلك المواد التي ترصد نتيحتها بكلمة (ناجح) أو (راسب) مثل العلوم العسكرية والمواد التحضيرية والندوة.

**٢٠. الحد الأدنى للعلامة:**

الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة لطالب البكالوريوس هو (٥٠٪)، والحد الأدنى للعلامة النهائية هو (٣٥٪).

**٢١. المعدل الفصلي:**

هو معدل علامات المواد التي درسها الطالب في الفصل الواحد ضمن خطته الدراسية ولا تحسب في المعدل الفصلي علامات المواد التي يدرسها الطالب خارج متطلبات الخطة الدراسية.

**٢٢. المعدل التراكمي «العام»:**

هو معدل جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً والمقررة في خطته الدراسية حتى تاريخ ذلك المعدل. ولا تحسب في المعدل التراكمي علامات المواد خارج خطة الطالب الدراسية.

**٢٣. تأجيل الدراسة:**

ويعني عدم الاستمرار في الدراسة لفصل حاداً أو فصلين دراسيين حاداً أعلى بموافقة الجهات المختصة من الجامعة بحسب تعليمات اللائحة الأساسية للجامعة.

**٢٤. الحد الأدنى للتخرج:**

للحصول على الدرجة الجامعية الأولى وفقاً لما تم اعتماده لكل تخصص، على أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عند التخرج عن (٦٠٪) لطالب البكالوريوس.

**٢٥. لغة التدريس:**

اللغة العربية هي لغة التدريس في الجامعة، ويمكن التدريس بلغة أخرى في بعض التخصصات بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب من مجلس العمداء.

**٢٦. التدريب العملي:**

الممارسة التطبيقية لما يدرسه الطالب نظرياً وعملياً في التخصصات العلمية والإنسانية، ويقوم من خلالها بإعداد مشروع متكامل في أحد موضوعات البحث أو تخصصه العلمي.

**٢٧. المواظبة:**

حضور المحاضرات والمناقشات العلمية المحددة لكل مادة دراسية على الأقل عن الحد الأدنى المقرر في تعليمات منح درجتي البكالوريوس والماجستير لتلك المادة لكل فصل دراسي.

## ٢٨. الإرشاد الأكاديمي:

تقوم الجامعة بتخصيص عضو هيئة تدريس لكل مجموعة من الطلبة في كل تخصص، لإرشادهم، ومشاركة كل منهم في اختيار المواد التي يرغب في تسجيلها فصلياً بعد التأكد من تطبيق أحكام الخطة الدراسية لهذه المواد، ويمكن للطلاب الاستعانة بالمرشد الأكاديمي لإيجاد حلول إلى ما قد يواجهه من مشاكل.

2

0

2015

4

## كليات الجامعة وتخصصاتها

### كلية الآداب والعلوم

#### ► رؤية كلية الآداب والعلوم ورسالتها وأهدافها

##### ► الرؤية

زيادة وتمييز في البرامج الأكاديمية والبحثية والخدماتية في إطار شراكات متعددة.

##### ► الرسالة

توفير بيئة تعليمية تضمن الكفاءة والتنافسية.

##### ► الأهداف

١. تخريج كوادر على درجة عالية من التعليم والتأهيل والتميز.
٢. استقطاب أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرات المتميزة.
٣. تشجيع البحوث العلمية التشاركية ذات النوعية المتميزة.
٤. عقد الشراكات مع المؤسسات المختلفة.
٥. تشجيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على تقديم أفكار ريادية.
٦. تقديم الاستشارات بما يخدم قضايا التنمية المستدامة.
٧. التوسع في البرامج والتخصصات بحسب متطلبات سوق العمل.

#### ► الأقسام العلمية في كلية الآداب والعلوم:

تضم كلية الآداب والعلوم أربعة أقسام علمية (بكالوريوس وماجستير) وتقدم مقررات متنوعة يقوم بتدريسها أساتذة متخصصون ذوو خبرات طويلة في التدريس.

- ١- قسم اللغة العربية وآدابها (بكالوريوس وماجستير).
- ٢- قسم اللغة الإنجليزية وآدابها (بكالوريوس وماجستير).
- ٣- قسم العلوم السياسية (ماجستير).
- ٤- قسم العلوم الأساسية.

## رؤية قسم اللغة العربية وآدابها ورسالته وأهدافه

### ► الرؤية

ريادة وتمييز في برامج اللغة العربية وآدابها.

### ► الرسالة

رفد المجتمع المحلي والإقليمي بخريجين مؤهلين ومتميزين.

### ► الأهداف

١. استقطاب أعضاء هيئة تدريس ذوي كفاءة متميزة.
٢. إعداد طلبة بنوعيّة متميّزة باللغة العربيّة وآدابها.
٣. إيجاد بيئة بحثيّة تفاعليّة بين أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة.
٤. المساهمة الفاعلة في المشاريع الوطنيّة والعربيّة للدفاع عن اللغة العربيّة.
٥. المشاركة في المؤتمرات المحليّة والإقليميّة والعالميّة بموضوعات أدبيّة ونقدية ولفويّة.
٦. تقديم الاستشارات في مجالات اللغة والأدب.

## رؤية قسم اللغة الإنجليزية وآدابها ورسالته وأهدافه

### ► الرؤية

ريادة وتميز في برامج اللغة الإنجليزية وآدابها.

### ► الرسالة

رفد المجتمع المحلي والإقليمي بخريجين مؤهلين ومتميزين.

### ► الأهداف

١. استقطاب هيئة تدريسية متميزة.
٢. توفير بيئة تعليمية تعليمية للطلبة تمكنهم من الإبداع.
٣. تنمية مهارات الاتصال والتواصل بين الطلبة.
٤. إعداد طلبة بنوعيّة متميّزة باللغة الإنجليزيّة وآدابها.
٥. تعزيز الجانب البحثي لدى أعضاء هيئة التدريس والطلبة في مجالات اللغة الإنجليزيّة وآدابها.
٦. تقديم الاستشارات في مجالات اللغة الإنجليزيّة وآدابها.

## رؤية قسم العلوم السياسية ورسالته وأهدافه

### ► الرؤية

ريادة وتميز في مجالات العلوم السياسية.

### ► الرسالة

رفد المجتمع المحلي والإقليمي بخريجين مؤهلين ومتميزين.

### ► الأهداف

١. استقطاب هيئة تدريسية متميزة.
٢. توفير بيئة تعليمية تعليمية للطلبة تمكنهم من الإبداع.
٣. تنمية مهارات الاتصال والتواصل بين الطلبة.
٤. إعداد طلبة بنوعيّة متميّزة في مجالات العلوم السياسية.
٥. تعزيز الجانب البحثي لدى أعضاء هيئة التدريس والطلبة في مجالات العلوم السياسية.
٦. تقديم الاستشارات في مجالات العلوم السياسية.

## كلية العلوم التربوية

## رؤية كلية العلوم التربوية ورسالتها وأهدافها

### ► الرؤية:

ريادة وتميز في العلوم التربوية.

### ► الرسالة:

السعي لإعداد قادة متخصصين في العلوم التربوية والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

### ► الأهداف:

١. إعداد كوادر مؤهلة في المجالات التربوية، قادرة على ممارسة تخصصاتها بتميز.
٢. استقطاب أعضاء هيئة تدريس متميزين في التخصصات التربوية.
٣. تنمية مهارات التفكير والإبداع لدى الطلبة في مختلف المراحل التعليمية.
٤. استقطاب طلبة من ثقافات مختلفة.

٥. تحفيز أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة على إجراء البحوث والدراسات الفردية والجماعية.
٦. تقديم استشارات في مختلف المجالات التربوية.
٧. إكساب الطلبة الاتجاهات الإيجابية المرغوب فيها نحو مهنة التربية والتعليم في ضوء المستجدات العلمية والتكنولوجية.
٨. تنمية مهارات البحث العلمي لدى الطلبة.
٩. دمج ثقافة التكنولوجيا في التعليم الجامعي.
١٠. تشجيع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية على تقديم مشاريع ريادية.

## الأقسام العلمية لكلية العلوم التربوية وتخصصاتها:

### ١- قسم التربية الخاصة وتكنولوجيا التعليم:

- ويمنح قسم التربية الخاصة وتكنولوجيا التعليم درجة البكالوريوس في:
- ١- التربية الخاصة (وتم تجميده).
  - ٢- تكنولوجيا التعليم.

## ▶ رؤية قسم التربية الخاصة وتكنولوجيا التعليم ورسالته وأهدافه:

### ▶ الرؤية:

التميز بنوعية الخريجين.

### ▶ الرسالة:

السعي لإعداد كوادر بشرية مؤهلة في مجالي التربية الخاصة وتكنولوجيا التعليم لتلبية المجتمع بكفاءة وفاعلية.

### ▶ الأهداف:

١. تنشيط البحث العلمي والدورات التدريبية في مجالي التربية الخاصة وتكنولوجيا التعليم.
٢. تقييم محتوى المواد الدراسية لتخصصي التربية الخاصة وتكنولوجيا المعلومات وتطويرها.
٣. دعم دمج التكنولوجيا في البيئة التعليمية.
٤. تقديم المساعدة الفنية والاستشارات للمؤسسات التربوية المختلفة في مجالي التربية الخاصة وتكنولوجيا التعليم.
٥. إعداد كفاءات تربوية قادرة على البحث والعلم بنجاح في مجالي التربية الخاصة وتكنولوجيا التعليم.

## ٢- قسم الإدارة والمناهج:

ويمنح قسم الإدارة والمناهج درجة الماجستير في:

١- مناهج وطرق التدريس،

٢- الإدارة والقيادة التربوية.

► **رؤية قسم الإدارة والمناهج ورسالته وأهدافه:**► **الرؤية:**

التميز بنوعية الخريجين.

► **الرسالة:**

السعي لإعداد كوادر بشرية مؤهلة في مجالي الإدارة والمناهج لتلبية المجتمع بكفاءة وفاعلية.

► **الأهداف:**

١. تنشيط البحث العلمي والدورات التدريبية في مجالي الإدارة والمناهج.
٢. تقييم محتوى المواد الدراسية لتخصصي الإدارة والمناهج وتطويرها.
٣. تقديم المساعدة الفنية والاستشارات للمؤسسات التربوية المختلفة في مجالي الإدارة والمناهج.
٤. إعداد كفاءات تربوية قادرة على البحث والعلمي بنجاح في مجالي الإدارة والمناهج.
٥. الانفتاح على المجتمع لتقديم الاستشارات والخدمات للمؤسسات التربوية.

## كلية الإعلام

► **رؤية كلية الإعلام ورسالتها وأهدافها:**► **الرؤية:**

الريادة في البرامج الأكاديمية وخدمة المجتمع في مجال الإعلام.

► **الرسالة:**

إعداد وتأهيل خريجين متميزين للمنافسة في حقل الإعلام.

► **الأهداف:**

١. تزويد الطلبة بالمعرفة العملية والنظرية لشتى مجالات الإعلام.

٢. إكساب الطلبة مهارات استخدام أحدث التقنيات في مجال الإعلام.
٣. توعية الطلبة بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات الإعلام.
٤. تشجيع الطلبة على المشاركة في خدمة المجتمع المحلي.

### ► الأقسام العلمية لكلية الإعلام:

#### ١- قسم الصحافة والإعلام:

- ويمنح قسم الصحافة والإعلام درجتي البكالوريوس والماجستير في:
١. الصحافة (بكالوريوس)
  ٢. الإعلام (ماجستير).

### ► رؤية قسم الصحافة والإعلام ورسالته وأهدافه:

#### ► الرؤية:

الريادة في البرامج الأكاديمية وخدمة المجتمع في مجال الصحافة والإعلام.

#### ► الرسالة:

إعداد وتأهيل خريجين متميزين أكاديمياً ومهنياً في مجال الصحافة والإعلام للمنافسة في سوق العمل.

#### ► الأهداف:

١. تقديم الاستشارات والخبرات لخدمة المجتمع.
٢. إكساب الطلبة معارف ومهارات حديثة في مجال الصحافة والإعلام الإلكتروني الحديث.
٣. توعية الطلبة بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات المهنة.
٤. إكساب الطلبة مهارات الفنون الصحفية الحديثة.

#### ٢- قسم الإذاعة والتلفزيون:

١. ويمنح قسم الإذاعة والتلفزيون درجة البكالوريوس.

### ► رؤية قسم الإذاعة والتلفزيون ورسالته وأهدافه:

#### ► الرؤية:

الريادة في البرامج الأكاديمية وخدمة المجتمع في مجال الإذاعة والتلفزيون.

#### ► الرسالة:

إعداد وتأهيل خريجين متميزين أكاديمياً ومهنياً في مجال الإذاعة والتلفزيون للمنافسة في سوق العمل.

## ► الأهداف:

١. إكساب الطلبة معارف ومهارات إعداد وإنتاج البرامج الإذاعية والتلفزيونية.
٢. إكساب الطلبة مهارات استخدام أحدث التقنيات في مجال الإنتاج الإذاعي والتلفزيوني.
٣. توعية الطلبة بمعايير السلوك المهني وأخلاقيات المهنة.
٤. تشجيع الطلبة على المشاركة في المشاريع الريادية بما يخدم المجتمع المحلي.

## كلية الحقوق:

### رؤية كلية الحقوق ورسالتها وأهدافها

#### ► الرؤية:

التميز في تدريس القانون والبحث العلمي.

#### ► الرسالة:

تعميق المعرفة القانونية النظرية والمهارات العملية بما يلبي احتياجات سوق العمل.

#### ► الأهداف:

١. تخريج طلبة مؤهلين لشغل مجالات قانونية في مختلف القطاعات العام والخاص.
٢. ترسيخ ثقة المجتمع المحلي بكلية الحقوق.
٣. تحفيز أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة على البحث العلمي.
٤. تلبية احتياجات أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة بالمستجدات التكنولوجية.

#### ► أقسام كلية الحقوق:

##### ١ - قسم القانون:

١. ويمنح تخصص القانون (بكالوريوس).

##### ١ - قسم القانون العام:

١. ويمنح تخصص القانون العام (ماجستير).

##### ٣ - قسم القانون الخاص:

١. ويمنح تخصص القانون الخاص (ماجستير).

## كلية الهندسة:

## رؤية كلية الهندسة ورسالتها وأهدافها:

## ► الرؤية:

زيادة وتميز في تخصصات الهندسة تعليمياً وبحثاً وتطبيقاً.

## ► الرسالة:

تخريج مهندسين قادرين على المنافسة في سوق العمل بمهنية عالية.

## ► الأهداف:

١. تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات الأساسية والمهنية.
٢. إكساب الطلبة مهارات التواصل.
٣. ترسيخ أخلاقيات المهنة لدى الطلبة ومبادئ الممارسة العملية لها.
٤. التطوير المستمر للبرامج الدراسية حسب حاجة سوق العمل.
٥. تحفيز الكادر التدريسي والطلبة على البحث العلمي والتعليم المستمر.
٦. تشجيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على تقديم أفكار ريادية.
٧. بناء جسور التواصل مع الجهات ذات العلاقة في المجالات الهندسية والتدريبية والعمل البحثي.
٨. تقديم التدريب والاستشارات الهندسية للجهات ذات العلاقة.

## ► أقسام كلية الهندسة وتخصصاتها:

## ١- قسم الهندسة المدنية:

١. تخصص هندسة مدنية (بكالوريوس).

## ٢- قسم الهندسة المعمارية وأنظمة البناء:

١. تخصص الهندسة المعمارية وأنظمة البناء (بكالوريوس).

## ٣- قسم هندسة الطاقة المتجددة:

١. تخصص هندسة الطاقة المتجددة (بكالوريوس).

## رؤية قسم الهندسة المدنية ورسالته وأهدافه:

### الرؤية: ▶

ريادة وتميز في الهندسة المدنية تعليمياً وبحثاً وتطبيقاً.

### الرسالة: ▶

تخريج مهندسين قادرين على المنافسة في سوق العمل بمهنية عالية.

### الأهداف: ▶

١. تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات الأساسية والمهنية.
٢. إكساب الطلبة مهارات التواصل.
٣. ترسيخ أخلاقيات المهنة لدى الطلبة ومبادئ الممارسة العملية لها.
٤. التطوير المستمر للبرامج الدراسية حسب حاجة سوق العمل.
٥. تحفيز الكادر التدريسي والطلبة على البحث العلمي والتعليم المستمر.
٦. تشجيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على تقديم أفكار ريادية.

## رؤية قسم الهندسة المعمارية وأنظمة البناء ورسالته وأهدافه

### الرؤية: ▶

تحقيق التميز والإبداع في التعليم والتعلم والبحث العلمي محلياً وإقليمياً.

### الرسالة: ▶

إعداد معماريين قادرين على الإبداع والعمل في حقل العمل الهندسي لتلبية احتياجات المجتمع.

### الأهداف: ▶

١. تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات الأساسية والمهنية.
٢. إكساب الطلبة مهارات التواصل.
٣. ترسيخ أخلاقيات المهنة لدى الطلبة ومبادئ الممارسة العملية لها.
٤. التطوير المستمر للبرامج الدراسية حسب حاجة سوق العمل.
٥. تحفيز الكادر التدريسي والطلبة على البحث العلمي والتعليم المستمر.
٦. تشجيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على تقديم أفكار ريادية.

## رؤية قسم الطاقة المتجددة ورسالته وأهدافه

### ► الرؤية:

ريادة وتميز في الطاقة المتجددة تعليمياً وبحثاً وتطبيقاً.

### ► الرسالة:

تخريج مهندسين قادرين على المنافسة في سوق العمل بمهنية عالية.

### ► الأهداف:

1. تزويد الطلبة بالمعارف والمهارات الأساسية والمهنية.
2. إكساب الطلبة مهارات التواصل.
3. ترسيخ أخلاقيات المهنة لدى الطلبة ومبادئ الممارسة العملية لها.
4. التطوير المستمر للبرامج الدراسية حسب حاجة سوق العمل.
5. تحفيز الكادر التدريسي والطلبة على البحث العلمي والتعليم المستمر.
6. تشجيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس على تقديم أفكار ريادية.

2

0

2015

4

## كلية تكنولوجيا المعلومات

## رؤية كلية تكنولوجيا المعلومات ورسالتها وأهدافها:

## ► الرؤية

زيادة عالمية وتمييز في التعليم والبحث العلمي في مجالات تكنولوجيا المعلومات.

## ► الرسالة

توفير بيئة محفزة على الإبداع والتميز في مجالات تكنولوجيا المعلومات وربطها باحتياجات المجتمع المحلي.

## ► الأهداف

١. التمييز في مجالات تكنولوجيا المعلومات على المستوى الأكاديمي والبحثي.
٢. تطوير البرامج الأكاديمية لمواكبة التطورات التكنولوجية الحديثة.
٣. استحداث البرامج الأكاديمية بما يتناسب مع احتياجات سوق العمل.
٤. تنمية مهارات الطلبة المعرفية، والفكرية، والمهنية.
٥. توفير بيئة محفزة لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وطلبة الكلية في مجالات البحث العلمي.
٦. استقطاب هيئة تدريسية أكاديمية وفنية متميزة.
٧. تنمية مهارات وقدرات أعضاء الهيئة التدريسية وتطويرها بما يتماشى والمستجدات العلمية والتكنولوجية.
٨. تبني المشاريع الريادية بما يسهم في خدمة المجتمع.
٩. تفعيل قنوات التواصل مع الهيئات والمؤسسات ذات العلاقة في مجالات تكنولوجيا المعلومات.
١٠. الارتقاء بالعملية التعليمية التعليمية بما يتناسب والمستجدات العلمية والتكنولوجية.

## ► الأقسام العلمية لكلية تكنولوجيا المعلومات وتخصصاتها:

## ١- قسم علم الحاسوب:

بكالوريوس وماجستير

## ٢- قسم نظم المعلومات الحاسوبية

بكالوريوس وماجستير

## رؤية قسم علم الحاسوب ورسالته وأهدافه

## ► الرؤية:

التميز في مجال علم الحاسوب أكاديمياً وبحثياً.

## ► الرسالة:

إعداد خريجين متميزين في مجال علم الحاسوب.

## ► الأهداف:

١. توفير بيئة تعليمية للطلبة تمكّنهم من التعلّم الذاتي.
٢. تنمية مهارات الاتصال والتواصل لدى الطلبة.
٣. استقطاب هيئة تدريسية أكاديمية وفنية متميزة.
٤. تعزيز الجانب البحثي والأكاديمي لدى الطلبة وربطه بالجوانب التطبيقية.
٥. تقديم خريجين قادرين على التنافس في مجال علم الحاسوب.
٦. إعداد الخريجين على درجة عالية من الاحتراف وأخلاق المهنة.
٧. الموازنة بين متطلبات سوق العمل والمخرجات التعليمية.

## رؤية قسم نظم المعلومات الحاسوبية ورسالته وأهدافه

## ► الرؤية:

التميز في مجال نظم المعلومات الحاسوبية أكاديمياً وبحثياً.

## ► الرسالة:

إعداد خريجين متميزين في مجال نظم المعلومات الحاسوبية.

## ► الأهداف:

١. توفير بيئة تعليمية للطلبة تمكّنهم من التعلّم الذاتي.
٢. تنمية مهارات الاتصال والتواصل لدى الطلبة.

٣. استقطاب هيئة تدريسية أكاديمية وفنية متميزة.
٤. تعزيز الجانب البحثي والأكاديمي لدى الطلبة وربطه بالجوانب التطبيقية.
٥. تقديم خريجين قادرين على التنافس في مجال نظم المعلومات الحاسوبية.
٦. إعداد الخريجين على درجة عالية من الاحتراف وأخلاق المهنة.
٧. المواءمة بين متطلبات سوق العمل والمخرجات التعليمية.

2  
0  
2015  
4

## مراكز الجامعة

- ١- مركز اللغات
- ٢- مركز التدريب والتطوير الإعلامي
- ٣- مركز يعقوب ناصر الدين لإحياء التراث
- ٤- مركز التنمية والتطوير الأكاديمي والإداري
- ٥- مركز الأعمال الريادية
- ٦- مركز الإرشاد والخدمات النفسية
- ٧- مركز التحكيم
- ٨- مركز حقوق الإنسان
- ٩- مركز الدراسات الإستراتيجية
- ١- مركز الاستشارات والتدريب.

2

0

2015

4

## تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الشرق الأوسط

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة البكالوريوس" في جامعة الشرق الأوسط لسنة ٢٠١٤ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
المجلس	:	مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد الكلية الملتحق بها الطالب.
الكلية	:	أي من كليات الجامعة.
القسم	:	أي قسم في الكلية.
الفصل الدراسي العادي	:	الفصل الدراسي الأول أو الثاني من كل عام جامعي.
الساعة المعتمدة	:	وحدة قياس أكاديمي تقابلها (١٦) محاضرة نظرية.
العبء الدراسي	:	عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب تسجيلها في الفصل الدراسي الواحد.

### المادة (٣):

تطبق هذه التعليمات على جميع طلبة كليات الجامعة المسجلين لنيل درجة البكالوريوس.

## الخطط الدراسية

### المادة (٤):

أ. يقر المجلس الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها الأقسام في كليات الجامعة، وذلك بناء على تنسيق من مجالس الكليات وتوصية

مجالس الأقسام.

ب. توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.

ج. يحدد لكل مادة من مواد الخطط الدراسية (٣) ساعات معتمدة، ويجوز بقرار من المجلس أن تقل أو تزيد عن ذلك.

د. يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية، أو الندوة هي ساعة معتمدة، أما ساعات المختبرات والتطبيق، فيجري تقويمها لكل مادة على حدة، وفي جميع الحالات لا يقل حساب الساعة المعتمدة عن ساعتين تطبيقيتين أو ساعتين مختبر.

### المادة (٥):

يكون الحد الأدنى لمجموع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في الخطط الدراسية للتخصصات التي تقدمها كليات الجامعة كما يأتي:

2

0

2015

4

الحد الأدنى (س.م)	الكلية وتخصصاتها
	<b>الآداب والعلوم</b>
١٢٢	١. اللغة الانجليزية وآدابها/ البكالوريوس.
١٢٢	٢. اللغة العربية وآدابها/ البكالوريوس.
	<b>الحقوق</b>
١٤١	١. القانون/ البكالوريوس.
	<b>الأعمال</b>
١٢٢	١. إدارة الأعمال/ بكالوريوس.
١٢٢	٢. التسويق/ البكالوريوس.
١٢٢	٣. التمويل/ البكالوريوس.
١٢٢	٤. المحاسبة/ البكالوريوس.
١٢٢	٥. الإدارة السياحية/ البكالوريوس.
	<b>تكنولوجيا المعلومات</b>
١٢٢	١. علم الحاسوب/ البكالوريوس.
١٢٢	٢. نظم المعلومات الحاسوبية/ البكالوريوس.
	<b>العلوم التربوية</b>
١٢٢	١. التربية الخاصة/ البكالوريوس.
١٢٢	٢. تكنولوجيا التعليم/ البكالوريوس.
	<b>الهندسة</b>
١٦٢	١. الهندسة المدنية/ البكالوريوس.
١٦٢	٢. الهندسة المعمارية وأنظمة البناء/ البكالوريوس.
١٦٢	٣. هندسة الطاقة المتجددة/ البكالوريوس.
	<b>الإعلام</b>
١٢٢	١. الصحافة/ البكالوريوس
١٢٢	٢. الإذاعة والتلفزيون/ البكالوريوس.
	<b>العمارة والتصميم</b>
١٦٨	١. هندسة العمارة/ البكالوريوس.
١٣٥	٢. التصميم الجرافيكي/ البكالوريوس.
	<b>الصيدلة</b>
١٦٨	١. الصيدلة.

## المادة (٦):

تشمل الخطط الدراسية لكل تخصص تمنح فيه درجة البكالوريوس المتطلبات الآتية، على أن تحدد كل خطة دراسية عدد الساعات المعتمدة المقررة للمتطلبات ضمن الحدود الدنيا والعليا كما يأتي:

## أولاً: متطلبات الجامعة:

تشكل متطلبات الجامعة أرضية مشتركة لجميع طلبة الجامعة، الهدف منها زيادة قدرة الطالب على التواصل والتعبير باللغتين العربية والإنجليزية، إضافة إلى تعزيز قدراته في استخدام الحاسوب وإثراء معرفته في المجالات الإنسانية والاجتماعية والعلمية، وتعزيز فهمه لحضارة أمته وفكرها.

تتكون متطلبات الجامعة من (٢٧) ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:

أ. المواد الإجبارية وهي بواقع (١٢) ساعة معتمدة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
٠١٠٦١٦١	١. اللغة العربية (١)	٣
٠١٠٦١٧١	٢. اللغة الإنجليزية (١)	٣
٠١٠٦١٠٠	٣. العلوم العسكرية×	٣
٠١٠٦١٨٤	٤. التربية الوطنية××	٣

\* تكون مادة العلوم العسكرية إجبارية للطلبة الأردنيين، واختيارية للطلبة غير الأردنيين، وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة، دراسة أي مادة تطرحها الجامعة وتحسب ساعاتها ضمن الساعات المطلوبة للتخرج ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي. يفضى الطالب من دراسة مادة العلوم العسكرية دون الحاجة إلى اخذ مادة بديلة في الحالات الآتية:

إذا كان الطالب من خريجي الكليات العسكرية الأردنية (جامعة مؤتة، الكلية العسكرية الملكية، مدرسة المرشحين)، أو ما يعادلها من كليات عسكرية أجنبية. إذا كان من الضباط الحاصلون على دورات الصنف التأسيسية ودورات الوكلاء التأسيسية بالنسبة للرتب الأخرى.

ب. على الطالب التقدم لامتحانات المستوى (اللغة العربية، والانجليزية، ومهارات الحاسوب) في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي من التحاق الطالب ولمرة واحدة، وإذا لم يتقدم الطالب للامتحانات في موعدها يفقد حقه في التقدم إليها وترصد له علامة (٠) صفر جامعي، وعليه دراسة المادة الاستدراكية خارج الخطة الدراسية. يستثنى من امتحانات المستوى الطلبة المجسرون والمنتقلون للجامعة، شريطة أن يكونوا قد اجتازوا بنجاح امتحان المستوى في الكليات التي انتقلوا منها أو درسوا فيها بنجاح هذه المواد. ج. المواد الاختيارية وهي بواقع (١٥) ساعات معتمدة يختارها الطالب من بين الجداول الثلاثة الآتية:

الجدول الأول: العلوم الإنسانية، ويدرس الطالب منه (٦) ساعات معتمدة

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
٠١٠٦١٦٢	١. اللغة العربية (٢)	٣
٠١٠٦١٧٢	٢. اللغة الانجليزية (٢)	٣
٠١٠٦١٨٠	٣. الثقافة الإسلامية	٣

الجدول الثاني: العلوم الاجتماعية، ويدرس الطالب منه (٢) ساعات معتمدة

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
٠١٠٦١٢١	١. القانون في حياتنا	٣
٠١٠٦١٢٢	٢. حقوق الإنسان	٣
٠١٠٦١٨٢	٣. تاريخ القدس والقضية الفلسطينية	٣
٠١٠٦١٨٣	٤. قضايا دولية معاصرة	٣

الجدول الثالث: العلوم والتكنولوجيا والصحة، ويدرس الطالب منه (٦) ساعات معتمدة

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
٠١٠٦١١٠	١. مهارات حاسوب (١)	٣
٠١٠٦١٣٣	٢. مهارات الاتصال والتواصل	٣
٠١٠٦١٣٤	٣. مهارات التفكير العلمي	٣
٠١٠٦٢٣٣	٤. التربية الرياضية والصحية	٣

**ثانياً: متطلبات الكلية:**

تكون الساعات المعتمدة لمتطلبات الكلية بواقع (١٥٪) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية للتخصص. ويجوز أن تشمل متطلبات الكلية مواداً إجبارية وأخرى اختيارية، وفي هذه الحالة يراعى ألا تزيد المواد الاختيارية عن (٤٠٪) من متطلبات الكلية.

**ثالثاً: متطلبات القسم التخصصية:**

تكون الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص بواقع (٦٠٪) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية للتخصص.

أ. تشمل مواد القسم التخصصية على مواد إجبارية وأخرى اختيارية.

ب. يكون الحد الأعلى للمواد الاختيارية بواقع (٢٠٪) من مجموع ساعات متطلبات القسم التخصصية.

**رابعاً: متطلبات القسم المساندة:**

أ. يختار كل قسم المواد المساندة من الأقسام الأخرى في الكلية أو من سائر كليات الجامعة الأخرى.

ب. تكون المواد المساندة وثيقة الصلة بطبيعة التخصص في القسم.

**خامساً: المتطلبات الحرة:**

يختار الطالب من (٢-٦) ساعات معتمدة من المواد المطروحة في الجامعة مع مراعاة المتطلب السابق للمادة.

**المادة (٧):**

أ. تصنف المواد التي يطرحها كل قسم، والمواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس مستويات أربعة أو خمسة، وتعطى كل مادة رقماً يدل على الكلية، القسم، المستوى، المجال المعرفي والرقم التسلسلي للمادة ضمن مجالها المعرفي.

ب. تحدد المتطلبات السابقة أو المتزامنة لكل مادة (إن وجدت)، وتثبت هذه المتطلبات إزاء كل مادة.

ج. لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلباتها السابق إلا بموافقة عميد الكلية التي تدرس المادة، وفي حالة حدوث ذلك فإن تسجيله وعلامته في تلك المادة يعدان مُلغين.

د. يجوز للطالب أن يدرس مادة ما، ومتطلبها السابق بشكل متزامن في الفصل ذاته، إذا كان قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه، أو إذا كان مسجلاً في الفصل المتوقع تخرجه فيه وكان تخرجه يتوقف على دراسة تلك المادة، أو إذا كان منقولاً من جامعة أخرى شريطة حصوله على موافقة العميد.

## نظام الدراسة

### المادة (٨):

١. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين عاديين هما: الفصل الأول والفصل الثاني.
  ٢. يجوز للجامعة أن تطرح مواد في الفصل الصيفي، ولا يعد هذا الفصل فصلاً دراسياً.
  ٣. تكون مدة الدراسة لنيل الدرجة الجامعية الأولى بعبء دراسي عادي ثمانية فصول (أربع سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الأربع، وعشرة فصول (خمس سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الخمس.
  ٤. لا يجوز للطالب أن يحصل على درجة البكالوريوس في مدة تقل عن ثلاث سنوات دراسية في التخصصات ذات السنوات الأربع والأقل من أربع سنوات دراسية للتخصصات ذات السنوات الخمس، والسنة الدراسية هنا تعني الفصل الأول والثاني، ويجوز للمجلس تقليص هذه المدة فصلاً دراسياً واحداً.
  ٥. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على الدرجة الجامعية الأولى في الجامعة عن أربعة عشر فصلاً (سبع سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الأربع، وستة عشر فصلاً (ثمان سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الخمس.
  ٦. يجوز للمجلس منح فصل دراسي إضافي واحد للطالب الذي استنفد المدة الزمنية المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس، على أن يكون تخرجه في ذلك الفصل.
  ٧. لا يقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.
- ب. تكون مدة الفصل الدراسي ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك الامتحانات، أما الفصل الصيفي فتكون مدته ثمانية أسابيع بما في ذلك الامتحانات.

- ج. ١. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (١٢) ساعة معتمدة في الفصل، ويجوز بموافقة العميد أن يدرس (٩) ساعات معتمدة، ويستثنى من ذلك الطالب الذي يتوقف تخرجه على عدد أقل من ذلك.
٢. يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب (١٨) ساعة معتمدة في الفصل.
٣. يجوز أن يصل العبء الدراسي للطالب في أي فصل إلى (٢١) ساعة معتمدة شريطة ألا يقل معدله الفصلي أو التراكمي في الفصل السابق عن (٨٥٪)، أو إذا كان متوقع تخرجه في ذلك الفصل.
٤. يجوز بموافقة العميد أن يصل العبء الدراسي للطالب في فصل التخرج إلى (٢٢) ساعة معتمدة، شريطة أن تكون ساعة تدريب أو مختبر.
٥. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الصيفي (٩) ساعات معتمدة، ويجوز بموافقة العميد زيادة عدد الساعات إلى (١٢) ساعة معتمدة لغايات التخرج، ويسمح بإضافة (١) ساعة زيادة عن الحد الأقصى إذا توقف تخرجه عليها شريطة أن تكون ساعة تدريب أو مختبر.
- د. يصنف الطلبة المسجلون في الجامعة لنيل درجة البكالوريوس على أربعة أو خمسة مستويات هي مستوى السنة الأولى والسنة الثانية والسنة الثالثة والسنة الرابعة والسنة الخامسة، ويعد الطالب في مستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة أو الخامسة إذا كان قد نجح في دراسة ما لا يقل عن (٣٣)، (٦٦)، (٩٩)، (١٣٢) ساعة معتمدة على التوالي.
- هـ. يقدم كل قسم خطة استرشادية موزعة على الفصول المحددة لكل تخصص (ليس من ضمنها الفصل الصيفي).
- و. تعطى كل مادة رقما يدل على مستواها ومجالها وتسلسلها.
- ز. يلغى تسجيل الطالب في أي فصل إذا لم يسدد الرسوم الدراسية المقررة في المواعيد المحددة في ذلك الفصل.
- ح. يضاف (٥٠٪) من رسوم الساعة المعتمدة لكل ساعة يسجلها الطالب أثناء الدراسة الاستدراكية.

المواظبة على الدوام

### المادة (٩):

- أ. تشترط المواظبة على الحضور لجميع الطلبة حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.
- ب. لا يسمح للطلاب بالتغيب أكثر من (١٥٪) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر يقبله مدرس المادة.
- ج. إذا غاب الطالب أكثر من (١٥٪) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تطرح المادة، فإنه يحرم من التقدم للامتحان النهائي لتلك المادة ويعد راسباً فيها، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من التخصص.
- د. إذا غاب الطالب أكثر من (١٥٪) من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب لعذر مرضي أو قهري يقبله العميد، يمكن اعتبار الطالب منسحباً من تلك المادة بقرار من العميد، وتطبق عليه في هذه الحالة أحكام الانسحاب، ويبلغ العميد مدير القبول والتسجيل بذلك، وتثبت كلمة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطلاب.
- هـ. يسمح للطلبة الذين يمثلون المملكة، أو الجامعة في النشاطات الرسمية داخل البلاد أو خارجها بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (٢٠٪).
- و. ينبه الطالب خطياً من مدرس المادة قبل إيقاع عقوبة الحرمان بحقه وبموجب نموذج خاص معد لهذه الغاية.
- ز. يتم حرمان الطالب من دخول الامتحان النهائي بقرار من العميد، وتسبب من رئيس القسم بناءً على توصية مدرس المادة، ويتم تبليغ مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك عند وصول غياب الطالب للنسبة المبينة سابقاً.
- ح. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب عيادة الطلبة في الجامعة، أو صادرة عن المستشفى، أو عيادة معتمدة من الجامعة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى العميد

خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

ط. أما في حال التغيب عن الامتحانات النهائية فيشترط في العذر المرضي أن يكون صادراً عن طبيب الجامعة، أو من قسم الطوارئ في مستشفى معتمد من الجامعة، وأن تقدم للعميد بعد مصادقة عيادة الجامعة فور انتهاء مدة العذر.

ي. عمداء الكليات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير دائرة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام المواظبة.

الامتحانات والعلامات والمعدلات

### المادة (١٠):

أ. يجري احتساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالنسبة المئوية مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.

ب. ١. العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات أعمال الفصل، ويستثنى من ذلك كل مادة لا تدخل في المعدل التراكمي إذ تسجل نتائجها ناجح/راسب.

٢. يعقد الامتحان النهائي لكل مادة في نهاية الفصل، ويكون الامتحان تحريرياً شاملاً لمقرر المادة، ويخصص له (٥٠%) من العلامة الإجمالية للمادة، ويجوز أن يشمل الامتحان النهائي امتحانات عملية، يحدد مجلس القسم النسبة التي تخصص لها من علامة الامتحان النهائي، على أن يعتمد هذا التوزيع من مجلس الكلية المختصة.

٣. تقوم مجالس الأقسام المعنية ببيان كيفية توزيع العلامات التي توضع للمواد ذات الطبيعة العملية أو المواد البحثية أو الخاصة على أن يعتمد هذا التوزيع من مجالس الكليات المعنية، وتبلغ به دائرة القبول والتسجيل.

٤. تشمل الأعمال الفصلية للمادة ما يأتي:

أولاً: الاختبارات الشفهية والقصيرة أو التقارير أو البحوث أو الواجبات.

ثانياً: اختبارين تحريريين، ويكون الاختبار الأول في الأسبوع الخامس أو السادس من الفصل، (الأسبوع الثالث من الفصل الصيفي)، ويكون الاختبار الثاني في الأسبوع الحادي عشر أو

الثاني عشر من الفصل (الأسبوع الخامس من الفصل الصيفي)، ويخصص لكل اختبار تحريري (٢٠٪) من العلامة الإجمالية للمادة، وتخصص العلامات العشر المتبقية (١٠٪) لما تبقى من أعمال الفصل.

ثالثاً: أ. يجوز في حالات خاصة الاقتصار على اختبار تحريري واحد (اختبار نصفي) شريطة أن يتم الحصول على موافقة مجلس القسم على ذلك قبل بداية الفصل، ويخصص للاختبار النصفي في هذه الحالة (٣٥٪) من العلامة الإجمالية للمادة، ويعقد هذا الاختبار في الأسبوع الثامن أو التاسع من الفصل.

ب. في حال المواد المتعددة الشعب التي يدرسها أكثر من مدرس، يعين مجلس القسم أحد مدرسي المادة منسقاً لها. يتولى المنسق وضع خطة تدريس المادة والإشراف على الاختبارات والامتحانات المشتركة للمادة والتعاون مع المدرسين عند تقييم أداء الطلبة في المادة.

رابعاً: المواد العملية:

يخصص لأعمال الفصل (٦٠٪) من العلامة النهائية، وتشمل علامات التقارير، والتقييم، والامتحانات اليومية.

يخصص (٤٠٪) من العلامة النهائية للامتحان النهائي.

خامساً: لا يجوز للطالب الذي حصل على مجموع (٥٠٪) من أعمال الفصل في أي مادة مهما كان نوعها، التغيب أو عدم التقدم للامتحان النهائي من أجل استكمال العلامة النهائية للمادة واعتمادها، وخلاف ذلك يحال الأمر لمجلس الكلية لاستكمال نتيجة هذه المادة.

ج. مدرس المادة مسؤول عن تصحيح أوراق الاختبارات والامتحانات الخاصة بمواده وعن نقلها إلى كشوف العلامات بشكل صحيح ونهائي.

د. ١. ترد أوراق الاختبارات للطالب باستثناء الامتحان النهائي بعد تصحيحها وتعد العلامة نهائية بعد انقضاء أسبوع على ردها.

تحفظ أوراق الامتحان النهائي في الكلية لمدة فصل دراسي للرجوع إليها عند الحاجة، ثم يجري التصرف بها لإتلافها من قبل لجنة مشكلة من الكلية المعنية.

٣. تسلم كشوف بالعلامات النهائية لكل مادة بتفصيلاتها إلى رئيس القسم، وتقر العلامات في مجلس القسم بعد تدقيقها، ويتحمل القسم مسؤولية الأخطاء التي تقع بها، ثم يتم رفعها إلى مجلس الكلية لإقرارها ثم رفعها إلى دائرة القبول والتسجيل.

٥. كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله العميد يعد راسباً في الامتحان، وترصد له علامة (الصفير الجامعي) في ذلك الاختبار أو الامتحان.

١. كل من يتغيب عن اختبار معلن عنه بعذر مرضي أو قهري، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لرئيس القسم خلال يومي عمل من تاريخ زوال العذر، وفي حال قبول هذا العذر، يبلغ مدرس المادة بذلك، وعلى مدرس المادة إجراء اختبار تعويضي للطلاب خلال أسبوع من تاريخ تبليغه بقبول عذر الطالب.

٢. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر مرضي أو قهري، عليه أن يقدم ما يثبت عذره للعميد خلال يومي عمل من تاريخ زوال العذر، وفي حال قبول العذر فإن العميد يبلغ قراره لرئيس القسم الذي يبلغ بدوره مدرس المادة لإجراء امتحان تكميلي للطلاب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الذي يليه، ولا يحتسب منها الفصل الصيفي، على أن يعلم مدير القبول والتسجيل رسمياً بذلك.

٣. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي يسجل غائباً في ذلك الامتحان (غ) في خانة العلامة النهائية من نموذج رصد العلامات.

٤. تسجل ملاحظة (غير مكتمل) على نموذج رصد العلامات للمادة التي تغيب فيها الطالب عن امتحانها النهائي بعذر يقبله العميد.

٥. إذا تغيب الطالب عن مناقشة مشروع أو لم يستطع إكمال مشروعه بعذر يقبله عميد الكلية المعنية، ترصد للطالب علامة «غير مكتمل» في هذا المشروع، على أن يتم استكمال المناقشة أو تقديم المشروع في موعد أقصاه نهاية الفصل التالي وإلا تعد علامته صفراً.

## المادة (١١):

أ. يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته النهائية في أي مادة وفق النموذج المعتمد خلال مدة أقصاها أسبوعين من بداية الفصل التالي، على أن يعلم مدير القبول والتسجيل رسمياً بذلك

وذلك بعد دفع الرسم المالي المقرر لهذا الغرض، وتقتصر المراجعة على التأكد من عدم وقوع خطأ مادي (أسئلة غير مصححة أو خطأ في الجمع).

ب. تتولى مراجعة علامة الطالب لجنة ثلاثية مشكلة من العميد ورئيس قسم المادة ومدرسها، وتبلغ اللجنة قرارها خطياً إلى مدير القبول والتسجيل.

### المادة (١٢):

الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (٥٠٪).

أ. تخصص النسب المئوية للمعدل الفصلي، أو المعدل التراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها:

التقدير	المعدل %
ممتاز	١٠٠-٨٥
جيد جداً	٧٦- أقل من ٨٥
جيد	٦٨- أقل من ٧٦
مقبول	٦٠- أقل من ٦٨
ضعيف	٥٠- أقل من ٦٠
راسب	دون ٥٠

ب. يكون معدل الفصل عبارة عن معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل.

ج. يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً ضمن الخطة الدراسية المقررة حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل.

د. يجري احتساب أي من المعدلات السابقة بضرب العلامة المئوية لكل مادة في عدد الساعات المعتمدة، وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.

هـ. يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلة عشرية.

و. يكون الحد الأدنى لعلامة الرسوب (٣٥٪).

ز. تطبق تعليمات لوحة الشرف في الجامعة لمنح درجة البكالوريوس للطلبة المتفوقين.

## إذار الطالب وفصله من التخصص

## المادة (١٣):

- أ. يعد الطالب مندرراً أكاديمياً حكماً إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (٦٠٪) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي.
- ب. لا ينذر الطالب أكاديمياً في نهاية الفصل الأول من التحاقه بالتخصص.
- ج. عند حصول الطالب على إنذار أكاديمي عليه إلغاء مفعوله في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد الفصل الذي حصل فيه على الإنذار باستثناء الفصل الصيفي، ويلغي الطالب مفعول الإنذار برفع معدله التراكمي إلى (٦٠٪) فأكثر.
- د. يفصل الطالب من التخصص مؤقتاً إذا لم يتمكن من إلغاء مفعول الإنذار بعد مرور المدة المحددة كما ورد أعلاه. ويستثنى من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح (٩٩) ساعة مستوى سنة رابعة لجميع المستويات على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة لخطة الدراسة.
- هـ. يمكن للطالب المفعول مؤقتاً والذي يقع معدله التراكمي بين (٥٠٪ إلى ما دون ٦٠٪) الاستمرار في تخصصه كطالب (دراسة خاصة) بموافقة المجلس وتطبق عليه في هذه الحالة تعليمات الدراسة الاستدراكية.
- و. يفصل نهائياً من التخصص كل طالب يحصل على معدل تراكمي أقل من (٥٠٪) في أي فصل من فصول السنة باستثناء الفصل الأول من التحاقه بذلك التخصص، وكذلك أي فصل صيفي.
- ز. لا يجوز إعادة قبول الطالب المفعول من تخصصه إلى التخصص نفسه مرة ثانية.

## إعادة دراسة المواد

## المادة (١٤):

- أ. على الطالب إعادة دراسة كل مادة يحصل فيها على نتيجة راسب، وتكون الإعادة إجبارية للمواد الإجبارية في الخطة، وأما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية فيجوز للطالب إعادة دراسة هذه المادة أو أي مادة أخرى ضمن قائمة المواد الاختيارية في خطته الدراسية، وتعتبر

هذه المادة التعويضية كمادة معادة بالنسبة للمادة الاختيارية التي رسب فيها من حيث حساب علامتها في المعدل التراكمي.

ب. يمكن للطالب إعادة دراسة أي مادة حصل فيها على علامة أقل من (٦٨٪) لأغراض رفع معدله التراكمي، وتحتسب له في هذه الحالة العلامة الأعلى فقط.

ج. في حال رسوب الطالب في مادة إجبارية ثبتت نتيجة الرسوب لتلك المادة في سجله، وعند إعادتها تحتسب له العلامة الأعلى. أما المواد الاختيارية فله حق إعادتها أو استبدالها بمادة اختيارية أخرى من خطته مع حذف العلامة السابقة.

د. في حال إعادة الطالب دراسة مادة بسبب رسوبه، أو لأي سبب آخر فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج، وفي حساب المعدل التراكمي مرة واحدة وتحتسب له العلامة الأعلى.

## الدراسة الخاصة (حرة أو استدرائية)

### المادة (١٥):

أ. تشمل الدراسة الخاصة على نوعين من الدراسة هما:

### المادة (١٦):

يجوز أن يسجل للدراسة الحرة في بعض المواد في الجامعة الطلبة الذين يدرسون في جامعات أو معاهد عليا داخل الأردن أو خارجه ممن يرغبون في دراسة هذه المواد خلال فصل دراسي أو أكثر، وكذلك الأشخاص الراغبون في تعميق معارفهم التخصصية بغية تحسين أدائهم ومهاراتهم في الأعمال أو الوظائف التي يقومون بها، أو لإثراء معرفتهم الثقافية أو الأكاديمية.

### المادة (١٧):

أولاً: يشترط في قبول الطالب للتسجيل في الدراسة الحرة ما يأتي:

أ. أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها، على ألا يقل معدله في شهادة الثانوية العامة عن الحد الأدنى للقبول في الجامعة.

ب. أن تتوافر الشواغر في المواد التي يرغب التسجيل فيها.

ثانياً: يستثنى من الشرط السابق (أ) الطلبة المسجلون للدراسة في جامعات أو معاهد عليا غير الجامعة وعليهم إحصار ما يثبت ذلك.

ثالثاً: يطلب من الطالب الذي يرغب بالتسجيل في الدراسة الحرة تقديم إحدى الوثيقتين الآتيتين أو كليهما:

أ. كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية العامة، أو ما يعادلها.

ب. وثيقة إثبات التحاقه بالدراسة في جامعة أو معهد جامعي آخر.

رابعاً: يقبل الطلبة في الدراسة الحرة بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على توصية من مدير القبول والتسجيل.

### المادة (١٨):

يجوز تسجيل الطلبة الذين لا تطبق عليهم شروط القبول في المواد التي يرغبون في تسجيلها، طلبية مستمعين، إذ يسمح بحضورهم المحاضرات فقط، ولا يطلب منهم التقدم لامتحاناتها.

### المادة (١٩):

أ. إذا قبل طالب في برنامج البكالوريوس في إحدى كليات الجامعة، وسبق له أن درس مواد دراسة حرة في الجامعة، وكانت هذه المواد ضمن خطته الدراسية، يحسب له من هذه المواد (٢٦) ستة وثلاثون ساعة معتمدة على الأكثر شريطة أن لا يكون قد مضى على دراسته لها أكثر من (٧) سنوات.

ب. تدخل علامات المواد التي درسها الطالب دراسة حرة وحسبت له ضمن معدلة التراكمي.

### المادة (٢٠):

الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الواحد لطالب الدراسة الحرة هو اثنتا عشرة ساعة معتمدة في الفصل الاعتيادي، ويجوز بموافقة العميد أن تزيد عن ذلك، و(٩) ساعات في الفصل الصيفي.

### المادة (٢٤):

يجوز أن يقبل في الدراسة الاستدراكية طالب البكالوريوس المنفصل من التخصص بسبب

تدني معدله التراكمي عن (٦٠٪) وفق الشروط الآتية:

أ. إذا كان معدل الطالب التراكمي لا يقل عن (٥٠٪) فإنه يمنح (فصلين دراسيين) ولا يشمل الفصل الصيفي لرفع هذا المعدل إلى (٦٠٪) فأكثر وبموافقة المجلس، فإذا أخفق في رفع معدله يتم فصله أكاديمياً من التخصص الملتحق به إلا إذا كان قد أنهى ما مجموعه (٩٩) ساعة مستوى سنة رابعة لجميع المستويات من الساعات المعتمدة لمتطلبات التخرج، أو كان معدله التراكمي لا يقل عن (٥٩٪)، وفي هذه الحالة يعطى فصلين دراسيين إضافيين وبموافقة المجلس، ويفصل بعدهما الطالب أكاديمياً من التخصص إذا لم يتمكن من رفع معدله إلى (٦٠٪) فأكثر.

ب. يحق للمجلس منح الطالب فصلاً دراسياً استدراكياً نهائياً بعد استنفاده المدة القانونية حسب الفقرة (أ) من هذه المادة لغايات رفع معدله التراكمي إلى (٦٠٪) فأكثر، فإذا أخفق الطالب بذلك فإنه يفصل من التخصص فصلاً نهائياً.

ج. على الطالب المحول إلى الدراسة الاستدرائية (الدراسة الخاصة) دفع كامل الرسوم الدراسية المقررة لذلك.

### المادة (٢٥):

أ. يحق للطالب المفصول فصلاً نهائياً من تخصصه في الجامعة لأسباب تتعلق بتدني معدله التراكمي وعدم قدرته على تسوية وضعه، أن يحول إلى تخصص آخر طالما أنه حقق شروط القبول فيه، على أن ينهي درجة البكالوريوس في مدة أقصاها (٧) سنوات من قبوله في الجامعة (للتخصصات ذات السنوات الأربع) و(٨) سنوات (للتخصصات ذات السنوات الخمس)، ويعامل الطالب في ذلك معاملة الطالب المستجد أو المنقول من أي جامعة أخرى، وذلك لغايات الإنذار والفصل من التخصص وتطبيق عليه الخطة الدراسية المعتمدة والمعمول بها في التخصص المنتقل إليه.

ب. لا يجوز للطالب المفصول من التخصص العودة إلى التخصص الذي فصل منه.

### المادة (٢٦):

يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب المحول من الدراسة المنتظمة إلى الدراسة الاستدرائية (١٢) ساعة معتمدة في الفصل العادي، و(٩) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.

**المادة (٢٧):**

إذا تمكن الطالب من رفع معدله إلى (٦٠٪) فأكثر، في أي فصل من فصول الدراسة الاستدراكية يحول حكماً إلى الدراسة المنتظمة.

**المادة (٢٨):**

تطبق على المسجلين في الدراسة الخاصة شروط المواظبة والامتحانات والعلامات الواردة في تعليمات منح درجة البكالوريوس.

**المادة (٢٩):**

يستفيد طالب الدراسة الخاصة من جميع الخدمات والتسهيلات الجامعية المتوفرة ويمنح هوية جامعية.

**المادة (٣٠):**

تحتسب فترة الدراسة الاستدراكية ضمن الحد الأقصى لسنوات الدراسة في الجامعة.

**المادة (٣١):**

تطبق تعليمات الانقطاع والتأجيل على الطلبة المسجلين في الدراسة الاستدراكية.

**السحب والإضافة****المادة (٣٢):**

أ. يسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال أسبوعين من بداية الفصل بحد أقصى، أما بالنسبة للفصل الصيفي فيسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال أسبوع من بداية الفصل ولا يثبت له في سجله ملاحظة (منسحب) من المادة التي سحبها، أو التي استبدل بها غيرها خلال المدة المذكورة، وذلك في الحالات الآتية:

إذا تم تغيير تخصصه.

إذا كان تخرجه متوقعا في الفصل الذي سجل فيه، وكانت عملية السحب أو الإضافة ضرورية لتخرجه في ذلك الفصل.

إذا ألغيت مادة ما من البرنامج الدراسي للطالب، ورغب في إضافة مادة أخرى بدلا عنها.

إذا عدل موعد طرح مادة ما رسميا، وترتب على ذلك تعارض في جدول الطالب الدراسي.

إذا تم طرح مادة جديدة بعد انتهاء موعد تسجيل الطالب ورغب في إضافة هذه المادة.

إذا كان معدل الطالب الفصلي أو التراكمي في الفصل السابق (٨٥٪) فأكثر، ورغب في دراسة واحد وعشرين (٢١) ساعة معتمدة في الفصل العادي التالي.

إذا رسب في مادة ما في الفصل السابق أو حصل فيها على علامة أقل من (٦٨٪) ورغب في إعادة دراسة المادة نفسها.

إذا وقع خطأ في إرشاد الطالب.

إذا كان الطالب تحت مفعول الإنذار الأكاديمي أو الدراسة الاستدراكية، ورغب في دراسة مادة ما لرفع معدله التراكمي إلى الحد الأدنى.

ب. ١. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الرابع عشر من بداية الفصل الأول والثاني، والأسبوع السابع من بداية الفصل الصيفي وبخسارة مالية، وفي هذه الحالة يثبت في سجله عبارة (منسحب). ولا يجوز نتيجة لهذا الانسحاب أن يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات.

٢. يتم الانسحاب بخسارة مالية حسب نموذج خاص تعده دائرة القبول والتسجيل، على أن يتضمن هذا النموذج موافقة العميد المختص واعتماد مدير دائرة القبول والتسجيل.

٣. إذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المذكورة في البند الأول من هذه الفقرة فإنه يعد ملتزما بالمواد التي سجلها.

ج. لا يسمح بانتقال الطالب المسجل في شعبة معينة إلى شعبة أخرى إلا في الحالات التي تقتضيها أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، والحالات التي يقدرها العميد التي تتولى طرح المادة.

د. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من المادة (٩) يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه (١٥٪) من الساعات المقررة للمادة بعذر مقبول من العميد منسحبا من تلك المادة، ويثبت في سجله ملاحظة (منسحب).

هـ. يعد الطالب المنسحب من جميع مواد الفصل مؤجلاً لدراسته لذلك الفصل. ويحق للطالب أن يتقدم بطلب الانسحاب من جميع المواد المسجلة في الفصل إلى العميد قبل موعد بدء الامتحانات النهائية من الفصل الأول أو الثاني أو الأسبوع السابع من الفصل الصيفي. وفي هذه الحالة يبيت العميد في طلب الانسحاب ويبلغ دائرة القبول والتسجيل بقراره.

و. للمجلس الموافقة على سحب مواد الفصل السابق كامل إن اقتنع المجلس بالأسباب الموجبة.

## تأجيل الدراسة

### المادة (٣٣):

أ. يحق للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته لفصل قبل بدء الفصل الذي يود تأجيله إذا ما توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل وبعد دفع الرسوم المقررة لذلك وفقاً لما يأتي:

١. مجلس الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب أقل من أربع فصول دراسية متصلة.

٢. المجلس فيما عدا ذلك بعد أقصى ستة فصول.

ب. إذا أوقعت عقوبة الفصل التأديبي المؤقت على أي طالب لمدة فصل أو أكثر فيعد الطالب مؤجلاً حكماً.

ج. لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.

د. يبلغ مدير القبول والتسجيل رسمياً بقرار التأجيل الصادر عن مجلس الكلية أو المجلس.

هـ. لا يجوز تأجيل دراسة الطالب أو سحب الفصل كاملة إلا بعد مضي فصل دراسي على التحاقه في الجامعة.

## فقد المقعد الجامعي

### المادة (٣٤):

أ. يُعدّ الطالب المتخلف عن التسجيل بعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة في الفصل الدراسي حسب التقويم الجامعي المعتمد فاقداً لمقعه الجامعي.

ب. يحتفظ الطالب الذي فقد مقعه الجامعي بسجله الأكاديمي لمدة ستة فصول كحد أقصى وخلاف ذلك يلغى سجله الأكاديمي في الجامعة.

ج. يجوز للطالب الذي فقد مقعده الجامعي أن يتقدم بطلب لإعادة تسجيله في الجامعة، وينظر مجلس الكلية في إعادة تسجيله إذا كانت المدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد ويحتفظ بسجله الأكاديمي، وللمجلس إذا كانت أكثر من فصل دراسي، على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته ووفقاً للتعليمات النافذة، وتحسب مدة الدراسة السابقة ضمن الحدين الأعلى والأدنى لسنوات التخرج. وفي حالة اختلاف الخطة المعمول بها عند عودة الطالب عن الخطة التي درس عليها، يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (١٥) ساعات معتمدة من المواد التي تحسب للطالب.

د. إذا قبل المجلس عذر الطالب تحسب فترة التخلف عن الجامعة تأجيلاً.

هـ. يجوز للطالب الذي قبلت عودته في الجامعة أو قام بتأجيل دراسته أن يتقدم لامتحان غير مكتمل للمواد التي تخلف عن أداء امتحاناتها النهائية بعذر يقبله عميد كلية التخصص قبل مدة فقد المقعد الجامعي أو التأجيل شريطة ألا تزيد مدة فقدان المقعد (الانقطاع) أو التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين وأن يقوم بتأدية الامتحان حسب المواعيد المعلن عنها في الكلية.

## الانسحاب من الجامعة

### المادة (٣٥):

أ. إذا رغب الطالب الانسحاب من الجامعة فعليه أن يتقدم بطلب من خلال النموذج المعتمد إلى دائرة القبول والتسجيل وذلك قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو الأسبوع السابع من الفصل الصيفي المسجل به الطالب، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله ملاحظة «منسحب من الجامعة» ويعد تسجيله في الجامعة ملغى.

ب. إذ تقدم الطالب بطلب الانسحاب من الجامعة بعد الفترة الزمنية الواردة في (أ) أعلاه فيعتبر الانسحاب للفصل اللاحق.

ج. يجوز للطالب المنسحب من الجامعة أن يتقدم قبل مضي ستة فصول على انسحابه بطلب إلى المجلس للنظر في إعادة تسجيله في نفس التخصص ما لم يمكن مفصلاً منه، فإذا أعيد تسجيله يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند إعادة تسجيله، وفي هذه الحالة تحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.

- د. على الطالب المنسحب من الدراسة في الجامعة أن يبصر ذمته من الجامعة قبل البت في طلب انسحابه.
- ه. تسترد من الطالب المنسحب من الدراسة الجامعية جميع المنح التي قدمت له في أثناء فترة دراسته بالجامعة.

## الانتقال من الجامعات الأخرى

### المادة (٣٦):

يسمح بانتقال الطلبة غير المفصولين تأديبياً من جامعة معترف بها إلى الجامعة وفقاً للشروط الآتية:

أ. أن يكون معدله في الثانوية العامة أو ما يعادلها مقبولاً في الكلية المنتقل إليها سنة قبوله في تلك الجامعة.

ب. أن يكون الطالب مسجلاً في جامعة أو معهد عال يتبعان نظام المواظبة (لا يقبل الانتساب) وعلى أن تكون الجامعة والتخصص معترف بهما.

ج. ألا تقل النسبة المئوية لعدد الساعات المعتمدة التي سيدرسها الطالب عن (٥٠٪) من مجموع ساعات الخطة الدراسية في التخصص المنقول له الطالب.

د. تحتسب للطالب وبموافقة العميد المواد التي نجح فيها في الجامعة المنتقل منها إذا كانت ضمن خطته الدراسية المقررة في الجامعة وأن ألا تقل علامته في أي مادة مراد معادلتها عن (٦٠٪) فما فوق، على أن يتم معادلة المواد مرة واحدة في الفصل الذي يلتحق به بالجامعة، وفي كل الأحوال لا يحتسب للطالب أي مادة دراسية مضى على دراستها أكثر من (٧) سنوات.

هـ. لا تحتسب علامات المواد التي سبق للطالب أن درسها في جامعة أخرى ضمن معدله التراكمي في الجامعة.

و. مع مراعاة البند (ج) من هذه المادة يقبل الطالب الذي حصل على درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها في أي تخصص في الجامعة شريطة استيفاء شروط القبول المقررة لهذا التخصص على أن يدرس ما لا يقل عن (٥٠٪) من مجموع ساعات الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص في الجامعة.

ز. يقبل الطالب الذي اجتاز امتحان الشامل لكليات المجتمع الأردنية في التخصص المناظر شريطة أن تطبق عليه أسس التجسير الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية.

ح. يقبل الطالب الذي أنهى شهادة دبلوم كليات المجتمع الصادرة من خارج الأردن شريطة أن تطبق عليه أسس التجسير الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية.

ط. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخريج مقابل كل (١٥) ساعة معتمدة تم معادلتها للطالب.

ي. يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد لغايات التأجيل والإنذار والفصل من التخصص.

### المادة (٣٧):

أ. يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر في الجامعة إذا كانت تنطبق عليه شروط القبول التي تؤهله للانتحاق بالتخصص الجديد بعد دفع الرسوم الخاصة بذلك.

ب. تقدم طلبات الانتقال إلى مدير القبول والتسجيل على النماذج المخصصة لهذا الغرض وبموافقة العميد المنتقل إليها الطالب خطياً.

ج. عند انتقال الطالب إلى تخصص آخر تحتسب المواد التي درسها ونجح بها، وضمن مواد الخطة الدراسية للتخصص المنتقل إليه، وتدخل علامات تلك المادة في المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطالب.

د. يعامل الطالب المنتقل من تخصص إلى آخر داخل الجامعة معاملة الطالب المستجد وذلك لغايات الإنذار والفصل من التخصص وتطبق عليه الخطة الدراسية المعتمدة والمعمول بها في التخصص المنتقل إليه.

### الدراسة خارج الجامعة

### المادة (٣٨):

يجوز للطالب في الجامعة دراسة ما لا يزيد على (١٢) ساعة معتمدة في جامعة أخرى خارج الأردن في الفصل الدراسي العادي، و(٦) ساعات في الفصل الدراسي الصيفي، وتحسب له هذه الساعات وفق الشروط الآتية:

أن يكون الطالب منتظماً في دراسته بالجامعة.

أن يكون الطالب قد أنهى ما لا يقل عن (٣٦) ساعة معتمدة في الجامعة.

أن تكون دراسته في الجامعة التي يرغب الدراسة فيها بالانتظام، ومعترف بها لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية.

أن يحصل الطالب على موافقة خطية مسبقة وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض من رئيس القسم وعميد الكلية، على أن يتم إعلام دائرة القبول والتسجيل خطياً.

الحد الأدنى لعلامة النجاح في المواد المراد معادلتها هي (٦٨٪) أو ما يعادلها.

أن يكون الطالب منتظماً في دراسته في آخر فصلين دراسيين في الجامعة.

يعتبر الطالب الذي يدرس مواد خارج الجامعة - في فصل اعتيادي - مؤجلاً لذلك الفصل، وتطبق عليه تعليمات التأجيل.

تسديد الالتزامات المالية المترتبة على الطالب ودفع رسوم الساعات المعتمدة ورسوم التسجيل المقررة لتسجيل الفصل المراد دراسته خارج الأردن.

أن تكون الدراسة مرة واحدة فقط.

## المواد البديلة

### المادة (٣٩):

أ. للعميد بعد أخذ رأي رئيس القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب مادتين بديلتين بحد أقصى على أن تكون المادة البديلة مماثلة للمادة الأصلية من حيث عدد الساعات المعتمدة، وأن لا يكون لها متطلب سابق لم يدرسه الطالب، وذلك في الحالات الآتية:

١. إذا توقف احتمال تخرج الطالب على مادة واحدة أو مادتين إجباريتين وكانت أي منهما غير مطروحة في الفصل الذي يتوقع أن يتخرج فيه أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أو اختياريه أخرى من تخصصه سجلها الطالب في ذات الفصل.

٢. إذا رسب الطالب ثلاث مرات أو أكثر في مادة إجبارية أو مادتين من خطته الدراسية بحد أقصى، ويجوز بموافقة العميد السماح له بدراسة مادة بديلة في فصل التخرج.

ب. تكون المادة البديلة من نفس قسم المادة الإجبارية المستبدلة، وفي حال تعذر ذلك فمن نفس الكلية، وإن تعذر ذلك فمن كلية أخرى على أن تكون مطابقة في محتوى المادة بنسبة لا تقل عن (٧٥٪).

ج. تطبق تعليمات المادة المعادة على المادة البديلة.

د. إذا رسب الطالب في المادة البديلة وطرحت المادة الأصلية في الفصل التالي، عليه دراسة المادة الأصلية وتطبيق عليها تعليمات المادة المعادة.

هـ. إذا نجح الطالب في المادة البديلة ولم يتخرج في ذلك الفصل ثم طرحت المادة الأصلية يعفى من دراستها.

## أحكام عامة

### المادة (٤٠):

يتولى قسم التخصص متابعة السيرة الأكاديمية للطلبة المسجلين فيه حسب إجراءات يقرها المجلس لهذا الغرض.

### المادة (٤١):

على الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية فصل ما، أن يقوم بتعبئة نموذج خاص لدى القسم الذي يطرح التخصص في مدة أقصاها نهاية الفصل الذي يسبق فصل التخرج حيث يتولى كل من القسم ودائرة القبول والتسجيل معا مهمة التحقق من استيفائه شروط التخرج.

### المادة (٤٢):

تمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

أ. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (٦٠٪).

ب. قضاء المدة المطلوبة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز المدة القصوى حسبما ورد من أحكام في المادة (٨) من هذه التعليمات.

ج. إتمام المتطلبات الأخرى التي تقتضيها الخطة التي يتخرج بموجبها الطالب.

د. أن يقضي الطالب آخر فصلين دراسيين بما فيها الفصل المتوقع تخرجه فيه بالجامعة باستثناء الفصل الصيفي.

هـ. أن يحصل على وثيقة تثبت براءة ذمته من الجامعة.

### المادة (٤٣):

لا يقبل عذر الطالب بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم اطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة، أو ما ينشر على لوحة إعلاناتها فيما يتعلق بهذه التعليمات.

### المادة (٤٤):

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

### المادة (٤٥):

الرئيس وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

### المادة (٤٦):

يبت المجلس في الحالات التي لم يرد نص بخصوصها في هذه التعليمات.

### المادة (٤٧):

لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

### المادة (٤٨):

تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

## تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الشرق الأوسط

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات «تعليمات منح درجة الماجستير» في جامعة الشرق الأوسط لسنة ٢٠١٤ ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
مجلس العمداء	:	مجلس عمداء الجامعة.
المجلس	:	مجلس الدراسات العليا.
العمادة	:	عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
العميد	:	عميد الدراسات العليا والبحث العلمي.
الكلية	:	الكلية التي تقدم برامج دراسات عليا.
القسم	:	أي قسم في الكلية.
لجنة الكلية	:	لجنة الدراسات العليا في الكلية.
لجنة القسم	:	لجنة الدراسات العليا في القسم.
المرشد الأكاديمي	:	عضو هيئة التدريس الذي يرشد طلبة الدراسات العليا أكاديمياً وتعيينه لجنة القسم.
الفصل الدراسي العادي	:	الفصل الدراسي الأول أو الثاني من كل عام جامعي.
المشرف	:	عضو هيئة التدريس الذي يشرف على رسالة الطالب.

### متطلبات الحصول على الدرجة

### المادة (٣):

تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (٢٣) ساعة معتمدة حداً أدنى حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء، وتوزع هذه المتطلبات وفقاً لمساريّ الشامل والرسالة على النحو الآتي:

## أولاً: برنامج الماجستير (مسار الشامل):

دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي (٢٤) ساعة معتمدة من مستوى (٧٠٠) من بينها مادة تختص بمنهجية البحث العلمي، ومادة مشروع بحث بواقع (٣) ساعات معتمدة لكل منهما.

دراسة (٩) ساعات معتمدة بنجاح من المواد الاختيارية من مستوى (٧٠٠).

النجاح في الامتحان الشامل بعد إنهاء جميع المواد الاجبارية وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٧٥٪).

ثانياً: برنامج الماجستير (مسار الرسالة):

دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي (١٥) ساعة معتمدة من مستوى (٧٠٠) تتضمن ثلاث ساعات معتمدة حداً أدنى، تختص بمنهجية البحث العلمي.

دراسة (٩) ساعات معتمدة بنجاح من المواد الاختيارية من مستوى (٧٠٠).

إعداد رسالة جامعية يخصص لها (٩) ساعات معتمدة، والنجاح في مناقشتها بعد إنهاء جميع المواد المطلوبة بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٧٥٪).

## ثالثاً:

أ. يجوز للطالب بتوصية من المرشد الأكاديمي، وبتسيب لجنة القسم، وقرار من لجنة الكلية دراسة ما لا يزيد على (٣) ساعات معتمدة من خارج خطته الدراسية من مستوى (٧٠٠) شريطة أن تكون ذات علاقة بالتخصص، بحيث تحتسب له من ضمن المواد الاختيارية.

ب. يجوز في حالات خاصة تقدرها لجنة القسم والكلية وبتسيب منهما بناءً على توصية من المرشد الأكاديمي والمشرف وبقرار من المجلس دراسة مادة اختيارية من الخطة تكون بديلة عن مادة إجبارية غير مطروحة شريطة:

أن يكون الطالب متوقفاً لتخرجه خلال الفصل الدراسي نفسه.

أن يكون الطالب قد أنهى إعداد رسالته الجامعية أو أنه على وشك الانتهاء منها، وقارب من استنفاد المدة القانونية.

لم يبق للطالب سوى دراسة مادة واحدة من قائمة المواد الإجبارية.

ألا تكون المادة المستبدلة من ضمن المواد الأساسية ذات الجانب التطبيقي للتخصص.

ج. عند طرح مواد (موضوعات خاصة) ضمن الخطط الدراسية تحتسب المادة للطالب مرة واحدة فقط حتى إذا اختلفت الموضوعات.

## المواد الاستدراكية

## المادة (٤):

- أ. عند قبول الطالب في برنامج ماجستير في تخصص مغاير لتخصصه في مرحلة البكالوريوس، يحدد القسم المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس التي يراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطالب، على أن لا تزيد على (٩) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد في طلب القبول، ويجوز بتسيب من لجنتي القسم والكلية وقرار من المجلس إعفاء الطالب من دراستها جزئياً إذا توافرت بيانات توضيحية عن كفاية الطالب في المرحلة السابقة.
- ب. لا تطلب أي مواد استدراكية من الطالب الذي يكون تخصصه في درجة البكالوريوس هو التخصص ذاته أو التخصص من نفس الحقل في برنامج الماجستير الذي قبل فيه.
- ج. لا تحسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل الدرجة، وتظهر هذه المواد في الكشف دون علامات (ناجح، راسب).
- د. على الطالب أن ينهي المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج.

## مدة الدراسة

## المادة (٥):

- أ. الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين دراسيين باستثناء الفصل الصيفي، وذلك بموافقة مجلس العمداء، ويجوز لمجلس العمداء التمديد لفصل دراسي تاسع لاستكمال التعديلات على الرسائل التي تمت مناقشتها في الفصل الدراسي الثامن أو لتعذر مناقشة الرسالة في الفصل الثامن لعذر قهري يقرره المجلس أو لتدارك حالة الضرورة.
- ب. يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات دراسة مواد البحث العلمي والسير في إعداد الرسائل الجامعية، ويجوز طرح مواد من طبيعة أخرى.
- ج. لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها عن فصلين دراسيين ولا تحسب هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة، ويجوز بقرار من مجلس العمداء التأجيل لفصل ثالث لحالة مرضية أو لحالة الضرورة.
- د. الحد الأدنى لمدة الدراسة للحصول على درجة الماجستير ثلاثة فصول دراسية.

هـ. يمنح الطالب فضلاً دراسياً زيادة على الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير وذلك لاستكمال المواد الاستدراكية المطلوبة منه.

### العبء الدراسي

#### المادة (٦):

أ. مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في كل من الفصل الأول والثاني (٦) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (١٢) ساعة معتمدة، ولا تحسب ساعات الرسالة من ضمن العبء الدراسي.

ب. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (٦) ساعات معتمدة.

ج. يجوز في حالات خاصة يقرها عميد الكلية أن يقل العبء الدراسي للطالب بمقدار (٣) ساعات معتمدة عن الحد الأدنى المسموح به.

### القبول

#### المادة (٧):

#### الطاقة الاستيعابية:

يحدد مجلس العمداء مطلع كل عام جامعي عدد الطلبة الذين سيقبلون في برامج الماجستير، وذلك بتنسيب من المجلس بناء على توصية لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات المختصة ضمن الطاقة الاستيعابية للجامعة العامة والخاصة.

#### المادة (٨):

#### شروط القبول:

أولاً: شروط عامة:

أ. أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس من جامعة أو معهد علمي معترف بهما وبتقدير أ. أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس من جامعة أو معهد علمي معترف بهما وبتقدير لا يقل عن «جيد» أو ما يعادله.

ب. أن يثبت المتقدم أنه واطب على ما لا يقل عن (٧٥٪) من ساعات الدوام المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس.

في حال عدم اكتمال المقاعد المخصصة لأي برنامج ماجستير حسبما ورد في البند (أ) يجوز

قبول ما لا يزيد على (٢٠٪) من إجمالي المقاعد للحاصلين على:

١. درجة الدبلوم العالي بتقدير لا يقل عن جيد جداً.

٢. درجة البكالوريوس بتقدير مقبول أو ما يعادله شريطة أن يدرس الطالب (٢) مواد من خطة برنامج الماجستير في الفصل الأول يحددها القسم المراد الالتحاق به من المواد الإجبارية كطالب غير نظامي، بحيث تكون موحدة لجميع الطلبة المقبولين في ذلك البرنامج. وأن يجتاز الطالب المواد الثلاث بنجاح وبعلامة (٧٠٪) حداً أدنى لكل منها وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٧٥٪) وعندها يصبح الطالب نظامياً، وتحسب له هذه المواد ضمن المواد المقررة في خطته، فإن لم يحقق هذا الشرط كاملاً يلغى قبوله في الجامعة، ويمكن له الالتحاق بالجامعة برقم جديد وفي تخصص جديد شرط عدم معادلة أي مادة من المواد التي أخذها سابقاً سواء من داخل الجامعة أو خارجها.

د. ١. أ. على الطالب المتقدم بطلب التحاق لبرامج الماجستير إرفاق شهادة تبين اجتيازه لامتحان التوفل أو ما يعادله على النحو الآتي:

التخصصات	*ITP	iBT	الوطني	IELTS
الإنسانية	٤٠٠	٢٢	٥٠	٢,٥
العلمية	٥٠٠	٦١	٦٥	٥
اللغة الإنجليزية	٥٥٠	٧٩	٧٥	٦
الصيدلة، والهندسة	-	-	٧٥	-
إدارة الأعمال	-	-	٦٥	-

\* امتحان ITP غير معتمد بعد تاريخ ١/٦/٢٠١٢.

ب. على الطلبة غير الأردنيين اللذين لم يجتازوا بنجاح امتحان التوفل أو الامتحان الوطني اجتياز أي من الامتحانين خلال السنة الأولى لالتحاقهم بالجامعة.

ج. ينظر المجلس في اعتماد امتحانات كفاية معتمدة دولياً للغات أجنبية أخرى.

د. يستثنى من (ج) أعلاه الطلبة غير المتحدثين بالعربية إذا كانوا سيلتحقون ببرنامج الماجستير في اللغة العربية شريطة تقديم إثبات كفايتهم في لغتهم أو في لغة أخرى غيرها.

٢. يستثنى من بند (ج) أعلاه الطلبة غير المتحدثين باللغة العربية إذا كانوا سيلتحقون ببرنامج الماجستير في اللغة العربية شريطة تقديم إثبات كفايتهم في لغتهم أو في لغة أخرى غيرها.

هـ. لا يقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.

و. لا يقبل في البرنامج من كان قد فصل منه أو صدرت بحقه عقوبة الفصل التأديبي في مرحلة البكالوريوس.

ز. يجوز قبول طلبة في برنامج الماجستير على الفصل الصيفي.

ح. مع مراعاة بند (ج) من هذه المادة يجوز قبول من حصل على درجة الدبلوم العالي بتقدير لا يقل عن جيد جداً في برنامج الماجستير شريطة تحقيق الشروط الآتية:

- ألا يزيد عدد الساعات المحسوبة من برنامج الدبلوم العالي على (٩) ساعات معتمدة.

- أن يكون برنامج الدبلوم العالي الذي حصل عليه الطالب صادراً عن إحدى الجامعات الأردنية أو ما يعادلها.

- ألا تحتسب ساعات من أي من برنامج الدبلوم التأهيلي أو المهني أو التدريبي.

ط. ألا يكون الطالب قد فصل من البرنامج الذي يطلب الالتحاق به.

ي. يعد مسارا برنامج الماجستير (الرسالة والشامل) في التخصص نفسه برنامجاً واحداً ولا يجوز للطالب الذي فصل من أحد المسارين أن يقبل في المسار الآخر.

ك. لا يجوز للطالب الانتقال من البرنامج الذي انتظم للدراسة فيه إلى برنامج آخر في الجامعة إلا بموافقة المجلس وبتوصية من القسم وتسبب من الكلية المنتقل إليها، شريطة استيفاء شروط القبول في البرنامج الذي يرغب الانتقال إليه.

ثانياً: شروط خاصة:

يجوز لقسم التخصص وضع شروط خاصة إضافية للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه ذلك القسم على أن لا تتعارض هذه الشروط مع الإطار العام لبرامج الدراسات العليا وهذه التعليمات. يجب أن تظهر هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتعد جزءاً منها، وأن تقر من مجلس العمداء قبل تقديمها للاعتماد.

يجوز أن تتضمن الشروط الخاصة امتحانات معدة من الأقسام بموافقة المجلس.

## آلية القبول

### المادة (٩):

أ. تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير على النموذج المعد لهذا الغرض محدداً المسار الذي يرغب الالتحاق به (الشامل أو الرسالة) إلى دائرة القبول والتسجيل خلال الفترة التي تحددها عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

ب. تقوم عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل بفرز هذه الطلبات وتدقيقها، وإعداد قائمة بأسماء الطلبة المقترح قبولهم في البرامج المختلفة، وفقاً لأسس المفاضلة الواردة في التعليمات، وإرسال قائمة (الأصلاء والبدالاء) المقترح قبولهم مع طلباتهم إلى الكلية المختصة لتدقيقها واعتمادها والتنسيب بما تراه إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

ج. يصدر مجلس الدراسات العليا قوائم بأسماء المقبولين في البرامج بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

د. في حال وجود اعتراض من قبل كلية التخصص وبناءً على تنسيب من القسم، على قائمة الطلبة المقترح قبولهم أو أسس المفاضلة بينهم تتم مخاطبة عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بذلك مع بيان سبب الاعتراض ومبرراته.

هـ. في حال عدم الوصول إلى قائمة معتمدة بين كلية التخصص وعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي يتم تشكيل لجنة من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، وعميد الدراسات العليا والبحث العلمي، وعميد كلية التخصص لدراسة أسباب عدم التوافق بين الجهتين، وتكون قرارات اللجنة بهذا الخصوص نهائية.

## الانتقال والتحويل

### المادة (١٠):

أ. يجوز تحويل دراسة الطالب من برنامج ماجستير إلى آخر في الجامعة وفق الشرطين الآتيين:

١. استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب التحويل إليه وتوافر مقعد شاغر له.
٢. ألا يقل معدله التراكمي عن (٧٥٪) أو "جيد جداً" أو ما يعادلها.

ب. يجوز انتقال الطالب من برنامج ماجستير في جامعة أخرى إلى البرنامج نفسه أو إلى برنامج آخر في الجامعة شريطة استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب الانتقال إليه وتوافر مقعد شاغر له، وأن لا يقل معدله التراكمي عن (٧٥٪) أو ما يعادله في حال رغبته بالالتحاق ببرنامج التخصص نفسه المنتقل منه الطالب.

### المادة (١١):

#### إجراءات التحويل:

أ. تقدم طلبات الانتقال والتحويل لدائرة القبول والتسجيل على النموذج المقرر لهذا الغرض.

ب. تتم الموافقة على قرار الانتقال أو التحويل بقرار من العميد وبتنسيب من عميد كلية التخصص وتوصية من رئيس القسم المعني.

ج. يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها ما يأتي:

١. أن تكون مكافئة من حيث المستوى والمحتوى وعدد الساعات المعتمدة لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة، على ألا تقل نسبة محتواها العلمي عن (٧٥%) من المادة المناظرة.

٢. ألا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (٧٥%) أو "جيد جداً" أو ما يعادلها.

د. تحسب للطالب وبناءً على رغبته عند انتقاله من جامعة أخرى أو تحويله من برنامج إلى برنامج آخر داخل الجامعة المواد التي كان درسها على النحو الآتي:

١. المواد التي درسها في البرنامج السابق وتم احتسابها/ معادلتها للطالب في حال التحويل من برنامج إلى برنامج آخر داخل الجامعة. وتدخل في معدله التراكمي.

٢. المواد التي كان درسها في البرنامج السابق في جامعة أخرى وتم احتسابها ولا تدخل في معدله التراكمي.

٣. لا يجوز أن يزيد عدد الساعات المحسبة على (٩) ساعات معتمدة للطالب المنتقل من جامعة أخرى و(١٢) ساعة معتمدة للطالب المقبول في برنامج الماجستير في الجامعة وسبق له أن درس مواد خاصة في الجامعة، أو الطالب المحول من برنامج إلى برنامج آخر داخل الجامعة.

هـ. لا يجوز احتساب أي مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها إلا إذا نُصَّ على ذلك حسب ما ورد في الفقرة ثالثاً/أ من المادة (٣) من هذه التعليمات.

و. لا تحسب للطالب أي مادة من مستوى (٧٠٠ أو ٩٠٠) درسها أو درس ما يعادلها سابقاً وحصل بموجب ذلك على درجة علمية أخرى. وفي جميع الأحوال تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المعنيين.

ز. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة للطالب مقابل كل (٩) ساعات معتمدة تم احتسابها.

## المادة (١٢):

أ. مع مراعاة المادة (١١) من هذه التعليمات للطالب الملتحق ببرنامج الدراسات العليا في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على (٦) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى شريطة الحصول على موافقة مسبقة من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين شريطة ألا يزيد مجموع ساعات المعادلة للطالب عن (٩) ساعات.

ب. لا تحسب علامات هذه المواد ضمن المعدل التراكمي.

**المادة (١٣):**

أ. يجوز تحويل الطالب من مسار إلى آخر بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية. وتحسب له جميع المواد التي درسها ضمن الخطة الدراسية المقررة وتدخل علامات تلك المواد في المعدل التراكمي للطالب. على أن يتم تزويد عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بأسماء الطلبة الذين حققوا شروط التحويل حسب النموذج المعد لذلك، في مدة أقصاها أسبوعان من بدء الفصل التالي، ولن يقبل أي طلب تحويل بعد هذه الفترة.

ب. يجوز تحويل الطالب من مسار الشامل إلى مسار الرسالة، أو العكس ضمن البرنامج الواحد شريطة أن يكون قد أنهى (١٥) ساعة معتمدة من خطته الدراسية، وأن يكون معدله التراكمي (٧٥٪) على الأقل، وأن يتوافر مشرف على رسالته (طالب مسار الرسالة)، ويكون اختيار الطلبة من بين المتقدمين للتحويل تنافسياً حسب معدلاتهم التراكمية.

ج. يجوز للطالب أن يحول من مسار إلى آخر مرة واحدة فقط.

**المواد والعلامات والامتحانات****المادة (١٤):**

أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برامج الماجستير (٧٠٪) وتكون أدنى علامة تسجل للطالب (٥٠٪) صفر جامعي.

ب. علامة النجاح في المواد الاستدراكية هي (٥٠٪) ولا تحسب هذه الساعات ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الماجستير، وتظهر هذه المواد في الكشف دون علامات (ناجح، راسب).

**المادة (١٥):**

أ. الحد الأدنى للنجاح هو الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (٧٥٪).

ب. يجوز للطالب إعادة دراسة مادتين على الأكثر ضمن خطته الدراسية طيلة مدة الدراسة للمواد التي حصل فيها على علامة أقل من (٧٥٪).

**المادة (١٦):**

تحسب علامات جميع المواد التي يدرسها الطالب في الجامعة وفق خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً في معدله التراكمي ويسجل في ملف الطالب الأكاديمي كما هو مبين في المادة (١٩).

## المادة (١٧):

يجوز للطلاب إعادة دراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لرفع معدله التراكمي من خطته الدراسية، وتحسب له العلامة الأعلى في المعدل التراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

## المادة (١٨):

يكون توزيع علامات الامتحانات على النحو الآتي:

أ. أعمال الفصل وتشمل امتحاناً تحريرياً واحداً نصف فصلي على الأقل ويرصد له نصف علامة أعمال الفصل وهي (٣٠٪) وأعمالاً أخرى تتضمن اختباراً ثانياً وتقارير وبحوثاً وعروضاً يرصد لها (٣٠٪) من العلامة، وبذلك يكون مجموع أعمال الفصل (٦٠٪) من العلامة الإجمالية للمادة.

ب. علامة للامتحان النهائي ويخصص له (٤٠٪).

ج. يستثنى مما ورد في البندين (أ، ب): المشروعات، والمختبرات، والتصاميم، والرسومات، والاختبارات العملية، والتدريب العملي التي لها ساعات معتمدة، إذ تكون لها معايير وعلامة تحدها الأقسام المعنية.

## المادة (١٩):

يخصص لعلامات المادة التقديرات المبينة على النحو الآتي:

التقدير	العلامة
ممتاز	٨٥ - ١٠٠
جيد جداً	٧٥ - ٨٤,٩
ضعيف	٧٠ - ٧٤,٩
راسب	أقل من ٧٠

## المادة (٢٠):

يخصص لعلامات المعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة على النحو الآتي:

التقدير	المعدل٪
ممتاز	٨٥ - ١٠٠
جيد جداً	٧٥ - ٨٤,٩
راسب	أقل من ٧٥

## المادة (٢١):

يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة شاملة تكاملية، يهدف إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها من مختلف المعارف، وتوظيفها في حل المشكلات العلمية والتطبيقية في ميدان تخصصه.

### المادة (٢٢):

تتولى لجنة القسم:

- أ. تحديد المجالات المعرفية للتخصص التي يشملها الامتحان الشامل على ألا يقل عددها عن ثلاثة وأن تكون ضمن المواد الإجبارية واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك، وتعلن المجالات والمراجع والقراءات للطلبة قبل موعد الامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل.
- ب. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة الامتحان الشامل في القسم وتتكون من ثلاثة أعضاء على الأقل بمن فيهم رئيسها، وتتولى مسؤولية إعداد الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.
- ج. تسبب نتائج الامتحان الشامل للجنة الكلية لدراستها والتوصية بشأنها إلى المجلس لإقرارها.

### المادة (٢٣):

يتكون الامتحان الشامل من ورقتين تقدمان في يوم واحد في جلستين، مدة كل جلسة منها (٢) ساعات، ويعقد مرتين في العام الجامعي وفق التقويم الجامعي المعتمد، وعلى الطالب أن يتقدم للامتحان حسب النموذج المعد لذلك.

### المادة (٢٤):

- أ. يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنجازه جميع متطلبات الخطة الدراسية الإجبارية بنجاح شريطة ألا يقل معدله التراكمي عن (٧٥٪).
- ب. إذا توقف تقديم الطالب للامتحان الشامل على النجاح في مادة إجبارية واحدة غير مطروحة في الفصل، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أخرى، فيمكن بقرار من المجلس وبناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية دراسة مادة بديلة من المواد الاختيارية للبرنامج. شريطة ألا تكون المادة المستبدلة من ضمن المواد الأساسية ذات الجانب التطبيقي للتخصص.
- ج. إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل للمرة الأولى يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية ضمن المدة القصوى للحصول على درجة الماجستير.

د. تكون علامة النجاح في الامتحان الشامل (٧٥%) على الأقل وإذا رسب الطالب في المرة الثانية:

١. يفصل من برنامج الماجستير.

٢. يمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا.

هـ. تسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة ناجح أو راسب في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

و. يتم اعتماد نتيجة الطالب في الامتحان وكذلك تسيب المجلس لتخريج الطالب من قبل مجلس العمداء بناء على توصية لجنة القسم ولجنة الكلية حسب النموذج الصادر عن عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

### المادة (٢٥):

تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.

### المواظبة

### المادة (٢٦):

أ. إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد كلية التخصص (٢٠%) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعد علامته في تلك المادة (٠) صفر جامعي، وعليه إعادة دراسة تلك المادة إذا كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.

ب. إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد كلية التخصص (٢٠%) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر فإنه يعدّ منسحباً من المادة أو المواد ويبلغ عميد الكلية مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك.

ج. يتم احتساب الغياب اعتباراً من المحاضرة الأولى لبدء التدريس ويحتسب الغياب للطلبة الجدد الذين تم قبولهم بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم، أما الطلبة المتأخرين في التسجيل يعد لهم مدة التأخر غياب دون عذر للفترة التي سبقت تسجيلهم.

د. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب عيادة الطلبة في الجامعة أو عيادة معتمدة منه أو صادرة عن مستشفى معتمد من الجامعة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

**المادة (٢٧):**

تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي.

**المادة (٢٨):**

أ. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد كلية التخصص تسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب في مدة أقصاها أسبوعان من بداية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

ب. يجوز للطالب المؤجل أو المنقطع عن الدراسة التقدم لامتحانات غير مكتمل في مدة لا تزيد من فصلين دراسيين مع مراعاة البند (أ) من هذه المادة.

**الانسحاب****المادة (٢٩):**

أ. ١. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الرابع عشر من بدء الفصل، والأسبوع السابع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، مع مراعاة العبء الدراسي للطالب.

٢. يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب نموذج خاص تعده دائرة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تسيب مدرس المادة ورئيس القسم المختص واعتماد مدير دائرة القبول والتسجيل.

ب. مع مراعاة المادة (٥/ج) يُعدّ الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد كلية التخصص (٢٠٪) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل.

ج. يجوز لعميد كلية التخصص الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب قبل بدء الامتحانات النهائية وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتعد دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

د. لا يحق للطالب استرداد الرسوم عن المواد المنسحب منها.

هـ. ١. يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب بشكل نهائي من البرنامج الذي قبل فيه

شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل بدء الامتحانات النهائية.

٢. لا يجوز للطالب المنسحب من برنامج الماجستير أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى إذا كان معدله التراكمي وقت الانسحاب أقل من (٧٥٪).

٣. إذا رغب الطالب المنسحب من الجامعة العودة إلى الدراسة فعليه أن يتقدم بطلب العودة إلى الجامعة ويبيت مجلس العمداء بالطلب، وفي هذه الحالة يحتفظ الطالب بسجله الأكاديمي كاملاً، وتحسب مدة فقدان المقعد (الانقطاع) من الحد الأعلى للحصول على الدرجة، ولا يجوز أن يقبل الطالب في تخصص سبق وان فصل منه عند انسحابه من الجامعة.

٤. يبيت مجلس العمداء في حال وجود مواد درسها الطالب في جامعة أخرى خلال فترة فقدان المقعد (الانقطاع) أو الانسحاب من الجامعة.

## التأجيل

### المادة (٣٠):

يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أنهى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به.

### المادة (٣١):

يقدم طلب التأجيل على النموذج الصادر عن دائرة القبول والتسجيل وذلك قبل بدء الدراسة، وتصدر الموافقة عن العميد لفصل واحد حداً أقصى. ولا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات التخرج أو لغايات إزالة أسباب الوضع على قائمة الإنذار.

### المادة (٣٢):

يعد تسجيل الطالب ملغى في الحالات الآتية:

أ. إذا لم يداوم في الفصل الأول لالتحاقه بالبرنامج.

ب. إذا تجاوز فترات التأجيل المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه التعليمات.

ج. إذا انقطع عن الدراسة فصلاً دراسياً دون عذر يقبله العميد. وإذا قبل العميد عذر الطالب قبل بدء الفصل التالي لفقدان المقعد (للالنقطاع) تحسب مدة فقدان المقعد (الانقطاع) من مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه التعليمات.

د. إذا لم يتم بتسديد الرسوم المقررة في المواعيد المحددة والمعلن عنها.

## فقد المقعد الجامعي

## المادة (٣٣):

- أ. يُعدّ الطالب أ. يُعدّ الطالب المتخلف عن التسجيل بعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة في الفصل الدراسي حسب التقويم الجامعي المعتمد فاقدًا لمقعده الجامعي.
- ب. يحتفظ الطالب الذي فقد مقعده الجامعي بسجله الأكاديمي لمدة فصلين دراسيين حداً أقصى وخلاف ذلك يلغى سجله الأكاديمي في الجامعة.
- ج. يجوز للطالب الذي فقد مقعده الجامعي أن يتقدم بطلب لإعادة قبوله في الجامعة، وينظر مجلس العمداء في إعادة قبوله، والاحتفاظ بسجله الأكاديمي، على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته ووفقاً للتعليمات النافذة، وتحسب مدة الدراسة السابقة ضمن الحدين الأعلى والأدنى لسنوات التخرج. وفي حالة اختلاف الخطة المعمول بها عند عودة الطالب عن الخطة الدراسية التي درس عليها، يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (٩) ساعات معتمدة من المواد التي تحتسب للطالب.
- د. إذا قبل مجلس العمداء عذر الطالب تحسب فترة التخلف عن الجامعة تأجيلاً.
- هـ. لا يجوز أن يتخلف الطالب عن الدراسة في الجامعة بعذر مقبول لأكثر من فصلين دراسيين.

و. يجوز للطالب الذي أعيد قبوله في الجامعة أو قام بتأجيل دراسته أن يتقدم لامتحان غير مكتمل للمواد التي تخلف عن أداء امتحاناتها النهائية بعذر يقبله عميد كلية التخصص قبل مدة فقد المقعد الجامعي أو التأجيل شريطة ألا تزيد مدة فقدان المقعد (الانقطاع) أو التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين وأن يقوم بتأدية الامتحان حسب المواعيد المعلن عنها في الكلية.

ز. يسمح للطالب العائد للدراسة بعد تخلفه عن الجامعة بتسجيل المواد أو الرسالة الجامعية، اعتباراً من بداية الفصل الذي يلي الفصل الذي تخلف فيه عن الجامعة.

## الإنذار

## المادة (٣٤):

- أ. ينذر الطالب إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي وهو (٧٥٪) في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل وذلك باستثناء الفصل الدراسي الأول للالتحاق بالجامعة أو بعد تغيير تخصصه أو الفصل الدراسي الصيفي.
- ب. إذا رأى مجلس كلية التخصص بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية أن الطالب أهمل في إنجاز رسالته.

ج. لا يعد الفصل الدراسي الذي يدرسه الطالب فصلاً دراسياً، إذ كانت جميع المواد المسجلة استدرائية، وذلك لغايات الإنذار أو الفصل الأكاديمي.

## الفصل

### المادة (٣٥):

أ. يُعدّ الطالب مفصولاً من برنامج الماجستير في الحالات الآتية:

١- إذا لم يحصل على الحد الأدنى من المعدل التراكمي للمواد في نهاية الفصل الثاني للإنذار.

٢- إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها كما ورد في المادة (٥).

٣- إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

٤- إذا تجاوزت مدة فقدان المقعد (الانقطاع) عن فصلين دراسيين، ولم تقبل الجهة المختصة عذر الطالب.

٥- إذا رسب في مناقشة الرسالة حسب المادة (٤٨/ب/٤ وج) من هذه التعليمات.

٦- إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.

ب. يصدر مدير دائرة القبول والتسجيل قرارات الإنذارات الأكاديمية، وعليه إعلام العميد بذلك، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناءً على تسبب العميد.

ج. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بإعلام العميد المعني بحالات فقدان المقعد (الانقطاع) والانسحاب والتأجيل وقرارات الفصل من الجامعة.

د. يُعدّ إعلان قرارات الإنذار والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في كلية الطالب أو باستخدام البريد الإلكتروني للطلاب أو البريد المسجل "تبلغاً" بالمعنى القانوني.

## الإشراف

### المادة (٣٦):

أ. ١. يجوز للطلاب المتحقق بمسار الرسالة بعد انتهاء (١٨) ساعة معتمدة من خطته الدراسية،

وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٧٥٪) البدء في تسجيل ساعات الرسالة.

٢. على الطالب الالتزام بإجراءات إعداد الرسالة، وخطتها، ومناقشتها.

ب. يصدر المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف أو المشرفين وإقرار عنوان الرسالة وخطتها، وذلك وفقاً للنموذج المحدد من عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

ج. ١. تكون المدة الفاصلة بين بدء تسجيل ساعات الرسالة وإقرار خطتها فصلاً دراسياً واحداً، وإن لم ينجز الطالب الخطة خلاله، يحول إلى مسار الشامل حكماً.

٢. تكون المدة الفاصلة بين إقرار خطة الرسالة وتاريخ مناقشتها أربعة أشهر حداً أدنى وفصلين دراسيين حداً أعلى ضمن المدة القانونية للحصول على الدرجة.

د. إذا لم يحقق الطالب في الفصل الدراسي التالي لإقرار خطة الرسالة إنجازاً ملموساً حسب تقرير المشرف، ينذر من قبل المجلس، وإذا لم يناقش رسالته في الفصل الذي يليه، للمجلس وبناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية المعنيين اتخاذ قرار بتحويله من مسار الرسالة إلى مسار الشامل حكماً.

### المادة (٣٧):

أ. لغايات الإشراف على الرسائل الجامعية يشترط في عضو هيئة التدريس ما يأتي:

١- أن يتوافر لدى عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ في آخر خمس سنوات ما لا يقل عن بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات علمية محكمة.

٢- أن يتوافر لدى عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مشارك في آخر خمس سنوات ما لا يقل عن ثلاثة بحوث منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة.

٣- أن يتوافر لدى عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد في آخر ثلاث سنوات ما لا يقل عن بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات علمية محكمة، شريطة أن يكون باحثاً منفرداً أو رئيساً في أحدها على الأقل بعد حصوله على الدكتوراه، وألا يكون مستلاً من رسالته في الماجستير أو من أطروحته في الدكتوراه.

ب. ألا يزيد عبء الإشراف على (٣) طلاب للأستاذ المساعد وعلى (٦) طلبة لكل من الأستاذ المشارك والأستاذ على ألا يزيد عدد الرسائل الجامعية على (٤) أربع رسائل في الفصل الواحد للأستاذ المساعد، أما الأستاذ والأستاذ المشارك فيشترط أن لا يزيد عدد الرسائل و/أو الأطروحات على (٨) ثماني رسائل في الفصل الواحد.

ج. يشترط أن يكون المشرف الرئيس على الرسالة عضو هيئة تدريس متفرغاً في الجامعة، ويجوز بالشروط نفسها الواردة في (أ) أعلاه الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من خارج القسم أو الجامعة.

د. يجوز في حالات خاصة تعيين مشرف من خارج القسم أو الكلية أو الجامعة، تتوافر فيه شروط الإشراف بتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية المختصتين، وقرار من اللجنة الدائمة للدراسات العليا.

هـ. لا يجوز للأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية أو الثالثة الإشراف على الرسالة أو مناقشتها.

### المادة (٣٨):

يجوز للمجلس أن يقرر بتوصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية وباقتراح من المشرف تسمية عضو هيئة تدريس آخر لمشاركته في الإشراف على رسالة الطالب.

### المادة (٣٩):

يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة، وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيينه ويوثق هذا التغيير بالنموذج الصادر عن عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

### المادة (٤٠):

أ. يجوز بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية من مجلسي القسم والكلية المعنيين وتنسيب من المجلس أن يستمر عضو هيئة التدريس المجاز أو المنتهية خدمته في الجامعة والذي سبق أن عُيِّنَ مشرفاً على الرسالة الاستمرار بالإشراف على الرسائل التي كانت قد أوكلت إليه.

ب. يجوز في حالات خاصة للمجلس بتوصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية الموافقة للمشرف الذي يقضي إجازته خارج الأردن، الاستمرار بالإشراف على الطالب إذا كان الإشراف مشتركاً.

### المادة (٤١):

أ. يحسب للمشرف عن كل رسالة (ماجستير) أشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عُيِّنَ فيه مشرفاً وبما لا يزيد على فصلين دراسيين بموجب تعليمات تصدر عن المجلس، وفي حالة وجود مشرف مشارك يحسب لكل منهما نصف ساعة معتمدة.

ب. تحسب ساعات الإشراف ضمن العبء المقرر لعضو هيئة التدريس في الجامعة، وفي حال اكتمال النصاب تمنح المكافآت الخاصة بالإشراف سواء من داخل الجامعة أم من خارجها

بموجب تعليمات يصدرها مجلس الأمناء لهذه الغاية بتسيب من مجلس العمداء .

### المادة (٤٢):

تتكون لجنة المناقشة في حالة الإشراف المنفرد أو المشترك من:

- أ. المشرف المنفرد أو (المشرف الرئيس أو المشرف المشارك في حالة الإشراف المشترك).
- ب. عضوية تدریس من داخل القسم المعني ممن تنطبق عليه شروط الإشراف.
- ج. عضوية تدریس من خارج الجامعة يكون تخصصه ذا علاقة بموضوع الرسالة وتنطبق عليه شروط الإشراف.

### المادة (٤٣):

يتولى رئاسة لجنة المناقشة عضوية التدریس الأعلى رتبة وأقدمية من بين أعضائها من داخل الجامعة وإذا كان رئيس هذه اللجنة المشرف على الرسالة فيدير الجلسة ولا يشترك في النقاش.

### المادة (٤٤):

- أ. تعين لجنة المناقشة ويحدد موعدها بقرار يصدر من المجلس بناءً على توصية من لجنة الكلية، وتسيب من لجنة القسم بعد الاستئناس برأي المشرف.
- ب. يقوم الطالب بتسليم نسخ من الرسالة بشكلها النهائي لأعضاء اللجنة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة.

### المادة (٤٥):

يلتزم الطالب بمواصفات كتابة الرسالة وفق الآتي:

تحتوي صفحة العنوان الأولى على ما يأتي:

١. شعار الجامعة.
٢. عنوان الرسالة باللغة التي كتبت بها.
٣. العنوان مترجماً إلى اللغة الأخرى.
٤. اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
٥. اسم المشرف والمشرف المشارك (إن وجد).
٦. العبارة الآتية: قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في

تخصص الطالب من جامعة الشرق الأوسط.

أو ما يعادلها في الانجليزية:

Thesis submitted in partial fulfillment of the requirements for the degree of Master of ..... from Middle East University.

٧. تاريخ تقديم الرسالة.

ب. تحتوي صفحة العنوان الثانية على أسماء أعضاء لجنة المناقشة وتواقيعهم.

ج. تقدم الرسالة مطبوعة حسب الأسلوب المعتمد وضمن المواصفات الواردة في دليل الدراسات العليا الصادر عن عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

### المادة (٤٦):

تتولّى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي مسؤولية التأكد من إجراءات المناقشة كاملة ويقدم رئيس اللجنة تقريراً عنها للعميد وفق النموذج المعتمد الصادر عن عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

### المادة (٤٧):

أ. تتم مناقشة الرسالة على النحو الآتي:

١. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته.

٢. يتولّى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، وبعد انتهائها تتداول اللجنة نتيجة المناقشة، وتقرّر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج الآتية:

أ. ناجح.

ب. ناجح مع تعديلات طفيفة.

ج. ناجح مع تعديلات جوهرية.

د. راسب.

٣. إذا كانت نتيجة المناقشة (ناجح) مع تعديلات طفيفة، على الطالب أن يجري تلك التعديلات اللازمة في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة، أما إذا كانت النتيجة (ناجح مع تعديلات جوهرية) عليه أن يجري تلك التعديلات اللازمة في مدة أقلها شهران وأقصاها أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، وتعرض الرسالة بعد تعديلها في

اجتماع يحدد مواعيد المجلس وتعقد لجنة المناقشة لهذا الغرض بحضور كامل أعضائها، ويعد الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة، وإلا فيعد راسباً.

٤. يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتسبب من لجنة الكلية، وبناءً على التقرير الذي تضمنه النموذج الصادر عن عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي المعد لهذا الغرض.

٥. يثبت عنوان رسالة الماجستير في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.

٦. في جميع الأحوال، إذا لم يقدم الطالب التعديلات المطلوبة خلال المدة المشار إليها يؤجل تخرجه إلى الفصل الذي يليه.

٧. إذا تغيب الطالب عن موعد مناقشة الرسالة دون عذر قهري يقبله المجلس يعد راسباً في المناقشة.

٨. إذا رسب في مناقشة الرسالة يمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا.

ب. لا يتقدم الطالب للمناقشة إلا بعد تبرئة ذمته المالية.

ج. يعلق باب التقدم لمناقشة الرسائل قبل عشرون يوماً من بدء الامتحانات النهائية للفصل الدراسي وذلك حسب التقويم الجامعي، وإلا فتم المناقشة في الفصل الذي يليه.

د. في حال تم الانتهاء من التعديلات المطلوبة أو المناقشة حسب الأصول، على الطالب تسجيل (٠) صفر ساعة استمرارية الرسالة.

## المادة (٤٨):

لجان الدراسات العليا ومهامها:

أ. تشكل لجنة القسم بقرار من عميد كلية التخصص وبعد الاستئناس برأي رئيس القسم وتفوض إليها صلاحيات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة كالاتي:

١. رئيس القسم/رئيساً، وفي حال عدم توفر شروط التدريس والإشراف لديه يتولى عضو هيئة التدريس آخر يعينه عميد الكلية ممن تنطبق عليه الشروط رئاسة هذه اللجنة.

٢. ثلاثة إلى خمسة من الأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز عند الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة التدريس برتبة أستاذ مساعد شريطة أن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف في برامج الماجستير.

ب. تتولى لجنة القسم الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم وضمان الالتزام بسياسات

الدراسات العليا وتعليماتها، وأخلاقيات البحث العلمي، وتشتمل صلاحية اللجنة الآتي:

١. تعيين مرشد أكاديمي في بداية العام الجامعي لطلبة التخصص الواحد في القسم ممن تنطبق عليه شروط التدريس والإشراف في برامج الدراسات العليا.

٢. تقديم التوصيات المتعلقة بما يأتي ورفعها للجنة الكلية:

أ. إنشاء برامج دراسات عليا جديدة أو تجميدها أو إلغاؤها أو تطويرها.

ب. متابعة الخطط الدراسية التي يقدمها القسم لبرامج الدراسات العليا وتحديثها.

ج. أعداد الطلبة المقترح قبولهم سنوياً.

د. اعتماد نتائج امتحانات المواد الدراسية لبرامج الدراسات العليا في القسم.

هـ. تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين والتأكد من توافر معايير الاعتماد عليهم.

و. الإعلان عن الموضوعات البحثية المقترحة من قبل أعضاء هيئة التدريس.

ز. مشروعات الرسائل والأطروحات الجامعية.

ح. تشكيل لجان وتحديد مواعيد المناقشة.

ط. رفع قوائم بأسماء الطلبة المرشحين للمنح الدراسية ومتابعة أعمالهم وتأمين احتياجاتهم داخل القسم للعمل.

ي. تنسيق الندوات العلمية الخاصة بطلبة القسم.

ك. إعلام الطلبة بالخطوة الدراسية المطبقة عليهم والإجراءات النافذة.

ل. عقد اجتماعات مع طلبة الدراسات العليا لبحث قضاياهم.

## المادة (٤٩):

أ. تشكل لجنة الكلية بقرار من مجلس كلية التخصص وتفوض إليها صلاحيات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

١. عميد الكلية/ رئيساً (أو من يفوضه ممن تنطبق عليه شروط الإشراف والتدريس في برامج الدراسات العليا).

٢. رؤساء لجان الدراسات العليا في الأقسام.

٣. عضوا هيئة تدريس برتبة أستاذ، ويجوز أن يكون أستاذ مشارك عند الحاجة.

ب. تتولى لجنة الكلية الإشراف على أمور الدراسات العليا في الكلية وضمان الالتزام بسياسات

الدراسات العليا وتعليماتها وأخلاقيات البحث العلمي، وتشتمل صلاحية اللجنة الآتي:

١. متابعة الشؤون الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
٢. التنسيق بجاهزية الرسالة للمناقشة، والتأكد من سلامتها منهجياً وعلمياً، والتنسيق بها إلى مجلس الكلية.
٣. إعداد قائمة بأسماء أعضاء الهيئة التدريسية المكلفين بالإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا.
٤. دراسة مقترحات بتخصصات جديدة على مستوى الدراسات العليا في الكلية.
٥. مراجعة الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا في الكلية.
٦. التنسيق لإجراء بحوث مشتركة بين أعضاء الهيئة التدريسية.
٧. التنسيق بتأليف مقررات تتفق والخطط الدراسية يشترك بها مجموعة من أعضاء الهيئة التدريسية.

### المادة (٥٠):

تشكل لجنة أخلاقيات العمل في البحث العلمي بقرار من المجلس في مطلع كل عام جامعي، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

أ. عميد الدراسات العليا والبحث العلمي / رئيساً.

ب. أربعة أعضاء من الهيئة التدريسية برتبة مشارك حداً أدنى.

وتكون مهمات هذه اللجنة ما يأتي:

جمع البيانات ومعالجتها والاحتفاظ بها:

١. أن يكون جمع البيانات بموافقة من يخصصهم الأمر ممن ستجرى عليهم الدراسة.

٢. أن تكون البيانات صحيحة ودقيقة وكاملة وأصيلة.

٣. ألا تخضع البيانات لأي تشويه أو تعديل بحيث تتواءم والنتائج التي يريدها الباحث / الباحثون.

٤. أن تكون البيانات متوفرة للرجوع إليها عند الحاجة.

٥. أن يتم الحفاظ على سرية البيانات

٦. أن يتم تحديد من له/لهم حق الاطلاع على البيانات.
٧. أن تحفظ البيانات لمدة لا تقل عن (٥) سنوات بعد نشر نتائج البحث.
- توخي الأمانة العلميّة:
٨. الالتزام بمفهوم الأمانة العلميّة والفكريّة عند إعداد خطط الأبحاث في إجرائها وكتابة التقارير عنها ونشرها في الدوريات العلمية المحكّمة ومنافذ النشر العلمي الأخرى.
٩. مراعاة الدقة في الإشارة إلى جهود الآخرين ومنجزاتهم في مختلف مراحل إجراء البحث/البحوث.
١٠. العدالة والموضوعيّة في تقييم أعمال الآخرين من الزملاء وذلك فيما يتعلق بتقييم الطلبات التي يتقدمون بها، وكذلك إبداء الرأي في مدى صلاحية أبحاثهم للنشر في الدوريات العلميّة المحكّمة وكذلك في ترقياتهم من رتبة أكاديميّة إلى أخرى أرفع منها.
١١. الإفصاح بكل شفافية عن كل ما يمكن أن يعد تضارباً في المصالح على المستويين الشخصي والمهني.
١٢. الابتعاد عن السرقات الأكاديمية وعدم الوقوع فيها عن قصد أو عن غير قصد، وتشكّل الممارسات الآتية سرقات أكاديمية:
١٣. اقتباس كلمات أو جمل أو فقرات من أعمال منشورة أو غير منشورة لباحثين آخرين دون إسنادها إليهم.
١٤. نقل ونسخ أعمال الآخرين و/أو اتباع التسلسل نفسه وأساليب البحث نفسها والمصادر نفسها والتوصّل إلى النتائج نفسها دون أي إضافة علميّة.
١٥. تلخيص ما توصّل إليه الباحثون الآخرون مع المحافظة على المضمون الأصلي من غير أي إضافة ذات قيمة من غير إسناد منجزاتهم إليهم.
١٦. استنساخ المادة المطبوعة والصور والجداول والبيانات مهما كان نوعها من المواقع الإلكترونيّة دون الإشارة إلى ذلك.
١٧. إسناد معلومات أو أفكار إلى مصدر غير موجود فيه أصلاً.

ج. التصرفات غير المقبولة في البحث العلمي:

١. تعد التصرفات والانماط السلوكية الآتية مخالفة ومنافية لإجراءات البحث العلمي ومتطلباتها ويخضع كل من يقوم بأي منها للمساءلة وفق الإجراءات التأديبية في الجامعة:

٢. تزوير البيانات لأغراض التقدم بطلبات دعم الأبحاث أو تقديم أبحاث غير صحيحة.
  ٣. التكتّم على نتائج الأبحاث التي يجريها الباحث والحد من حرية وصول زملائه إليها.
  ٤. عدم احتفاظ الباحث/الباحثين بسجلات وبيانات كاملة موثقة بالأبحاث التي قاموا بها وتم نشرها أو تلك التي يقومون بها والاحتفاظ بنسخة/نسخ منها في الوحدات الأكاديمية التي يعملون بها.
  ٥. عدم الإبلاغ عن المخالفات التي يعرف الباحث أن باحثين آخرين يقومون/قاموا بها وذلك إلى العميد المعني في الجامعة.
  ٦. اتهام الآخرين بنية مبيتة وبقصد إيدائهم من غير وجود دليل موضوعي يدعم اتهامهم.
  - ٧- عدم الإفصاح عن أي تضارب للمصالح.
- وفي هذا المجال تقع على الجامعة المسؤوليات الآتية:
١. عدم اعتبار الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي واجباً فردياً على الباحث بل مسؤولية عليه تجاه المؤسسة والمجتمع الأكاديمي بشكل خاص وكافة شرائح المجتمع بشكل عام.
  ٢. الحرص على حفظ حقوق كافة منتسبيها وسمعتهم بما في ذلك من يقومون بالإبلاغ عن المخالفات والمتهمون بارتكابها.
  ٣. تعريف الباحثين بحقوقهم وواجباتهم وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات البحثية والتعامل معها بموضوعية وشفافية وكذلك التعريف بحقوق وواجبات اللجان المختصة وصلاحيات كل منها بدءاً بإجراءات الاستقصاء المبدئي ومروراً بإجراءات الاستقصاء الرسمية وجلسات الاستماع ووصولاً إلى القرار النهائي.
  ٤. منع التباطؤ المتعمد في تقييم مشاريع أبحاث الآخرين بهدف السبق العلمي في النشر وبخاصة عندما يكون المقيم يجري بحثاً أو أبحاثاً في المجال نفسه.
  ٥. توجيه الطلبة لإجراء الأبحاث التي تتفق ومصالح الباحث بدلاً من تلك التي تتواءم واحتياجاتهم وقدراتهم وتخصصاتهم الدقيقة.
  ٦. تنظيم محاضرات أو ندوات تهدف إلى مناقشة الأبحاث العلمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس بهدف نشر المعرفة.

## المادة (٥١):

أولاً: يتولى المرشد الأكاديمي المهمات الآتية:

١. تعريف الطالب بفلسفة الدراسات العليا في الجامعة وتعليماتها.

٢. مساعدة الطالب في اكتساب المهارات اللازمة للنجاح في الدراسات العليا.
٣. متابعة سير الطالب الأكاديمي وفق الخطة الاستراتيجية المعتمدة.  
ثانياً: يتولى المشرف المهمات الآتية:
  ١. الإشراف على تقدم الطالب في موضوع رسالته.
  ٢. توجيه الطالب وضمان التواصل معه بشكل منتظم.
  ٣. تقديم تقرير فصلي إلى لجنة القسم عن مستوى تقدم الطالب في موضوع رسالته.  
منح الشهادات والدرجات العلمية

### المادة (٥٢):

- أ. تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناءً على تسيب من المجلس وتوصية من لجنتي القسم والكلية وفق الشروط الآتية:
  ١. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (٧٥٪).
  ٢. قضاء الحد الأدنى للمدة المطلوبة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز المدة القصوى حسبما ورد من أحكام في المادة (٥) من هذه التعليمات.
- ب. تمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا للطالب عوضاً عن درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناءً على تسيب من المجلس وتوصية من لجنتي القسم والكلية في أي من الحالات الآتية شريطة ألا يكون الطالب قد استنفد الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير المنصوص عليه في المادتين (٥) (٦) أعلاه:
  ١. إذا كان الطالب مسجلاً في مسار الرسالة ورسب في مناقشة الرسالة.
  ٢. إذا كان الطالب مسجلاً في مسار الشامل ورسب للمرة الثانية في الامتحان الشامل.
  ٣. إذا تقدم الطالب بطلب خطي للحصول على شهادة الدبلوم بعد إنهائه دراسة (٢٤) ساعة معتمدة بنجاح من المواد المقررة للبرنامج وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٧٥٪).
  - ج. تمنح الشهادات والدرجات العلمية في المواعيد المقررة في نهاية كل فصل دراسي بما فيها الفصل الصيفي.

### أحكام عامة

### المادة (٥٣):

- أ. يسلم الطالب (٤) نسخ ورقية التي تمت الموافقة عليها في صيغتها النهائية من قبل المشرف

وعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، وأربعة نسخ أقراص مدمجة (CD).

ب. على طالب الماجستير أن يُفوض الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً وبأشكال مختلفة (ورقياً أو على شريط أو إلكترونياً) وذلك لغايات البحث العلمي والنشر الإلكتروني والتبادل مع المؤسسات التعليمية والبحثية والجامعات.

ج. على طالب الماجستير أن يقر بمسؤوليته الكاملة الأخلاقية والقانونية والمهنية عن رسالة الماجستير وما تحويه، وعن أي ادعاء في هذا الشأن من أي جهة أو أفراد سواء في الحاضر أم المستقبل، ومن غير أي مسؤولية على الجامعة.

### المادة (٥٤):

يتخذ مجلس العمداء قراراً بسحب الدرجة العلمية إذا تبين في أي وقت من الأوقات أن هذه الدرجة قد تم الحصول عليها بطرق غير قانونية أو أن الرسالة المقدمة لنيل الدرجة العلمية لا تتفق في مضمونها ومعايير الأمانة العلمية، على أن يتم إبلاغ الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بقرار المجلس.

### المادة (٥٥):

مع مراعاة المادة (٤٩) تحال قضايا الانتحالات العلمية أو الشك فيها إلى لجان تحقيق متخصصة للبت فيها سواء قبل المناقشة أم بعدها وتنفذ القرارات الصادرة عن الجامعة بهذا الشأن.

### المادة (٥٦):

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

### المادة (٥٧):

تلغي هذه التعليمات أي تعليمات كانت قد صدرت سابقاً عن مجلس العمداء.

### المادة (٥٨):

يتولى العميد أي صلاحيات تتعلق بشؤون الدراسات العليا غير منصوص عليها في هذه

التعليمات.

**المادة (٥٩):**

يبتّ مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

**المادة (٦٠):**

رئيس الجامعة والعمداء ومدير دائرة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (٦١):**

لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (٦٢):**

تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

2

0

2015

4

## تعليمات البعثات العلمية في جامعة الشرق الأوسط

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات البعثات العلمية" في جامعة الشرق الأوسط لسنة ٢٠١٥، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### المادة (٢):

يتم إرسال المبتعث للحصول على المؤهل العلمي بقرار من مجلس العمداء بناءً على تسيب من لجنة التعيين والترقية وفي ضوء توصية من مجلس القسم وتسيب من مجلس الكلية.

### المادة (٣):

مع مراعاة ما ورد في المادة (٦) من نظام البعثات العلمية يشترط في المرشح للبعثة أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة والشروط المقررة للبعثة وهي:

١. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس في تخصص البعثة من جامعة معترف بها وبتقدير جيد على الأقل.
٢. أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير في ذات التخصص من جامعة معترف بها وبتقدير لا يقل عن جيد جداً.
٣. أن يستكمل متطلبات القبول كافة في الجامعة المرشح للانتحاق بها.
٤. أن لا يزيد عمره عن خمسة وثلاثين عاماً ميلادياً كحد أقصى.
٥. أن لا يكون ملتزماً بالعمل لأي جهة أخرى.

### المادة (٤):

على المبتعث التقيد بأحكام نظام البعثات العلمية في جامعة الشرق الأوسط، ما لم ينص على خلافه صراحة في هذه التعليمات.

### المادة (٥):

لا يجوز ابتعاث الملتزم بالخدمة في بعثة علمية أخرى قبل انتهاء مدة التزامه إلا في حالات خاصة يقرها مجلس العمداء، وفي هذه الحالة يجب أن لا تتجاوز مدة الابتعاث مجتمعة خمس سنوات.

**المادة (٦):**

تصرف مخصصات الابتعاث وفقاً للأحكام المالية المتعلقة بالبعثات العلمية الصادرة عن مجلس العمداء.

**المادة (٧):**

أ. لغايات تجديد الابتعاث سنوياً، تقوم عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بإرسال "نموذج تجديد البعثة" إلى المبتعث قبل انتهاء سنة الابتعاث التي هو فيها بشهرين، والطلب منه تزويد رئاسة الجامعة بتقرير من الأستاذ المشرف على مؤهله العلمي يبين وضعه الدراسي، على أن يرفق بالنموذج كشف العلامات لتلك السنة الدراسية إن وجد في حال أن الابتعاث للحصول على درجة علمية.

ب. ترسل الأوراق المشار إليها في البند (أ) مضافاً إليها نموذج تقييم تقدم المبتعثين في سيرهم الدراسي وذلك لأغراض تجديد الابتعاث، إلى عميد الكلية المعني ورئيس القسم لبيان الرأي في سير دراسة المبتعث.

ج. يتم تجديد الابتعاث سنوياً ضمن المدة القانونية للبعثة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

**المادة (٨):**

مع مراعاة ما ورد في المادة (٨) من نظام البعثات العلمية، تتم إجراءات التمديد بعد انتهاء المدة القانونية للبعثة وفقاً للإجراءات المشار إليها في البنود (أ، ب) من المادة (٧) من هذه التعليمات، ويصدر مجلس العمداء قراره بتمديد الابتعاث بناءً على تنسيب لجنة التعيين والترقية وتوصية عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

**المادة (٩):**

على المبتعث بعد عودته أن يتقدم بطلب خطي لعميد الدراسات العليا والبحث العلمي يبين فيه انه قد أنهى متطلبات الحصول على الشهادة التي ابتعث من أجلها، ويتم إعلام رئاسة الجامعة رسمياً لاستكمال إجراءات التعيين.

**المادة (١٠):**

تحسب مدة الالتزام للمبتعث العائد بعد إنهائه جميع متطلبات الحصول على الدرجة أو

الشهادة التي ابتعثته الجامعة للحصول عليها، وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل في الجامعة وإبراز ما يثبت حصوله على هذا المؤهل.

### المادة (١١):

الإجراءات التنفيذية وأسس المفاضلة:

أ. لأغراض الابتعاث يتولى مجلس العمداء تحديد احتياجات الأقسام للتخصصات الدقيقة والمؤهلات العلمية بناءً على توصيات من مجالس الأقسام ومجالس الكليات.

ب. يتم الإعلان عن توافر فرص للابتعاث في التخصصات والمؤهلات المشار إليها في الفقرة (أ) واستقبال الطلبات وفق الأنظمة والتعليمات الجامعية النافذة.

ج. يتولى مجلس القسم دراسة وفرز الطلبات وتحديد الطلبات التي تنطبق على أصحابها المواصفات المحددة في الإعلان. كما يقوم القسم بإعداد قائمة بالمرشحين للابتعاث مرتبة تنازلياً وفق المعايير المعتمدة بموجب هذه التعليمات.

د. يحدد مجلس العمداء أسس المفاضلة المبينة على المؤهلات العلمية والخبرات العملية والأداء في المقابلة الشخصية للمتقدمين.

هـ. بهدف المفاضلة بين المتقدمين للمنحة نفسها، تعطى الأولوية للشخص الحاصل على قبول غير مشروط في التخصص المطلوب والمحدد في الإعلان من جامعة معترف بها.

### المادة (١٢):

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

### المادة (١٣):

يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

### المادة (١٤):

تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

### المادة (١٥):

رئيس الجامعة والجهات التنفيذية المعنية فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (١٦):**

لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (١٧):**

تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

2  
0  
2015  
4

## تعليمات دائرة القبول والتسجيل في جامعة الشرق الأوسط

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات دائرة القبول والتسجيل" لسنة ٢٠١٤ في جامعة الشرق الأوسط ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### مدير القبول والتسجيل

### المادة (٢):

مدير القبول والتسجيل مسؤول عن حسن سير العمل في دائرة القبول والتسجيل وفق الأنظمة والتعليمات الجامعية النافذة وعليه القيام بالواجبات المحددة بالوصف الوظيفي المعتمد للعاملين في الدائرة.

### المادة (٣):

مهام دائرة القبول والتسجيل وواجباتها، تتولى دائرة القبول والتسجيل المهمات والواجبات الآتية:

١. إعداد الخطة الإستراتيجية والخطة التنفيذية الخاصة بالدائرة وتطويرها ومتابعة تنفيذها.
٢. إعداد الموازنة السنوية للدائرة في ضوء إستراتيجية عمل الدائرة وخطتها.
٣. التأكد من حسن تطبيق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وقوانينها وأنظمتها، وتعليمات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وتعليمات كافة مجالس الجامعة المختصة: ومجلس الأمناء، ومجلس الجامعة، ومجلس العمداء فيما يتعلق بعمل الدائرة وتعليمات منح الدرجات العلمية المعمول بها في الجامعة، ومتابعة تنفيذها.
٤. تنفيذ قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وقرارات هيئة الاعتماد ومجلس التعليم العالي وقرارات كافة مجالس الجامعة المختصة: مجلس الأمناء ومجلس الجامعة ومجلس العمداء المتعلقة بعمل الدائرة.
٥. متابعة وتطبيق ما يطرأ من تعديلات على النظام الدراسي ونظام المنح والرسوم الجامعية والخطط الدراسية.
٦. التنسيق مع الجهات الرسمية وبخاصة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة اعتماد

- مؤسسات التعليم العالي الأردني بشأن شروط وإجراءات قبول الطلبة وانتقالهم من جامعة إلى أخرى وتصديق الشهادات والوثائق الجامعية وتنظيم ونقل ملفات الطلبة وما شابه.
٧. تنسيق تبادل الثبوتيات المتعلقة بالطلبة مع الكليات المختلفة داخل الجامعة بما يمكن تلك الكليات من فتح ملف متكامل لكل طالب جامعي لديها.
٨. التنسيق مع دائرة الشؤون المالية بشأن رسوم التسجيل والرسوم الجامعية وآلية تسديدها.
٩. التنسيق مع الكليات لإعداد التقويم الجامعي وعرضه على مجلس العمداء من أجل إقراره.
١٠. دراسة الأوراق الثبوتية والشهادات العلمية التي يرفقها الطالب مع طلب القبول وفحصها والتأكد من اكتمال الثبوتيات والشهادات المقدمة وقانونيتها.
١١. تخصيص رقم جامعي للطلاب يمكنه من الدخول إلى البرنامج المحوسب يتضمن كافة المعلومات الشخصية والأكاديمية وتزويد الكليات المعنية بكافة المعلومات والوثائق التي تمكن من إصدار قرارات القبول حسب التعليمات المعتمدة في الجامعة.
١٢. إصدار شهادات القبول للطلبة الملتحقين في الجامعة حسب التعليمات النافذة في الجامعة.
١٣. إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بشؤون الطلبة وأوضاعهم الأكاديمية ونتائج الامتحانات، وإعداد الإحصائيات الدورية الفصلية والسنوية وكذلك الإحصائيات المتعلقة بنتائج الامتحانات وغيرها، وإعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية بما فيها التقارير المتعلقة بالإنجازات وتطوير أعمال الدائرة.
١٤. التنسيق مع الكليات لإعداد الجدول الدراسي وجدول الامتحانات الفصلية والنهائية وجدولة المواد المطروحة على القاعات.
١٥. التنسيق مع الكليات لإعداد قوائم الخريجين حسب التعليمات المعمول بها وإعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم في ضوء سجلاتهم الأكاديمية وتزويد الكليات بهذه القوائم.
١٦. إعداد وثائق التخرج - مصدقات التخرج، إثبات الطالب، حسن السير والسلوك بعد إبراز الوصل المالي.
١٧. استخراج الوثائق الخاصة بالطلبة المسجلين والخريجين اعتماداً على سجلاتهم الأكاديمية المتوافرة بالدائرة.
١٨. التواصل الفعال بكافة وسائل الاتصال الممكنة مع الجمهور المتعامل مع الدائرة داخل الأردن

وخارجه والإجابة عن الأسئلة التي تتلقاها الدائرة من خارج الجامعة.

١٩. المشاركة في الإعداد لحفل التخرج السنوي، وفي إعداد دليل الطالب والكتاب السنوي وأدلة الجامعة الخاصة بالتعليمات والأنظمة.

٢٠. العمل على حوسبة جميع أعمال الدائرة، إضافة إلى التسجيل الإلكتروني ومتابعة آليات حفظ السجلات الأكاديمية للطلبة والتي هي إلكترونية في الأساس، مع التأكد من وجود نظام ورقي مساند.

٢١. التنسيق مع الكليات بداية كل فصل دراسي بالشواغر في كل تخصص حسب الأنظمة والتعليمات.

٢٢. تهيئة العلامات، ومسؤولية تعديل العلامات بناء على الكتب الرسمية اللازمة لذلك.

٢٣. إعداد قوائم فصلية بالطلبة الخريجين والمفصولين أكاديمياً والمنسحبين والمنذرين والمؤجلين والمنتقطين.

٢٤. حفظ الوثائق المتعلقة بالطلبة من كشوف علامات وشهادات وسجلات.

٢٥. حفظ سجلات الطلبة وتوثيق العلامات والإنذارات الأكاديمية والعقوبات.

## إجراءات القبول

### المادة (٤):

تكون إجراءات القبول كما يأتي:

١. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب الالتحاق في الجامعة بعد دفع الرسوم المقررة لذلك.
٢. يرفق مع طلب الالتحاق الشهادات والوثائق المطلوبة والموضحة في الطلب مصدقة حسب الأصول.
٣. يتم تعبئة نموذج مقابلة الطلبة المنتقلين إلى الجامعة.
٤. يقدم الطلب إلى دائرة القبول والتسجيل.
٥. يتم النظر في الطلب في ضوء التعليمات وأسس القبول النافذة.
٦. يعلم الطالب بالقبول من عدمه خلال فترة أقصاها أسبوع واحد من تقديمه الطلب أو الموعد المحدد للإعلان عن القبول أيهما أبعد.

٧. في حال قبول الطالب يمنح شهادة قبول موضحاً فيها رقمه الجامعي وتخصصه والفصل الدراسي الذي قبل فيه وبريده الإلكتروني الخاص به.

٨. يسجل الطالب المواد الدراسية قبل بدء الدراسة وفي حال عدم التسجيل ودفع الرسوم المقررة يعتبر قبوله في الجامعة لاغياً.

### إجراءات معادلة المواد

#### المادة (٥):

تكون إجراءات معادلة مواد درسها الطالب في جامعة/ كلية/ معهد معترف به ويريد احتسابها ضمن خطته الدراسية في جامعة الشرق الأوسط كما يأتي:

١. يتقدم الطالب بطلب معادلة المواد التي درسها في جامعة/ كلية/ معهد أخرى ويرغب بنقلها على النموذج المخصص لذلك عند التحاقه بالدراسة، ويرفق مع الطلب كشف علامات وتوصيف للمواد مصدق حسب الأصول.

٢. يتم دراسة طلب معادلة المواد التي درسها الطالب حسب التعليمات والأنظمة. (الاعتراف بالجامعة، نظام الدراسة، تاريخ دراسة المادة، ... الخ).

٣. يتم تحويل الطلب من دائرة القبول والتسجيل إلى الكليات المعنية لإجراء المعادلة للمواد التي تتولى تدريسها ويتم اتخاذ القرار من عميد الكلية المعنية.

٤. ترسل القرارات إلى دائرة القبول والتسجيل في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديم الطلب المعزّز بالوثائق الثبوتية المطلوبة ويتم تدقيقها والتأكد من مطابقتها للخطة الدراسية للطلاب للبرنامج الذي قبل فيه حسب الأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

٥. ترصد المواد المعادلة في سجل الطالب الدراسي، وتحفظ في ملفه في دائرة القبول والتسجيل حسب الأصول.

٦. يعلم الطالب رسمياً بالمعادلة التي تم اعتمادها.

### إجراءات التسجيل والسحب والإضافة

#### المادة (٦):

تكون إجراءات التسجيل والسحب والإضافة كما يأتي:

١. تتم عملية التسجيل إلكترونياً عبر موقع الجامعة الإلكتروني، ويجوز للطالب أن يسجل من خلال شعبة التسجيل في دائرة القبول والتسجيل.
٢. في بعض الحالات لا يجوز للطالب أن يسجل إلكترونياً، وعليه مراجعة شعبة التسجيل لإتمام عملية التسجيل.
٣. تستوجب أي عملية تسجيل تسوية المستحقات المالية مسبقاً.
٤. يلتزم الطالب أثناء تسجيله بالتعليمات والأنظمة وبخطته الدراسية.
٥. يحق للجامعة إلغاء تسجيل أي طالب في أي مادة يقل فيها عدد الطلبة عن الحد الأدنى المقرر، ولا يترتب على الطالب أي رسوم جراء هذا الإلغاء ويطلب منه إضافة مواد بدلاً من الملغاة إن رغب في ذلك.
٦. يمكن للطالب تعديل جدولته الدراسي بإضافة مواد وسحب مواد أخرى خلال فترة السحب والإضافة المقررة في التقويم الجامعي المعتمد.
٧. في حال رغبة الطالب الانسحاب خلال الفصل الدراسي من مواد كان قد سجلها يتم سحبها وفق التعليمات والأنظمة ووفقاً للتقويم الجامعي والأنظمة المالية.
٨. في جميع الحالات يجب أن لا تقل عدد الساعات المسجلة عن الحد الأدنى المعتمد في التعليمات النافذة.
٩. يلغى تسجيل الطالب في أي فصل إذا لم يسدد الرسوم الدراسية المقررة في المواعيد المحددة في ذلك الفصل.

## إجراءات تغيير التخصص

### المادة (٧):

تكون إجراءات تغيير التخصص كما يأتي:

١. يقدم الطالب المقبول والمسجل في الجامعة طلباً لتغيير تخصصه على النموذج المعتمد في دائرة القبول والتسجيل بعد دفع الرسوم المقررة.
٢. ينظر في الطلب في ضوء التعليمات والأنظمة وأسس القبول النافذة.
٣. يرسل الطلب إلى عميد الكلية المعنية المحول لها الطالب في حال رغبة الطالب بالانتقال من

كلية إلى أخرى أو إلى عميد كليته في حال رغبة الطالب بالانتقال من تخصص إلى آخر في نفس الكلية، للموافقة على الانتقال أو التحويل.

٤. تطبق على الطالب الخطة الدراسية المعمول بها للتخصص الجديد في الفصل الذي يطلب التحويل فيه.

٥. تحسب للطالب بعض أو كل المواد التي كان قد درسها في تخصصه السابق وفق التعليمات النافذة.

## إجراءات تأجيل الدراسة

### المادة (٨):

تكون إجراءات تأجيل الدراسة كما يأتي:

١. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب تأجيل الدراسة حسب الأصول وقبل بدء الدراسة في الفصل المطلوب تأجيله.

٢. تقوم دائرة القبول والتسجيل بتدقيق طلب التأجيل والتأكد من عدم استنفاذ الطالب للحد الأعلى من فصول التأجيل المسموح بها وفق التعليمات النافذة وبعد التأكد من تسديد كافة المستحقات المالية يتم تحويل الطلب إلى الجهة المخولة بالموافقة حسب الأصول.

٣. يعد الطالب مؤجلاً بعد صدور الموافقة على التأجيل من الجهة المخولة لذلك وبعد دفع الرسوم المقررة حسب التعليمات والأنظمة.

إجراءات التغيب عن الامتحان النهائي

### المادة (٩):

تكون إجراءات التغيب عن الامتحان النهائي كما يأتي:

١. في حال تغيب الطالب عن امتحان نهائي مععلن عنه بعذر، يتقدم بعذره إلى عميد الكلية المعنية على النموذج المحدد لذلك خلال ثلاثة أيام من تاريخ الامتحان.

٢. في حال اعتماد العذر المقدم يتم رصد علامة "غير مكتمل" في سجل الطالب الأكاديمي.

٣. يتقدم الطالب لامتحان نهائي تعويضي في الفترة المحددة لذلك حسب التعليمات النافذة.

٤. ترسل نتيجة الامتحان التعويضي لدائرة القبول والتسجيل ويتم رصد النتيجة في سجل الطالب

الأكاديمي، وبعاد احتساب معدل الطالب التراكمي وتطبق عليه التعليمات والأنظمة بأثر رجعي ما عدا تاريخ منح الشهادة.

### النماذج المستخدمة في الدائرة

#### المادة (١٠):

يتم إعداد نماذج لتنفيذ عمليات القبول والتسجيل حسب التعليمات والأنظمة وتكون هذه النماذج محددة ومنظمة وموثقة حسب الأصول.

#### المادة (١١):

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

#### المادة (١٢):

مدير القبول والتسجيل مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

#### المادة (١٣):

يبت مجلس العمداء في الأمور التي لم ترد في هذه التعليمات.

#### المادة (١٤):

لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

#### المادة (١٥):

تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

2

0

2015

4

## تعليمات الخدمات العامة في المكتبة في جامعة الشرق الأوسط

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات الخدمات العامة" في مكتبة جامعة الشرق الأوسط لسنة ٢٠١٤، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	أي عميد في الجامعة.
المدير	:	مدير دائرة المكتبة.
القسم	:	أي قسم أكاديمي في كليات الجامعة.

أوعية المعلومات : الأوعية الورقية من الكتب والدوريات والوثائق والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية وغيرها والأوعية الإلكترونية من الأشرطة والأقراص المغنطة والأقراص المدمجة وأي وسيلة تخزين معلومات أخرى وشبكات المعلومات وقواعد البيانات الإلكترونية وأي أوعية للمعلومات الأخرى وشبكاتها، والمصغرات من الميكروفيلم والميكروفيش والشرائح والأفلام وغيرها.

المستفيد : أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والعاملون في الجامعة وأي فرد أو هيئة أو مؤسسة لها الحق في استعارة أوعية المعلومات.

### المادة (٣):

أ. تتولى مكتبة الجامعة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به في الجامعة.

ب. يتم شراء المواد المكتبية بموجب نماذج خاصة تعدها المكتبة، وبتنسيق من عميد الكلية، وبموافقة رئيس الجامعة.

### المادة (٤):

أ. تُشكل لجنة في الجامعة مؤلفة من نائب رئيس الجامعة ومدير دائرة المكتبة وعميد الكلية المعني تكون مهمتها عمل خطة شراء لأوعية المعلومات قبل بداية العام المالي بناءً على اقتراحات أعضاء الهيئة التدريسية، وتقدم الخطة للجهات المعنية لإدراجها في موازنة الجامعة، ويمكن أن تتضمن الخطة شراء الأعداد السابقة من الدوريات، وعدد النسخ المطلوبة من الصحف الرئيسية التي تصدر في الأردن بحيث لا تزيد على ثلاث نسخ لكل منها. وفي جميع الأحوال يجب مع مراعاة المادة رقم (٢) من هذه التعليمات إلا أنه يجوز للجنة طلب شراء أوعية معلومات خارج الخطة وعند الضرورة فقط.

ب. تتضمن خطة شراء أوعية المعلومات توفير نسخة واحدة من كل كتاب، ويجوز شراء أكثر من نسخة واحدة في حالات اضطرارية تقررها اللجنة، على ألا يزيد عدد النسخ المشتراة في جميع الأحوال على خمس نسخ.

ج. لمدير المكتبة شراء خمس نسخ حداً أعلى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة وغير المدعومة من الجامعة، ونسختين حداً أعلى من الكتب التي يؤلفها مؤلفون أردنيون من خارج الجامعة وذلك لأغراض الإهداء والتبادل على أن لا يزيد ما يتم شراؤه بهذه الطريقة عن خمسمائة دينار في السنة الواحدة.

### المادة (٥):

تتم إعارة الكتب لطلبة الجامعة بموجب الهوية الجامعية، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من قبل صاحبها وفق الشروط الآتية:

١. يحق لطلبة البكالوريوس استعارة (٢) كتب كحد أقصى لمدة أسبوعين.
٢. يحق لطلبة الماجستير استعارة (٥) كتب كحد أقصى لمدة أسبوعين.
٣. لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لشخص أو أكثر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب، كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.

٤. لا تجوز إعارة المراجع والدوريات.
٥. تعار الكتب الموضوعية على رف الحجز إعاره ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.
٦. تبدأ الإعاره الليلية قبل نصف ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام اليوم التالي.
٧. يتم ختم تاريخ الإرجاع على نموذج خاص مثبت في آخر الكتاب المعار.

### المادة (٦):

- أ. إذا تأخر المستعير عن إرجاع الكتاب في الموعد المحدد، يفرض (٢٥٠) مائتين وخمسين فلساً عن كل يوم تأخير على أن لا تزيد الغرامة عن عشرين ديناراً، وفي حال تجاوز مدة التأخير عن شهر واحد يعتبر ما تم استعارته أصبح مفقوداً وتطبق عليه أحكام المادة (١٤) من هذه التعليمات، إضافة إلى دفع غرامة التأخير.
- ب. إذا تأخر المستعير عن إرجاع كتاب معار إعاره ليلية في الموعد المحدد، يفرض مائتي فلس عن كل ساعة تأخير على أن لا تزيد الغرامة عن عشرين ديناراً، وفي حال تجاوز مدة التأخير عن أسبوع واحد يعتبر ما تم استعارته أصبح مفقوداً وتطبق عليه أحكام المادة (١٤) من هذه التعليمات، إضافة إلى دفع غرامة التأخير.
- ج. يجوز لمدير المكتبة الإغفاء الجزئي من دفع الغرامة المترتبة على تأخير إرجاع الكتب المستعارة وذلك في ضوء مسببات خطية يقدمها المستعير، وبما لا يزيد على (٥٠٪) من الغرامة.
- د. يجوز لرئيس الجامعة الإغفاء الكلي أو الجزئي من دفع الغرامة المترتبة على تأخير إرجاع الكتب المستعارة وذلك في ضوء مسببات خطية يقدمها المستعير.

### المادة (٧):

- أ. تتم إعاره الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في الجامعة بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة.

ب. يسمح لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (١٠) كتاباً كحد أقصى لمدة فصل دراسي واحد. وعليه أن يعيد الكتب التي استعارها أو يجدد استعارتها عند نهاية الفصل الدراسي.

### المادة (٨):

أ. تتم إعاره الكتب للموظفين في الجامعة بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة.  
ب. يجوز لموظف الجامعة استعارة (٣) كتب كحد أقصى ولمدة أسبوعين.

### المادة (٩):

يجوز تجديد إعاره أي كتاب لمرة واحدة فقط إذا لم يكن مطلوباً لمستفيد آخر.

### المادة (١٠):

تنظم الإعاره المتبادله بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأردنية والمؤسسات الأخرى بموجب تعليمات يضعها مدير المكتبة ويوافق عليها مجلس العمداء.

### المادة (١١):

للمكتبة أن تسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعاره إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

### المادة (١٢):

لا يجوز إعاره المراجع والكتب النادرة وكتب المجموعات الخاصة والرسائل الجامعية والدوريات والأفلام والشرائح والأشرطة والأقراص الممغنطة ووثائق الأمم المتحدة إلا في حالات خاصة يقرها مدير المكتبة.

### المادة (١٣):

إذا رفض الطالب إعادة المادة المكتبية المستعارة فيحال على عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بالإضافة إلى تطبيق أحكام المادتين (٦، ١٤) من هذه التعليمات.

### المادة (١٤):

أ. إذا فقد المستعير كتاباً فعليه تأمين نسخة أصلية بديلة عنه وإلا يغرم ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

- ب. إذا فقد المستعير جزءاً من كتاب متعدد الأجزاء، فعليه تأمين نسخة أصلية بديلة عنه وإلا يفرض ثلاثة أمثال ثمن الأجزاء كاملة بالسعر الحالي بالإضافة إلى تكاليف التجليد.
- ج. إذا فقد المستعير كتاباً تسلمته المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل فلمدير المكتبة تقدير ثمن الكتاب، ويطبق بحق المستعير ما جاء في البندين (أ) و (ب) من هذه المادة.

### المادة (١٥):

على من تسبب بفقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها تأمين نسخة أصلية بديلة عنها أو دفع ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي كما تقدره المكتبة.

### المادة (١٦):

تقدم المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي، وخدمات الاتصال المباشر (On Line)، واستخدام قواعد البيانات المتوفرة يتم وفق الأسس التي تقرها الجامعة.

### المادة (١٧):

تقدم المكتبة خدمات المعلومات والبحث الببليوغرافي بواسطة الحاسوب من خلال قاعدة بيانات المكتبة وقواعد البيانات الإلكترونية المنشورة على شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) على النحو الآتي:

- أ. يحق للطالب طباعة ما لا يزيد على (٥٠) خمسين صفحة مجاناً في الفصل الدراسي الواحد من قواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك بها المكتبة وإذا زاد العدد على ذلك يدفع (٥٠) خمسين فلساً للصفحة الواحدة.
- ب. طباعة الصفحة الواحدة من الإنترنت لأسرة الجامعة بـ (٣٠) ثلاثين فلساً ومن خارج الجامعة (١٠٠) مائة فلس.
- ج. النسخ الإلكتروني على قرص مدمج (CD) لأسرة الجامعة للصفحة الواحدة (٥٠) فلس يضاف إليها ثمن قرص (CD) فارغ ومن خارج الجامعة (١٠٠) مائة فلساً يضاف إليها ثمن قرص (CD) فارغ.

### المادة (١٨):

أ. لا يسمح باستخدام أوعية المعلومات المحظورة إلا لأغراض البحث العلمي بعد موافقة مسبقة

من رئيس الجامعة أو من يفوضه.

ب. يقيد استخدام المواد المحظورة في داخل القاعة المخصصة لها، ولا يسمح باستعارتها أو تصوير أي جزء منها.

### المادة (١٩):

يتم إهداء الكتب من مكتبة الجامعة، بناءً على موافقة رئيس الجامعة.

### المادة (٢٠):

يتم إتلاف أوعية المعلومات غير القابلة للترميم وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفق التعليمات المعمول به في الجامعة.

### المادة (٢١):

إذا أساء شخص السلوك أو خالف تعليمات المكتبة فلمدير المكتبة أن يمنعه من دخول المكتبة وأن يحرمه من استعارة أي مادة مكتبية لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد، أو تقديم شكوى بحقه إلى الجهات المختصة في الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه.

### المادة (٢٢):

لا يحق لأي شخص أن يلصق أو يثبت أي بيان أو إعلان أو نشرة في أي مكان في المكتبة إلا بإذن مسبق من مدير المكتبة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.

### المادة (٢٣):

على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على مراقب المدخل عند خروجهم من المكتبة.

### المادة (٢٤):

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

### المادة (٢٥):

يتم تعديل هذه التعليمات والبت في الحالات التي لم يرد بها نص بقرار من الرئيس.

**المادة (٢٦):**

الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (٢٧):**

تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

**المادة (٢٨):**

لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (٢٩):**

تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

2

0

2015

4

## عمادة شؤون الطلبة

تسعى عمادة شؤون الطلبة بجامعة الشرق الأوسط إلى بناء شخصية الطالب المميزة والقوية وصلتها، وذلك من خلال خلق بيئة طلابية مناسبة، وتنمية اتجاهات إيجابية لديه، وكذلك إتاحة فرص المشاركة في الأنشطة المتنوعة: الثقافية، والاجتماعية، والرياضية، والمناسبات الوطنية، كل ذلك من خلال اللجان الطلابية المختلفة، وإقامة الندوات، والمحاضرات، والاحتفالات، والمعارض، والرحلات.

تولي عمادة شؤون الطلبة اهتماماً خاصاً بتكوين شخصية الطالب المتكاملة والمزودة بالمعارف والمهارات التقنية والريادية اللازمة؛ لمواكبة المتغيرات العالمية المستجدة في بيئة ملائمة للتميز والابتكار، مع الحرص على قيم المجتمع الأردني والمجتمع العربي، بما يمكنه من المشاركة الفعالة في الحضارة العالمية، إيماناً بأن الإنسان القوي والمبدع هو أساس النمو والازدهار.

وهي بذلك تحرص كل الحرص على تحقيق الأهداف التالية والقيام بمهام متنوعة لتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها من خلال الأنشطة المدروسة والموجهة والمخطط لها .

### ► رؤية العمادة:

الريادة والتميز في الخدمات الطلابية.

### ► رسالة العمادة:

الارتقاء إلى بيئة جامعية تفاعلية داعمة لمواهب الطلبة وإبداعاتهم من خلال الأنشطة اللامنهجية.

### ► أهداف العمادة:

- ١- ترسيخ روح الاعتزاز الوطني والانتماء لدى الطلبة.
- ٢- صقل مواهب الطلبة وتنمية مهاراتهم لتلبية احتياجات سوق العمل.
- ٣- تعزيز القيم الأخلاقية لدى الطلبة.
- ٤- تقديم الخدمات الطلابية لمواكبة التطورات التكنولوجية المعاصرة.
- ٥- تشجيع الطلبة على الانخراط في العمل التطوعي المجتمعي.
- ٦- دعم الروح القيادية والمبادرة لتطوير الأفكار الإبداعية الريادية.

- ٧- تقدير جهود الطالب المتميز.
- ٨- تواصل الجامعة مع الخريجين.
- ٩- إيجاد بيئة جامعية جذابة وآمنة.

## الهيكل التنظيمي لعمادة شؤون الطلبة:

- ١. قسم الخدمات الطلابية.
- ٢. قسم متابعة الخريجين.
- ٣. قسم الأمن والحماية.
- ٤. قسم الأنشطة الطلابية.
- ٥. مكتب التأهيل الوظيفي لصندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية.

## قسم الخدمات الطلابية

### شعبة الخدمات الطلابية

- ١- متابعة جودة الخدمات والمرافق الجامعية ومدى ملائمتها والاجواء الدراسية للطلبة .
- ٢- إصدار شهادات حسن السيرة والسلوك للطلبة.
- ٣- استلام المفقودات والإعلان عنها تسليمها إلى أصحابها.
- ٤- الإشراف على الجمعيات والأندية الطلابية ومتابعة انتخاب هيئاتها العامة والإدارية.
- ٥- تغطية غياب الطلبة المشاركين في الأنشطة التي تنفذها عمادة شؤون الطلبة.
- ٦- تنظيم الرحلات الطلابية الحملات التوعوية والتطوعية.
- ٧- محاولة إيجاد فرص عمل للطلبة داخل الجامعة ضمن برنامج (تشغيل الطلبة )

### شعبة الطلبة الوافدين

- ١. مساعدة الطلبة في التسجيل والإرشاد الأكاديمي.
- ٢. متابعة الطلبة أكاديمياً وحل ما يواجههم من مشكلات أو قضايا مهمة.
- ٣. الإجراءات الخاصة باستصدار الإقامة السنوية للطلاب وتجديدها.
- ٤. القيام بتنظيم فعاليات ونشاطات ثقافية وفكرية وفنية.
- ٥. تنظيم رحلات ونشاطات للتعريف بالمملكة الأردنية الهاشمية تاريخياً وجغرافياً، ومن ناحية العادات والتقاليد.

٦. إطلاع الطلبة الوافدين على الرؤى الملكية السامية، ودور الأردن في المنطقة والعالم تحت قيادة جلالة الملك عبد الله الثاني المعظم.
٧. إشاعة جو من الألفة والتعاون بين الطلبة مع تكريس قيمة الانتماء للجامعة.
٨. إقامة لقاء التعارف بين الطلبة الوافدين وإدماجهم بالمجتمع الجامعي من خلال نشاطات مشتركة مع دوائر العمادة المتنوعة.
٩. العمل على حل ما يعترض الطلبة من مشاكل اجتماعية أو نفسية أو مشاكل أخرى.
١٠. التواصل مع مكاتب الطلبة الوافدين في مختلف الجامعات الأردنية بهدف ترسيخ العلاقات وزيادة مجالات التعاون.

### قسم متابعة الخريجين

- ١- بناء مختلف قنوات الاتصال والتواصل لتعزيز علاقة الخريج بجامعة، والتعاون الهادف لخدمة الخريجين والجامعة والمجتمع المحلي .
- ٢- عمل تصاريح الإدخال المؤقت والاعفاء الجمركي لمركبات الطلبة الأجانب ( الوافدين )
- ٣- بناء نظام معلومات إلكتروني من خلال بناء قواعد بيانات خاصة بالخريجين.
- ٤- المساعدة في إيجاد فرص عمل للخريجين من خلال التواصل مع الهيئات المحلية والدولية وإقامة الأيام الوظيفية.
- ٥- إقامة برامج تدريبية وورش عمل لتعريف الطالب بالحياة المهنية وكيفية التعامل مع سوق العمل والاستفادة من التغذية الراجعة من الخريج بخصوص الخطط الدراسية ومدى استفادته العلمية منها.
- ٦- التعاون مع الشركات والمؤسسات التي تبحث عن موظفين في الوصول الى خريجي الجامعة بسهولة ويسر واختيار الموظف المناسب.
- ٧- تزويد الخريجين باستمرار بالجديد في مجالاتهم وتخصصاتهم لتطوير مستواهم ومهاراتهم العلمية والمهنية .
- ٨- الإعلان عن الوظائف المطلوبة واستقبال الطلبات من الشركات الراغبة بالتوظيف

## قسم الأمن والحماية:

- ١- تنظيم وتنفيذ برنامج وأعمال الأمن والسلامة للطلبة والموظفين والزوار والممتلكات داخل الجامعة وتنفيذ أعمال الدفاع المدني والحراسة الداخلية والخارجية لمباني وموجودات ممتلكات الجامعة وعلى مدار الساعة.
- ٢- الإشراف على حماية الطلبة والعاملين في الجامعة والزوار وتقديم العون والمساعدة لهم عند الضرورة.
- ٣- المبادرة إلى مكان أي مشكلة طلابية أو غير طلابية داخل الحرم الجامعي والإعلام الفوري لعميد شؤون الطلبة ومدير دائرته ولرئيس قسمه وتوجيه أفراد الشعبة لتطبيق المشكلة ومعالجتها ما أمكن ذلك.
- ٤- تنظيم حركة الدخول والخروج من بوابات الجامعة ومنح تصاريح الدخول اللازمة حسب التعليمات المتبعة.
- ٥- العمل على توثيق العلاقة بين موظفي الأمن الجامعي والطلبة والعاملين في الجامعة وكذلك المراجعين والزوار من حيث حسن التعامل والتخاطب والأداء الوظيفي المميز واحتواء أي خلاف في منتهى الانضباطية والحكمة.
- ٦- العمل على رصد كل من الطلبة والعاملين في الجامعة المسموح لهم بدخول الحرم الجامعي بسياراتهم والتأكد من مراعاتهم لإجراءات تنظيم دخول المركبات واستعمالها داخل الحرم الجامعي وتقيدهم بوضع ملصق تصريح دخول السيارات الصادرة في الجامعة على الزجاج الأمامي لسياراتهم واصطنافها في المواقف المخصصة لهم واطفاء أجهزة الإنذار الموجودة في سياراتهم ومنع من لا يتقيد بهذه التعليمات من دخول الحرم الجامعي بسيارته.
- ٧- العمل على رصد الطلبة المفصولين من الجامعة ومنعهم من دخول الحرم الجامعي وتسليم المخالفين إلى الأجهزة الأمنية المختصة.
- ٨- تبليغ الجهات المعنية عن أي خلل أو عطل في أي مرفق من مرافق الجامعة.
- ٩- العمل على مراقبة الأماكن المستثمرة داخل الحرم الجامعي مثل الكافيتريا ومركز بيع الكتب من النواحي الأمنية وعدم إخلالها بأنظمة وتعليمات الجامعة وحمايتها من أعمال السرقة والتخريب.
- ١٠- التصرف بلباقة وكياسة مع الطلبة والمراجعين والزوار مع حسن التعامل والتخاطب والأداء المميز في منتهى الانضباطية والحكمة.
- ١١- التأكد من إبراز الهوية الجامعية للطلبة وعلى أن تكون سارية المفعول.

## قسم الأنشطة الطلابية:

### شعبة النشاط الفني:

- ١- تنظيم المعارض الفنية داخل الجامعة وخارجها.
- ٢- تنظيم الحفلات الموسيقية والفلكلورية داخل الجامعة وخارجها.
- ٣- تنظيم المسرحيات الهادفة داخل الجامعة وخارجها.
- ٤- عمل المسابقات الفنية بالرسم؛ والعزف والغناء الفردي والجماعي.
- ٥- رعاية الطلبة الموهوبين وتشجيعهم وتدريبهم وتوجيههم في مجالات الغناء والعزف والرسم والمسرح.
- ٦- عمل دورات عزف على الآلات الموسيقية.
- ٧- تنظيم الاحتفالات بالأعياد الوطنية والدينية.
- ٨- إنشاء فرقة موسيقية وكورال من طلاب الجامعة.
- ٩- وضع الخطط للأنشطة الفنية الداخلية والخارجية والإشراف على تنفيذها.

### شعبة النشاط الرياضي

- ١- تنظيم البطولات الداخلية (كرة القدم ، سلة ، طائرة ، تنس طاولة ، شطرنج.....).
- ٢- تنظيم البطولات الخارجية (منتخبات الجامعة مع مؤسسات التعليم العالي والاندية والمؤسسات الأخرى).
- ٣- تشكيل المنتخبات الرياضية المختلفة (كرة القدم ، سلة ، طائرة ، تنس طاولة ، شطرنج.....).
- ٤- التنسيق مع وزارة الشباب والرياضة لإقامة البطولات والدورات المختلفة.
- ٥- تخطيط وتنفيذ كل نشاط رياضي يقوم به مجلس طلاب الجامعة.
- ٦- تمثيل الجامعة في المحافل الرياضية داخل الجامعة وخارجها.
- ٧- تحديد مستلزمات الفرق الرياضية السنوية من ملابس وأدوات وأجهزة.
- ٨- العناية بالتغطية الإعلامية للأنشطة الرياضية داخل الجامعة وخارجها.
- ٩- ترشيح مدربين أكفاء لتدريب منتخبات الجامعة وإجراء ما يلزم لهم من خلال العميد والعمادة.
- ١٠- العمل على تفعيل نشاط العاملين في الجامعة من خلال البطولات والدورات المختلفة ومن ثم اختيار منتخب العاملين لتمثيلهم في داخل الجامعة وخارجها.
- ١١- تقديم برنامج سنوي لكل من (التدريبات، المنافسات، استضافة أنشطة رياضية).

- ١٢- تقديم مشاريع تطويرية للنشاط الرياضي.
- ١٣- زيارة اللاعب المصاب، ومتابعة حالته بالتعاون مع العميد والعمادة وجهات الاختصاص بالجامعة.
- ١٤- الاشتراك في دورات التحكيم والتدريب التي تنظمها الاتحادات المختلفة.
- ١٥- تأدية ما يسند إليه من أعمال مماثلة.
- شعبة النشاط الثقافي والاجتماعي**
- ١- تهيئة الفرص للطلبة للمشاركة في الفعاليات الثقافية والاجتماعية الداخلية والخارجية.
- ٢- تنظيم المحاضرات والندوات والاحتفالات المختلفة.
- ٣- تدريب الطلاب على إعداد المجالات والنشرات الثقافية.
- ٤- إعداد وتنظيم برامج الخدمة المجتمعية والعمل التطوعي وتنفيذها.
- ٥- إعداد المسابقات الثقافية والاجتماعية على مستوى الجامعة وعلى مستوى الجامعات الأردنية.
- ٦- تنظيم المشاركة في برامج مبادرة مدرستي، جائزة الحسن للشباب والسابلة، هيئة شباب كلنا الأردن... وغيرها.
- ٧- تنظيم مشاركة الطلاب في المسكرات ومخيمات الكشف.
- ٨- إعداد الخطط والبرامج الثقافية والاجتماعية والإشراف على تنفيذها.
- ٩- الإشراف على تشكيل اللجان الثقافية والاجتماعية ومتابعة برامجها وأنشطتها.
- ١٠- تنظيم ورش العمل لتدريب الطلبة على برامج الخدمة المجتمعية بالتعاون مع هيئات ومؤسسات الوطن.
- ١١- تنظيم ورش العمل التدريبية للطلبة في المجالات الأدبية والثقافية المتنوعة.
- ١٢- أي مهام أخرى يكلف بها وتتطلبها طبيعة العمل.

## مكتب التأهيل الوظيفي لصندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية

أنشأ صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية عام ٢٠٠٤ مكاتب خاصة للتأهيل الوظيفي في ٢٣ جامعة، تساعد الطلبة على اكتساب الخبرات، والانخراط في التدريب اللازم لدخول سوق العمل من خلال:

- عقد الدورات المختصة وورش العمل في مجالات مختلفة كمهارات الاتصال والقيادة وإعداد

السيرة الذاتية وكيفية إنشاء مشاريع اقتصادية.

- مساعدة الطلبة الخريجين في الحصول على فرص عمل دائمة ومؤقتة، من خلال ربطهم بسوق العمل وإتاحة الفرص أمامهم للقاء أرباب العمل عبر الأيام الوظيفية التي تنظم في فترات مختلفة من السنة.

- تشكل مكاتب التأهيل الوظيفي حلقة وصل بين الطلبة المميزين في الجامعات وعدد من المؤسسات التي تنفذ برامج تسهم في التنمية الشبابية وعلى رأسها صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية، إذ تتيح هذه المؤسسات للطلبة فرص المشاركة في أنشطة شبابية محلية وخارجية.

- تنفذ مكاتب التأهيل الوظيفي برامج أخرى تعنى بالتوعية والتثقيف بأمور تهم الطلبة.

وقد عقدت مكاتب التأهيل الوظيفي في مختلف الجامعات أكثر من (١٠٨٧) دورة تدريبية وورش عمل استفاد منها أكثر من (٥٠٨٥٥) طالباً وطالبة، بالإضافة إلى توفير الكثير من فرص العمل الدائمة والمؤقتة من خلال ربط الطلبة مع الشركات والمؤسسات التي وفرت لهم فرص عمل مناسبة

## واجبات ومسؤوليات مدير صندوق الملك عبد الله للتنمية والتأهيل الوظيفي:

١. مساعدة الطلبة وتأهيلهم ليتمكنوا من الانتقال من البيئة الأكاديمية الجامعية الى العمل المهني بشكل أفضل .
٢. تنمية وتطوير القدرات الشخصية للطلبة بما يتوافق مع احتياجات سوق العمل.
٣. المساهمة في توفير فرص عمل مؤقتة أو دائمة للطلبة.
٤. مساعدة الطلبة الراغبين بالانضمام للعمل التطوعي وخدمة المجتمع.
٥. تنظيم دورات تدريبية وورش عمل للطلبة بما ينمي مهاراتهم.
٦. تنظيم أيام وظيفية أو المشاركة في إقامة معرض وظيفي في الجامعة منظم من جهات أخرى.
٧. ترشيح طلبة للمشاركة في أنشطة الصندوق الرئيسي بناءً على مخاطبات رسمية توجه للجامعة.
٨. التنسيق والتعاون مع مختلف مكاتب التأهيل الوظيفي في باقي الجامعات والتواصل مع منظمات القطاع العام والشركات الخاصة ومؤسسات المجتمع المدني.

## تعليمات تأديب الطلبة في جامعة الشرق الأوسط

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات تأديب الطلبة لسنة ٢٠١١ في جامعة الشرق الأوسط"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### المادة (٢):

تراعى عند تشكيل أي لجنة تحقيق أو مجلس تأديب الاعتبارات التي تنص عليها وتحددها القوانين والأنظمة بدقة متناهية، ولا يجوز التوسع أو القياس على هذه النصوص في جميع الأحوال.

### المادة (٣):

لا يجوز لعضو لجنة التحقيق أن يكون عضواً في مجلس التأديب التالي لها، لأن القاعدة الأصولية تقضي بأنه لا يجوز لأي عضو في لجنة ابتدائية أن يكون عضواً في لجنة استئنافية، أي لا يجوز لمن تولى التحقيق أن يتولى التأديب.

### المادة (٤):

لا يجوز لعميد الكلية أو عميد شؤون الطلبة أن يكون عضواً في لجنة التحقيق الأولية التي تتولى النظر في المخالفات التي يرتكبها الطلبة، لأنه هو الذي يتولى إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة، كما لا يجوز له في هذه الحالة أن يكون شاهداً.

### المادة (٥):

لا يجوز للجنة التحقيق أو مجلس التأديب تكليف أحد أعضائها لمقابلة أحد الشهود والاستماع إلى شهادته، بل يتعين استدعاء الشاهد أمام أعضاء اللجنة أو المجلس مجتمعين، أو انتقال اللجنة أو المجلس مجتمعين لمقابلته والاستماع إلى شهادته في الأحوال التي تآذن فيها القوانين والأنظمة والتعليمات بذلك.

### المادة (٦):

لا يتم تحليف المتهم ولكن يجب تحليف الشاهد، وعند القيام بتحليف أحد الشهود اليمين،

يتعين أن يضع يده على القرآن الكريم أو الكتاب المقدس ويدلي بما يفيد أنه سيقول الصدق والحق ولا شيء غير الصدق والحق، بمعنى أن ملامسة كتاب الله والإدلاء بصيغة اليمين يجب أن يكونا في وقت واحد.

### المادة (٧):

لا يجوز للجنة التحقيق أو مجلس التأديب بعد التوقيع على محضر التحقيق أن يقوموا بتغيير مضمونه أو جزء من هذا المضمون.

### المادة (٨):

عند امتناع أحد الشهود عن الحضور أمام مجلس التأديب أو لجنة التحقيق لسبب أو لآخر، تبلغ الجهات المختصة بالجامعة بذلك للاتصال مع المسؤولين في الجامعة لإحضاره بالطرق المشروعة وبالتعاون مع جهة الاختصاص.

### المادة (٩):

بعد القيام بتحليف الشاهد اليمين، يجوز أن توجه إليه الأسئلة ليتولى الإجابة عليها، وتدون كتابة بخط اليد أو إلكترونياً، على أن يوقع على كل صفحة مكتوبة بخط اليد أو على النسخة الورقية في حال التدوين إلكترونياً لتصبح هذه النسخة هي النسخة المعتمدة أو يضع بصمة إبهامه عليها، كما يتعين أن يوقع أعضاء مجلس التأديب أو لجنة التحقيق على كل صفحة.

### المادة (١٠):

لا يجوز لمجلس التأديب أو لجنة التحقيق أن يستعملا أثناء إجراء التحقيق أجهزة تنصت بصورة سرية لتكون وسيلة إثبات ضد الطالب إلا في الأحوال التي يأذن فيها القانون بذلك وضمن الأصول والإجراءات التي ينص عليها القانون والأنظمة والتعليمات النافذة، على أنه يجوز استعمال مثل هذه الأجهزة بصورة علنية للاستئناس بها في تسجيل وقائع المحضر وتذكر بعض الجمل والعبارات الواردة فيه تحقيقاً للعدالة.

### المادة (١١):

إذا أصيب الطالب أثناء التحقيق أو أثناء جلسات مجلس التأديب بحالة انهيار عصبي أو نفسي أو بحالة إغماء، ادعاء أو حقيقة، فيتعين على لجنة التحقيق أو مجلس التأديب أن يؤجلا انعقادهما لموعد لاحق تحقيقاً لأكبر قدر من العدالة.

## المادة (١٢):

لا يجوز أن يشترك في لجنة التحقيق أو مجلس التأديب من كان الطالب قريباً له، كما لا يجوز أن يشترك فيهما من له مصلحة في تبرئة الطالب أو في إدانته، وفي مثل هذه الأحوال يتعين على العضو أن يبلغ عميد الكلية أو عميد شؤون الطلبة بذلك ويتنحى عن مباشرة التحقيق، ويحل محله عضو الاحتياط لإتمام التحقيق.

## المادة (١٣):

يجب أن تقوم لجنة التحقيق بإطلاع الطالب على المخالفة المنسوبة إليه، وتحديد موعد لإجراء التحقيق، وتوفير الجو الملائم له للإحساس بالطمأنينة، وذلك بعدم تجريحه أو إهانته أو تهديده، كما يتعين على اللجنة أو مجلس التأديب أن يهيئاً للطالب فرصة الدفاع عن نفسه بالوسائل المشروعة كافة، ذلك لأن مقتضى القاعدة الأصولية في إجراءات التحقيق والتأديب هي أن تأمين مظاهر العدالة لا يقل أهمية عن تأمين العدالة نفسها.

## المادة (١٤):

لا يجوز أن يعاقب الطالب في جميع الأحوال على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية واحدة داخل الجامعة، لأن ذلك يتنافى مع قواعد الاختصاص ونظام تأديب الطلبة في الجامعة من جهة، ومع روح العدالة من جهة أخرى.

## المادة (١٥):

إن إحالة الطالب إلى لجنة التحقيق، يجب أن يتم في ضوء الشروط التالية:

أ- أن تكون هناك شكوى ضد الطالب تفيد بوقوع مخالفة منه وتبين وقائع هذه المخالفة بالتفصيل، سواء قدمت هذه الشكوى من عميد أي كلية أم من أحد أعضاء هيئة التدريس أو من أحد موظفي الجامعة أو من أحد الطلبة أو من الغير.

ب- أن تسند هذه الشكوى ضد طالب أو طلبة معينين، ولهذا فإن الشكوى الاحتمالية أو الغامضة أو غير المحددة تكون غير مقبولة.

ج- قيام الطالب بأي مشاجرة ثنائية أو جماعية أو أعمال شغب أو شتم أو ذم أو تحقير أي طالب آخر أو أي شخص في الجامعة.

**المادة (١٦):**

إذا أخل الطالب بالنظام والضبط الذي تقتضيه جلسات التحقيق أو التأديب، أو خرج عن حدود الأخلاق والأدب في تصرفاته أو في مخاطبته لأعضاء لجنة التحقيق، فيعتبر قد ارتكب مخالفة تأديبية جديدة، ويتعين في هذه الحالة وقف التحقيق مع الطالب فوراً، وتسبب أفعاله إلى العميد، لتقوم الجهة المخولة بتشكيل لجنة جديدة خلال ١٥ يوماً، للنظر في التهمتين معاً وتسبب العقوبة الملائمة.

**المادة (١٧):**

يجوز لأعضاء لجنة التحقيق أو مجلس التأديب عند وجود خلاف في الرأي حول المخالفة التأديبية التي ارتكبها الطالب، أو حول أي مسألة أخرى قد تواجههم في التحقيق، أن يستأذنا رئيس الجامعة بوساطة العميد باستشارة مكتب الشؤون القانونية للاستئناس بالرأي الذي يبيده في حل هذا الخلاف، ولا يعتبر الرأي الذي يبيده المكتب المذكور قراراً إدارياً بل مجرد رأي استشاري، كما لا يعتبر هذا المكتب في هذه الحالة خصماً أو حكماً في التحقيق.

**المادة (١٨):**

مع مراعاة ما ورد في المادة (١٧) من هذه التعليمات، تكون إجراءات التحقيق ولسات مجلس التأديب وموضوعهما والنتائج التي تسفران عنهما من الأسرار التي لا يجوز إفشاؤها، ولهذا يتعين عدم السماح للطلبة وغيرهم بحضور إجراءات التحقيق أو جلسات مجلس التأديب وارتياك مكانهما أو الاطلاع على محاضر جلساتها. إلا انه يجوز للجان التحقيق والمجلس التأديبي الاستعانة بشخص من موظفي الجامعة من غير أعضاء اللجنة أو المجلس التأديبي للطباعة الفورية لمحاضر الجلسات بعد أداءه القسم القانوني بعدم إفشاء أي من المعلومات التي يطلع عليها.

**المادة (١٩):**

يمكن للطالب الاستعانة بأحد المحامين وفقاً لوكالة رسمية للدفاع عنه أمام مجلس التأديب، ولا يجوز منع هذا المحامي من الحضور مع الطالب بحجة السرية، لأن الطالب ومحاميه يعتبران في هذه الحالة شخصاً واحداً .

**المادة (٢٠):**

يتعين على لجنة التحقيق عند استماعها للشهود أن تستمع إلى كل شاهد على حدة، واللجنة

إذا رأيت ضرورة أن تواجه الشهود بعضهم وبعض، أو أن تواجههم بأي من أطراف الشكوى.

### المادة (٢١):

لا يجوز أن يتولى التحقيق مع الطالب حول مخالفة واحدة في آن واحد داخل الجامعة أكثر من لجنة واحدة.

### المادة (٢٢):

ترفع لجنة التحقيق تسميتها إلى العميد المعني موقعاً من جميع أعضائها، كما يجب أن يكون هذا التسميم مسبباً وواضحاً في معانيه وخالياً في عباراته من أي غموض أو إبهام.

### المادة (٢٣):

إذا رغب أحد الأطراف في استدعاء شاهد ما، ورأت لجنة التحقيق أو مجلس التأديب أن استدعاءه سيثبت واقعة غير منتجة، فيحق لهما عدم إجابة طلبه، ولا يعتبر ذلك إخلالاً بحق دفاعه عن نفسه.

### المادة (٢٤):

إذا صدر قانون للعمو العام، فإنه لا يشمل المخالفات التأديبية وإنما يشمل فقط الجرائم الجزائية، ذلك لأن أساس المخالفات التأديبية هو مخالفة الشخص للواجبات القانونية والسلوكية لوظيفته أو لمهنته. أما الجرائم الجزائية فأساسها معاداة الشخص للمجتمع بارتكاب أفعال جرماً المشرع أو بالامتناع عن القيام بأفعال أمر بمباشرتها المشرع.

### المادة (٢٥):

عند مثول أحد الشهود أمام لجنة التحقيق أو مجلس التأديب، يجب على رئيس اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلع على ما ثبت شخصيته، ثم يسأله عن اسمه وعمره ومهنته ومحل إقامته وهل هو من أقرباء الطالب، ثم يحلفه اليمين قبل الإدلاء بالشهادة.

### المادة (٢٦):

إذا كان الطالب أو أحد الشهود لا يحسن التحدث باللغة العربية، فيجب على رئيس لجنة التحقيق أو مجلس التأديب أن يستعين بأحد المترجمين بعد أن يحلفه اليمين بأن يترجم ما يسمعه من الطالب أو من الشاهد بصدق وأمانة، ولا يجوز أن يكون هذا المترجم من بين أعضاء لجنة التحقيق أو من بين الشهود ولو قبل الطالب بذلك.

**المادة (٢٧):**

تدون محاضر جلسات التحقيق والتأديب كتابة بخط اليد أو إلكترونيا على ان يتم إعتتماد النسخة الورقية بعد التوقيع عليها من قبل أعضاء اللجنة وقبل نهاية الجلسة التي كتبت فيها ولا يجوز أن يحدث أي حك أو شطب في محاضر لجنة التحقيق المكتوبة بخط اليد ولا أن يتخلل سطورها تحشية، وإذا اقتضى الأمر شطب أو زيادة كلمة، وجب على جميع أعضاء لجنة التحقيق والطالب التوقيع على الشطب أو الزيادة في هامش المحاضر.

**المادة (٢٨):**

يجوز للجنة التحقيق أن تستعين بأحد الخبراء لاستقصاء الحقائق، كما يجوز لها معاينة مكان الحادث أو أية مسائل مادية أخرى لها علاقة بالتحقيق.

**المادة (٢٩):**

إذا أحيل الطالب إلى لجنة التحقيق أو مجلس التأديب فعلى العميد المعني إبلاغ دائرة القبول والتسجيل بذلك لتنفيذ أحكام المادة (١١) من نظام تأديب الطلبة.

**المادة (٣٠):**

تبلغ الجهة المختصة بفرض العقوبة قرارها إلى عميد الكلية المعني، وإلى دائرة القبول والتسجيل، وإلى عميد شؤون الطلبة، ويقوم عميد شؤون الطلبة بإبلاغ الطالب وولي أمره والجهة المفودة له بالعقوبة المتخذة بحقه.

**المادة (٣١):**

يجوز أن يتم إيقاف أي منحة/خصم للطالب في حال توقيع أي جزاء أو عقوبة منصوص عليها في هذه التعليمات ابتداء من تاريخ حصول المخالفة التي استوجبت المخالفة.

**المادة (٣٢):**

يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (٣٣):**

عمداء الكليات وعميد شؤون الطلبة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات مجلس الطلبة

### التعريفات

#### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات «تعليمات مجلس طلبة» جامعة الشرق الأوسط لسنة ٢٠١٤، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

#### المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة الشرق الأوسط.

الرئيس : رئيس جامعة الشرق الأوسط.

العمادة : عمادة شؤون الطلبة.

العميد : عميد شؤون الطلبة.

المجلس : مجلس الطلبة.

رئيس المجلس : رئيس مجلس الطلبة المنتخب من الهيئة العامة.

الهيئة العامة : جميع الطلبة المنتظمين المسجلين بالجامعة لنيل درجة علمية.

الهيئة الإدارية : الهيئة المنتخبة من المجلس لإدارة شؤونه.

الدائرة الانتخابية : كل قسم أكاديمي يمنح درجة علمية.

الأغلبية : ما زاد عن (٥٠%) من الأصوات.

الأغلبية النسبية : العدد الأعلى من الأصوات بغض النظر عن نسبتها.

## أهداف المجلس

## المادة (٣):

يهدف المجلس إلى تحقيق الغايات الآتية:

- أ. تعميق الانتماء للجامعة والوطن والأمة.
- ب. تعزيز الديمقراطية واحترام الرأي الآخر لدى الطلبة.
- ج. الإسهام في صقل شخصية الطالب المسؤولة المستقلة.
- د. تعزيز ثقافة العمل التطوعي المجتمعي.
- هـ. تمثيل الطلبة لدى الجامعة وتبني قضاياهم بدقة وأمانة ومتابعتها وفق أنظمة الجامعة وتعليماتها.
- و. تعزيز المشاركة في النشاطات الطلابية اللامنهجية.
- ز. المحافظة على سمعة الجامعة والتقييد بأنظمتها وتعليماتها.
- ح. تحفيز الطلبة لتقديم المشاريع الريادية بما يسهم في خدمة المجتمع.

## شروط الترشح لعضوية المجلس

## المادة (٤):

يشترط في المرشح لعضوية المجلس ورئيسه الآتي:

- أ. أن يكون طالباً منتظماً في الجامعة.
- ب. أن لا تكون بحقه عقوبة تأديبية (إنذار أول فأكثر).
- ج. أن يكون قد أتم دراسة (٢٣) ساعة معتمدة بنجاح على الأقل، وأن لا يقل معدله التراكمي عن جيد.
- د. أن يبقى على تخرجه (٢٣) ساعة دراسية معتمدة كحد أدنى.
- هـ. أن يكون طالب الدراسات العليا قد مضى على تسجيله فصل دراسي واحد على الأقل.

## المادة (٥):

يشكل المجلس من مجموعة الطلبة المنتخبين في كل دائرة انتخابية.

**المادة (٦):**

- أ. التصويت في الانتخابات حق لكل عضو في الهيئة العامة.
- ب. تتم انتخابات المجلس خلال الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي ويحدد موعد الانتخابات بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد.
- ج. تُجرى الانتخابات لعضوية المجلس في يوم دراسي واحد فقط.
- د. ينتخب المجلس لعام جامعي واحد.

**الانتخابات وتعليماتها****المادة (٧):**

- أ- تناط عملية الانتخابات للجنة عليا تسمى (اللجنة العليا للانتخابات) يشكلها الرئيس وتتكون من:
١. العميد (رئيساً).
  ٢. ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية يختارهم الرئيس.
  ٣. اثنين من العمادة ينسبهما العميد.
  ٤. ثلاثة ممثلين عن الطلبة ينسبهم العميد في الانتخابات الأولى، وتنسبهم الهيئة الإدارية إلى رئيس اللجنة في الانتخابات اللاحقة، على أن لا يكونوا من المرشحين لتلك الدورة.

**المادة (٨):****مهام اللجنة العليا للانتخابات:**

- أ. استلام طلبات الترشح لعضوية المجلس ورئاسته خلال المواعيد المحددة لهذه الغاية.
  - ب. تشكيل لجان فرعية للانتخابات في كل دائرة انتخابية، وتتكون اللجنة الفرعية من ممثل من العمادة، وعضو هيئة تدريس ينسبه العميد المختص من الدائرة نفسها، وواحد من الطلبة، ويكون عضو هيئة التدريس رئيساً لهذه اللجنة.
  - ج. تحديد مراكز الاقتراع والفرز لكل دائرة انتخابية وتجهيز مستلزمات العملية الانتخابية.
  - د. البت في الأمور الطارئة التي لم يرد فيها نص والمتعلقة بالعملية الانتخابية.
- هـ. تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية، وعند تساوي الأصوات ترجح الجهة التي صوت معها رئيس اللجنة.

و. تمديد مدة الانتخابات في الدوائر التي لم يكتمل فيها النصاب.

### المادة (٩):

مهام اللجنة الفرعية المنبثقة عن لجنة الانتخابات العليا:

- اعتماد أسماء مندوبي المرشحين الأصليين والاحتياط لكل دائرة انتخابية.
- ختم أوراق الاقتراع والتوقيع عليها من رئيس اللجنة.
- البت في الإشكالات التي تعرقل سير عملية الاقتراع والفرز في ذلك المركز، وإذا تعذر ذلك يحال الأمر إلى اللجنة العليا للانتخابات.

### المادة (١٠):

أ. يتم فتح باب الترشح بقرار من رئيس اللجنة العليا للانتخابات، ولمدة ثلاثة أيام، وتقدم طلبات الترشح ممن تتوافر فيهم شروط الترشح الواردة في المادة (٤) في الأماكن والمواعيد المحددة.

- يعلن رئيس اللجنة العليا للانتخابات أسماء المرشحين خلال ثلاثة أيام دراسية من تاريخ انتهاء فترة الترشح ممن انطبقت عليهم شروط العضوية والرئاسة.
- تبدأ الدعاية الانتخابية فور إعلان أسماء المرشحين على أن لا تتجاوز ثلاثة أيام دراسية.

### المادة (١١):

للمرشح الذي يريد الانسحاب تقديم كتاب انسحاب خطي للجنة العليا للانتخابات قبل موعد الانتخابات بيوم واحد على الأقل.

### المادة (١٢):

إذا تعذر إجراء الانتخابات في وقتها المحدد نتيجة ظروف اضطرارية يقدرها الرئيس، للمجلس القائم الاستمرار في أداء مهامه حتى زوال تلك الظروف على أن لا تزيد المدة عن شهر واحد. وفي حال استمرار تلك الظروف عن المدة المقررة يحل المجلس تلقائياً.

### المادة (١٣):

أ. يعد كل قسم أكاديمي دائرة انتخابية واحدة، وفي حال عدم وجود أقسام في الكلية تعد الكلية دائرة انتخابية واحدة.

ب. ينتخب رئيس المجلس من أعضاء المجلس.

ج. يُنتخب أعضاء المجلس من الهيئة العامة في كل دائرة انتخابية بحيث تكون نسبة التمثيل مقعداً واحداً لكل مائتي طالب (وفق قاعدة التقريب إلى ٥٠) على أن لا يزيد عن عضوين لكل دائرة انتخابية. أما الدوائر الانتخابية الصغيرة التي يقل عدد الهيئة العامة فيها عن مائتي طالب فيحدد لها مقعد واحد مهما بلغ عدد الناخبين).

د. يحدد رئيس اللجنة العليا للانتخابات أعداد الطلبة المسجلين الذين يحق لهم الانتخاب في كل دائرة ويعلن عدد ممثليهم بموجب القوائم الرسمية التي ترد من دائرة القبول والتسجيل.

هـ. تُجرى الانتخابات بالاقتراع السري المباشر، ويشترط لاعتمادها أن يشارك فيها الأغلبية من مجموع الطلبة الذين يحق لهم الانتخاب في تلك الدائرة وفي حال عدم اكتمال النصاب في أي دائرة تمديد الانتخابات لمدة ساعتين، وتعد عملية الانتخاب بعد ذلك قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.

### المادة (١٤):

لِلناخب الإِدلاء بصوته في دائرته الانتخابية فقط ولمرة واحدة، ولا يجوز التوكيل في الانتخاب وله انتخاب مرشح واحد فقط من مرشحي دائرته الانتخابية لعضوية المجلس، بالإضافة إلى حقه في انتخاب رئيساً للمجلس من بين المرشحين لهذا المنصب على مستوى الجامعة.

### المادة (١٥):

أ. تعد أوراق الاقتراع باطلة إذا كانت غير مختومة بختم اللجنة الفرعية أو غير موقعة من رئيسها.  
ب. إذا حصل زيادة أو نقصان في عدد أوراق الاقتراع داخل أحد مراكز الاقتراع بنسبة تزيد عن (٥%) من عدد المقترعين، يعد الاقتراع مُلغى في المركز المذكور وتعاد انتخاباته خلال أسبوع من تاريخ الانتخاب الأول، إلا إذا كان الفرق في عدد الأصوات بين المرشح الفائز الأخير والذي يليه أكبر من نسبة الزيادة أو النقصان. ففي هذه الحالة تعد الانتخابات قانونية ولا تعاد.

ج. في حال تساوي الأصوات بين اثنين أو أكثر من المرشحين تجرى قرعة أمام الحضور لاختيار المرشح الفائز.

### المادة (١٦):

أ. لكل مرشح الحق في تقديم طعن خطي بنتائج الانتخابات إلى اللجنة العليا مع بيان الأسباب

خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ ظهور نتائج الانتخابات، على أن يسدد مقدم الطعن خمسين دينارا كرسوم غير مستردة تحول إلى ميزانية المجلس.

ب. تقوم اللجنة العليا بدراسة الطعون المقدمة، وبعدها تصدر قرارها بهذا الخصوص ويكون قرارها قطعياً.

## اجتماعات المجلس وصلاحياته

### المادة (١٧):

أ. يعقد المجلس اجتماعه الأول برئاسة رئيسته لانتخاب نائبه وأمين السر وأمين الصندوق وأعضاء الهيئة الإدارية للمجلس بالاقتراع السري المباشر، وتكون قراراته بالأغلبية النسبية لأعضاء المجلس ويشترط في الاجتماع الأول حضور أغلبية ثلثي الأعضاء، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات على أن يحدد بعد ذلك أوقات اجتماعاته ومواعيدها.

ب. تكون اجتماعات المجلس علنية.

ج. يجوز عقد جلسات سرية للمجلس بموافقة أغلبية الأعضاء وبموافقة العميد إذ اقتضت ذلك طبيعة الموضوعات المطروحة.

د. يكون اجتماع المجلس قانونياً إذا حضره أغلبية أعضائه.

هـ. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين.

### المادة (١٨):

صلاحيات المجلس:

١. إعداد خطة عمله ومناقشتها وإقرارها.

٢. إعداد التقريرين الإداري والمالي وإقرارهما.

٣. إعداد موازنة له ورفعها إلى العميد الذي يرفعها بدوره إلى الرئيس.

٤. مناقشة قضايا الطلبة التي ترد من الهيئة الإدارية واقتراح الحلول المناسبة لها ثم رفعها إلى

العميد والذي بدوره يرفعها إلى الرئيس.

رئيس المجلس ونائب رئيس المجلس وأمين السر وأمين الصندوق

## المادة (١٩):

أ. صلاحيات رئيس المجلس:

١. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.
٢. رئاسة اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.
٣. إحالة قرارات المجلس وتوصياته إلى الهيئة الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٤. تمثيل المجلس لدى الجامعة.

ب. يتولى نائب رئيس المجلس صلاحيات الرئيس في حالة غيابه.

ج. يتولى أمين سر المجلس الصلاحيات الآتية:

١. إعداد جداول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس المجلس.
٢. إعداد محاضر الجلسات.
٣. استلام مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه وأختمه.
٤. تزويد العميد بمحاضر جلسات المجلس.
٥. القيام بأي مهمات أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.

د. مهمات أمين الصندوق:

١. تنفيذ صرف النفقات وفقاً لقرارات الهيئة الإدارية وموافقة العميد.
٢. استلام جميع المقبوضات بموجب إيصالات وإيداعها في حساب المجلس.
٣. تقديم التقارير المالية للمجلس والهيئة الإدارية لرفعها إلى العميد.
٤. تقديم كشف شهري إلى رئيس المجلس بالمقبوضات والمدفوعات لرفعها إلى العميد.
٥. مسك الدفاتر والسجلات المالية.

## لجان المجلس واختصاصاتها

## المادة (٢٠):

أ. تدير شؤون المجلس هيئة إدارية برئاسة رئيس المجلس، وعضوية كل من: نائب رئيس المجلس، وأمين السر، وأمين الصندوق، ورؤساء اللجان الدائمة.

ب. يشكل المجلس اللجان الدائمة من ثلاثة أعضاء كحد أعلى لكل لجنة، ينتخبون من بينهم رئيساً ومقرراً وبعد تشكيلها تسمى باسم الكليات (لجان كليات).

ج. مهمات لجان الكليات:

١. إعداد التقرير السنوي المتعلق بالنشاطات اللامنهجية على مستوى الكلية.
٢. متابعة تنفيذ النشاطات التي يقرها المجلس على مستوى الكلية.
٣. دراسة قضايا الطلبة في الكلية واقتراح الحلول لها، ورفع هذه الحلول المقترحة إلى الهيئة الإدارية.
٤. إعداد خطط النشاطات الطلابية على مستوى الكلية ورفعها إلى الهيئة الإدارية.
٥. تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية المتعلقة بشؤون طلبة الكلية.

### المادة (٢١):

- أ. يحق للمجلس تشكيل لجان مؤقتة تساعده في أعماله حسب مقتضيات الحاجة.
- ب. تنتخب هذه اللجان رؤساء ومقررين لها في أول اجتماع تعقده بعد تشكيلها.
- ج. تنظم أعمال اللجان الدائمة والمؤقتة وتحدد مهامها واختصاصاتها بموجب أسس خاصة يصدرها المجلس.
- د. يحق لجميع لجان المجلس أن تستعين بمن تراه مناسباً من أعضاء الهيئة العامة.

### المادة (٢٢):

مهمات الهيئة الإدارية:

١. تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة توصياته.
٢. إعداد مشروع موازنة المجلس.
٣. الإشراف على اللجان ومراقبة أدائها.
٤. وضع مشروع خطة عمل لبرامج الطلبة ونشاطاتهم.
٥. دراسة القضايا الطلابية واقتراح الحلول المناسبة لها.
٦. إعداد التقريرين الإداري والمالي ورفعهما إلى المجلس.

### المادة (٢٣):

- أ. تجتمع الهيئة الإدارية بعد تشكيلها خلال مدة لا تزيد عن أسبوع واحد.

ب. تجتمع الهيئة الإدارية كل أسبوعين مرة واحدة على الأقل إلا إذا دعت الحاجة إلى خلاف ذلك.

### المادة (٢٤):

تبلغ الهيئة الإدارية قرارات المجلس إلى العميد، وتكون هذه القرارات نافذة بعد مصادقة العميد عليها.

### سقوط العضوية

### المادة (٢٥):

أ. تسقط عضوية رئيس المجلس أو أي عضو في الأحوال الآتية:

١. إدانته بارتكاب جنائية أو جنحة.
٢. فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة الرابعة باستثناء المعدل التراكمي.
٣. إقدامه على ارتكاب عمل محظور أو مخالفة واضحة لأهداف المجلس أو الإساءة إلى سمعة المجلس أو الجامعة.
٤. الانتقال أثناء فترة العضوية من دائرة انتخابية إلى أخرى.
٥. التغيب عن حضور جلسات المجلس أربع مرات متتالية أو سبع مرات متفرقة دون عذر مقبول.
٦. الاستقالة الخطية.
٧. الوفاة.

ب. تسقط العضوية بأغلبية ثلثي أصوات أعضاء المجلس في الحالات الواردة في البند (٣) من هذه المادة، وتسقط حكماً في الحالات الواردة في البنود الأخرى.

### مالية المجلس

### المادة (٢٦):

أ. للمجلس موازنة خاصة به تتكون مواردها مما يأتي:

١. منحة مالية تقدمها الجامعة بواقع دينار واحد عن كل طالب مسجل في كل عام جامعي
- توضع هذه المنحة بحساب مستقل في مالية الجامعة يتم الصرف منه بموافقة العميد
- وبفواتير رسمية ومصدقة، ولا تصرف أموال نقدية للمجلس، وتدفع هذه المنحة على

قسطين ويقتطع منها ما يعادل ١٠٪ بدل الخدمات التي تقدمها الجامعة وتسوى الأمور المالية عند نهاية كل فصل جامعي.

٢. الهبات والمنح والتبرعات التي يوافق عليها الرئيس.

٣. ريع النشاطات التي يقوم بها المجلس.

٤. رسوم الطعن الواردة في المادة (١٦).

٥. أية موارد أخرى يوافق عليها الرئيس.

### المادة (٢٧):

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

أحكام عامة

### المادة (٢٨):

يؤدي رئيس المجلس وأعضاؤه القسم التالي أمام الرئيس في موعد أقصاه أسبوع من إعلان نتائج الانتخابات.

(( أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن والجامعة، وأن أحافظ على الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، وتعليمات المجلس وأن أمثل الطلبة تمثيلاً صحيحاً )) .

### المادة (٢٩):

أ. إذا شغل مكان رئيس المجلس يحل محله نائبه على أن يتم انتخاب نائباً للرئيس وفقاً لأحكام المادة (١٧/أ) من هذه التعليمات.

ب. إذا شغل مكان عضو من أعضاء المجلس يحل محله من يليه بعدد الأصوات ضمن دائرته الانتخابية.

ج. إذا شغل مكان نائب رئيس المجلس أو أمين السر أو أمين الصندوق ينتخب المجلس بدلاً منه.

### المادة (٣٠):

تعد أي لجنة مستقلة باستقالة أغلبية أعضائها.

### المادة (٣١):

يكون أي اجتماع قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء.

### المادة (٣٢):

تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حال تساوي الأصوات ترجح الجهة التي صوت معها رئيس الجلسة.

### المادة (٣٣):

يمارس المجلس صلاحياته بحيث لا تتعارض هذه الممارسة مع الصلاحيات المنوطة بالإدارات المختلفة في الجامعة، وذلك وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها.

### المادة (٣٤):

يحق للرئيس لظروف خاصة حل المجلس وتمديد ولايته وتأجيل الانتخابات، وفي حال حل المجلس تؤول أمواله إلى حسابات الجامعة.

### المادة (٣٥):

تعتبر ولاية المجلس منتهياً حكماً قبل أسبوعين من موعد الانتخابات.

### المادة (٣٦):

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

### المادة (٣٧):

يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

### المادة (٣٨):

الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

### المادة (٣٩):

لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

### المادة (٤٠):

تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

## الأندية الطلابية

### إجراءات تأسيس الأندية الطلابية العمليات

١. يشكل عميد شؤون الطلبة أندية لذوي النشاطات والهوايات الرياضية والموسيقية والمسرحية والثقافية، والشطرنج وهواة اللاسلكي وللطلبة الأجانب والخدمات العامة التطوعية وخدمة المجتمع المحلي وغيرها وبموافقة رئيس الجامعة.
٢. يعلن عن تشكيل الأندية بوسائل الإعلانات المتاحة.
٣. تستقبل الطلبات لدى عمادة شؤون الطلبة للانضمام إلى الأندية المعلن عنها.
٤. تشكل الأندية الهيئتين الآتيتين:
  - أ- الهيئة العامة:

- بعضوية جميع الأعضاء المنضمين إلى النادي على أن لا يقل عددهم عن عشرة طلبة.
- تقوم الهيئة العامة بالآتي:
  - ٥ انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.
  - ٥ مناقشة التقرير السنوي المالي والإداري الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.
  - ٥ إقرار خطة العمل السنوية.
  - ٥ المشاركة الفاعلة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.
- ب- الهيئة الإدارية:

- بعضوية جميع الأعضاء المنضمين إلى النادي إذا قل عددهم عن تسعة أعضاء تنتخبهم الهيئة العامة بطريقة الاقتراع السري في النصف الثاني من شهر تشرين الأول من كل عام جامعي وفق ترتيبات تعدها عمادة شؤون الطلبة، وبعد التأكد من تحقق الشروط الآتية، على كل عضو:

- o أن لا يكون منذراً أكاديمياً.
- o أن يبقى على تخرجه من الجامعة فصل دراسي على الأقل.
- o أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول.
- تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً وأميناً للسر وأميناً للصندوق، وذلك بطريقة الاقتراع السري.
- يعين لكل ناد مستشاراً من أعضاء الهيئة التدريسية أو من العاملين في الجامعة يتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للنادي وتوجيهها دون أن يمارس حق التصويت.
- تقوم الهيئة الإدارية بالآتي:
  - o اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي.
  - o تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من أعضاء الهيئة العامة والإشراف على أعمالها.
  - o تقديم خطة عمل سنوية إلى الهيئة العامة تتضمن النشاطات التي تنوي القيام بها والمستلزمات المالية لتنفيذها.
  - o تقديم التقريرين المالي والإداري السنويين إلى الهيئة العامة.
  - o النظر في طلبات الانضمام إلى النادي، والبت فيها، وفي حالة رفض أي من هذه الطلبات يحق للمتقدم بطلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى عميد شؤون الطلبة خلال مدة أسبوع من تاريخ تبليغ القرار للطلاب.
  - o الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.
  - o تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف النادي.
  - o التسيب إلى العميد بقيمة الاشتراك في عضوية النادي وكيفية دفع هذا الاشتراك.
- 5. تجتمع الهيئة العامة مرة كل عام ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بقرار من الهيئة الإدارية أو بناء على طلب ما يزيد على نصف عدد أعضاء الهيئة العامة.

٦. تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الهيئة.
٧. تبلغ قرارات الهيئة العامة وقرارات الهيئة الإدارية لعميد شؤون الطلبة.
٨. مدة عضوية الهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة.
٩. يُحل النادي بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة وفي هذه الحالة تؤول أموال النادي وموجوداته إلى عمادة شؤون الطلبة.

## مسؤولية التطبيق

عميد شؤون الطلبة

## النماذج المتعلقة

١. نموذج طلب انتساب إلى الأندية الطلابية رقم (F١٤٨).
٢. نموذج ورقة اقتراح رقم (F١٥٠).
٣. نموذج وصف (اسم النادي الطلابي) رقم (F١٤٧).

## إجراءات الانتساب إلى الأندية الطلابية

### العمليات:

١. تعلن عمادة شؤون الطلبة عن تشكيل الأندية بوسائل الإعلانات المتاحة في بداية العام الدراسي.
٢. يجدد الطالب النادي المهتم به بناءً على وصف الأندية، ويقوم بزيارة الموظف المسؤول في عمادة شؤون الطلبة.
٣. يقوم الطالب المهتم بملء نموذج الانتساب للنادي المعني.
٤. تسلم الطلبات للانضمام إلى الأندية المعلن عنها في قسم الأنشطة الطلابية في عمادة شؤون الطلبة.

٥. تنظر الهيئة الإدارية في طلبات الانضمام إلى النادي، وتبت بها.
٦. في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الإدارية لأي ناد، يتولى عميد شؤون الطلبة أو من يفوضه، صلاحيات الهيئة الإدارية؛ بما فيها النظر في الطلبات المقدمة للانضمام للنادي، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
٧. يبلغ الطالب بقرار الهيئة/العميد رفضاً أو قبولاً.
٨. يستكمل الطالب المقبول إجراءات الانتساب حسب طبيعة النادي.
٩. في حالة رفض أي من هذه الطلبات يحق للمتقدم بطلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى عميد شؤون الطلبة خلال أسبوع من تاريخ تبليغ القرار للطالب.
١٠. تحدد عضوية الأندية الطلابية كآتي:
- أ- العضو العامل: وهو الطالب المسجل في الجامعة لنيل درجة علمية ووافقت الهيئة الإدارية على طلبه للانضمام إلى النادي على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.
- ب- العضو المؤازر: وهو الخريج الذي يرغب في استمرار عضويته بالنادي ملتزماً بدفع قيمة الاشتراك وبمؤازرة النادي بشتى الوسائل دون أن يشترك في التصويت.
١١. تزول العضوية في إحدى الحالات الآتية:
- أ- الاستقالة الخطية.
- ب- فقدان أحد شروط العضوية.
- ج- التوقف عن دفع قيمة الاشتراك لمدة تزيد عن سنة.

## مسؤولية التطبيق

عميد شؤون الطلبة

## النماذج المتعلقة

نموذج طلب انتساب إلى الأندية الطلابية رقم (F١٤٨).

## مجلس البرلمان الطلابي

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات مجلس البرلمان الطلابي" في جامعة الشرق الأوسط ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

### المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
المجلس	:	مجلس البرلمان الطلابي.
الرئيس	:	رئيس مجلس البرلمان الطلابي.
العميد	:	عميد شؤون الطلبة.
الناخب	:	كل طالب ملتحق بالجامعة.
المقترح	:	كل ناخب يمارس حقه الانتخابي.
النائب	:	كل مرشح فاز بعضوية المجلس.
الدائرة الانتخابية	:	كل كلية من كليات الجامعة الأكاديمية.
مركز الاقتراع	:	المكان الذي تعينه الهيئة المستقلة للانتخابات.

### شروط الترشيح والانتخاب

### المادة (٣):

لكل طالب ملتحق بالجامعة حق الانتخاب.

### المادة (٤):

شروط الترشيح لعضوية المجلس:

- أن يكون طالباً في جامعة الشرق الأوسط.
- أن لا يكون محكوماً بعقوبة تأديبية مسلكية أو أكاديمية.

**المادة (٥):**

لا يجوز للناخب أن يستعمل حقه في الاقتراع أكثر من مرة.

**المادة (٦):**

يبدأ الترشيح للانتخابات المجلس وفق نموذج بطاقة ترشيح المعتمد في الأسبوع الثالث لبدء العام الدراسي ويغلق باب الترشيح بانتهائه.

**الهيئة المستقلة للانتخابات****المادة (٧):**

ينشأ بقرار من رئيس الجامعة هيئة مستقلة تشرف على الانتخابات وتديرها في كل مراحلها.

**المادة (٨):**

تختص الهيئة بحق البت في صحة عضوية أعضاء المجلس وتصدر قراراتها في مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ إعلان النتائج وتقديم الطعون، كما تحدد الهيئة المستقلة للانتخابات: الدوائر الانتخابية وعدد أعضاء المقاعد النيابية الإضافية المخصصة لكل دائرة، لجان إجراء العملية الانتخابية (فرز الأصوات، موعد إجراء العملية الانتخابية، أي أمور أخرى متعلقة بالترشيح والانتخاب، إعلان النتائج).

**تأليف مجلس البرلمان الطلابي****المادة (٩):**

يتألف المجلس من ثلاثين عضواً منتخبيين انتخاباً عاماً وسرياً ومباشراً وفقاً لشروط الترشيح والانتخاب.

**المادة (١٠):**

لكل كلية من كليات الجامعة الأكاديمية مقعدين أساسيين، ومقاعد إضافية تحددها الهيئة المستقلة للانتخابات حسب نسبة طلاب كل كلية.

**المادة (١١):**

مدة المجلس سنة واحدة تنتهي في آخر يوم من العام الدراسي ولرئيس الجامعة أن يمدد مدة

المجلس لسنة واحدة.

**المادة (١٢):**

لرئيس الجامعة حل المجلس بناءً على قرار من مجلس العمداء قبل انتهاء مدته، إذا ما قدر أنه قد انحرف عن مهامه.

**المادة (١٣):**

ينتخب المجلس في بدء كل دورة عادية رئيساً ونائباً للرئيس ومساعداً له لمدة سنة.

**المادة (١٤):**

يتلقى المجلس تدريباً عملياً على يد أصحاب خبرة برلمانية وممارسة ليوم خارج أيام الدراسة الأكاديمية يحدده عميد شؤون الطلبة وينفذ بمعرفته قبل مباشرة المجلس مهامه.

**المادة (١٥):**

يدعو الرئيس إلى الاجتماع في دورته العادية في اليوم الأول من شهر.....، وللرئيس أن يدعو المجلس إلى الانعقاد في دورة استثنائية ولمدة محدودة من أجل إقرار أمور معينة.

**المادة (١٦):**

يفتح رئيس الجامعة أو من ينوبه الدورة العادية للمجلس.

**المادة (١٧):**

يرأس المجلس العضو الحاصل على أعلى الأصوات في أول جلسة له.

**المادة (١٨):**

يقسم الأعضاء أمام المجلس اليمين الآتي:

"أقسم بالله العظيم أن أحافظ على النظام والانتظام في الجامعة وأن أقوم بمهمتي بكل

أمانة وإخلاص".

**مهام المجلس**

**المادة (١٩):**

ينظر المجلس في الأمور التي يحيلها إليه رئيس الجامعة أو العميد.

**المادة (٢٠):**

ينظر المجلس في الأمور التي تتفق مع أهدافه في أنه مجلس هادف لتدريب وتعليم الطلبة، احترام رأي الأغلبية، أدب النقاش والحوار، العمل الجماعي في لجان ومحددة في الأمور التي تحال إليه، من أجل توسيع المعرفة والمدارك.

**المادة (٢١):**

تصدر قرارات المجلس بالإجماع أو الأغلبية ويخاطب بشأنها الرئيس الجهات المعنية في الجامعة.

**أحكام عامة****المادة (٢٢):**

ترحل المسائل غير المنتهية إلى المجلس الذي يليه.

**المادة (٢٣):**

تحتفظ عمادة شؤون الطلبة بكافة الوثائق العائدة للمجلس وتسلمه إلى المجلس التالي.

**المادة (٢٤):**

يخصص في عمادة شؤون الطلبة مكتباً للمجلس.

**المادة (٢٥):**

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

**المادة (٢٦):**

لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (٢٧):**

تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

## تعليمات نادي خريجي جامعة الشرق الأوسط

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات نادي خريجي جامعة الشرق الأوسط" لسنة ٢٠١٤، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
الوزارة	:	وزارة الداخلية.
الوزير	:	وزير الداخلية أو من يفوضه.
القانون	:	قانون الجمعيات والهيئات الاجتماعية أو أي قانون يحل محله.
اسم الهيئة	:	نادي خريجي طلبة الجامعة.
الرئيس	:	رئيس نادي خريجي طلبة الجامعة.
نائب الرئيس	:	نائب رئيس نادي خريجي طلبة جامعة الشرق الأوسط ينوب عن الرئيس في حاله غيابه ويتمتع بجميع الصلاحيات المخولة للرئيس بموجب هذه التعليمات.
العضو	:	كل شخص تنطبق عليه شروط العضوية في هذه التعليمات.
الهيئة التأسيسية	:	مجموعة الأشخاص المؤسسين المذكورين في هذه التعليمات.
الهيئة العامة	:	مجموعة الأعضاء المسجلين في نادي خريجي طلبة الجامعة وفق أحكام هذه التعليمات.
الهيئة الإدارية	:	الهيئة الإدارية المشكلة وفق أحكام هذه التعليمات.
اللجنة	:	أي لجنة تشكل وفق أحكام هذه التعليمات للقيام بمهام معينة.
أمين السر	:	عضو الهيئة الإدارية الذي يتولى الإعداد لاجتماعات نادي خريجي الجامعة وتدوين محاضر الجلسات وقرارات الهيئة الإدارية والقيام بأي واجبات وأعمال تكلفه بها الهيئة الإدارية.

## المادة (٣):

ينشأ بموجب أحكام هذه التعليمات (نادي) يسمى نادي خريجي جامعة الشرق الأوسط ويتمتع بالشخصية الاعتبارية، وله حق المقاضاة والقيام بأي عمل في الحدود التي يجيزها القانون.

## المادة (٤):

ليس للنادي أي أهداف سياسية أو دينية أو عرقية.

## المادة (٥):

أهداف النادي:

١. توثيق العلاقات الاجتماعية و الثقافية والعلمية والمهنية التي بدأت بين الطلاب أثناء فترة دراستهم في الجامعة وإعادة تجديدها وتدعيمها من خلال النادي.
٢. تعزيز الاتصال والتواصل بين أعضاء النادي وبين الجامعة لتحقيق الرؤية والرسالة والأهداف الإستراتيجية للجامعة.
٣. تدعيم العلاقة بين النادي والجامعة بحيث يكون امتداد لها وبحيث تظل رسالته متممة لرسالة العلم والمعرفة.
٤. تقديم المساعدة لأعضاء النادي، لتحسين مكانتهم الثقافية والعلمية.
٥. إعداد برامج من دورات وورش تدريبية عن سوق العمل لتهيئة الفرص الوظيفية لأعضائه الجدد لإكسابهم المعرفة والمهارة (ضبط معايير التدريب لغايات التوظيف).
٦. إدامة التواصل بخريجي الجامعة في الخارج وتدعيم هذا الاتصال وتقويته عن طريق الانترنت وغيرها
٧. توفير الدراسات المتخصصة التي تساهم في رفع كفاءة أعضاء النادي العلمية والثقافية.
٨. التعاون مع المؤسسات الرسمية وغير الرسمية في الأردن والخارج لدعم حركة التطور الحضاري في الأردن في جميع مجالاته بما لا يتعارض مع الأهداف السابقة.
٩. الاتصال والتواصل مع الخريجين عن طريق المراسلات والإعلان بالصحف المحلية والانترنت.

١٠. إقامة برامج ثقافية وعلمية ومحاضرات متنوعة يقدمها ويحاضر بها أعضاء النادي من ذوي الوظائف العليا وغيرهم أو من أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة.
١١. إعداد مجلة مطبوعة أو الكترونية يقوم بتحريرها من خريجي الجامعة تعنى بأوضاعهم الحياتية وأخبار الجامعة وأي أخبار ومواضيع أخرى يمكن أن تعود بالفائدة على منتسبي النادي
١٢. عقد لقاءات سنوية ورحلات جماعية لأعضاء النادي للتعارف وتطوير ماهية التلاقي فيما بينهم.
١٣. إرشاد أعضاء النادي إلى كل جديد خاصة في الجامعة والمجتمع المحلي والأردن بشكل عام.
١٤. المساعدة في إيجاد وظائف دائمة لأعضاء النادي من خلال ما يعلن عنها في الصحف اليومية أو غيرها على الموقع الالكتروني ليستفيد منها الأعضاء.
١٥. إنشاء موقع الكتروني في الجامعة لأعضاء النادي.

### المادة (٦):

يعد كل من أعضاء الهيئة التأسيسية للنادي نواة له لمتابعة القيام بالإجراءات الضرورية لأخذ الموافقات الرسمية حسب الأصول.

### المادة (٧):

١. تنتخب الهيئة التأسيسية من بين أعضائها هيئة إدارية مؤقتة لمدة لا تزيد عن ستة أشهر من تاريخ موافقة الوزير على التسجيل.
٢. يتوجب على الهيئة التأسيسية التحضير ودعوة الهيئة العامة لإجراء انتخابات هيئة إدارية دائمة وفق أحكام هذه التعليمات خلال المدة المذكورة في الفقرة (١) من هذه المادة.
٣. يعد أعضاء الهيئة التأسيسية أعضاء الهيئة العامة حكماً.

### المادة (٨):

مهام الهيئة الإدارية:

١. توفير مقر للنادي يحتوي مكتبة علمية ثقافية، ومرافق ترفيهية للأعضاء.

٢. إقامة أنشطة للتعارف بين أعضاء النادي القدامى والجدد.
٣. تبادل الاتصال مع الجامعات والمعاهد ومؤسسات البحث العلمي في الأردن والدول العربية، ومحاولة تأمين منح دراسية ودورات تدريبية لرفع كفاءة أعضاء النادي.
٤. إصدار نشرة ثقافية إخبارية لأعضاء النادي.
٥. تنظيم الزيارات السياحية والثقافية والعلمية للأعضاء وعائلاتهم إلى داخل وخارج المملكة، والعمل على تشجيع السياحة الدينية والعلاجية والتاريخية والثقافية في الأردن وتبادل المطبوعات العلمية والسياحية.
٦. تنظيم المؤتمرات العلمية، وورش العمل ما بين النادي والجامعات والمعاهد الأردنية والعربية والأجنبية ضمن إمكانيات النادي.
٧. عقد الندوات الثقافية وإقامة المحاضرات والأيام الثقافية داخل وخارج المملكة، ضمن إمكانيات النادي.

## المادة (٩):

### العضوية

١. أن يكون حاصلاً على الشهادة الجامعية من الجامعة.
٢. أن لا يكون محكوماً بجناية أو جنحة مخلة بالشرف، أو الآداب العامة.
٣. يقدم طلب الانتساب (للنادي) على النموذج الذي تعده الهيئة الإدارية ولها قبول الطلب أو رفضه مع بيان الأسباب.
٤. بعد موافقة الهيئة الإدارية على طلب الانتساب بمنح العضو بطاقة عضوية بعد تسديده رسوم الانتساب المحددة في هذه التعليمات.

## المادة (١٠):

١. للهيئة الإدارية أن تمنح عضوية الشرف للأشخاص الذين يقدمون خدمات جليلة للنادي.
٢. للهيئة أن تقبل أعضاء مؤازرين ممن لا تنطبق عليهم شروط العضوية ولمدة التي تراها مناسبة.
٣. لا يحق لأعضاء الشرف والأعضاء المؤازرين ترشيح أنفسهم للهيئة الإدارية أو التصويت في

الانتخابات.

**المادة (١١):**

١. فقدان العضوية: يفقد أي من أعضاء النادي عضويته في الحالات الآتية:
  - الاستقالة الخطية المقدمة للهيئة الإدارية من تاريخ الموافقة عليها.
  - إذا فقد أي شخص شرط من الشروط التي تؤهله لأن يكون عضواً في (النادي) وفق أحكام القانون.
  - إذا تخلف عن تسديد اشتراكاته السنوية لمدة تزيد عن سنة من موعد استحقاقها، شريطة أن يكون قد أخطر بذلك خطياً من قبل الهيئة الإدارية.
  - الوفاة.
٢. الفصل من العضوية: للهيئة الإدارية الحق في تجميد أو فصل أي عضو من أعضاء (النادي) بأغلبية الثلثين حسب درجة المخالفة ولمدة التي تراها الهيئة الإدارية مناسبة في الحالات الآتية:
  - مخالفة العضو لأي بند من بنود العضوية مخالفة صريحة.
  - إذا أساء لسمعة النادي أو الجامعة.
  - إذا ارتكب أي فعل من شأنه أن يلحق (بالنادي) ضرراً جسيماً، مادياً أو أدبياً.
٣. إعادة العضوية: يحق للعضو الذي فقد عضويته في (النادي) بسبب الاستقالة أو بسبب عدم تسديده التزاماته المالية أن يتقدم بطلب جديد للهيئة الإدارية ولها الحق في الموافقة على إعادة عضويته وشريطة أن يدفع ما يستحق عليه من اشتراكات عن فترة انقطاعه.
٤. لا يجوز إعادة العضوية من تقرر فصله من (النادي)، إلا بقرار من الهيئة العامة بالأغلبية المطلقة.

**المادة (١٢):**

حقوق الأعضاء:

١. يحق لعضو (النادي):

- أن يكون ناخباً أو مرشحاً وله صوت واحد يمنحه أو يحجبه.
- أن يستفيد من مرافق النادي، ومن التسهيلات والخدمات التي يمنحها النادي لأعضائه.
- ٢. واجبات الأعضاء: يتوجب على العضو:
  - أن يلتزم بأهداف (النادي) ويعمل على تحقيقها.
  - أن يتقيد بالقرارات والأنظمة والتوجيهات والتعليمات التي تصدرها الهيئة الإدارية.
  - أن يسدد جميع التزاماته المالية في الوقت المحدد في هذه التعليمات.
  - أن يعلم الهيئة الإدارية بعنوانه، وكل تغيير يطرأ عليه.

### المادة (١٣):

الهيئة الإدارية:

يبقى الأعضاء المؤسسون بعد إتمام عملية تسجيل النادي مسؤولون عن تصريف شؤون النادي، وخلال ثلاثون يوماً من تاريخ تسجيل النادي ونشر قرار الترخيص والتسجيل في الجريدة الرسمية، يجتمع المؤسسون بحضور مندوب الوزارة لانتخاب هيئة إدارية مؤقتة لمدة لا تتجاوز (٦) شهور، وتدعى خلالها الهيئة العامة للنادي لانتخاب هيئة إدارية جديدة لمدة سنتين.

### المادة (١٤):

- أ. تشكل الهيئة الإدارية من سبعة أعضاء من ضمنهم الرئيس، ينتخبون بطريقة الاقتراع السري من قبل أعضاء الهيئة العامة الذين لهم حق التصويت، والمسددين لاشتراكاتهم كاملة وتزاول صلاحيتها لمدة سنتين.
- ب. إذا تساوت الأصوات بين مرشحين للانتخابات فالأقدم في انتسابه للنادي يكون هو الفائز وفي حال التساوي في الأقدمية فيعاد التصويت بينهما.

### المادة (١٥):

١. يفتح باب الترشيح لانتخابات الهيئة الإدارية، قبل أسبوعين من موعد بدء الانتخابات.
٢. إذا لم يصل عدد المرشحين عند إغلاق باب الترشيح إلى (٩) تسع مرشحين، يتم فتح باب الترشيح لمدة ساعة قبل بدء الاقتراع وإذا لم يكتمل عدد المرشحين تؤجل الانتخابات لمدة

- ٧) أيام من تاريخه يفتح أثناءها باب الترشيح مرة أخرى ولدة (٥) خمسة أيام.
٣. تقدم إشعارات الترشيح خطياً إلى الهيئة الإدارية بموجب إيصال بالاستلام، ولا تقبل الإنابة وتعلن الهيئة الإدارية أسماء المرشحين المستوفية للشروط المطلوبة في مقر النادي.
٤. يغلق باب الترشيح قبل ٤٨ ثمان وأربعين ساعة من موعد بدء اجتماع الهيئة العامة.
٥. تسمي الهيئة العامة في اجتماعها السنوي العادي الذي يسبق الانتخابات لجنة تكون مهمتها الإشراف على عملية الانتخاب، وتتألف من خمسة أعضاء مستوفين لشروط حضور اجتماع الهيئة العامة، ومن غير المرشحين ينتخبون فيما بينهم رئيساً وتنتهي مهمة هذه اللجنة بإعلان نتائج الانتخابات.
٦. تجري عملية الانتخابات بالاقتراع السري في مقر النادي أو أي مركز آخر تحدده الهيئة الإدارية وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة، وذلك في اليوم السابع بعد اجتماع الهيئة العامة السنوي في السنة التي يجب إجراء انتخابات الهيئة الإدارية، وتتم بإشراف لجنة الانتخابات كما في الفقرة (٤) من هذه المادة.
٧. تبدأ عملية الاقتراع في الساعة العاشرة صباح اليوم المعين لإجراء الانتخابات وتنتهي في الساعة الثامنة من مساء نفس اليوم، ويكون الاقتراع نهائياً مهما بلغ عدد المقترعين.
٨. يجري فرز أصوات المقترعين فور انتهاء عملية الاقتراع، وتحت إشراف لجنة الانتخابات.
٩. الأوراق التي تحتوي على أسماء أكثر من العدد المطلوب تهمل، أما الأوراق التي تحتوي على أسماء أقل من العدد المطلوب صحيحة بالنسبة لمن وردت أسماءهم فيها.
١٠. لا يجوز لعضو النادي التصويت بالإنابة أو الوكالة عن عضو آخر، مهما كانت الأسباب.

## المادة (١٦):

١. تنتخب الهيئة الإدارية لدورة واحدة مدتها سنتين، وفي حالة استقالة الهيئة أو ترحيلها، فإن الهيئة الإدارية التي تليها تكمل دورة الهيئة الإدارية السابقة.
٢. يتم انتخاب الرئيس من قبل أعضاء الهيئة الإدارية.

## المادة (١٧):

تشكل الهيئة الإدارية للنادي من:

- رئيس الهيئة الإدارية.

- نائب رئيس الهيئة الإدارية.
- أمين السر.
- أمين الصندوق.
- نائب أمين الصندوق.
- أعضاء هيئة إدارة النادي.

### المادة (١٨):

لا يجوز انتخاب الهيئة الإدارية ورئيسها، لأكثر من دورتين متتاليتين.

### المادة (١٩):

يقوم أعضاء الهيئة الإدارية بعد انتخابهم من قبل الهيئة العامة بانتخاب الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق، ونائب أمين الصندوق من بينهم لإشغال هذه المناصب.

### المادة (٢٠):

يجوز للهيئة الإدارية إحداث مناصب وانتخاب من تراه مناسباً لإشغال هذه المناصب من بين أعضائها.

### المادة (٢١):

تتولى الهيئة الإدارية تصريف شؤون النادي المالية والإدارية والعلمية والاجتماعية والثقافية، وغيرها ضمن القانون ويدخل في صلاحيتها:

- إعداد وإصدار التعليمات والقرارات اللازمة لسير العمل في النادي، ومراقبة تنفيذها.
- إعداد وعرض التقرير السنوي المبين لنواحي النشاطات المختلفة للنادي (المادية والرياضية والاجتماعية والثقافية) على الهيئة العامة.
- تنفيذ توصيات الهيئة العامة.
- عرض الحسابات الختامية عن السنة المنتهية ومشروع ميزانية لسنة تالية على الهيئة العامة ورفع نسخة منه إلى وزارة الداخلية مصدقة من محاسب قانوني.
- دراسة طلبات الانضمام إلى عضوية النادي والبت فيها.
- النظر في فصل الأعضاء وتجميد العضوية طبقاً لأحكام نظام النادي الأساسي.
- وضع الخطط لنشاطات النادي المختلفة، والمساعدة على تهيئة وسائل وظروف تنفيذها.
- تشكيل اللجان المختلفة من الأعضاء لممارسة نشاطاته المختلفة ووضع التعليمات الداخلية

التي تحدد أهداف كل لجنة وأساليب عملها والعلاقة بينها وبين الهيئة الإدارية واللجان الأخرى وذلك بالتعاون مع اللجان الأخرى.

### المادة (٢٢):

- إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية المنتخبين أثناء الدورة لأي سبب من الأسباب يدعى الشخص الذي يليه في عدد الأصوات ليحل محله، وإذا لم يكن هناك شخص من هذا القبيل تجتمع الهيئة العامة لانتخاب العضو.
- إجازة أي عضو من الهيئة الإدارية لمدة أقصاها ثلاثة شهور وفي هذه الحالة يعين الذي ينال أكثر الأصوات بعد آخر عضو منتخب عضواً مؤقتاً، إذا رأت الهيئة الإدارية ذلك ضرورياً لحسن سير الأعمال في النادي على أن توافق وزارة الداخلية على قرار التعيين وذلك ضرورياً لحسن سير الأعمال من النادي.

### المادة (٢٣):

صلاحيات الرئيس:

١. الإشراف على جميع أعمال النادي، وتوقيع العقود والالتزامات بعد إجازتها من قبل الهيئة الإدارية.
٢. تمثيل النادي أمام السلطات الرسمية والقضائية.
٣. يترأس جلسات الهيئة الإدارية والعامة، وتوجيه الدعوى إلى اجتماعات الهيئة الإدارية والهيئة العامة والغير عادية والهيئة العامة.
٤. التوقيع على الحوالات المالية مع أمين الصندوق.
٥. في حالة غياب الرئيس يتولى أعماله نائب الرئيس، ويتمتع بجميع الصلاحيات المخولة للرئيس.

### المادة (٢٤):

صلاحيات أمين السر:

١. حفظ السجلات والإشراف على تنظيمها.
٢. تدوين وقائع جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة.
٣. الرقابة على موظفي وعمال النادي، وشؤونه الإدارية.
٤. تنفيذ ما تكلفه به الهيئة الإدارية.
٥. في حال غياب أمين السر تقوم الهيئة الإدارية باختيار من ينوب عنه من الأعضاء.

**المادة (٢٥):**

صلاحيات أمين الصندوق:

١. التوقيع على الحوالات المالية مع رئيس النادي ونائب الرئيس.
٢. إعداد الموازنة المالية عن السنة المالية المنتهية ومشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية المقبلة، وعرضها على هيئة الإدارة ومن ثم على الهيئة العامة.
٣. حفظ الدفاتر والمستندات في مركز النادي لتكون تحت الطلب من الجهة المختصة.
٤. استلام المبالغ التي ترد إلى النادي بإيصالات مختومة بخاتم النادي، وموقعه منه وإيداع تلك المبالغ في البنك المعين من قبل الهيئة الإدارية، على أن لا يحتفظ أمين الصندوق بمبلغ يزيد عن خمسون ديناراً للمصاريف النثرية.
٥. في حالة غياب أمين الصندوق يتولى أعماله نائب أمين الصندوق.

**المادة (٢٦):**

لا يجوز صرف أي مبلغ من أموال النادي، إلا بعد قرار بالموافقة من قبل الهيئة الإدارية.

**المادة (٢٧):**

لا يجوز الجمع بين عضوية هيئة إدارة النادي، والعمل بأجر في النادي إلا بقرار تتخذه الهيئة الإدارية.

**المادة (٢٨):**

تعد الهيئة الإدارية اجتماعاً كل شهر للنظر في شؤون النادي وتصدر القرارات بأغلبية الأصوات، وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

**المادة (٢٩):**

يفصل العضو من عضوية الهيئة الإدارية إذا تخلف عن حضور اجتماعات الهيئة الإدارية ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متقطعة خلال شهرين من غير عذر شرعي.

**المادة (٣٠):**

الهيئة العامة:

١. تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء العاملين الذين أوفوا بالتزاماتهم واشتركااتهم وفقاً لأحكام هذه التعليمات، ولا يجوز للعضو العامل ممارسة حقوقه من ترشيح وانتخاب وحضور

جلسات الهيئة العامة، ما لم يسدد اشتراكاته والتزاماته كاملة حتى موعد اجتماع الهيئة العامة.

٢. لا يجوز للعضو الذي أمضى على قبول عضويته للنادي لفترة تقل عن ثلاثة أشهر ممارسة حق الترشيح والانتخاب لعضوية الهيئة الإدارية.

### المادة (٣١):

الاجتماع العادي للهيئة العامة:

إذا اكتمل النصاب القانوني في اجتماع الهيئة العامة العادي أو غير العادي، فلا يؤثر على صحة وقانونية القرارات المتخذة في هذا الاجتماع انسحاب بعض الأعضاء العاملين قبل التصويت.

### المادة (٣٢):

يجب دعوة الهيئة العامة لاجتماع عادي مرة كل سنة على الأقل وخلال شهرين من تاريخ انتهاء السنة المالية للنادي، ويجوز دعوة الهيئة العامة لاجتماعات غير عادي كلما اقتضت الحاجة لذلك.

### المادة (٣٣):

تدعو الهيئة الإدارية الهيئة العامة لاجتماعات في المكان الذي تعينه بإشعار ترسله إلى جميع الأعضاء الذين لهم الحق في الحضور، ويكون ذلك قبل تاريخ الاجتماع بأسبوعين على الأقل ويرفق بهذا الإشعار جدول أعمال الاجتماع.

### المادة (٣٤):

يكون اجتماع الهيئة العامة السنوية قانونياً إذا حضرته الأغلبية المطلقة، الأغلبية المطلقة هي ٥٠% (زائد واحد)، من الأعضاء الذين لهم حق الحضور والمسددين لاشتراكاتهم والتزاماتهم، وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة بناءً على الدعوة الأولى يؤجل اجتماع الهيئة العامة السنوي لمدة (١٤) أربعة عشر يوماً من تاريخه، ويعتبر قانونياً بأي عدد من الحضور. (من أعضاء الهيئة العامة والمسددين اشتراكاتهم والتزاماتهم كاملة).

### المادة (٣٥):

تبحث الهيئة العامة في اجتماعها السنوي الأمور الآتية:

١. تقرير الهيئة الإدارية عن أعمالها خلال فترة إدارتها.
٢. الميزانية العمومية والحسابات الختامية للنادي، وتقرير مدقق الحسابات ومناقشتها.

٣. مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
٤. تعيين مدقق حسابات قانوني من غير أعضاء الهيئة الإدارية.
٥. أية مسائل أخرى تقترحها الهيئة الإدارية أو الهيئة العامة أثناء الاجتماع.
٦. انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية بطريقة الاقتراع السري وذلك كما جاء في نص المادة (١٠) من هذه التعليمات وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

### المادة (٣٦):

الاجتماعات غير العادية للهيئة العامة:

تجتمع الهيئة العامة اجتماعاً غير عادي بدعوة من الهيئة الإدارية إذا رأت الهيئة الإدارية ضرورة لذلك، ويتم تبليغ الأعضاء العاملين عن الاجتماع قبل تاريخ انعقاده بوقت كاف على أن يرسل مع الدعوة جدول أعمال الاجتماع، ويكون هذا الاجتماع قانونياً، إذا حضرته أغلبية ثلثي الأعضاء، وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة بناءً على الدعوة الأولى يؤجل اجتماع الهيئة العامة السنوية (١٤) يوم من تاريخه وحينها يعتبر الاجتماع قانونياً بأي عدد من الحضور.

### المادة (٣٧):

يجوز لربع الأعضاء الذين لهم الحق في حضور اجتماع الهيئة العامة أن يرسلوا طلباً كتابياً موقِعاً منهم إلى الهيئة الإدارية، لدعوة الهيئة العامة لاجتماع غير عادي مع بيان الغرض من الاجتماع.

### المادة (٣٨):

يجب على الهيئة الإدارية خلال أسبوع من تاريخ استلامها طلب الاجتماع غير العادي للهيئة العامة، اتخاذ الإجراءات اللازمة لدعوة الهيئة العامة لهذا الاجتماع.

### المادة (٣٩):

إذا لم تتخذ الهيئة الإدارية الإجراءات اللازمة لدعوة الهيئة العامة للاجتماع غير العادي خلال (٣٠) يوماً من تاريخ تقديم الطلب للاجتماع، فإنه يحق لربع الأعضاء الذين لهم الحق في حضور اجتماع الهيئة العامة التقدم إلى الوزير بطلب عقد اجتماع للهيئة العامة، وللوزير بعد التحقيق اتخاذ ما يراه مناسباً ويكون قراره بشأن عقد الاجتماع قطعياً.

**المادة (٤٠):**

يكون الاجتماع غير العادي للهيئة العامة الواردة في المادة (٣٢) من هذه التعليمات قانونياً إذا حضرت الأغلبية المطلقة من الأعضاء الذين لهم الحق في الحضور، وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة يعتبر الاجتماع لاغياً.

**المادة (٤١):**

يترأس اجتماعات الهيئة العامة أو غير العادية رئيس الهيئة الإدارية، فإن غاب الرئيس ترأس الاجتماع نائب الرئيس، وإذا غاب تنتخب الهيئة العامة رئيساً لذلك الاجتماع من بين أعضائها.

**المادة (٤٢):**

لا يحق للهيئة العامة في الاجتماع غير العادي أن تنظر في غير المسائل الواردة في جدول أعمال الاجتماع.

**المادة (٤٣):**

أ. تصدر قرارات الهيئة العامة بأغلبية الثلثين لإقرار ما يأتي:

١. أي تعديل في التعليمات الأساس للنادي، ولا يصبح هذا التعديل ساري المفعول إلا بموافقة وزارة الداخلية.

٢. اتخاذ قرار بحل النادي.

ب. فيما عدا ما ورد في البند (أ) من هذه المادة، تصدر قرارات الهيئة العامة بالأغلبية المطلقة.

**المادة (٤٤):**

تدون قرارات الهيئة العامة في دفاتر محاضر الجلسات، ويوقع عليها رئيس الجلسة ويذكر في محضر الجلسة أسماء أعضاء الهيئة العامة الذين حضروا الاجتماع.

**المادة (٤٥):**

الهيئة الإدارية تعد كشفاً بأسماء الأعضاء الذين لهم حق في حضور اجتماع الهيئة العامة العادية أو غير العادية ويكون هذا الكشف موقفاً من أمين الصندوق ومختوماً بخاتم النادي ويقدم قبيل اجتماع الهيئة الإدارية.

الأحكام المالية

**المادة (٤٦):**

تبدأ السنة المالية في اليوم الأول من شهر كانون الثاني، وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة نفسها، على أن تنتهي فترة الهيئة الإدارية مع انتهاء السنة المالية.

**المادة (٤٧):**

تتكون إيرادات النادي من:

١. رسوم الانتساب واشتراكات الأعضاء.
٢. الهبات والتبرعات والمكافآت بموافقة الهيئة الإدارية وبموافقة وزارة الداخلية إذا كانت أجنبية.
٣. إيرادات النشاطات التي يقيمها النادي وفقاً لأحكام التعليمات.
٤. أي أمور أخرى لا تتعارض مع أحكام القانون، وتوافق عليها الهيئة العامة.

**المادة (٤٨):**

١. يحدد رسم الانتساب للنادي من الهيئة الإدارية، وفي حينه، وبلرة واحدة فقط.
٢. تحدد قيمة الاشتراك السنوي للعضو بمبلغ اثني عشر ديناراً، تدفع شهرياً أو سنوياً.
٣. ويجوز للهيئة العامة تعديل رسم الانتساب أو الاشتراك المذكور بموافقة أغلبية الهيئة العامة في أول جلسة تعقدها بعد ذلك.

**المادة (٤٩):**

١. تودع أموال النادي لدى مصرف وطني مرخص تعينه الهيئة الإدارية.
٢. لا يجوز سحب أي مبلغ من المصرف المعين، إلا إذا وقع على الشيك الرئيس أو نائب الرئيس في حالة غيابه وأمين الصندوق مجتمعين.

**المادة (٥٠):**

يقدم أمين الصندوق تقارير شهرية عن حسابات النادي إلى الهيئة الإدارية، ويكون مسؤولاً أمام الهيئة الإدارية عن الشؤون المالية في حدود صلاحياته.

**المادة (٥١):**

تعين الهيئة العامة في اجتماعها السنوي مدقق حسابات قانوني يقوم بتدقيق حسابات النادي ويصادق على التقرير المالي السنوي المقدم للهيئة العامة من قبل الهيئة الإدارية.

الأحكام عامة

**المادة (٥٢):**

للنادي حق امتلاك واستئجار العقارات والأراضي وغير ذلك من الأموال المنقولة وغير المنقولة وفق أحكام القانون رقم (١٦) لسنة ١٩٥٣ الخاص بالأموال غير المنقولة وله الحق ببيع أو رهن أو تأجير أي منها بقرار تتخذه الهيئة الإدارية.

**المادة (٥٣):**

الهيئة العامة وحدها مخولة بإجراء تعديل على التعليمات الأساسي، وذلك بأغلبية ثلثي الأصوات.

**المادة (٥٤):**

يحل النادي بقرار خطي تتخذه الهيئة العامة في اجتماع غير العادي على أن لا يقل عدد الأصوات المؤيدة للحل عن ثلثي الأعضاء العاملين في النادي (الذين لهم حق الحضور).

**المادة (٥٥):**

١. في حالة حل النادي من قبل الهيئة العامة، فإن جميع أمواله المنقولة وغير المنقولة تؤول إلى الجهة التي تقرر الهيئة العامة شريطة موافقة وزير الداخلية على تلك الجهة لتصرف داخل حدود المملكة الأردنية الهاشمية.

٢. في حال حل النادي من قبل الوزارة وفق أحكام القانون يتم تشكيل لجنة تقرر لمن تؤول أموال النادي وممتلكاته المنقولة وغير المنقولة.

**المادة (٥٦):**

إذا كلف أي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية أو أعضاء الهيئة العامة بأي عمل أو مهمة خارج المملكة، فإنه تصرف له المكافأة المالية ومياومات السفر التي تقررها الهيئة الإدارية شريطة أن لا تكون أية جهة قد تولت صرف مثل هذه المبالغ.

**المادة (٥٧):**

في حال تعطيل إجراء انتخابات الهيئة العامة بسبب تقصير الهيئة المشرفة أو بسبب زوالها، للوزير أن يعين هيئة إدارية مؤقتة لمدة شهرين تكون مهمتها الإعداد لاجتماع الهيئة العامة، وإجراء الانتخابات.

**المادة (٥٨):**

تضع الهيئة الإدارية التعليمات الداخلية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات، ولضمان حسن سير العمل شريطة أن لا تتعارض هذه التعليمات مع أحكام القانون وهذه التعليمات.

**المادة (٥٩):**

يعتبر جميع أعضاء الهيئات الإدارية السابقة واللاحقة للنادي أعضاء شرف في النادي بعد مدة خدمتهم فيه.

**المادة (٦٠):**

يتولى شؤون النادي والإشراف على أعماله في المرحلة الأولى الهيئة التأسيسية إلى حين انتخاب الهيئة الإدارية الأولى من قبل الهيئة العامة.

**المادة (٦١):**

لا يطلب من العضو إذا كان خارج المملكة بقصد الدراسة أو العمل دفع التزاماته الشهرية إذا تقدم بطلب تعليق عضويته للنادي ووافقت عليه الهيئة الإدارية.

**المادة (٦٢):**

يحق للخريجين الذين لا يحكم عملهم التردد إلى النادي ويترك للهيئة الإدارية حق النظر في تردهم أو عدمه إلى النادي.

**المادة (٦٣):**

يقدم طلب الانتساب على النموذج المقرر إلى الهيئة الإدارية مرفقاً بصورتين شمسيتين لطالب الانتساب ورسم الانتساب المقرر أو وصل مقبوضات بالمبلغ موقفاً من قبل أحد المفوضين بالتوقيع.

**المادة (٦٤):**

لا يجوز انتخاب أكثر من ثلاثة أعضاء في الهيئة الإدارية من خريجي نفس العام الدراسي الذي تجري فيه الانتخابات.

**المادة (٦٥):**

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

**المادة (٦٦):**

يبت الرئيس في أي أمر لم يرد فيه نص في هذه التعليمات.

**المادة (٦٧):**

تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

**المادة (٦٨):**

لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (٦٩):**

تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

2

0

2015

4

## تعليمات دائرة الرعاية الصحية في جامعة الشرق الأوسط

### مادة (١):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات دائرة الرعاية الصحية في جامعة الشرق الأوسط صادرة سنة ٢٠١١) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### مادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة الشرق الأوسط.

مجلس الأمناء : مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

الدائرة : دائرة الرعاية الصحية.

المدير : مدير دائرة الرعاية الصحية.

القسم : وحدة إدارية داخل الدائرة.

المشترك : كل مشترك بالتأمين الصحي من الطلاب والعاملين في الجامعة بموجب أحكام هذه التعليمات.

المنتفع : كل من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي من عائلات العاملين في الجامعة بموجب أحكام هذه التعليمات.

المعالجة : الخدمات الطبية التي تقدم للمشارك والمنفع وتشمل كافة المنافع المغطاة حسب عقد التأمين الجماعي المعمول به في الجامعة.

العيادة الصحية : العيادة الصحية داخل الجامعة.

### مادة (٣):

تهدف الدائرة إلى المساهمة في توفير المعالجة للمشارك والمنفع وتقديم خدمات صحية وقائية وبيئية صحية سليمة وتأهيلية للطلاب والعاملين بالجامعة ومواكبة التطور العلمي والعملية في المجال الطبي.

**مادة (٤):**

- أ. يستفيد المشتركون والمنتفعون في الجامعة من المعالجة حسب شروط واستثناءات اتفاقية التأمين الصحي الموقعة بين الجامعة وشركة التأمين.
- ب. يتحمل الموظف أقساط التأمين الصحي للمنتفعين من أفراد عائلته وعلى حسابه وحسب اتفاقية التأمين الموقعة بين الجامعة وشركة التأمين.

**مادة (٥):**

تتكون الدائرة من الأقسام التالية:

١. العلاج الطبي.
٢. التمريض.
٣. الصيدلة.
٤. الاستقبال والملفات.
٥. التأمين الصحي.

**مادة (٦):**

تكون المهام الرئيسية لهذه الدائرة كما يلي:

١. تنفيذ سياسة الجامعة وتشريعاتها.
٢. إجراء الفحص والكشف الطبي اليومي لمرضى الدائرة من الطلاب والعاملين في الجامعة واتخاذ الإجراء المناسب للحالة المرضية سواء بصرف العلاج أو التحويل للمراكز الطبية والأطباء والمستشفيات المعتمدة حسب الحالة وحسب شروط الاتفاقية مع شركة التأمين المعتمدة ومتابعتها.
٣. متابعة تنفيذ عقود برنامج التأمين الجماعي مع شركة التأمين المعتمدة واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها من حيث إلغاء أو إضافة مؤمنين جدد من المشتركين والمنتفعين بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية وتوزيع بطاقات التأمين ونماذج المعالجة وغيرها على المنتفعين وإعداد مطالبات التأمين الصحي للشركة المعتمدة ومتابعة تحصيلها وصرفها لمستحقيها بالتنسيق مع دائرة الشؤون المالية.

٤. ضمان توفير التجهيزات والمعدّات والأدوية والمستلزمات الطبية داخل الدائرة بما يضمن توفر الخدمة الطبية بالمستوى المطلوب.

٥. منح الإجازات المرضية المستحقة للمرضى من الطلاب والعاملين في الجامعة واعتماد أو عدم اعتماد الإجازات المرضية الممنوحة من خارج الجامعة للمرضى من الطلاب والعاملين فيها حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

٦. إجراء الفحص الطبي للعاملين في الجامعة قبل التعيين.

٧. متابعة الخدمات الوقائية بالجامعة من صحة وسلامة مياه الشرب والكافتيريا ومتابعة نظافة البيئة الصحية للجامعة والتأكد من مطابقة أقسام ومرافق الجامعة لقواعد السلامة العامة.

## مادة (٧):

يتولى مدير الدائرة المهام والواجبات الآتية:

١. العمل على تنفيذ سياسات الجامعة وتشريعاتها والإشراف المباشر على جميع أقسام الدائرة الصحية.

٢. القيام بمهام طبيب العيادة إضافة إلى المهام الإدارية.

٣. متابعة عمل الأقسام في دائرته والتأكد من قيام العاملين في الدائرة بواجباتهم والتزاماتهم وحسب التشريعات المعمول بها في الجامعة.

٤. التأكد من نظافة وترتيب العيادة وتجهيزها للاستعمال اليومي.

٥. إعداد أسس المعالجة الطبية والتأمين الصحي للطلاب في دليل الطالب السنوي من حيث الحالات الطارئة والاستثناءات وحسب بنود الاتفاقية مع شركة التأمين.

٦. عمل لوحة إعلانات إرشادية وتوجيهية بالأمراض السارية وجدول زمني إرشادي حول المطاعيم الضرورية للأمراض الموسمية.

٧. استضافة أطباء أخصائيين لإلقاء محاضرات طبية وتثقيفية للطلاب والعاملين في الجامعة وبالتنسيق المسبق مع الرئاسة وعمادة شؤون الطلبة.

٨. اعتماد الإجازات المرضية للطلبة والعاملين في الجامعة الممنوحة لهم من الجهات الصحية التي تعتمدها الجامعة.
٩. المشاركة في لجان الجامعة وتنفيذ ما يطلب من دائرة الرعاية الصحية من قبل الرئيس الأعلى والتعاون والتنسيق مع عمادات وكليات ودوائر الجامعة.

## مادة (٨):

يتولى طبيب العيادة العام المهام والواجبات الآتية:

١. الكشف اليومي على مراجعي الدائرة من طلاب وعاملين في الجامعة ومتابعة الحالات الطارئة في غرفة الطوارئ بالدائرة.
٢. تحويل الحالات المرضية التي تستوجب عمل فحوصات مخبرية وإشعاعية للمراكز الطبية المعتمدة وتحويل من تلزم حالته المرضية عناية طبية متخصصة للأطباء والمستشفيات ضمن الشبكة الطبية المعتمدة ومتابعة إدخال الحالات المرضية في المستشفيات بالتنسيق مع شركة التامين المعتمدة.
٣. الفحص الطبي للعاملين الجدد قبل التعيين.
٤. منح الإجازات المرضية للمرضى من الطلاب والعاملين في الجامعة حسب الأنظمة والتعليمات.
٥. متابعة مرافق الجامعة من مصادر المياه وكافتيريا ومرافق صحية ونظافة البيئة الصحية للجامعة ومطابقتها لقواعد وشروط السلامة العامة بالتنسيق مع قسم الصيانة والخدمات.
٦. المساهمة في نشر الوعي الصحي بين الطلاب والعاملين في الجامعة بإعطاء محاضرات تثقيف صحي واعداد النشرات اللازمة.
٧. ترتيب يوم طبي مجاني بمشاركة أطباء أخصائيين للكشف على الطلاب والعاملين في الجامعة والمجتمع المحلي المحيط بها في حال تكليف الدائرة بذلك.
٨. مواكبة التطور العلمي والعملية في مجال العمل.
٩. الحرص والمحافظة على أخلاقيات وشرف المهنة والتعاون وبناء علاقات إنسانية مع الطلبة والعاملين في الجامعة.

١٠. أي مهمات توكل إليه من قبل الرئيس الأعلى.

### مادة (٩):

يتولى الممرضون والممرضات المهام الآتية:

١. تجهيز وتحضير العيادة من ترتيب الأسرة والمستلزمات الطبية والأوكسجين وحقن وشاش والتأكد من تعقيم الأدوات المستعملة ونظافة العيادة.
٢. تحضير المراجعين من المرضى قبل الدخول على الأطباء.
٣. القيام بإجراءات الغيارات والضمادات والحقن والمحاليل الوريدية حسب أوامر الأطباء.
٤. القيام بإسعاف الحالات الطارئة التي تحدث للطلبة والعاملين في كليات ودوائر الجامعة.
٥. مراقبة الحالات المرضية في قسم الملاحظة في غرفة الطوارئ وإبلاغ الأطباء عن سير الحالة العلاجية في غرفة الطوارئ.
٦. المحافظة على أخلاقيات وشرف المهنة والتعامل بكياسة ولباقة مع الطلبة والعاملين في الجامعة.
٧. أي مهمات توكل إليه من قبل الرئيس الأعلى.

### مادة (١٠):

يتولى الصيدلي المهام والواجبات الآتية:

١. تنفيذ سياسة الجامعة وإدارة قسم الصيدلة.
٢. الإشراف على الموظفين التابعين له ومراقبة التزامهم بالعمل.
٣. تجهيز الصيدلية بما يضمن حسن أدائها وترتيبها وإعداد الأدوية اللازمة للصرف اليومي للطلبة وتعويض النقص فيها.
٤. مراقبة الحد الأدنى لمخزون الأدوية والمستلزمات الطبية والتأكد من صلاحيتها وإعداد التقارير الدورية وحيثما يلزم وبما لا يزيد عن كل شهر مرة.
٥. إدارة وتشغيل نظام الصيدلية المحوسب لمراقبة وضبط محتويات الصيدلية ومتابعة وتفقد وجرد محتويات الصيدلية من أدوية ومستلزمات طبية ورقيا وكترونيا.

٦. مراعاة الإجراءات الأصولية في استلام وصرف محتويات الصيدلية من أدوية وغيرها بما فيها الأدوية المتفق عليها بموجب اتفاقية التأمين.
٧. المحافظة على أخلاقيات وشرف المهنة والتعامل بكياسة ولباقة مع الطلبة والعاملين في الجامعة.
٨. أي مهمات توكل إليه من قبل الرئيس الأعلى.

### مادة (١١):

يتولى موظف الاستقبال المهام والواجبات الآتية:

١. إعداد وتجهيز الملف الطبي ورقياً و إلكترونياً للعلاج لكل مريض قبل عرضه على أطباء الدائرة وإعادة الملف لمكانه بعد انتهاء المراجعة.
٢. تسجيل جميع مراجعي الدائرة من طلبة وعاملين في سجل المرضى يومياً ورقياً و إلكترونياً وتنظيم دخولهم على الأطباء حسب التسلسل مع مراعاة الحالات الطارئة.
٣. عمل تقارير شهرية بالمراجعين من الطلبة والعاملين في الجامعة للعيادة ل يتم إرسالها إلى رئيس الجامعة.
٤. إعداد التقرير الشهري والسنوي عن الإجازات المرضية التي حصل عليها كل عامل في الجامعة.
٥. المحافظة على أسرار المرضى التي يطلع عليها بحكم عمله والتعامل معهم بكياسة ولباقة.
٦. أي مهمات توكل إليه من قبل الرئيس الأعلى.

### مادة (١٢):

يتولى رئيس قسم التأمين الصحي المهام والواجبات الآتية:

١. الإشراف على عمل القسم ومتابعة موظفيه من حيث التزامهم بواجباتهم.
٢. متابعة تنفيذ بنود اتفاقية التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة مع شركة التأمين.
٣. الإعداد السنوي لعطاء التأمين الصحي للعاملين والطلاب وقبل وقت كاف.
٤. تجهيز النموذج الخاص بالتأمين الصحي ليعبأ من قبل العامل في الجامعة ولعائلته لمن يرغب في ذلك.

٥. إرسال كشوفات بأسماء العاملين و طلبة الجامعة لشركة التأمين المعتمدة لتأمينهم صحياً.
٦. استلام بطاقات التأمين ونماذج العلاج ودليل المشتركين من شركة التأمين المعتمدة الخاصة بالعاملين وعائلاتهم والطلبة وتوزيعها عليهم مع توضيح وشروط واستثناءات وفترات الانتظار للاتفاقية.
٧. إعداد مطالبات التأمين الصحي للطلبة والعاملين بكشوفات وإرسالها لشركة التأمين ومتابعتها واستلام رديات المطالبة وتدقيقها وإرسالها لدائرة الشؤون المالية لصرفها لمستحقيها.
٨. الإعلام الفوري لشركات التأمين بإلغاء أو إضافة مؤمنين على وثيقة التأمين من العاملين وعائلاتهم والطلبة وحسب الاتفاقية مع شركة التأمين.
٩. استلام الإشعارات بحالات التأمين غير المغطاة الواردة من شركة التأمين للدائرة والتأكد من صحتها ثم إرسالها لدائرة الشؤون المالية للخصم على الموظف.
١٠. العمل على توفير الأدوية للأمراض المزمنة وصرفها لمستحقيها من العاملين في الجامعة وعائلاتهم بالاتفاق مع شركة التأمين.
١١. أي مهمات توكل إليه من قبل الرئيس الأعلى.

### مادة (١٣):

يراعى في اعتماد الإجازات المرضية التعليمات الآتية:

١. أن تقدم طلبات اعتماد الإجازات المرضية إلى الدائرة خلال أيام الدوام الرسمي.
٢. أن تكون صادرة عن طبيب أخصائي أو مستشفى معتمد من الجامعة وتم تحويل المريض إليه ولا تعتمد بخلاف ذلك .
٣. أن تكون الإجازة المرضية صادرة عن أطباء الطوارئ والأخصائيين بالمستشفيات المعتمدة الصادرة للحالات الاضطرارية بموجب تقرير طبي يشير إليها.
٤. الموظف الذي لا يتمتع بالتأمين الصحي من الجامعة، ويتمتع بتأمين حكومي أو خاص، تعتمد الإجازة المرضية الصادرة عن أطباء الطوارئ والأخصائيين بالمستشفيات فقط وكان في

حالة اضطرارية يشير إليها التقرير الطبي.

٥. أن تقبل النسخة الأصلية فقط للتقارير على أن تقدم إلى المدير وحسب النموذج المعتمد من دائرة الموارد البشرية خلال ٤٨ ساعة من صدورها وإذا تجاوزت هذه المدة يسقط حق المعني في الإجازة المرضية.

٦. يتم تنظيم مدد الإجازات المرضية لكافة العاملين في الجامعة حسب أحكام قانون العمل الأردني الساري المفعول.

### مادة (١٤):

المدير والعاملون في الدائرة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

### مادة (١٥):

أ. يتم البت في الحالات التي لم يرد نص بها بقرار من الرئيس  
ب. تلغي هذه التعليمات أي تعليمات و/أو قرارات سابقة ذات علاقة بعد إقرارها.

2

0

2015

4

## تعليمات مكافحة التدخين

### المادة (١):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات مكافحة التدخين" في جامعة الشرق الأوسط لسنة ٢٠١٤، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

### المادة (٢):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
الجامعة : جامعة الشرق الأوسط.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
التعليمات : تعليمات مكافحة التدخين الصادرة بموجب قرار مجلس العمداء في الجامعة.

### المادة (٣):

تهدف الجامعة إلى خدمة المجتمع الأردني وتطويره، والارتقاء بالمستوى الصحي للمواطن على رأس هذه الخدمة، ولعل الأسلوب الأمثل للمحافظة على صحة الإنسان هو باعتماد الأسلوب الوقائي، والإقلاع عن التدخين هدف وقائي يجنب المجتمع الأمراض والخسائر المالية والنفسية والجامعة تسعى لتعميق هذا الحس للطلبة والعاملين فيها.

### المادة (٤):

يتم تشكيل لجنة عليا للإشراف على تطبيق هذه التعليمات مهمتها رسم السياسة العامة لتطبيق برنامج مكافحة التدخين في الجامعة وتتكون من:  
أ. دائرة الهندسة والخدمات.  
ب. دائرة الرعاية الصحية.  
ج. عمادة شؤون الطلبة.

### المادة (٥):

يكون دور اللجنة العليا كالاتي:  
أ. ١. تطبيق التعليمات من مشرف النشاط الثقافي والاجتماعي، ومشرف الخدمات الطلابية، ومشرف الخدمات العامة، والأمن الجامعي، ولجنة من طلبة الجامعة.

٢. تنظيم المحاضرات والندوات والأبحاث العلمية تتكون من أعضاء الهيئة التدريسية من جميع الكليات ودائرة الرعاية الصحية، وعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، ويتم تشكيلها سنوياً.

٣. إجراء ومتابعة ووضع البرامج لمكافحة التدخين، بالإضافة إلى إجراء الاتصالات والمراسلات مع الجهات الدولية والوطنية الداعمة بهدف الحصول على الدعم المادي والفني والإعلامي.  
ب. يحق للجنة العليا تشكيل لجان في الكليات والدوائر الإدارية.

### المادة (٦):

تعتمد الجامعة أسلوباً متدرجاً لمكافحة التدخين حسب اللائحة الإجرائية المرفقة.

### المادة (٧):

أ. يمنع التدخين في الأماكن العامة، والكلية، والمطعم، وقاعات الاجتماعات، والمكاتب الإدارية، والصالة الرياضية، والمرافق العامة، والأماكن المغطاة.  
ب. التدخين في الأماكن غير المسموح بها مخالفة لتعليمات وأنظمة الجامعة، وتطبق بحق المخالفين التعليمات التأديبية ذات العلاقة.

### المادة (٨):

وضع لوحات إجرائية لاحقة تطوي على تنبيه وتحذير وغرامة لمخالف التدخين تعزيزاً لنشر ثقافة منع التدخين.

### المادة (٩):

تنظر لجنة قضايا الطلبة في حالات مخالفة تعليمات مكافحة التدخين وتطبق العقوبات التأديبية حسب التدرج الآتي:

أ. (للمرة الأولى) توقيع تعهد خطي بعدم التكرار (تنبيه).

ب. (للمرة الثانية) حرمان الطالب من كافة الامتيازات المالية التي منحتها الجامعة (إنذار أول).

ج. في حال تكرار المخالفة للمرة الثالثة يحال الطالب إلى مجلس تأديب الطلبة.

**المادة (١٠):**

تنظر اللجنة العليا في حالات مخالفة تعليمات مكافحة التدخين لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وتطبق العقوبات التأديبية حسب التدرج الآتي:

أ. (للمرة الأولى) توقيع تعهد خطي بعدم التكرار.

ب. (للمرة الثانية) دفع غرامة مالية مقدارها ٢٠ دينار.

ج. في حال تكرار المخالفة للمرة الثالثة تضاعف الغرامة المالية لتصبح مقدارها ٤٠ دينار.

**المادة (١١):**

يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقا للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة الإدارية والمالية.

**المادة (١٢):**

الرئيس والعمداء وجميع العاملين مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (١٣):**

لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (١٤):**

تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

آلية تطبيق تعليمات مكافحة التدخين في الجامعة

١. توزيع رسالة عن أضرار التدخين على أعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة في بداية الفصل.
٢. الكتابة في صحف ومجلات الجامعة عن مضار التدخين والتعليمات والعقوبات وآليات التنفيذ.
٣. تصميم بوسترات وتخطيط كراتين على لوحات الإعلانات تتضمن بنود من التعليمات والعقوبات لمدة أسبوعين.
٤. ارتداء طلبة وعاملين في الجامعة أوشحة خاصة تحمل عبارات منع التدخين لمدة أسبوع.
٥. حملات ضبط المخالفين:

- أ. حملة من موظفي عمادة شؤون الطلبة .
  - ب. حملة من أعضاء الأمن الجامعي المناوبين على مدار الساعة.
  - ج. مراقبو القاعات.
  - د. أي موظف أو عضو هيئة تدريس في الجامعة.
  ٦. يطلب من الطالب المخالف هويته ويكتب بذلك إلى عميد شؤون الطلبة.
  ٧. يوقع الطالب (للمرة الأولى) تعهد خطي بعدم التكرار (تتبيه)، و(للمرة الثانية) حرمان الطالب من كافة الامتيازات المالية التي منحتها الجامعة (إنذار أول)، وفي حال تكرار المخالفة الثانية يحال الطالب إلى مجلس تأديب الطلبة.
  ٨. يتم إعلام دائرة الشؤون المالية وكلية الطالب المعني ومدير القبول والتسجيل والعميد/المدير المعني بالعقوبة.
- لائحة إجراءات مكافحة التدخين في الجامعة
١. رفع شعار "نحو جامعة خالية من التدخين".
  ٢. الطلب من كل طالب مقبول في الجامعة التوقيع على تعهد "عدم التدخين".
  ٣. وضع لوحة في مكان بارز عند مدخل الطلبة تحمل عبارة "جامعة بدون تدخين" وتوضع لوحات مشابهة داخل الجامعة.
  ٤. تخصص صفحة في كل عدد من صحف ومجلات الجامعة تتضمن مقالات وعبارات توعوية بأضرار التدخين بالإضافة إلى إقامة المعارض والبوسترات.
  ٥. تخصيص أماكن داخل الكليات للتدخين تحدها دائرة الهندسة والخدمات.
  ٦. يمنع بيع الدخان في أماكن البيع داخل الحرم الجامعي.

## أمر يجب أن تؤخذ بالاعتبار

عزيزي الطالب/ة إليك بعض التعليمات الآتية:

١. الرجاء التقيد بخطتك الدراسية فأنت المسؤول عن تسجيل موادك ولا تتحمل الجامعة أي مسؤولية عند تسجيلك لأي مادة خارج خطتك الدراسية .
٢. يمكنك طلب الوثائق الرسمية التي تحتاجها والتي تتعلق بوضعك الأكاديمي في الجامعة من خلال النماذج الموجودة في دائرة القبول والتسجيل وبعد دفع الرسوم المقررة.
٣. أستعن بمرشدك الأكاديمي وراجعة لمساعدتك في اختيار المواد التي تقع ضمن خطتك الدراسية فهو خير مساعد لك.
٤. من الضروري متابعة لوحات الاعلانات الموجودة في مختلف مباني الجامعة والموقع الإلكتروني للإطلاع على ما يستجد.
٥. تعتمد الجامعة إبلاغك بأي قرارات تخص مسيرتك الدراسية على العنوان الوارد في طلب الالتحاق بما فيه عنوانك الإلكتروني، لذا يرجى تحديث عنوانك في دائرة القبول والتسجيل في حال تغييره.
٦. السنة الدراسية في الجامعة عبارة عن فصلين دراسيين إجباريين مدة كل منهما (١٦) اسبوعا وفصل صيفي اختياري مدته (٨) أسابيع.
٧. الحد الأعلى لعدد الساعات التي يجوز تسجيلها في الفصل الأول أو الثاني هو (١٢) ساعة معتمدة لدرجة الماجستير و(١٨) ساعة معتمدة لدرجة البكالوريوس والحد الأدنى هو (٦) ساعات لدرجة الماجستير و(١٢) ساعة لدرجة البكالوريوس اما في الفصل الصيفي فأن الحد الاعلى للتسجيل هو (٦) ساعات لدرجة الماجستير و(٩) ساعات لدرجة البكالوريوس.

٨. الرجاء الالتزام بواعيد التسجيل ضمن الفترة المحددة حسب التقويم الجامعي حتى لا تقع طائلة الغرامات المترتبة على التأخير.
٩. ان تعيبك عن اكثر من ٢٠٪ من المحاضرات لطلبة الماجستير و ١٥٪ لطلبة البكالوريوس يعرضك للحرمان من التقدم للامتحان النهائي وترصد لك علامة "راسب" في تلك المادة وتدخل ضمن معدلك التراكمي.
١٠. إذا انخفض معدلك التراكمي عن ٧٥٪ لطلبة الماجستير و ٦٠٪ لطلبة البكالوريوس يضعك على قائمة الانذرات الاكاديمية واستمرار انخفاض معدلك التراكمي يؤدي الى فصلك من التخصص، لذا ننصحك في حالة انخفاض معدلك التراكمي عن الحد الادنى المطلوب مراجعة مرشدك الاكاديمي لبحث السبل الكفيلة لرفع المعدل.
١١. لا تتردد في مراجعة مدرسك خلال الساعات المكتبية المخصصة للمراجعة.
١٢. هويتك الجامعية وثيقة مهمة عليك المحافظة عليها وحملها معك باستمرار. وعند فقدها تبلغ عنها عمادة شؤون الطلبة خلال أسبوع.
١٣. تتيح عمادة شؤون الطلبة الفرص لتنمية مهاراتك الثقافية، الرياضية والفنية من خلال الأندية الطلابية المختلفة، فلا تتردد من الاستفادة منها في أوقات فراغك.
١٤. تأكد من حصولك على نسخة من الخطة الدراسية والتقويم الجامعي.
١٥. قيامك بتزوير وثائق الجامعة أو استعمال الأوراق المزورة في أي من أغراض الجامعة قد يعرضك إلى إلغاء قرار منحك الشهادة الجامعية.
١٦. كن حريصاً على أخذ التعليمات والإرشادات الصادرة من المصادر الرسمية للجامعة.
١٧. الجامعة أنشئت لأجلك ولأبنائك من بعدك، فيجب أن تحافظ على ممتلكاتها ومرافقها، وأن يكون انتماؤك خالصاً لها.
١٥. نظافة الجامعة تعكس نظافة طلبتها، فحافظ عليها نظيفة جميلة لتعكس الوجه الحضاري لصرح علمي شامخ.

١٨. جامعة الشرق الأوسط صرح علمي متميز روعي في إنشائه كافة التسهيلات والإمكانات الحديثة الميسرة، فما عليكم إلا الاستفادة من هذه المنشآت والتجهيزات التي وُجدت لأجلك.

١٩. المكتبة صرح حديث ومجهز بأحدث التقنيات، فلا تتردد في الاستفادة منها في أوقات فراغك.

٢٠. عند مواجهتك لأي مشكلة عليك مراجعة عمادة شؤون الطلبة/ قسم الخدمات الطلابية فهي المعنية بمساعدتك.

٢١. لا تتوان عن تقديم المساعدة لزملائك من ذوي الاحتياجات الخاصة.

### الأعذار الطبية:

٢٢- تعتمد الأعذار الطبية الصادرة عن أطباء دائرة الرعاية الصحية بالجامعة.

٢٣- الأعذار الطبية الصادرة عن أطباء ومستشفيات خارج الجامعة تعتمد خلال ٧٢ ساعة من صدورهما من قبل مدير دائرة الرعاية الصحية بالجامعة.

٢٤- يعتمد العذر الطبي للأمتحان النهائي الصادر من المستشفيات فقط الحكومي والخاص، وبعذر قهري.

٢٥- لا يجوز تجميع الأعذار الطبية ويعتمد آخر تقرير وحسب التعليمات.

٢٦- مراجعة دائرة الرعاية الصحية بالجامعة لاستلام بطاقة وتعليمات التأمين الصحي.





2  
0  
2014  
3

دليل الطالب

لبرنامجي البكالوريوس والماجستير