

دليل الطالب  
لبرنامجي البكالوريوس و الماجستير

2012/2011

## المحتويات

4	• صورة جلالة الملك عبد الله الثاني.
5	• صورة سمو ولي العهد.
6	• كلمة رئيس الجامعة.
7	• كلمة عميد شؤون الطلبة.
8	• نشأة الجامعة ورؤيتها ورسالتها وأهدافها.
10	• ميّزات الجامعة (لماذا جامعة الشرق الأوسط).
12	• المصطلحات الجامعية وتعريفاتها. ؟
16	• كليات الجامعة وأقسامها.
24	• مراكز الجامعة.
25	• تعليمات منح الدرجات العلمية.
27	• درجة البكالوريوس.
42	• درجة الماجستير.
57	• تعليمات البعثات العلمية في جامعة الشرق الأوسط.
60	• تعليمات دائرة القبول والتسجيل.
60	• شروط القبول في برنامجي البكالوريوس والماجستير.
60	• برنامج البكالوريوس.
60	• برنامج الماجستير.
63	• إجراءات التسجيل في برنامجي البكالوريوس والماجستير.
63	• أولاً: إجراءات التسجيل في برنامج البكالوريوس.
63	• ثانياً: إجراءات التسجيل في برنامج الماجستير.

## المحتويات

64	• شعبة العلوم العسكريّة.
65	• تعليمات مكتبة الجامعة.
72	• عمادة شؤون الطلبة.
76	• الجمعيات العلمية الطلابية.
77	• مكتب الطلبة الوافدين.
78	• نظام تأديب الطلبة.
85	• الأندية الطلابية.
90	• الخدمات الصحيّة الطلابيّة.
91	• تعليمات اعتماد تقارير الإجازات المرضيّة للطلبة.
92	• تعليمات الرحلات العلميّة والترفيهية للطلبة.
98	• تعليمات مكافحة التدخين.
102	• أمور يجب أن تؤخذ بالاعتبار.
104	• صورة من الأنشطة الجامعيّة.
106	• نشيد الجامعة.



حضرة صاحب الجلالة الهاشمية  
الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم



صاحب السمو الملكي  
الأمير حسين بن عبدالله الثاني ولي العهد

## أعزائي طلبة جامعة الشرق الأوسط

إنه لمن دواعي السعادة أن أتوجه إليكم بهذه الكلمة في مستهل هذا الدليل الذي أعدته الجامعة ليكون مرشداً وموجهاً، ومعرفاً بالجامعة ومرافقها وأنظمتها وتعليماتها الناظمة لنا جميعاً، وليبين ما لكم من حقوق وما عليكم من واجبات، وليحفزكم على إثراء حياتكم الجامعية بالانخراط في مجالات النشاطات المتعددة التي هيأتها الجامعة لكم.

وإنني وأنا أشد على أيديكم لاختياركم جامعة الشرق الأوسط لمواصلة دراستكم الجامعية فيها، لأؤكد بأن هذه الجامعة عملت على تهيئة كل فرص التميز في مجالات التعليم والتدريب والبحث العلمي، ووضعت نصب عينيها أن يتمتع الطالب فيها بحرية الفكر والتعبير، وبالمشاركة في صنع القرار، لا سيما أنكم أنتم جيل الحاضر وجيل المستقبل، وعليكم تنعقد الآمال والتطلعات، فهلاً اغتنمتم فرصة وجودكم في هذه الجامعة لتنهلوا ما استطعتم من علم أساتذتكم وخبراتهم، وهلاً بذلتهم قصارى جهدكم واجتهادكم لتصلوا إلى ما تتطلعون إليه، وإلى ما ينتظره منكم مجتمعكم وأهلكم.

أطيب أمنياتي أن يكمل الله مسيرتكم بالنجاح، وأن يجعل التوفيق حليفكم في كل ما أنتم مقبلون عليه من مستقبل الحياة، متطلعاً إلى الأردن مشرق بجهودكم وجهود العاملين في خدمة هذا البلد، في ظل راية قائد المسيرة جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين حفظه الله وورعاه.

**رئيس الجامعة  
الدكتور طالب الصريع**

## كلمة عميد شؤون الطلبة

تعدُّ عمادة شؤون الطلبة العمود الفقري للجامعة، إذ تسعى إلى بناء شخصية الطالب المتكاملة من الناحية الفكرية والاجتماعية والنفسية والبدنية، وتعمل على صقلها من خلال إيجاد وتوفير بيئة جامعية مناسبة، وتنمية الاتجاهات الإيجابية لديه، وإتاحة فرص المشاركة في الأنشطة المتنوعة من ثقافية واجتماعية، ورياضية، وكذلك في المناسبات الوطنية والندوات العلمية والمحاضرات الثقافية، والاحتفالات والمعارض والرحلات، وكل ذلك لا يتأتى إلا من خلال اللجان الطلابية المختلفة في الجامعة، كون عمادة شؤون الطلبة كذلك تعمل على تقديم الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي للطلبة من خلال قسم الإرشاد المختص التابع للعمادة، وتعد عمادة شؤون الطلبة كذلك همزة الوصل بين الطلبة ووحدات الجامعة الأخرى من جهة والمجتمع المحلي من جهة أخرى، ويساعد في هذا الأمر قسم الإرشاد التابع للعمادة الذي يقوم بدوره التخصصي النافع في عملية الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي لتوفير الجو العلمي والبيئة الدراسية المثلى التي تعين الطالب على الإبداع والتفوق.

ونظراً للدور المهم والخطير الذي توليه عمادة شؤون الطلبة لأبنائنا الطلبة الوافدين فإنها استحدثت نادياً لرعايتهم ومساعدتهم، والأخذ بأيديهم وتبصيرهم بكيفية التعامل مع المجتمع الجامعي الجديد الذي انخرط فيه.

بالإضافة إلى ما تقدم فإن الجامعة تولي عناية فائقة بالطلبة الخريجين، كما تولي الطلبة الذين ما يزالون على مقاعد تلقّي العلم وذلك باستحداث نادٍ للطلبة الخريجين الذين يعدون بمثابة سفراء لجامعتهم في مواطن إقامتهم يفاخرون بها، ويعتزون بأنهم قد تخرجوا فيها، ويعملون على إقناع زملائهم للالتحاق بهذه الجامعة لينهلوا من معينها وليقتدوا بأساتذتهم المخلصين الذين كانوا عوناً في رسم طريق حياتهم.

فهذه رسالة عمادة شؤون الطلبة التي تحرص على أدائها بأمانة وإخلاص وتجعلها أكثر مساساً بالطلبة وتهيئتهم لبناء جيل الغد.

**عميد شؤون الطلبة**  
**د. محمود الحديدي**

## نشأة الجامعة:

مؤسسة وطنية تعليمية بحثية استشارية غير ربحية، تعود ملكيتها لشركة جامعة الشرق الأوسط التي تديرها هيئة مديرين ثلث أعضائها من حملة درجة الدكتوراه، وهي متعاقدة مع شركة استثمارية (العالم العربي للتعليم) لتوفير الأرض والمباني والأصول الثابتة ومتطلبات الاعتماد العام. 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.

وتجسّد 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 ودراية، إلى مكتبة حديثة ومتطورة إلى مرافق جامعية متفردة، يجد الطالب نفسه محوطاً بهذا الجو العلمي الذي يدفعه إلى التميز والتفرد.

تأسست الجامعة في ٢٠٠٥/٦/٣٠ بفتح برنامج الماجستير، وابتداءً من بداية الفصل الثاني من العام الجامعي ٢٠٠٨/٩/٢ تم فتح برامج البكالوريوس في تخصصات مختلفة لتتكامل حلقات المعرفة والتعلم بين برامج مرحلتَي التعليم الجامعي (البكالوريوس والماجستير).

## رؤية الجامعة:

أن تكون جامعة الشرق الأوسط وطنية متميزة محلياً وإقليمياً وعالمياً في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع، رأس مالها المادي والمعنوي مسخر لتعميق المعرفة لدى أساتذتها وطلبتها وخرّيجيها بعددّها قوة للبقاء والنماء والرفق.

## رسالة الجامعة:

تؤمن الجامعة بإنتاج المعرفة ونشرها من خلال التدريس والبحث العلمي المتميزين للإسهام في التنمية المستدامة، وإكساب الطلبة المعرفة والمهارات القيادية اللازمة لتنمية التفكير الابتكاري والإبداعي الخلاق، والتحليل النقدي، وجعلهم قادرين على تبوء مواقعهم في مجال العمل بكفاءة وفاعلية عالية؛ لمواكبة التطور العلمي وتكنولوجيا المعلومات



والاقتصاد المعرفي، مع إكسابهم التقاليد والأعراف التي تحض على التسامح والاحترام والإخلاص في العمل.

## أهداف الجامعة:

تهدف الجامعة إلى خلق بيئة ملائمة للتفاعل الأكاديمي، ومواكبة التطور العلمي والتقني والعمل على رفد السوق المحلي والإقليمي والعالمي بالكوادر القيادية المؤهلة، وذلك عن طريق استقطاب الكفاءات العلمية المتميزة من أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة المتفوقين لنيل درجتي البكالوريوس والماجستير في التخصصات التي تقدمها الجامعة، لتتمكن من تطوير البحث العلمي وإعداد الخريجين الأكفاء القادرين على دخول سوق العمل بمهارة تنافسية عالية وقيادة متميزة، والإسهام في التنمية المستدامة.

## القيم والمبادئ:

تعدُّ القيم الجوهرية المكافئ المعنوي الأكثر عمقاً لكل الموارد البشرية والمادية، المتمثلة في المبادئ والأخلاق والسلوكيات للعاملين في الجامعة والطلبة، المستمدة من الميثاق الأخلاقي للجامعة، والمتمثلة في الآتي:

- الالتزام بالثوابت الدينية والوطنية والمثل العليا والتمسك بها.
- الانضباط التام والالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- تقدير الآخرين واحترام الرأي والرأي الآخر، ونبذ التعصب والعنف بجميع أشكاله وصوره.
- توظيف الحرية الأكاديمية والمسؤولية الإدارية بما يعود على المؤسسة بالازدهار والنماء.
- الانتماء الصادق للمؤسسة، انتماءً مقترناً بالفعل، ومترجماً إلى سلوك عملي بنّاء.
- التميز العلمي والأكاديمي والإداري، وطنياً وإقليمياً وعالمياً، والأخذ بكل الأسباب والوسائل التي تحقق هذا التميز.
- اعتماد العدالة والمساواة مبادئ ثابتة في الفكر والعمل.
- الربط بين الأصالة في الموروث الحضاري والحداثة في التطور العلمي.
- الإيمان بأن العلم أمانة، والعمل مسؤولوية، وسيادة القانون مبدأ مقدس، والآداب العامة قيم إنسانية يجب الالتزام بها والمحافظة عليها.

## 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 وبثّه بين طلبتها والعاملين فيها.
- تقديمها خدمات استشارية وفنية متميزة للمجتمع المحلي، والعمل على حل مشكلاته بطرق إبداعية.
- إسهامها في التنمية المستمرة بوصفها جامعة مولدة 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.
- حرصها على نظافة المكان وتألقه، وعلى تميّز المرافق الجامعية وجدّتها وجاذبيتها، حتى تبقى موطن جذب تراث إلى النفوس، وتقرّ به العيون.
- تمتّعها بموقع متميّز على طريق مطار الملكة علياء الدولي، الذي يُعد من أهم المناطق التنموية تطوراً في الأردن، الأمر الذي يُمكن الجامعة من استثمار مكونات قوتها ومقومات تطوّرها كلّها.
- تميّزها مؤسسة وطنية تعليمية بحثية استشارية للدراسات العليا، يتوافر فيها أعضاء هيئة تدريس يحملون رتباً أكاديمية عليا وخبرات متميزة (٣٠٪ منهم برتبة أستاذ، ٢٠٪ منهم برتبة أستاذ مشارك، ٤٢٪ منهم برتبة أستاذ مساعد)، يعدّون أنموذجاً يحتذى لطلبتهم، متابعة وإرشاداً وتوجيهاً علمياً وسلوكياً، متمثلين ومنفذين لرؤية الجامعة ورسالتها.
- تبنّيها خطاً دراسية معدّة إعداداً علمياً دقيقاً، من قِبل 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 لتلبية لاحتياجات سوق العمل والتميز عند المنافسة.

### - توفير مرافق جامعية عديدة، أُعدت 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 متقدم يتكون من عيادة طبية وصيدلية، وسيارة إسعاف خاصة بالجامعة، وتقدم الجامعة تأميناً صحياً لطلبتها. وتمتد الخدمات الصحية للجامعة إلى المجتمع المحلي، وإلى كل محتاج لهذه الخدمات.

# MEU

## 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 التفاهة العامة لطلبة الجامعة، أم بتحديد عدد من المواد المشتركة بين طلبة الكلية الواحدة، أم بتحديد متطلبات التخصص. وفيما يلي شرح لبعض المصطلحات:-

### ١. السنة الدراسية:

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 للطالب بعد تحقيق متطلبات التخرج، وتسمى درجة البكالوريوس.

### ٣. 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 للطالب 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 للطالب في حالة نجاحه في المادة التي يدرسها. وتقدر عادة بساعة دراسية نظرية أسبوعية، أو بساعتين 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 توفر 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 تحدها كل كلية لتكون قاعدة معرفية مشتركة لطلبتها، ويؤدي إلى كشف ميول الطالب الحقيقية ضمن الكلية الواحدة، وتوسيع أفقه، وإثراء معلوماته في المجال العام. ( يقرها مجلس العمداء بناء على تنسيب من مجلس الكلية).

**١٠. متطلبات التخصص:**

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

**١١. المتطلبات السابقة:**

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

**١٢. المستوى الدراسي:**

يحدد المستوى الدراسي للطالب بعدد الساعات المعتمدة التي ينهيها بنجاح، ويصنف الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في كليات الجامعة في مستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة أو الخامسة، إذا أتم بنجاح مالا يقل عن (٣٠) أو (٦٠) أو (٩٠) أو (١٢٠) ساعة معتمدة على التوالي ضمن خطته الدراسية.

**١٣. المادة الدراسية:**

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

**١٤. رقم المادة:**

يتكون رقم المادة من سبع خانات متسلسلة من اليمين إلى اليسار على النحو التالي: أولاً رقم المادة ثم المستوى الدراسي ثم التخصص ثم الكلية.

**١٥. العبء الدراسي:**

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 (٨٠٪-٣٠) نقاط 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.

**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 مقرراً 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 نتيجتها بكلمة ( ناجح) أو ( راسب) مثل العلوم العسكرية والمواد التحضيرية والندوة .

**٢٠. الحد الأدنى للعلامة:**

الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة لطالب البكالوريوس هو (د)، والحد الأدنى للعلامة النهائية هو (هـ).

**٢١. المعدل الفصلي:**

هو معدل علامات المواد التي درسها الطالب في الفصل الواحد ضمن خطته الدراسية ولا تحسب في المعدل الفصلي علامات المواد التي درسها 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 حداً أدنى أو فصلين دراسيين حداً 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 (٢٠) نقطة من ٤ نقاط.

**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 الجامعة.

**٢٦. التدريب العملي:**

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

**٢٧. المواظبة:**

حضور المحاضرات والمناقشات العلمية المحددة لكل مادة دراسية على ألا تقل عن الحد الأدنى المقرر في تعليمات منح درجة البكالوريوس 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.



# كليات الجامعة وتخصصاتها

## كلية الآداب والعلوم

### • تعريف بالكلية :

تعدُّ كلية الآداب من بين الكليات الأولى في جامعة الشرق الأوسط عند انطلاقتها العلمية المباركة عام 2005-2006. وهي تفخر دوماً بالنخبة المختارة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين، الذين التحقوا بها لخدمة تخصصات إنسانية متعددة، وتعتز بطلبتها الطامحين للحصول على درجة البكالوريوس ودرجة الماجستير من خلال أقسامها العلمية ومختبراتها اللغوية، ومركز إحياء التراث، ومراسم التصميم الجرافيكي.

### • أهداف الكلية :

١. إحياء التراث من خلال إبراز الشخصية العربية والإسلامية وربطها بالحياة العملية والعلمية، ودراسة المجتمع الأردني دراسة علمية لتقديم الحلول المناسبة لقضياه ومشكلاته وتوثيق صلة المجتمع بتراثه وبالصالح من الثقافات العالمية المعاصرة.
٢. تطوير الكفاءة العلمية والتعليمية ومتابعتها دورياً لمعرفة مدى صلاحها ومواكبتها للتسارع المعرفي الحديث، ضماناً للاستمرار والتنافس والبقاء.
٣. تشجيع البحث العلمي النوعي النظري والتطبيقي وتعزيزه ودعمه؛ رفعاً لمستوى الطلبة والأساتذة من خلال المتابعة والاطلاع على المعلومات والدراسات الحديثة وتوظيفها وتقويمها.
٤. رعاية النمو المهني لمنتسبي الكلية، والعمل على تطوير قدراتهم العلمية والإدارية، لولوج ميادين العمل بقوة وافتدار.
٥. العمل على توثيق عُرا التواصل والتعاون والترابط والتبادل بين الكلية والكليات الشقيقة المماثلة، والمؤسسات والمراكز ذات الصلة، من خلال عقد الاتفاقيات الثنائية وعقد المؤتمرات والندوات المحلية والإقليمية والمشاركة فيها.
٦. المساعدة في توفير البيئة الأكاديمية التنافسية الداعمة للإبداع والتميز والابتكار، وتطبيق معايير الاعتماد وضبط الجودة والتقييم الذاتي.
٧. غرس أخلاقيات المهنة، وتعميق الروح الوطنية وحب الانتماء والولاء وتحمل المسؤولية، وجعلها عرفاً من أعراف الكلية.
٨. الإسهام في عقد الدورات المهنية التدريبية التي تخدم المجتمع المحلي وتلبي حاجاته.
٩. الوصول إلى الطاقة الاستيعابية المتميزة نوعياً لا كمياً.



### • الأقسام العلمية في كلية الآداب

- تضم كلية الآداب خمسة أقسام أكاديمية (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 التصميم الجرافيكي (بكالوريوس)
  ٤. قسم العلوم السياسية (ماجستير)

## كلية العلوم التربوية

### • التعريف بالكلية :

- تأسست كلية العلوم التربوية في بداية العام الجامعي ٢٠٠٧م، عندما أعلنت جامعة الشرق الأوسط عن فتح برنامج البكالوريوس الذي يضم تخصصي تكنولوجيا التعليم والتربية الخاصة، وبذلك أصبحت الكلية تقدم أربعة برامج في التخصصات الآتية:
- الإدارة والقيادة التربوية- مستوى ماجستير.
  - المناهج وطرق التدريس- مستوى ماجستير.
  - تكنولوجيا التعليم- مستوى بكالوريوس.
  - التربية الخاصة- مستوى بكالوريوس.

واستقطبت الكلية لهذه التخصصات نخبة مختارة من أعضاء هيئة التدريس المتميزين في تخصصاتهم ومؤهلاتهم، وتستقبل الكلية طلبتها الطامحين في اكتساب المعرفة للحصول على درجتي البكالوريوس والماجستير في التخصصات المذكورة، ضمن أجواء دراسية صحية ومتطورة في خطتها الأكاديمية ومتنوعة في طرق تدريسها، مستندة بذلك إلى إمكانات بحثية وتكنولوجية فائقة الحداثة. وتسعى الكلية جاهدة إلى تحقيق معايير الاعتماد وضمان الجودة، والارتقاء بنوعية التعليم لطلبتها لتصبح مركزاً للتميز الأكاديمي والتربوي محلياً وإقليمياً ودولياً.

### • أهداف الكلية :

١. تحقيق الجودة والتميز وتبوء مكانة مرموقة على خريطة التعليم الجامعي، من خلال توفير بيئة متميزة للتعليم والتعلم والبحث التربوي وخدمة الجامعة والمجتمع، ومن خلال تطوير برامجها الدراسية وتحديثها في ضوء الاحتياجات المحلية والتوجهات العالمية.

٢. الإسهام في تطوير المناهج المدرسية والجامعية، المقترنة بطرائق التدريس الحديثة القائمة على تفعيل العقل التي تنمّي مهارات التفكير والإبداع لدى طلبة المدارس والمعاهد والجامعات.
٣. الحرص على أن يكون طلبتها محور العملية التعليمية لخلق مجتمع تعليمي حقيقي من خلال مواكبة التطورات التكنولوجية وتوظيفها بشكل فاعل في الحياة العملية، وذلك بالتوسع في التعلم الإلكتروني.
٤. تطوير أداء أعضاء هيئة التدريس والقيادات الأكاديمية والإدارية، وإكسابهم المهارات والكفايات التكنولوجية والفنية، بغرض الوصول إلى مستويات أداء متميز يعكس على مستوى الخريج، وعقد المؤتمرات وحضورها والمشاركة الفعالية من خلال تقديم الأوراق البحثية .
٥. تطوير إستراتيجيات فاعلة للاتصال ومشاركة المجتمع المحلي لتلبية احتياجاته وخدمته وحل مشكلاته، من خلال تقديم الخبرة والمشورة المتخصصة في النواحي التربوية التطبيقية.
٦. إعداد باحثين قادرين على تطوير المعرفة التربوية وتوظيفها في حل المشكلات التربوية التي يواجهها قطاع التعليم.
٧. توفير الخدمات والاستشارات الفنية المتخصصة من خلال مراكزها والوحدات ذات الطابع الخاص بها.
٨. تخريج كوادر متخصصة قادرة على ممارسة تخصصاتها بنجاح وتميز، متمتعة بثقافة واسعة مدركة لأهمية هذه التخصصات لحضارة المجتمع وتقدمه.
٩. التأكيد على نوعية الإشراف على رسائل الماجستير ونوعيه هذه الرسائل.
١٠. النهوض بمستوى القيادات التربوية في مختلف المؤسسات في المجتمع التربوي.
١١. الإسهام في تطوير المناهج المدرسية المقترحة بطرائق التدريس الحديثة.

## كلية الإعلام

### • التعريف بالكلية :

شهد العام الدراسي الجامعي ٢٠١٠/٢٠٠٩ انطلاقة (كلية الإعلام) التي انبثقت من (قسم الإعلام) في كلية الآداب لتضاف هذه الكلية الفتية إلى زميلاتها كليات : الآداب والعلوم والأعمال والحقوق وتكنولوجيا المعلومات والعلوم التربوية وكلية الهندسة.

استقبلت الكلية الدفعة الأولى من طلبة البكالوريوس في تخصصي الاذاعة والتلفزيون والصحافة. فضلا عن الاستمرار بتسجيل الطلبة في برنامج الماجستير في الإعلام الذي كان جزءاً من برامج قسم الإعلام في كلية الآداب.

### • أهداف الكلية :

• الإسهام في تكوين شخصية ملتزمة ومنتجة، وقادرة على تحديد أهدافها وخدمة وطنها بمسؤولية واقتدار؛ وذلك برفع المستويين العلمي والاجتماعي للطلبة الملتحقين بالبرنامج

بهدف زيادة معارفهم ومهاراتهم التي تمكنهم من التوافق مع احتياجات سوق العمل المتغير.

• تعليم جيل جديد متخصص من الشباب وتدريبهم في مجالات الإعلام والاتصال (الصحافة والإذاعة والتلفزيون والعلاقات العامة والإعلان والإعلام الجديد والوسائط المتعددة)، وذلك بتزويدهم بما يأتي :

أ. أسس متينة في مهارات الاتصال الكتابية والشفوية.

ب. تزويدهم بالمعرفة والمعلومات الحديثة المواكبة لتقدم علوم الاتصال والإعلام.

ج. خبرة عملية تدعم العملية التدريسية.

د. تدريب مناسب على أحدث الأجهزة في مختبرات وأستوديوهات الكلية.

• إقامة علاقة وثيقة بين الكلية والمؤسسات الإعلامية، وذلك من خلال:

أ- تطوير العلاقة الاحترافية بين الكلية والمؤسسات الإعلامية لتوفير مجالات تدريب عملي فيها

ب- الإسهام في خدمة المجتمع بإنتاج برامج بديلة للإذاعة والتلفزيون والإسهام في الصحافة المحلية.

• خدمة الأفراد في المجتمع المحلي والمؤسسات، وذلك بتوفير التدريب العملي في مجالات علوم الاتصال والإعلام المختلفة ومن خلال دورات وورش عمل متخصصة.

• رفع المستوى الأكاديمي للطلبة الملتحقين بالبرنامج بهدف تمكينهم من متابعة تحصيلهم العلمي لنيل درجة الدكتوراة.

• رفد المؤسسات الاتصالية والإعلامية وما يتبعها من أنشطة بكوادر مؤهلة.

• إقامة دورات تدريبية لخدمة المجتمع المحلي ومؤسساته المختلفة.

### • تخصصات الكلية :

• درجة الماجستير: تخصص الإعلام .

• درجة البكالوريوس:

١. الإذاعة والتلفزيون.

٢. قسم الصحافة.

## كلية الحقوق

### • التعريف بالكلية :

أنشئت كلية الحقوق في جامعة الشرق الأوسط في بداية العام الدراسي 2005/2006، وبدأت الدراسة فيها مع بداية الفصل الدراسي الثاني من ذلك العام. وجاء هذا الإنشاء متزامناً مع بدء المسيرة الطموحة للجامعة، التي تهدف إلى إعداد قيادات مؤهلة تأهيلاً عالياً في مجالات اختصاصاتها.

### • أهداف الكلية :

- ١- توفير مستوى تعليمي متميز لطلبة مرحلتي البكالوريوس والماجستير، من خلال تقديم تعليم فاعل قائم على تفعيل العقل، وجهد دؤوب في تقويم البرامج وخططها الدراسية وتطويرها بما يواكب مستجدات العصر.
- ٢- تخريج طلبة يتميزون بالكفاءة في مختلف حقول القانون، قادرين على ولوج الحياة العملية والتعاطي مع مهنة القانون، والدخول في سوق العمل مزودين بالخبرة والتخصص والثقافة القانونية المتميزة، مع القدرة على التحليل والبحث القانوني السليم، سواء سلكوا طريق الوظيفة العامة أو المجال الأكاديمي أو القضاء أو المحاماة أو الاستشارات القانونية، أو أي عمل قانوني آخر ضمن القطاعين العام والخاص.
- ٣- إكساب الطلبة الخبرة وتنمية مهاراتهم، واكتشاف إبداعاتهم، من خلال تحويل الجانب النظري إلى جانب تطبيقي .
- ٤- التواصل مع المجتمع المحلي وتقديم الخدمات له، من خلال عقد المؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية وتقديم الاستشارات، وإقامة البرامج التدريبية التخصصية للعاملين في القطاعين العام والخاص.
- ٥- نشر المعرفة القانونية، وإبداء الآراء القانونية فيما يثار من قضايا قانونية ومستجدات قضائية وقانونية معاصرة، واحترام الحلول القانونية التي يقدمها الآخرون.

### • تخصصات الكلية :

- الدرجات العلمية وأقسام الكلية ( تخصصاتها ) وأهدافها: -
- ١- درجة البكالوريوس في الحقوق:
  - ٢- درجة الماجستير:
  - قسم القانون العام:
  - قسم القانون الخاص:

## كلية الأعمال

### • التعريف بالكلية :

أنشئت كلية الأعمال عام ٢٠٠٥ -٢٠٠٦ واستقبلت الدفعة الأولى من الطلبة (مستوى الماجستير) في بداية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي ٢٠٠٥/٢٠٠٦. واستقبلت الدفعة الأولى من الطلبة (مستوى البكالوريوس) في بداية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي ٢٠٠٨/٢٠٠٩.

### • أهداف الكلية:

١. الإسهام في سد احتياجات المنظمات والمؤسسات في المملكة من الكوادر المتخصصة في

- المحاسبة وإدارة الأعمال والتسويق والإدارة السياحية .
٢. تنشيط حركة البحث العلمي وتوجيهها نحو حل المشكلات المحاسبية والإدارية والتسويقية والسياحية من خلال حلقات البحث والندوات والمؤتمرات العلمية.
٣. نشر الوعي المحاسبي والإداري والتسويقي والسياحي، وبيان المعرفة للتطورات والتحولات التي تشهدها المملكة والوطن العربي ومواكبة التطورات العلمية والتكنولوجية التي يشهدها عالمنا المعاصر.
٤. تنمية موظفي القطاع الخاص والعام وتطويرهم من خلال الإسهام في البرامج التدريبية والتطويرية التي تعدها الجامعة من خلال مركز الاستشارات والتدريب.
٥. تهيئة كوادر اختصاصية علمية متميزة من خلال برامج الدراسات العليا في الاختصاصات المحاسبية والإدارية والتسويقية والسياحية.

وبقصد تحقيق أهدافها المرجوة في إعداد خريجين على درجة عالية من التميز وبما يتواءم مع احتياجات ومتطلبات سوق العمل في تخصصات ماجستير المحاسبة وإدارة الأعمال والأعمال الإلكترونية وبكالوريوس المحاسبة وإدارة الأعمال والتمويل والتسويق والإدارة السياحية للعمل في القطاعين الخاص والعام على حد سواء، حرصت الكلية على استقطاب مجموعة متميزة من أعضاء هيئة التدريس ممن هم على درجة عالية من الكفاءة والتميز سواء في مجال التدريس أو في مجال البحث العلمي. كما حرصت أيضاً عند تصميم برامجها الدراسية على الاستفادة من البرامج المثيلة التي تقدمها جامعات عالمية مرموقة وبما يراعي التطورات المستجدة ويواكبها في العلوم الإدارية والمالية وتطبيقاتها العملية باستخدام تكنولوجيا المعلومات.

#### • الأقسام العلمية :

#### البرامج العلمية (مستوى الماجستير) :

تقدم الكلية ثلاثة تخصصات في برنامج درجة الماجستير:

• المحاسبة (Accounting)

• إدارة الأعمال (Business Administration)

• الأعمال الإلكترونية (E-Business)

#### البرامج العلمية (مستوى البكالوريوس) :

تضم الكلية حالياً الأقسام العلمية التالية :

• قسم المحاسبة

• قسم إدارة الأعمال

• قسم التمويل

• قسم التسويق

• قسم الإدارة السياحية

## كلية الهندسة

### • التعريف بالكلية:

أنشئ القسم عام ٢٠٠٩ ويغطي مختلف مجالات الهندسة المدنية من هندسة الإنشاءات والمباني، وإدارة المشاريع وهندسة الطرق والنقل وإدارة المشاريع وهندسة المياه والبيئة والهندسة الجيوتقنية.

ويتطلع القسم إلى تحقيق تميز علمي ومهني في مجالات الهندسة المدنية المختلفة. وقد صممت الخطة الدراسية للقسم لإعطاء الطالب القدر الكافي والمناسب والمتوازن في كل مجال من مجالات الهندسة المدنية وتنمية روح البحث والاستقصاء والتعلم المستمر لدى الخريج.

### • أهداف الكلية:

- تهدف الكلية إلى الإسهام في خدمة المجتمع وتحقيق التميز على المستوى المحلي والإقليمي والدولي من خلال:
- توفير بيئة أكاديمية مناسبة عالية الجودة ومحفزة لتخريج مهندسين مدنيين ذوي قدرات مهنية وأخلاقية تنافسية قادرين على خدمة بلدهم وأمتهم.
- استقطاب الكفاءات المميزة من أعضاء هيئة التدريس المؤهلين القادرين على العطاء تدريسياً وبحثياً وخدمة للمجتمع.
- توفير بيئة بحثية ومهنية مناسبة للقيام بدراسات وأبحاث تخدم وتواكب آخر ما توصل إليه العلم في مجالات الهندسة المدنية.
- تشجيع التفكير الإبداعي والبحثي عند الطلبة والدارسين لتقديم حلول غير تقليدية لبعض التحديات الهندسية التي تواجه قطاع الهندسة المدنية على المستويات المحلية والإقليمية والدولية وتنمية العمل بروح الفريق الواحد.
- خدمة المجتمع على المستوى المحلي والإقليمي والدولي عن طريق توفير الخبرات والدراسات والاستشارات ونشرها من خلال الندوات والمؤتمرات المبنية على أساس مهني مميز وتطبيقها على أرض الواقع.

### • التخصصات لبرنامج البكالوريوس

- الهندسة المدنية

## كلية تكنولوجيا المعلومات

- تأسست كلية تكنولوجيا المعلومات في جامعة الشرق الاوسط في أيلول /2006 استجابة إلى الحاجة المتنامية على المستوى الأكاديمي للكفاءات في مجالات الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات المتعددة.
- استقبلت الكلية الدفعة الأولى من طلبة الماجستير في الفصل الثاني من العام الأكاديمي 2006/2005 والدفعة الأولى من طلبة البكالوريوس في العام الأكاديمي 2011/2010.
- للكلية رؤية عالمية حيث تسعى جاهدة لتكون من الكليات المشهود لها محلياً ودولياً بالتميز في التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع في مجالات الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات المتعددة.
- تتلخص مهمة الكلية في تطوير التعليم في مجال تكنولوجيا المعلومات إلى أعلى مستوى ممكن الوصول إليه وذلك من خلال التعليم والبحث ونشر المعرفة لفائدة طلبتها والمجتمع بشكل عام.
- تقدم الكلية حالياً برنامجين أكاديميين يقودان إلى درجة الماجستير في علم الحاسوب ونظم المعلومات الحاسوبية بالإضافة إلى برنامجين يقودان إلى درجة البكالوريوس في علم الحاسوب ونظم المعلومات الحاسوبية.
- بدأت الكلية مسيرتها الأكاديمية في الفصل الثاني من العام الاكاديمي 2006/2005 بـ (16) طالباً وطالبة موزعين على تخصصي الماجستير في علم الحاسوب والماجستير في نظم المعلومات الحاسوبية. وأدى تميز الكلية في التعليم والبحث العلمي إلى زيادة أعداد الطلبة الملتحقين بالكلية حيث بلغ عدد الطلبة المسجلين في الكلية في الفصل الثاني للعام الأكاديمي 2011/2010 ما يزيد على (150) طالباً وطالبة ينتمون إلى جنسيات عربية متعددة.
- خرجت الكلية منذ تأسيسها وحتى نهاية الفصل الدراسي الثاني 2011/2010 ما يزيد على (٥٠) طالباً وطالبة وغالبيتهم يعملون في قطاعات التجارة والصناعة والتعليم وغيرها وهناك عدد منهم يتابعون دراستهم لنيل درجة الدكتوراه في الجامعات العربية والأجنبية.
- يعمل في الكلية (12) عضو هيئة تدريس من مختلف الرتب الأكاديمية وجميعهم من ذوي الخبرة الطويلة في التعليم والبحث والصناعة في مجالات الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات المتعددة
- تكمن قوة الكلية في أعضاء هيئة التدريس المتميزين وخطط دراسية تتسم بالحدثة وبيئة تعلم عالية التقنية.

## مراكز الجامعة:

- مركز يعقوب ناصر الدين لإحياء التراث وخدمة المجتمع.
- مركز الشرق الأوسط للإستشارات والتدريب.
- مركز اللغات.
- مركز التحكيم.

MEU



منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2010  
 صادر عن مجلس الأمناء  
 استناداً للمادة (35) من قانون مؤقت رقم (16) لسنة 2010  
 (قانون معدل لقانون الجامعات الأردنية)

**المادة (1):**

يسمى هذا النظام (نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2010) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره رسمياً.

**المادة (2):**

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها بأدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الجامعة** : جامعة الشرق الأوسط.

**مجلس الأمناء** : مجلس أمناء الجامعة.

**المجلس** : مجلس العمداء في الجامعة.

**الكلية** : أي كلية في الجامعة.

**المركز** : أي مركز علمي في الجامعة.

**المادة (3):**

تمنح الجامعة الدرجات العلمية والشهادات الآتية:

أ- درجة البكالوريوس.

ب- درجة الماجستير.

ج- أي درجات علمية أو شهادات أخرى يتم استحداثها بعد إقرارها.

**المادة (4):**

يصدر المجلس التعليمات الخاصة بالمتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والشهادات، ويبين الحقوق والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة.

**المادة (5):**

يتم منح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية أو مجلس المراكز.

**المادة (6):**

أ- تحدد متطلبات وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات وحقوق التخصص ذات العلاقة بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس.

ب- تحدد متطلبات وشروط منح الدرجات الفخرية بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس.

**المادة (٧) :**

- أ- تمنح الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص في الجامعة.
- ب- تمنح الدرجة العلمية الثانية (الماجستير) بقرار من المجلس بناءً على تنسيب مجلس الدراسات العليا المستند إلى توصية مجلس الكلية المختص.
- ج- تمنح الدرجات والشهادات الأخرى بقرار من المجلس بناءً على تنسيب رئيس الجامعة.

**المادة (٨) :**

- أ- يتم تعديل هذا النظام والبت في الحالات التي لم يرد نص بها بقرار من مجلس الأمناء.
- ب- يصدر المجلس التعليمات والقرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معها.
- ج- يلغي هذا النظام أي أنظمة أو تعليمات أو قرارات سابقة بعد إقراره من الجهات المختصة.

**المادة (٩) :**

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

The logo for MEU (Middle East University) is displayed in a large, light brown, sans-serif font. The letters are bold and have a slightly irregular, hand-drawn appearance.

تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2010  
صادرة عن مجلس العمداء  
(الجلسة 9-2010/2011 تاريخ 2010/11/29)  
استناداً إلى الفقرة (ب) من المادة (9) من نظام منح الدرجات والشهادات  
في جامعة الشرق الأوسط

**المادة (1) :**

تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2010) ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2) :**

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:  
**الجامعة** : جامعة الشرق الأوسط.  
**مجلس العمداء** : مجلس عمداء الجامعة.  
**المجلس** : مجلس الكلية.  
**العميد** : عميد الكلية.  
**الكلية** : الكلية التي تقدم برنامج البكالوريوس.  
**القسم** : أي قسم من أقسام الكلية التي تقدم برنامج البكالوريوس.  
**الفصل العادي** : الفصل الدراسي الأول أو الثاني من كل عام جامعي.

**المادة (3) :**

تسري هذه التعليمات على كافة الطلبة المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في جامعة الشرق الأوسط.

**المادة (4) :**

أ- يقر مجلس العمداء الخطة الدراسية للحصول على درجة البكالوريوس في كليات الجامعة، ويكون ذلك بناء على تنسيب من مجالس الأقسام والكليات الأكاديمية المعنية.  
ب- توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.  
ج- يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة والمطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في الجامعة كما يأتي:

عدد الساعات المعتمدة	الكلية	الرقم
132	كلية الآداب والعلوم	1
141	كلية الحقوق	2
132	كلية الأعمال	3
132	كلية تكنولوجيا المعلومات	4
132	كلية العلوم التربوية	5
160	كلية الهندسة	6
132	كلية الإعلام	7

المادة (٥) :

### الخطط الدراسية:

أ- تضم الخطة الدراسية في كل تخصص المتطلبات الآتية: مواد متطلبات الجامعة الإلزامية، ومواد متطلبات الجامعة الاختيارية، ومواد متطلبات الكلية الإلزامية والاختيارية، ومواد متطلبات التخصص الإلزامية والاختيارية والمساندة، والمواد الحرة، على النحو التالي:

أولاً: **متطلبات الجامعة:** ويخصص لها (٢٧) ساعة معتمدة وتشمل:

١- **متطلبات إجبارية:** ويخصص لها (١٢) ساعة معتمدة يجب على جميع طلبة الجامعة دراستها على النحو التالي:

عدد الساعات المعتمدة	اسم المادة	رمز المادة
(3)	لغة عربية (١)	0106161
(3)	لغة انجليزية (١)	0106171
(3)	علوم عسكرية *	0106100
(3)	تربية وطنية **	0106184

• تكون مادة العلوم العسكرية إجبارية للطلبة الأردنيين، واختيارية للطلبة غير الأردنيين، وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة دراسة أي مادة من متطلبات الجامعة الاختيارية وتعامل هذه المادة معاملة مادة العلوم العسكرية.

**يعفى الطالب من دراسة مادة العلوم العسكرية دون الحاجة إلى أخذ مادة بديلة في حال توفر الشروط التالية:**

أ- إذا كان الطالب من خريجي الكليات العسكرية الأردنية (جامعة مؤتة، الكلية العسكرية الملكية، مدرسة المرشحين) أو ما يعادلها من كليات عسكرية أجنبية.

ب- الضباط الحاصلون على دورات النصف التأسيسية ودورات الكولاء التأسيسية بالنسبة للرتب الأخرى.

ج- تعتمد دائرة التعليم الجامعي التابعة لمديرية الثقافة العسكرية بالقيادة العامة للقوات المسلحة الأردنية مرجعاً لإثبات أن الطالب المعني تنطبق عليه شروط الإعفاء.

•• مادة التربية الوطنية إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية لغير الأردنيين، وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة أن يدرسوا بدلا منها أي مادة أخرى.

٢- **متطلبات اختيارية:** ويخصص لها (١٥) ساعة معتمدة يختارها الطالب من المواد التي تطرحها الكليات في المجموعات التالية، على أن يدرس الطالب مادتين من المجموعة الأولى ومادتين من المجموعة الثانية ومادة من المجموعة الثالثة:

### المجموعة الأولى: يختار منها مادتين فقط

رمز المادة	اسم المادة	عدد الساعات المعتمدة
0106162	لغة عربية (٢)	(3)
0106163	الكتابة الوظيفية (غير طلبة قسم اللغة العربية)	(3)
0106164	مدخل إلى علم المكتبات	(3)
0106165	اللغة العبرية	(3)
0106172	لغة إنجليزية (٢)	(3)
0106173	اللغة الفرنسية (١)	(3)
0106180	الثقافة الإسلامية	(3)

## المجموعة الثانية: يختار منها مادتين فقط

عدد الساعات المعتمدة	اسم المادة	رمز المادة
(3)	الحضارة العربية الإسلامية	0106181
(3)	تاريخ القدس والقضية الفلسطينية	0106182
(3)	قضايا دولية معاصرة	0106183
(3)	القانون في حياتنا	0106121
(3)	حقوق الإنسان	0106122
(3)	قضايا اقتصادية معاصرة	0106125

## المجموعة الثالثة: يختار منها مادة فقط

عدد الساعات المعتمدة	اسم المادة	رمز المادة
(3)	مهارات الحاسوب (I)	0106110
(3)	العلم في حياتنا	0106112
(3)	الإنسان والبيئة	0106113
(3)	التربية الرياضية والصحية	0106233

## ثانياً: متطلبات الكلية: الإلزامية والإختيارية

يخصص لها 1٥% على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية.

## ثالثاً: متطلبات التخصص:

يخصص لها ٦٠% على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية على النحو التالي:

١. متطلبات التخصص الإلزامية وتتراوح نسبتها ما بين (٦٣-٨٤) من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص.
٢. متطلبات التخصص الاختيارية والمساندة وتتراوح نسبتها ما بين (١٥-٣٥%) من مجموع الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص.

رابعاً:

### مواد حرة:

- أ- ويخصص لها (6) ساعات معتمدة حداً أقصى يختارها الطالب من المواد التي تطرحها كليات الجامعة .
- ب- يقدم كل قسم خطة استرشادية موزعة على ثمانية فصول أو عشرة فصول دراسية (ليس من ضمنها الفصل الصيفي) وذلك بحسب الفصول المحددة لكل تخصص .
- ج- يتوجب على جميع الطلبة التقدم لامتحان تحديد مستوى في اللغة العربية واللغة الإنجليزية والحاسوب، على أن يسجل الطالب الذي يخفق في النجاح في أي من هذه الامتحانات مادة استدرائية خارج خطته الدراسية.
- د- تصنف المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس مستويات سنة أولى وثانية وثالثة ورابعة وخامسة.
- و- تعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها.
- ز- يجوز للطالب أن يسجل في مادة ومتطلبها السابق في الفصل نفسه إذا كان قد درس المتطلب السابق، ولم ينجح فيه، ولم يكن رسوبه بسبب التغيب، أو إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك.

المادة (6) :

### مدة الدراسة:

- أ- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس هي ثمانية فصول أو أربع سنوات دراسية، وفي كلية الهندسة عشرة فصول أو خمس سنوات دراسية.
- ب- لا يجوز للطالب أن يحصل على درجة البكالوريوس في مدة تقل عن ثلاث سنوات دراسية، وفي كلية الهندسة عن أربع سنوات دراسية، والسنة الدراسية هنا تعني الفصلين الأول والثاني.
- ج- لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً لنيل درجة البكالوريوس على سبع سنوات دراسية، وفي كلية الهندسة على ثماني سنوات دراسية ولا تحتسب مدة التأجيل من هذه المدة.
- د- يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (10) ساعة معتمدة منقولة للطالب.

المادة (7):

### نظام الدراسة

- أ- تتكون السنة الدراسية في الجامعة من فصلين دراسيين مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً تشمل فترة الامتحانات النهائية، ويجوز التدريس في فصل صيفي على أن لا تقل مدته عن ثمانية أسابيع بما فيها فترة الامتحانات النهائية.
- ب- يتم تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية أو الندوة لمدة ستة عشر أسبوعاً تمثل ساعة معتمدة واحدة، أما ساعات المختبرات والتطبيق العملي

- فيتم تقويمها لكل مساق على حده على أن يتم احتساب الساعة المعتمدة الواحدة بساعتي مختبر أو ساعتين تطبيقتين على الأقل.
- ج- يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في الفصل العادي هو (١٨) ساعة معتمدة، ويجوز أن يأخذ الطالب (٣) ساعات إضافية لأغراض التخرج أو إذا كان معدله في الفصل السابق (الأول أو الثاني) لا يقل عن ٨٠٪ (أو ٣٠٠ نقطة). كما يجوز أن يصل العبء الدراسي للطلاب في فصل التخرج إلى (٢٢) ساعة معتمدة إذا كانت الساعة المضافة ساعة تدريب أو ساعة مختبر.
- د- يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في الفصل العادي (١٢) ساعة معتمدة، ويجوز بموافقة العميد أن يدرس الطالب (٩) ساعات معتمدة فقط. ويستثنى من ذلك الطالب الذي يتوقف تخرجه على دراسة عدد أقل من ذلك. أو الطالب الذي لا تتوافر مواد من خطته الدراسية لتسجيلها.
- هـ- يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب في الفصل الصيفي (٩) ساعات معتمدة، ويجوز زيادة عدد الساعات المعتمدة إلى (١٢) ساعة معتمدة لغايات التخرج.
- و- يلغى تسجيل الطالب في أي فصل إذا لم يسدد الرسوم الدراسية المقررة في المواعيد المحددة لذلك.
- ز- يصنف الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في مستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة أو الخامسة في حال نجاحه بدراسة ما لا يقل عن (٣٠، ٦٠، ٩٠، ١٢٠) ساعة معتمدة على التوالي بحسب خطته الدراسية المعتمدة.

### المادة (٨) :

### المواظبة

- أ- تشترط مواظبة الطالب على حضور المحاضرات والمناقشات والساعات العملية والتدريب الميداني بحسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية، ويقوم مدرس المادة بتسجيل الحضور والغياب على كشوفات خاصة، يرفعها إلى رئيس القسم الأكاديمي الذي تعطى فيه المادة في نهاية كل فصل دراسي، وتحفظ حتى نهاية الفصل الدراسي الذي يليه.
- ب- لا يسمح للطلاب بالغياب أكثر من ١٥٪ من مجموع الساعات المقررة لكل مادة.
- ج- إذا تغيب الطالب أكثر من ١٥٪ من مجموع الساعات المقررة للمادة، دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تطرح المادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي ويعذر راسباً في تلك المادة، ويقوم مدرس المادة بالتنسيق إلى عميد الكلية التي تطرح المادة بالحرمان، ويبلغ مدير دائرة القبول والتسجيل خطياً بذلك، قبل بدء الامتحانات النهائية بأسبوع على الأكثر.
- د- إذا غاب الطالب أكثر من ١٥٪ من الساعات المقررة لمادة ما، وكان هذا الغياب بعذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية الذي يطرح المادة، فإن الطالب في هذه الحالة يعد منسحباً وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ عميد الكلية التي تطرح المادة مدير دائرة القبول والتسجيل قراره بذلك وتثبت ملاحظة ( منسحب ) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطلاب، أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب



بنسبة لا تتجاوز ٢٠٪ وبخلاف ذلك تطبق عليهم أحكام الانسحاب.

هـ- ١- يشترط في العذر المرضي أن يكون بتقرير طبي صادر عن مرجع طبي معتمد من الجامعة، أو يصادق عليه طبيب الجامعة، وأن يقدم هذا التقرير إلى عميد الكلية التي تطرح المادة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ زوال العذر المرضي أو القهري.

٢- أما في حال التغيب عن الامتحانات النهائية فيشترط في العذر المرضي أن يكون صادراً عن طبيب الجامعة أو من قسم طوارئ في مستشفى معتمد من وزارة الصحة ومن الجامعة.

و- لا يَعد الطالب مسجلاً للمادة إلا بعد دفع رسومها المقررة في المواعيد المحددة.

### المادة (٩) :

### الامتحانات والعلامات والمعدلات

أ- يجري حساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالحروف مع بيان عدد ساعاتها.

ب- ١- تحسب العلامة النهائية لكل مادة من مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية ويستثنى من ذلك المواد التي تسجل نتائجها «ناجح» أو «راسب» دون علامات.

٢- يعقد الامتحان النهائي لكل مادة مرة واحدة في نهاية كل فصل ويكون شاملاً لمقرر المادة ويخصص له (٥٠٪) من العلامة النهائية للمادة وقد تشمل علامة الامتحان النهائي امتحانات عملية.

ج- تشمل الأعمال الفصلية لكل مادة امتحانين تحريريين على الأقل ويجب إعلام الطلبة بموعد عقدهما، على أن يعقد الامتحان الأول في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الخامس، والامتحان الثاني في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الحادي عشر، و ( الأسبوع الثالث والخامس على التوالي من الفصل الصيفي) وقد تشمل الأعمال الفصلية بالإضافة إلى الامتحانين التحريريين، امتحانات شفوية أو تقارير، أو بحوثاً بحسب ما يقرره مجلس القسم على أن لا تتجاوز علامة هذه الأعمال (١٠٪) من العلامة الكلية، وتعاد أوراق الامتحانات والتقارير والبحوث إلى الطلبة بعد تصحيحها.

د- يجوز أن يستثنى من الفقرتين السابقتين (ب/٢) و (ج) مواد الندوات والبحوث والمختبرات والأعمال الميدانية والمشاريع والمواد ذات الطابع التطبيقي، ويقرر مجلس القسم المختص أسلوب تقويم هذه المواد على أن يعلن ذلك للطلبة مع بداية الفصل الدراسي، وفي جميع الأحوال يجب أن لا تقل علامة الامتحان النهائي عن (٤٠٪) من العلامة الكلية للمادة.

هـ- كل من يتغيب عن امتحان نهائي بعد الإعلان عنه دون عذر قهري أو مرضي توضع له ملاحظة (غائب غ) وترصد علاماته الرقمية الأخرى مفصلة في كشف العلامات الخاص بالمادة.

و- كل من يتغيب عن أي امتحان فصلي بعد الإعلان عنه وبعذر مرضي أو قهري يقبل به مدرس المادة، وجب عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر، وفي هذه الحالة يعقد مدرس المادة امتحاناً تعويضياً للطلاب بالشكل الذي يراه مناسباً.

ز- إذا كانت المادة متعددة الشعب، يكلف رئيس القسم منسقاً من مدرسي المادة يتولى التنسيق مع مدرسي الشعب من حيث مضمون المادة والكتاب المقرر والامتحانات والأسلوب الموحد للتقييم.

ح- تُردُّ أوراق الاختبارات للطلاب بعد تصحيحها خلال أسبوعين من تاريخ الامتحان، وبعد انقضاء

أسبوع على رد أوراق الاختبار للطالب، ترسل العلامة إلى عمادة الكلية ودائرة القبول والتسجيل، ويحتفظ القسم بنسخة ولا يجوز التعديل على هذه العلامات بعدها.

ط- يصدر مجلس العمداء إجراءات تسليم العلامات.

ي- لا يجوز النظر في تعديل العلامة النهائية لطالب في مادة ما إلا في حالات استثنائية يبررها مدرس المادة خطياً لعميد الكلية خلال مدة أقصاها أسبوع بعد ظهور نتائج تلك المادة، وتعرض على مجلس الكلية ويبلغ العميد دائرة القبول والتسجيل بالقرار خلال مدة أقصاها أسبوعان من نهاية الفصل الدراسي الذي درس فيه الطالب تلك المادة.

ك- تحفظ أوراق الامتحان النهائي في عمادة الكلية لمدة فصلين دراسيين ثم يجري إتلافها بحسب التعليمات والأنظمة.

ل- يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته في الامتحان النهائي على النموذج المخصص لذلك، وبعد دفع الرسوم المقررة في أي مادة خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إعلان النتائج، وولعميد الكلية المعنية في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي عن طريق لجنة يشكلها من القسم المعني ومدرس المادة أو أحد مدرسيها، وفي حال التأكد من وجود خطأ مادي، يتم تصحيح الخطأ، وإعلام مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك خطياً.

م- ١. إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي لمادة ما بعذر يقبله عميد الكلية المعني يبلغ العميد قراره قبول العذر لمدرس المادة ليسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، إزاء هذه المادة ويجب على الطالب أن يتقدم للامتحان النهائي في المادة المذكورة في فترة الامتحانات النهائية في الفصل التالي للفصل الذي حصل فيه على ملاحظة «غير مكتمل». أما إذا لم يتقدم للامتحان المذكور خلال هذه المدة تعدّ علامته صفراً.

٢. إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي لمادة ما بعذر غير مقبول، تعدّ علامته في الامتحان النهائي صفراً.

ن- 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 تعدّ علامته صفراً.

س- الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (د) والحد الأدنى للعلامة النهائية للمادة هو(هـ).  
ع- تصنف علامات المادة بحسب تقديرها المعتمد من مجلس العمداء رقماً ورمزاً حسب الجدول التالي:

النقاط	التقدير
٤,٠٠	أ
٣,٦٧	أ-
٣,٣٣	ب+
٣,٠٠	ب
٢,٦٧	ب-
٢,٣٣	ج+
٢,٠٠	ج
١,٦٧	ج-
١,٣٣	د+
١,٠٠	د
صفر	هـ

ف- يحسب المعدل التراكمي على أساس معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل مع مراعاة أحكام المادة (١٠) وإذا حصل الطالب على نتيجة «غير مكتمل» في بعض المواد يتم حساب معدلاته عندما تكتمل علامات هذه المواد، وتعد المعدلات ذات أثر رجعي من تاريخ حصول الطالب على نتيجة «غير مكتمل» وتطبق عليه جميع الإجراءات المترتبة على ذلك، ما عدا تاريخ استحقاق الشهادة فلا يكون بأثر رجعي.

ص- يتم تحديد تقدير الطالب عند التخرج على أساس معدل المواد التي درسها بنجاح ضمن الخطة الدراسية المقررة وبحسب تصنيف علامات المواد وفق الجدول الآتي:

جدول تصنيف المعدلات الفصلية والتراكمية	
التقدير	المعدل
ممتاز	٤,٠٠-٣,٥٠
جيد جداً	٣,٤٩-٣,٠٠
جيد	٢,٩٩-٢,٥٠
مقبول	٢,٤٩-٢,٠٠

ق- يتم احتساب المعدل التراكمي بالنقاط لأقرب منزلتين عشريتين.

ر- يجري حساب المعدل الفصلي بضرب العلامة النهائية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة في ذلك الفصل.

ز- مع مراعاة الأحكام الواردة في المادة (١٠) من هذه التعليمات، يجري حساب المعدل التراكمي بضرب العلامة النهائية لكل مادة درسها الطالب بحسب خطته الدراسية المقررة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة؛ وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة التي درسها الطالب.

**المادة (١٠) :**

**إعادة دراسة المواد :**

أ- يحق للطالب إعادة دراسة أي مادة لرفع معدله التراكمي إلى المعدل المطلوب.

ب- إذا قام الطالب بإعادة دراسة أي مادة تحتسب له العلامة الأعلى في سجله الأكاديمي.

ج- إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما، فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة فقط.

**المادة (١١) :**

**الإنذارات والفصل :**

أ- ينذر الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (٢,٠٠) نقطة في نهاية أي فصل دراسي، ويستثنى من ذلك الفصل الدراسي الأول للطالب في الجامعة والفصل الدراسي الصيفي.

- ب- على الطالب الذي حصل على إنذار أكاديمي، إزالة الإنذار خلال مدة أقصاها فصلان دراسيان يليان الفصل الذي أنذر فيه (ولا يعدّ الفصل الصيفي من الفصلين).
- ج- يفصل الطالب من تخصصه إذا لم يستطع إزالة الإنذار خلال المدة المحددة لذلك في البند (ب) ويستثنى من ذلك الطالب الذي درس بنجاح (75%) من مواد خطته الدراسية بما فيها المواد المعادلة من خارج الجامعة.
- د- يستمر الطالب تحت مفعول الإنذار إذا حصل على معدل تراكمي يتراوح بين (١,٩٥ و ١,٩٩) نقطة ولا يفصل بسبب ذلك.
- هـ- يحول الطالب المفصول بسبب تدني معدله التراكمي عن نقطتين إلى الدراسة الخاصة، وفي هذه الحالة يعطى فصلاً دراسياً واحداً لرفع معدله التراكمي إلى نقطتين، فإذا أخفق يفصل من التخصص إلا إذا تمكن من رفع معدله التراكمي إلى ١,٧٥ نقطة، فيعطى فصلاً دراسياً اعتيادياً ثانياً لرفع معدله إلى نقطتين، فإذا أخفق يفصل من التخصص إلا إذا تمكن من رفع معدله التراكمي إلى ١,٩٠ نقطة فيعطى فصلاً دراسياً ثالثاً لرفع معدله إلى نقطتين، فإذا أخفق يعدّ مفصولاً فصلاً نهائياً من التخصص.
- و- على الطالب المحول إلى الدراسة الخاصة دفع الرسوم الدراسية المقررة لذلك.
- ر- لا يجوز إعادة قبول الطالب المفصول من تخصصه إلى التخصص نفسه مرة ثانية.

### المادة (١٢) :

#### سحب المادة وإضافتها:

- أ- يسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال المدة المحددة في التقويم الجامعي.
- ب- يجوز للطالب الانسحاب من مادة أو أكثر بما لا يتعارض مع الحد الأدنى للعبء خلال مدة أقصاها الأسبوع الرابع من بدء التدريس في الفصلين الدراسيين العاديين، وخلال مدة أقصاها الأسبوع الثاني من الفصل الصيفي، ولا تثبت المواد التي تم سحبها في السجل الأكاديمي للطالب.
- ج- يسمح للطالب سحب أي مادة في مدة أقصاها الأسبوع الرابع عشر من الفصلين الدراسيين الأول والثاني، وخلال مدة أقصاها الأسبوع الرابع من الفصل الصيفي مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، ويتم في هذه الحالة تثبيت المادة في سجل الطالب وإزائها ملاحظة « منسحب»، ولا تدخل هذه المادة في عدد الساعات التي درسها الطالب من حيث الرسوب والنجاح ومتطلبات التخرج، وفي هذه الحالة لا يجوز أن يقل عدد الساعات المسجلة نتيجة هذا الانسحاب عما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة.
- د- في الأحوال التي يعدّ فيها الطالب منسحباً من جميع المواد التي سجل لها في فصل ما تكون دراسته في ذلك الفصل «مؤجلة»، ويحتسب هذا الفصل من مدة التأجيل المسموح بها في هذه التعليمات، ويتم تثبيت ذلك في سجله الأكاديمي.

## المادة (١٣) : تأجيل الدراسة والانقطاع والانسحاب من الجامعة:

### التأجيل:

أ- يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الجامعة مدة لا تزيد على أربعة فصول دراسية سواء كانت منفصلة، أو متصلة.  
ب- على الطالب أن يتقدم بطلب التأجيل مبيناً الأسباب على النموذج المخصص لذلك في مدة أقصاها أسبوع من بداية الفصل الدراسي الأول أو الثاني. وإذا توافرت لدى الطالب الأسباب التي تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل، وذلك وفقاً لما يلي:

١. عميد الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة فصل دراسي واحد أو فصلين على الأكثر.
٢. مجلس العمداء، إذا زادت المدة على فصلين دراسيين.

ج- لا يجوز للطالب المستجد في الجامعة أو الطالب المنتقل إليها تأجيل الدراسة، إلا بعد مضي فصل دراسي على قبوله.

د- إذا أوقعت على الطالب عقوبة تأديبية تتضمن إلغاء تسجيل جميع المواد المسجلة و/ أو الفصل المؤقت لمدة فصل دراسي أو أكثر، فتعدّ هذه الفصول مؤجلة، وتحسب من الحد الأقصى المسموح به للتأجيل، ويجوز تجاوز هذا الحد لأغراض تنفيذ العقوبة التأديبية فقط.

### الانقطاع:

هـ- إذا بدأت الدراسة ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، يعدّ تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة وذلك على النموذج المخصص لذلك، وفقاً لما يلي:

١. موافقة مجلس الكلية: إذا لم يتجاوز الانقطاع عن الدراسة فصلاً دراسياً واحداً.
٢. موافقة مجلس العمداء: إذا تجاوز الانقطاع عن الدراسة أكثر من فصل دراسي واحد. وإذا تم قبول عذر الطالب من قبل الجهة المختصة يعدّ الانقطاع تأجيلاً، ويحسب من ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل.

### الانسحاب:

و- إذا رغب الطالب الانسحاب من الجامعة فعليه أن يتقدم بطلب إلى دائرة القبول والتسجيل، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله ملاحظة «منسحب من الجامعة».

ز- إذا رغب الطالب المنسحب من الجامعة الالتحاق ثانية بالجامعة فعليه أن يتقدم بطلب جديد بحسب الأسس المعمول بها في ذلك الفصل، وفي حالة قبوله يحتفظ الطالب بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته

إلى الجامعة، وتحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج. ولا يجوز أن يقبل طالب في تخصص سبق أن فصل منه عند انسحابه من الجامعة. ويراعى عند قبول الطالب عدم انقضاء (٧) سنوات على المواد التي درسها في الجامعة.

ح- يلغى تسجيل الطالب في أي فصل إذا لم يقم بدفع الرسوم المقررة في المواعيد المحددة ويعد مؤجلاً حكماً على أن يحسب فصل التأجيل هذا من الحد الأعلى للتأجيل.

#### المادة (١٤) :

#### الانتقال

أ- يجوز انتقال الطالب إلى الجامعة في حالة توفر شاغر له حسب الشروط التالية:

- ١- أن يستوفي الطالب شروط القبول المعمول بها في الجامعة .
- ٢- أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف بها الجامعة.
- ٣- أن تكون دراسة الطالب السابقة وفقاً لنظام الانتظام.
- ٤- لا يحسب للطالب أي مادة دراسية مضى على دراستها أكثر من سبع سنوات.
- ٥- يقدم الطالب طلباً لمعادلة المواد بعد صدور الموافقة على قبوله إلى دائرة القبول والتسجيل ويتم تحويل الطلب إلى الأقسام المعنية بتدريس المواد.
- ٦- يحسب للطالب ما لا يزيد على ٥٠٪ من عدد الساعات المعتمدة لخطة الدراسية.
- ٧- لا تدخل علامات المواد المعادلة ضمن المعدل الفصلي أو التراكمي.
- ٨- يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج للطالب المنتقل مقابل كل (١٥) ساعة معتمدة احتسبت له.

ب- يجوز للطالب التقدم بطلب الانتقال من تخصص لآخر على النموذج المخصص لذلك، وتصدر الموافقة من عميد الكلية المختصة ضمن الشروط التالية:

- ١- أن يتوفر شاغر في التخصص المطلوب الانتقال إليه.
- ٢- أن تنطبق عليه شروط القبول في التخصص.

ج- في حال الموافقة على قبول الطالب في التخصص الجديد تحسب له جميع المواد التي نجح بها والمشاركة مع الخطة الدراسية للتخصص المطلوب الانتقال إليه وتدخل علامات هذه المادة أو المواد في المعدل التراكمي للطالب.

د- يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد، لغايات التأجيل والإنذار والفصل من التخصص.

#### المادة (١٥) :

#### الدراسة خارج الجامعة

يجوز للطالب دراسة ما لا يزيد على (١٨) ساعة معتمدة في جامعة أخرى، وتحسب له هذه

الساعات ضمن الشروط التالية:

- ١- أن يكون الطالب منتظماً في دراسته في الجامعة.
- ٢- أن يكون الطالب قد أنهى ما لا يقل عن (٣٦) ساعة معتمدة في الجامعة.
- ٣- أن يحصل الطالب على موافقة خطية مسبقة وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض من رئيس قسمه وعميد كليته على دراسة المواد المطلوبة، ويتم إعلام مدير دائرة القبول والتسجيل بهذه الموافقة خطياً.
- ٤- أن يكون ناجحاً في هذه المواد.
- ٥- ألا يزيد مجموع الساعات المعادلة للطالب عن ٥٠% من الساعات المعتمدة في خطته الدراسية.
- ٦- أن لا تدرس هذه المواد في فصل تخرج الطالب.

**المادة (١٦) :**

### منح درجة البكالوريوس

- تمنح درجة البكالوريوس للطالب بعد إتمام المتطلبات التالية:
- أ- النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج حسب الخطة الدراسية.
  - ب- أن يحصل الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن (٢,٠٠) نقطة.
  - ج- قضاء المدة الدنيا المطلوبة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز الحد الأقصى بحسب ما ورد في المادة (٦) من هذه التعليمات.
  - د- أن يقضي آخر فصلين دراسيين له في الجامعة بما فيهما فصل التخرج حداً أدنى.

**المادة (١٧) :**

### المواد البديلة

أ- إذا توقف تخرج الطالب على دراسة مادة أو مادتين ، فلرئيس القسم أن ينسب للعميد بدراسة الطالب مادة بديلة أو مادتين بديلتين في فصل التخرج ضمن الشرطين التاليين على أن يتم إعلام مدير دائرة القبول والتسجيل بالمواد البديلة خطياً:

- ١- أن تكون هذه المادة أو المادتان غير مطروحتين في فصل التخرج.
- ٢- أن تتعارض المادة أو المادتان مع مواد إجبارية أو اختيارية أخرى.
- ب- إذا لم يتخرج الطالب لأي سبب، فلا تعد المواد البديلة التي نجح فيها حقاً مكتسباً إلا في حالة الرسوب المتكرر، أو عدم طرح المادة الأصلية في فصل التخرج.
- ج- لرئيس القسم أن ينسب إلى العميد بأن يدرس الطالب مادة بديلة أو مادتين بديلتين إذا كان قد رسب في المادة أو المادتين مرتين.
- د- وفي جميع الأحوال يجب أن لا يزيد عدد المواد البديلة التي يسمح للطالب بدراستها على مادتين.



**المادة (١٨) :**

أ- يجوز لمجلس الكلية بناء على توصية من مجلس القسم ومدير دائرة القبول والتسجيل أن يوافق على أن يستبدل القسم مادة مهارات لغة انجليزية (١) بمادة أخرى للطلبة الذين لم يدرسوا اللغة الانجليزية في شهادة الدراسة الثانوية العامة.

ب- يجوز لمجلس الكلية بناء على توصية من مجلس القسم ومدير دائرة القبول والتسجيل أن يوافق على أن يستبدل القسم مادة لغة عربية (١) بمادة أخرى للطلبة غير الناطقين باللغة العربية.

**المادة (١٩) :****إجراءات التخرج**

أ- يعد قسم التخصص مسؤولاً عن متابعة السيرة الأكاديمية للطالب، والتحقق من استيفائه لشروط التخرج.

ب- على الطالب المتوقع تخرجه تعبئة نموذج خاص لدى دائرة القبول والتسجيل؛ للتحقق من استيفائه لشروط التخرج بالتنسيق مع القسم المعني.

**المادة (٢٠) :**

يجب على الطالب إبراء ذمته من الجامعة لاستكمال إجراءات التخرج.

**المادة (٢١) :**

تمنح وثيقة التخرج عند استحقاقها نهاية أي فصل دراسي.

**أحكام عامة:****المادة (٢٢) :**

لا يجوز أن يسجل الطالب لدرجتين علميتين في الجامعة في وقت واحد.

**المادة (٢٣) :**

لا يجوز للطالب الاحتجاج بعدم علمه بهذه التعليمات أو عدم اطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة، أو ما ينشر على لوحات إعلاناتها فيما يتعلق بهذه التعليمات.

**المادة (٢٤) :**

لمجلس العمداء صلاحية البت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

**المادة (٢٥) :**

الرئيس وعمداء الكليات، ومدير دائرة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2010  
صادرة عن مجلس العمداء  
جلسة 9-2010/2011 تاريخ 2010/11/29  
استناداً إلى الفقرة (ب) من المادة (9) من نظام منح الدرجات والشهادات  
في جامعة الشرق الأوسط

• المادة (1):

تسمّى هذه التعليمات (تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2010) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

• المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة	: جامعة الشرق الأوسط.
المجلس	: مجلس الدراسات العليا.
العميد	: عميد الدراسات العليا.
الكلية	: الكلية التي تقدم برامج دراسات عليا.
القسم	: أي قسم في الكلية يقدم برامج دراسات عليا.
لجنة المجلس	: اللجنة الدائمة للدراسات العليا.
لجنة الكلية	: لجنة الدراسات العليا في الكلية.
لجنة القسم	: لجنة الدراسات العليا في القسم.
المشرف	: المشرف على رسالة الماجستير.

• المادة (3):

**متطلبات الحصول على الدرجة:**

تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (33) ساعة معتمدة حدّاً أدنى من مستوى ٧٠٠ ، بحسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء، وتوزع هذه المتطلبات وفقاً لمساري برنامج الماجستير الشامل والرسالة على النحو التالي:

**أولاً: برنامج الماجستير (مسار الشامل):**

- أ- المواد الإجبارية: ويخصص لها (٢٤) ساعة معتمدة حدّاً أدنى.  
ب- المواد الاختيارية: ويخصص لها (٩) ساعات معتمدة حدّاً أعلى.  
ج- النجاح في الامتحان الشامل بعد إنهاء جميع المواد بمعدل تراكمي لا يقل عن (٣) نقاط.

**ثانياً: برنامج الماجستير (مسار الرسالة):**

- أ- المواد الإجبارية: ويخصص لها (١٥) ساعة معتمدة حدًا أدنى.
- ب- المواد الاختيارية: ويخصص لها (٩) ساعات معتمدة حدًا أعلى.
- ج- إعداد رسالة جامعية يخصص لها (٩) ساعات معتمدة والنجاح في مناقشتها بعد إنهاء جميع المواد بمعدل تراكمي لا يقل عن (٣,٠٠) نقاط.

**ثالثاً:**

- أ - يجوز للطالب بتنسيب من لجنتي القسم والكلية وقرار من المجلس أن يدرس ما لا يزيد على (٣) ساعات معتمدة من خارج خطته الدراسية من مستوى ٧٠٠ شريطة أن تكون ذات علاقة بالتخصص وتحسب له من ضمن المواد الاختيارية.
- ب- عند طرح مواد (مواضيع خاصة) ضمن الخطط الدراسية تحسب للطالب مرة واحدة فقط حتى وإن اختلفت الموضوعات.

**• المادة (٤):****المواد الاستدراكية:**

- 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 على طلب القبول.
- ب- لا تطلب أي مواد استدراكية من الطالب الذي يكون تخصصه في درجة البكالوريوس التخصص نفسه في برنامج الماجستير الذي قبل فيه.
- ج- على الطالب أن ينهي المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول للاتحاقه بالبرنامج.
- د- لا تحسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل الدرجة، وتسجل نتيجتها في سجل الطالب الأكاديمي «ناجح» أو «راسب».

**• المادة (٥):****مدة الدراسة:**

- أ- يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين دراسيين، وذلك بموافقة مجلس العمداء، وبعد الفصل الصيفي امتداداً للفصل الثاني.
- ب- لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها على فصلين دراسيين ولا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.
- ج- الحد الأدنى لمدة الدراسة للحصول على درجة الماجستير ثلاثة فصول دراسية.

• المادة (٦):

مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصلين الأول والثاني (٦ ساعات معتمدة، والحد الأعلى (١٢) ساعة معتمدة، ويكون الحد الأعلى في الفصل الصيفي (٦) ساعات معتمدة.

• المادة (٧):

يحدد مجلس العمداء مطلع كل عام جامعي عدد الطلبة الذين يقبلون في برامج الماجستير، وذلك بتوصية من المجلس بعد أخذ رأي لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات المختصة.

• المادة (٨):

**شروط القبول:**

**أولاً: شروط عامة:**

١. أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن «جيد» أو ما يعادله من جامعة تعترف بها الجامعة.

٢. يمكن قبول الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس بتقدير «مقبول» في برامج الماجستير شريطة دراسة (٣) مواد من مواد برنامج الماجستير الذي قبل فيه (خلال الفصل الأول للالتحاق) يحددها القسم المراد الالتحاق به وتكون موحدة لجميع الطلبة المتقدمين لذلك التخصص. وفي نهاية الفصل الأول يتم تحديد وضع الطالب في البرنامج فيما أن يستمر في البرنامج وتحسب له المواد التي درسها من ضمن المواد التي أنهاها في خطته الدراسية وذلك إذا حقق الشرطين التاليين:

أ- أن لا تقل علامته في كل مادة درسها عن ٧٠٪ أو ما يعادلها.

ب- أن لا يقل معدله التراكمي للمواد الاستدراكية التي درسها عن ٧٥٪ أو ما يعادلها. يعدّ قبول الطالب في البرنامج لاغياً إن لم يحقق هذين الشرطين.

٣. يمكن قبول الطالب الحاصل على شهادة دبلوم عالٍ بتقدير لا يقل عن «جيد جداً» في برنامج الماجستير.

٤. في حال عدم تعبئة المقاعد المخصصة بحسب الشرط الوارد في (١) أعلاه، يشترط أن لا تزيد نسبة الطلبة المقبولين في (٣،٢) أعلاه عن (٢٠٪) من إجمالي المقاعد المخصصة في كل برنامج.

٥. أ- يشترط على كل طالب يرغب الالتحاق بالماجستير تقديم ما يثبت نجاحه في امتحان مقدره للغة أجنبية (التوفل، IELTS، لغة فرنسية، لغة ألمانية .. الخ) صادرة عن المراكز التي تعتمد عليها الجامعة، ويكون الأمر بالنسبة للغة الإنجليزية على النحو التالي:

- ١- اجتياز امتحان التوفل (ITP) بعلامة لا تقل عن (٥٠٠) أو ما يعادلها للتخصصات العلمية و(٤٠٠) أو ما يعادلها للتخصصات الإنسانية و (٥٥٠) لتخصصات اللغة الإنجليزية وكافة تخصصات البرامج المشتركة مع الجامعات الأجنبية. أو
- ٢- التوفل (IBT) بعلامة لا تقل عن (٦١) أو ما يعادلها للتخصصات العلمية و (٣٢) أو ما يعادلها للتخصصات الإنسانية و (٧٩) لتخصصات اللغة الإنجليزية وكافة البرامج المشتركة مع الجامعات الأجنبية.
- ب- يستثنى من (أ) أعلاه الطلبة غير المتحدثين بالعربية إذا كانوا سيلتحقون للدراسة ببرنامج الماجستير في اللغة العربية شريطة تقديم إثبات بمقدرتهم على التحدث باللغة الأجنبية ويقاس ذلك على اللغات الأخرى.
٦. أن لا يكون الطالب قد فصل من البرنامج الذي يطلب الالتحاق به.

### ثانياً:

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

### • المادة (٩):

يقدم طلب الالتحاق ببرنامج الماجستير إلى دائرة القبول والتسجيل مباشرة حسب النماذج المخصصة لذلك، ولا يبت في أي طلب إلا عند استيفائه الأوراق الثبوتية اللازمة، ويتم تحويله إلى الكلية المعنية للنظر فيه، ويتم التنسيب بقبول الطالب من عدمه من قبل القسم والكلية المعنيين وبموافقة العميد، ويحول الطلب إلى دائرة القبول والتسجيل لتحديد أسماء المقبولين بحسب الشواغر المتوفرة.

### • المادة (١٠):

أ- لا يجوز أن يقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.

ب- يعدّ مسارا (الماجستير برسالة) و (الماجستير بامتحان شامل) في التخصص نفسه برنامجاً واحداً ولا يجوز للطالب الذي فصل من أحد المسارين أن يقبل في المسار الآخر.

ج- لا يجوز للطالب الانتقال من البرنامج الذي انتظم للدراسة فيه إلى برنامج آخر في الجامعة إلا بموافقة المجلس وبتوصية من القسم وتنسيب من الكلية المنتقل إليها.

### • المادة (١١):

أ- بعد أن يُنهي الطالب دراسة (١٥) ساعة معتمدة بنجاح، يتم تحديد مساره في البرنامج (رسالة أو شامل) وفق معدله في هذه المواد وفي ضوء توافر فرص للإشراف على الرسائل الجامعية في القسم المعني، ويشترط للالتحاق الطالب في مسار الرسالة أن لا يقل معدله التراكمي في هذه

المواد عن ٣,٣٠ نقطة.

ب- عند تحويل الطالب من مسار إلى آخر تحسب له جميع المواد التي درسها ضمن الخطة الدراسية المقررة وتدخل علامات تلك المواد في المعدل التراكمي للطالب.

#### • المادة (١٢):

#### الانتقال والتحويل:

أ- يجوز تحويل دراسة الطالب من برنامج ماجستير إلى آخر في الجامعة وفق الشرطين التاليين:  
 ١. استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب التحويل إليه وتوافر مقعد شاغر له.  
 ٢. أن لا يقل معدله التراكمي عن (٣,٠٠) نقاط أو «جيد جداً» أو ما يعادلها.  
 ب- يجوز انتقال الطالب من برنامج ماجستير في جامعة أخرى إلى نفس البرنامج 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 (٣,٠٠) نقاط أو ما يعادلها في حال رغبته بالالتحاق بنفس برنامج التخصص المنتقل منه.

#### • المادة (١٣):

أ- تقدم طلبات الانتقال والتحويل لدائرة القبول والتسجيل على النموذج المقرر لهذا الغرض.  
 ب- تتم الموافقة على قرار الانتقال أو التحويل بقرار من العميد وبتنسيق من عميد كلية التخصص وتوصية من رئيس القسم المختص.

#### • المادة (١٤):

أ- يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها ما يلي:

١. أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى وعدد الساعات المعتمدة لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة، على ألا تقل نسبة محتواها العلمي عن ٧٠٪ من المادة المناظرة.  
 ٢. ألا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (جيد جداً) أو (ب) أو ما يعادلها وألا يكون قد مضى على دراستها أكثر من خمس سنوات.

ب- تحسب للطالب عند انتقاله من جامعة أخرى أو تحويله من برنامج إلى برنامج آخر داخل الجامعة المواد التي درسها على النحو التالي:

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 درسها في البرنامج السابق في جامعة أخرى وتم احتسابها ولا تدخل في معدله التراكمي.  
 ٣. لا يجوز أن يزيد عدد الساعات المحسوبة على (٩) ساعات معتمدة للطالب المنتقل من

جامعة أخرى و (١٢) ساعة معتمدة للطالب المحول من برنامج إلى برنامج آخر داخل الجامعة.

- ج- لا يجوز احتساب أي مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها إلا إذا نص على ذلك حسب ما ورد في الفقرة ثالثاً من المادة (٣) من هذه التعليمات.
- د- لا تحسب للطالب أي مادة من مستوى (٧٠٠ أو ٩٠٠) درسها أو درس ما يعادلها سابقاً وحصل بموجب ذلك على درجة علمية أخرى.
- هـ- وفي جميع الأحوال تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين.
- و- يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة للطالب مقابل كل (٩) ساعات معتمدة تم احتسابها.

#### • المادة (١٥):

- أ- مع مراعاة المادة (١٤) 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 وشريطة ألا يكون قد حسب للطالب مواد من جامعة أخرى.
- ب- لا تحسب علامات هذه المواد ضمن المعدل التراكمي.

#### • المادة (١٦):

- يجوز تحويل الطالب من مسار الرسالة إلى مسار الشامل بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

#### • المادة (١٧):

#### المواد والعلامات والامتحانات:

- أ- يخصص الرقم (٧٩٨) للامتحان الشامل.
- ب- يخصص الرقم (٧٩٩) للرسالة.

#### • المادة (١٨):

- الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برامج الماجستير (+ج) جيم زائد، وأما المواد الاستدراكية فيشترط أن لا تقل علامة الطالب فيها عن (د) أو ما يعادلها.

#### • المادة (١٩):

- أ- الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في برنامج الماجستير ثلاث نقاط.
- ب- يجوز للطالب إذا قل معدله التراكمي عن ثلاث نقاط إعادة دراسة مادتين على الأكثر من خطته الدراسية طويلة مدة الدراسة شريطة أن تكون علاماته في كل منها (+ج) جيم زائد.

## • المادة (٢٠):

مع مراعاة المادة (٤) من هذه التعليمات 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 (٢٥) أدناه.

## • المادة (٢١):

**يكون توزيع علامات الامتحانات على النحو التالي:**

أ- علامة لأعمال الفصل: وتشمل هذه الأعمال امتحاناً تحريرياً واحداً ويرصد له نصف علامة أعمال الفصل وهي (٣٠٪) وأعمالاً أخرى قد تتضمن اختباراً ثانياً أو تقارير وبحوثاً 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 و ب) أعلاه مواد الندوات، والمشاريع، والمختبرات، والتصاميم، والرسومات، والاختبارات العملية، والتدريب العملي التي لها ساعات معتمدة، إذ تكون لها علامة تحددتها الأقسام المعنية.

## • المادة (٢٢):

أ- يخصص لعلامة المواد بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها:

العلامة	النقاط
أ	٤,٠٠
أ-	٣,٦٧
ب+	٣,٣٣
ب	٣,٠٠
ب-	٢,٦٧
ج+	٢,٣٣
ج	٢,٠٠

ب- يخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها وتعطى النقاط بالمعدل التراكمي التقادير التالية:

النقاط	التقدير
٤,٠٠ - ٣,٦٧	ممتاز
٣,٦٦ - ٣,٠٠	جيد جداً



### • المادة (٢٣):

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 (٢٤):

#### تتولى لجنة القسم:

أ- تحديد مجالات التخصص التي يشملها الامتحان الشامل على أن لا يقل عددها عن ثلاثة، واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك، وتعلن مجالات التخصص 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 وضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.

ج- تنسيب نتائج الامتحان للجنة الكلية لدراستها والتوصية بشأنها إلى المجلس لإقرارها.

### • المادة (٢٥):

يتكون الامتحان الشامل من ثلاث أوراق تقدم في ثلاث جلسات مدة كل جلسة منها ساعتان، ويعقد الامتحان مرتين في العام الدراسي الواحد حداً أدنى، وعلى الطالب أن يتقدم لدخول هذا الامتحان بحسب النموذج المعد لذلك.

### • المادة (٢٦):

أ- يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح شريطة ألا يقل معدله التراكمي عن (٣٠٠) نقاط وبحسب النموذج المعتمد الصادر عن عمادة الدراسات العليا.

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.

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 (٧٠٪) أو على الأقل وإذا رسب الطالب في المرة الثانية يفصل من برنامج الماجستير.

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 تنسيب المجلس لتخريج الطالب من قبل مجلس العمداء بناءً على توصية مجلس القسم ومجلس الكلية حسب النموذج الصادر عن عمادة الدراسات العليا.

• المادة (٢٧):

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

• المادة (٢٨):

**المواظبة:**

أ- إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد كلية التخصص أكثر من (٢٠٪) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتُعد علامته في تلك المادة (هـ) هاء، وعليه إعادة دراسة تلك المادة إن 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 أكثر من (٢٠٪) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يُعد الطالب منسحباً من المادة أو المواد.

• المادة (٢٩):

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

• المادة (٣٠):

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 مُعَوَّض للطالب في مدة أقصاها أسبوعان من بداية الفصل التالي للذي لم يتقدم فيه إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً بعذر، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

• المادة (٣١):

أ- يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها عشرة أسابيع من بدء الفصل، وخمسة أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).

ب- يتم الانسحاب في هذه الحالة بحسب نموذج خاص تعده دائرة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة ورئيس القسم المختص واعتماد مدير دائرة القبول والتسجيل.

ج- يجوز لعميد كلية التخصص الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب خلال مدة أقصاها (١٤) أسبوعاً من بدء الفصل العادي، و (٧) أسابيع من بدء الفصل الصيفي وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، و تُعدّ

دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

د- يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب بشكل نهائي من البرنامج الذي قبل فيه شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.

#### • المادة (٣٢):

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

#### • المادة (٣٣):

يقدم طلب التأجيل على النموذج الصادر عن دائرة القبول والتسجيل، وتصدر الموافقة عن العميد إن كان التأجيل لفصل واحد منفرد، وعن مجلس العمداء إذا كان لفصلين متتاليين، وفي كلتا الحالتين لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات التخرج أو لغايات إزالة أسباب الوضع على قائمة الإنذار.

#### • المادة (٣٤):

أ - يعدّ تسجيل الطالب ملغى في الحالات التالية:

١. إذا لم يداوم في الفصل الأول لالتحاقه بالبرنامج.
٢. إذا تجاوزت فترات التأجيل المنصوص عليه في المادة (٥) من هذه التعليمات.
٣. إذا انقطع عن الدراسة فصلاً دراسياً دون عذر يقبله العميد، وإذا قبل العميد عذر الطالب قبل بدء الفصل التالي للانقطاع تحسب مدة الانقطاع من مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (٥) من هذه التعليمات.

ب - إذا تجاوز الانقطاع فصلاً دراسياً واحداً وقبلت الجهة المختصة عذر الطالب فلمجلس العمداء أن يعدّ هذا الانقطاع تأجيلاً، ويحسب من ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل.

#### • المادة (٣٥):

##### الانقطاع:

يعدّ الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا بدأ التدريس ولم يكن مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل.

#### • المادة (٣٦):

إذا تجاوزت مدة الانقطاع فصلين دراسيين متصلين أو منفصلين يعدّ مفصولاً من الجامعة إلا إذا كان انقطاعه بعذر قهري يقبله مجلس العمداء.

## • المادة (٣٧):

**الإذار والفصل:**

ينذر الطالب إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي وهو (٣,٠٠٠) نقاط في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل وذلك باستثناء الفصل الدراسي الأول للالتحاق بالجامعة أو بعد تغيير تخصصه.

## • المادة (٣٨):

أ- يُعَدُّ الطالب مفصولاً في الحالات التالية:

١. إذا لم يحصل على الحد الأدنى من المعدل التراكمي للمواد في نهاية الفصل الثاني للإذار.
٢. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها.
٣. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله بحسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

ب- يصدر مدير دائرة القبول والتسجيل قرارات الإذارات الأكاديمية، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب العميد.

ج- يُعَدُّ إعلان قرارات الإذار والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في كلية الطالب أو باستخدام البريد الإلكتروني للطلاب أو البريد المسجل «تبليغاً» بالمعنى القانوني.

## • المادة (٣٩):

**الإشراف:**

أ- يصدر المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف، وإقرار عنوان الرسالة وخطتها، وذلك وفقاً للنموذج المحدد من عمادة الدراسات العليا.

ب- ١. تكون المدة الفاصلة بين بدء تسجيل ساعات الرسالة وإقرار مشروع خطتها فصلاً دراسياً واحداً، وإن لم ينجز الطالب الخطة خلال فصلين، يحول إلى مسار الشامل حكماً.

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

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

## • المادة (٤٠):

أ- لغايات الإشراف على الرسائل الجامعية يشترط في عضو هيئة التدريس ما يلي:

أ- **رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك:** أن يكون قد استمر في الإنتاج العلمي بعد حصوله على آخر ترقية وبعد أدنى إنتاجاً علمياً واحداً لآخر عامين.

ب- **أستاذ مساعد:** أن يكون لديه في آخر ثلاث سنوات بعد حصوله على درجة الدكتوراه بحثان منشوران أو مقبولان للنشر في مجلة علمية محكمة ومعترف بها، وأن لا يكون البحثان مستلين من رسالة الماجستير أو أطروحة الدكتوراه.

ب- ألا يزيد عبء الإشراف على ثلاثة طلاب للأستاذ المساعد وعلى (٦) طلبة لكل من الأستاذ المشارك والأستاذ.

ج- يشترط أن يكون المشرف الرئيس على الرسالة عضو هيئة تدريس متفرغاً في الجامعة، ويجوز بنفس الشروط الواردة في (أ) بأعلاه الاستعانة بأعضاء هيئة تدريس من خارج القسم أو الجامعة.

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

#### • المادة (٤١):

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 (٤٢):

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

#### • المادة (٤٣):

أ- يجوز بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب من مجلسي القسم والكلية المعنيين وبتوصية من المجلس أن يستمر عضو هيئة التدريس المجاز أو المنتهية خدمته في الجامعة والذي سبق أن عين مشرفاً على الرسالة الاستمرار بالإشراف على الرسائل التي كانت أوكل الإشراف عليها.

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 مشاركاً.

#### • المادة (٤٤):

أ- يحسب للمشرف عن كل رسالة (ماجستير) أشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عُيِّن 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- تمنح المكافآت الخاصة بالإشراف سواء من داخل الجامعة أو من خارجها بموجب تعليمات يصدرها مجلس الأمناء لهذه الغاية بتنسيب من مجلس العمداء.

#### • المادة (٤٥):

تتكون لجنة المناقشة في حالة الإشراف المنفرد أو المشترك من:

١. المشرف المنفرد أو (المشرف الرئيس أو المشرف المشارك في حالة الإشراف المشترك).
٢. عضو هيئة تدريسي من داخل القسم المعني ممن تنطبق عليه شروط الإشراف.
٣. عضو هيئة تدريسي من خارج الجامعة يكون تخصصه ذا علاقة بموضوع الرسالة وتنطبق عليه شروط الإشراف.

#### • المادة (٤٦):

يتولى رئاسة اللجنة عضو هيئة التدريس الأعلى رتبة وأقدمية من بين أعضائها من داخل الجامعة وإذا كان رئيس اللجنة المشرف على الرسالة فيدير الجلسة ولا يشترك في النقاش.

#### • المادة (٤٧):

- أ- تعين لجنة المناقشة ويحدد موعدها بقرار يصدر من المجلس بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية 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 (٤٨):

تتولى عمادة الدراسات العليا مسؤولية التأكد من إجراءات المناقشة كاملة ويقدم تقريراً عنها للعميد وفق النموذج المعتمد الصادر عن عمادة الدراسات العليا.

#### • المادة (٤٩):

تتم مناقشة الرسالة على النحو التالي:

- أ- يعرض الطالب ملخصاً لرسالته.
- ب- يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، وبعد انتهائها تتداول اللجنة في نتيجة المناقشة، وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج التالية:
  ١. ناجح.
  ٢. ناجح بعد تعديلات طفيفة.

٣. ناجح بعد تعديلات جوهرية.

٤. راسب.

ج- إذا كانت نتيجة المناقشة (ناجح) مع تعديلات طفيفة عليه 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 أقصاها شهران وأقصاها أربعة أشهر.  
د- يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية، وبناءً على التقرير الذي يتضمنه النموذج الصادر عن عمادة الدراسات العليا المعد لهذا الغرض.  
هـ- يثبت عنوان رسالة الماجستير في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.

• المادة (٥٠):

### منح الشهادات والدرجات العلمية:

أ- تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس وتوصية من لجنتي القسم والكلية.  
ب- تمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا للطالب عوضاً عن درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس وتوصية من لجنتي القسم والكلية في أي من الحالتين التاليتين شريطة أن لا 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.

ج- تمنح الشهادات والدرجات العلمية في المواعيد المقررة.

### أحكام عامة:

• المادة (٥١):

يُفوض طالب الماجستير (مسار الرسالة) إلى 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.

• المادة (٥٢):

يتولى العميد أي صلاحيات تتعلق بشؤون الدراسات العليا غير المنصوص عليها في هذه التعليمات.

• المادة (٥٣):

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

• المادة (٥٤):

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

• المادة (٥٥):

الرئيس والعميد ومدير دائرة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

MEU



تعليمات البعثات العلمية في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2011  
صادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (27) من نظام البعثات  
العلمية في جامعة الشرق الأوسط لسنة 2011  
[جلسة رقم 18-2010/2011 تاريخ 2011/2/28]

**المادة ١:**

تسمّى هذه التعليمات «تعليمات البعثات العلمية في جامعة الشرق الأوسط» ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

**المادة ٢:**

أ- يتم إيفاد المبعوث للحصول على المؤهل العلمي بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من لجنة التعيين والترقية في ضوء توصية كل من مجلس الكلية ومجلس القسم.  
ب- يتم الإيفاد من أجل التدريب بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من عميد الكلية المعني أو مدير الوحدة الإدارية أو مدير المركز بحسب مقتضى الحال.

**المادة ٣:**

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

١. أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في تخصص البعثة من جامعة معترف بها وبتقدير جيد على الأقل.
٢. أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في ذات التخصص من جامعة معترف بها.
٣. أن يجيد اللغة الإنجليزية وأن يثبت ذلك بالنجاح في امتحان TOEFL أو ما يعادله بمعدل ٤٠٠ للتخصصات الإنسانية، و ٥٥٠ للتخصصات التي يكون التدريس فيها باللغة الإنجليزية.
٤. أن يستكمل متطلبات القبول كافة في الجامعة المرشح للالتحاق بها.
٥. أن لا يزيد عمره على خمسة وثلاثين عاماً ميلادياً، ويجوز في حالات محددة زيادة هذا العمر إلى أربعين عاماً ميلادياً حداً أقصى بموافقة مجلس الأمناء.
٦. أن لا يكون ملتزماً بالعمل لأي جهة أخرى.

**المادة ٤:**

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

**المادة ٥:**

لا يجوز إيفاد 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 الإيفاد مجتمعة خمس سنوات.

**المادة ٦:**

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

**المادة ٧:**

أ. لغايات تجديد الإيفاد سنوياً تقوم دائرة شؤون العاملين بإرسال «نموذج تجديد البعثة» إلى الموفد قبل فترة انتهاء بعثته 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 الإيفاد للحصول على درجة علمية.

ب. ترسل الأوراق المشار إليها في البند (أ) مضافاً إليها نموذج تقييم تقدم حصول الموفدين على مؤهلهم العلمي وذلك لأغراض تجديد الإيفاد إلى عميد الكلية المعني أو مدير الوحدة الإدارية أو مدير المركز لبيان الرأي في سير دراسة الموفد.

ج. يتم تجديد الإيفاد سنوياً ضمن المدة القانونية للبعثة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب مجلس الكلية وتوصية مجلس القسم المعنيين أو مدير الوحدة الإدارية.

**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 الإيفاد بناءً على تنسيب لجنة التعيين والترقية وتوصية مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين أو مدير الوحدة الإدارية.

**المادة ٩:**

في حالة موافقة مجلس العمداء على صرف قرض للموفد:

أ. يلتزم الموفد بتقديم كفالة مالية إضافية تعادل ضعفي المبلغ المطلوب لغايات صرف القرض شريطة أن يقدم الموفد رسالة من الأستاذ المشرف على دراسته تفيد أنه بصدد الانتهاء من الدراسة خلال الفترة التي سيغطيها القرض الممنوح له.

ب. يتم صرف القرض بعد تعبئة النموذج الخاص بذلك في وحدة الشؤون المالية ويتضمن الشروط والضمانات اللازمة، ويتم التوقيع على هذا النموذج من قبل الموفد.

**المادة ١٠:**

أ. على الموفد بعد عودته أن يتقدم بطلب خطي لمباشرة العمل لعميد الكلية المختص أو لمدير الدائرة المختص. ويتم إعلام رئاسة الجامعة رسمياً بتاريخ مباشرة عمل الموفد.  
ب. يقوم عميد الكلية أو مدير الدائرة بحالة الطلب إلى القسم المعني ليمر في إجراءات التعيين بحسب التعليمات النافذة.

**المادة ١١:**

أ. تحسب مدة الوفاء بالالتزام للموفد العائد من الإيفاد بعد إنهائه جميع متطلبات الحصول على الدرجة أو الشهادة التي أوفدته الجامعة للحصول عليها، وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل في الجامعة وإبراز ما يثبت حصوله على هذا المؤهل.  
ب. يتم تعيين الموفد العائد من الإيفاد بعد تقديم نفسه وانتهاء إجراءات التعيين في حال أنهى الموفد ضمن المدة المقررة دون تمديد أو تأجيل، وفي حالة التمديد أو التأجيل فتحسب مباشرته العمل اعتباراً من بداية الفصل الذي يلي تقديم نفسه للعمل وإثبات حصوله على المؤهل العلمي.

**المادة ١٢:****الإجراءات التنفيذية وأسس المفاضلة:**

أ. لأغراض الإيفاد تتولى لجنة التعيين والترقية تحديد احتياجات الأقسام للتخصصات الدقيقة والمؤهلات العلمية بناءً على توصيات من مجالس الأقسام ومجالس الكليات.  
ب. يتم الإعلان عن توافر فرص للإيفاد في التخصصات والمؤهلات المشار إليها في الفقرة (أ) واستقبال الطلبات وفق الأنظمة والتعليمات الجامعية النافذة.  
ج. يتولى مجلس القسم دراسة الطلبات وفرزها وتحديد الطلبات التي تنطبق على أصحابها المواصفات المحددة في الإعلان. كما يقوم القسم بإعداد قائمة بالمرشحين للإيفاد مرتبة تنازلياً وفق المعايير المعتمدة بموجب هذه التعليمات.  
د. تخصص الأوزان التالية للمؤهلات العلمية والخبرات العملية والأداء في المقابلة الشخصية للمتقدمين:

المؤهل/الخبرة	الوزن	ملاحظات
شهادة الدراسة الثانوية	٥٠ علامة	حسب كشف العلامات
البكالوريوس	١٠٠ علامة	حسب المعدل التراكمي
الماجستير	١٠٠ علامة	حسب المعدل التراكمي
الخبرة (ذات العلاقة)	١٠٠ علامة لكل سنة وبحد أقصى سنتان	(٣)
المقابلة الشخصية	٣٠ علامة	

ويحتسب مجموع العلامات التي يحصل عليها المرشح أساساً للمفاضلة بين المتقدمين. هـ. بهدف المفاضلة بين المتقدمين لنفس المنحة، تعطى الأولوية للشخص الحاصل على قبول غير مشروط في التخصص المطلوب والمحدد في الإعلان من جامعة معترف بها.

#### المادة ١٣:

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

#### المادة ١٤:

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

### إجراءات القبول في الجامعة (المادة ٥) من تعليمات دائرة القبول والتسجيل لسنة (٢٠١٠) في جامعة الشرق الأوسط

#### تكون إجراءات القبول كما يلي :

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. يقدم الطلب إلى دائرة القبول والتسجيل.
٤. يتم النظر في الطلب في ضوء التعليمات وأسس القبول النافذة.
٥. يعلم الطالب بالقبول من عدمه خلال فترة أقصاها أسبوع واحد من تقديمه الطلب أو الموعد المحدد للإعلان عن القبول أيهما أبعد.
٦. في حال قبول الطالب يمنح شهادة قبول موضحاً فيها رقمه الجامعي وتخصصه والفصل الدراسي الذي قبل فيه وببريده الإلكتروني الخاص به.
٧. يسجل الطالب المواد الدراسية قبل بدء الدراسة وفي حال عدم التسجيل ودفع الرسوم المقررة يلغى قبوله في الجامعة.

### إجراءات معادلة المواد (المادة ٦) من تعليمات دائرة القبول والتسجيل لسنة (٢٠١٠) في جامعة الشرق الأوسط

- تكون إجراءات معادلة مواد درسها الطالب في جامعة/كلية/معهد معترف به ويريد احتسابها ضمن خطته الدراسية في جامعة الشرق الأوسط كما يلي :
١. يتقدم الطالب بطلب لمعادلة المواد التي درسها في جامعة/كلية/معهد آخر ويرغب بنقلها على النموذج المخصص لذلك عند التحاقه بالدراسة، ويرفق مع الطلب كشف علامات وتوصيف للمواد مصدق حسب الاصول.
  ٢. تتم دراسة طلب معادلة المواد التي درسها الطالب حسب التعليمات والأنظمة. (الاعتراف

- بالجامعة، نظام الدراسة، تاريخ دراسة المادة . . . ] .
٣. يتم تحويل الطلب من قبل دائرة القبول والتسجيل إلى الكليات المعنية لإجراء المعادلة للمواد التي تتولى تدريسها ويتم اتخاذ القرار من قبل عميد الكلية المعنية.
٤. ترسل القرارات إلى دائرة القبول والتسجيل في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديم الطلب المعزّر بالوثائق الثبوتية المطلوبة، ويتم تدقيقها والتأكد من مطابقتها للخطة الدراسية للطلاب للبرنامج الذي قبل فيه بحسب الأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.
٥. ترصد المواد المعادلة في سجل الطالب الدراسي، وتحفظ في ملفه في دائرة القبول والتسجيل بحسب الأصول.
٦. يعلم الطالب رسمياً بالمعادلة التي تم اعتمادها.

## إجراءات التسجيل والسحب والإضافة (المادة ٧) من تعليمات دائرة القبول والتسجيل لسنة (٢٠١٠) في جامعة الشرق الأوسط

**تكون إجراءات التسجيل والسحب والإضافة كما يلي :**

١. تتم عملية التسجيل إلكترونياً عبر موقع الجامعة الإلكتروني [www.meu.edu.jo](http://www.meu.edu.jo)، ويجوز للطلاب أن يسجل يدوياً بمراجعة شعبة التسجيل في دائرة القبول والتسجيل .
٢. في بعض الحالات لا يجوز للطلاب أن يسجل إلكترونياً، وعليه مراجعة شعبة التسجيل لإتمام عملية التسجيل.
٣. تستوجب أي عملية تسجيل الكتروني أو يدوي تسوية المستحقات المالية .
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 المواد الملغاة إن رغب في ذلك.
٦. يمكن للطلاب 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. وفي جميع الحالات يجب أن لا يقل عدد الساعات المسجلة عن الحد الأدنى المعتمد في التعليمات النافذة.

## إجراءات تغيير التخصص (المادة ٨) من تعليمات دائرة القبول والتسجيل لسنة (٢٠١٠) في جامعة الشرق الأوسط

تكون إجراءات تغيير التخصص كما يلي:

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 الكلية نفسها، 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 المواد أو كلها التي كان قد درسها في تخصصه السابق وفق التعليمات النافذة.

## إجراءات تأجيل الدراسة (المادة ٩) من تعليمات دائرة القبول والتسجيل لسنة (٢٠١٠) في جامعة الشرق الأوسط

تكون إجراءات تأجيل الدراسة كما يلي :

١. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب تأجيل الدراسة بحسب الأصول وقبل بدء الدراسة في الفصل المطلوب تأجيله.
٢. تقوم دائرة القبول والتسجيل بتدقيق طلب التأجيل والتأكد من عدم استنفاد الطالب للحد الأعلى من فصول التأجيل المسموح بها وفق التعليمات النافذة، ويتم تحويل الطلب الى الجهة المخولة بالموافقة بحسب الأصول .
٣. يعد الطالب مؤجلاً بعد صدور الموافقة على التأجيل من الجهة المخولة لذلك وبعد دفع الرسوم المقررة بحسب التعليمات والأنظمة.

## إجراءات التغيب عن الامتحان النهائي (المادة ١٠) من تعليمات دائرة القبول والتسجيل لسنة (٢٠١٠) في جامعة الشرق الأوسط

تكون إجراءات التغيب عن الامتحان النهائي كما يلي:

١. في حال تغيب الطالب عن امتحان نهائي معلن 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 المحدده لذلك بحسب التعليمات النافذة.  
 ٤. ترسل نتيجة الامتحان التعويضي لدائرة القبول والتسجيل ويتم رصد النتيجة في سجل الطالب الأكاديمي، ويعاد احتساب معدل الطالب التراكمي وتطبق عليه التعليمات والأنظمة بأثر رجعي ما عدا تاريخ منح الشهادة.

**تكون إجراءات التسجيل في برنامجي البكالوريوس والماجستير كما يأتي :**

## برنامج البكالوريوس

- تتم عملية التسجيل إلكترونياً على الموقع الإلكتروني للجامعة [www.meu.edu.jo](http://www.meu.edu.jo) على البوابة الإلكترونية ( نظام الإرشاد والتسجيل الإلكتروني) خلال الفترة المخصصة للتسجيل.
- يقوم الطالب بمراجعة دائرة القبول والتسجيل ( لتفعيل / للتأكد ) من اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به ليتمكن من استخدام نظام الإرشاد والتسجيل الإلكتروني بعد إتمام إجراءات القبول وأخذ رقمه الجامعي .
- يقوم الطالب بمراجعة الدائرة المالية لتفعيل شاشة التسجيل الخاصة به على نظام الإرشاد (التسجيل الإلكتروني).
- يمكن للطالب طباعة جدولته الدراسي عن طريق الموقع الإلكتروني .
- في حال وجود أي عوائق للتسجيل على الطالب مراجعة مسجل الكلية ليقوم المسجل المعني بمساعدته لإتمام عملية التسجيل.
- العبء الدراسي للطالب الجامعي حداً أدنى ( ١٢ ) ساعة في الفصل والحد الأعلى ( ١٨ ) ساعة معتمدة.
- يسمح للطالب بتسجيل ( ٢١ ) ساعة إذا كان معدله الفصلي أو التراكمي (٣,٥٠) فأكثر.
- إذا كان فصل تخرج الطالب يسمح للطالب بتسجيل ( ٢١ ) ساعة للكليات الإنسانية و(٢٢) ساعة للكليات العلمية.
- يسمح للطالب بتسجيل ( ٩ ) ساعات في الفصل الأول /الثاني بموافقة عميد الكلية.
- العبء الدراسي في الفصل الصيفي حداً أقصى ( ٩ ) ساعات و ( ٣ ) ساعات حداً أدنى.
- يسمح للطالب بتسجيل ( ١٢ ) ساعة حداً أقصى للكليات الإنسانية منها ساعة مختبر و (١٣) ساعة حداً أقصى للكليات العلمية إذا كان الفصل الصيفي فصل تخرج للطالب.

## برنامج الماجستير

- تتم عملية التسجيل إلكترونياً على الموقع الإلكتروني للجامعة [www.meu.edu.jo](http://www.meu.edu.jo) على البوابة الإلكترونية ( نظام الإرشاد والتسجيل الإلكتروني ) خلال الفترة المخصصة للتسجيل، باستثناء ساعات الرسالة وامتحان الشامل على الطالب مراجعة مسجل الكلية لإتمام عملية التسجيل.

- يقوم الطالب بمراجعة دائرة القبول والتسجيل ( لتفعيل / للتأكد ) من اسم المستخدم وكلمة المرور الخاصة به ليتمكن من استخدام نظام الإرشاد والتسجيل الالكتروني بعد إتمام إجراءات القبول وأخذ رقمه الجامعي.
- يقوم الطالب بمراجعة الدائرة المالية لتفعيل شاشة التسجيل الخاصة به على نظام الإرشاد التسجيل الالكتروني.
- العبد الدراسي للطالب الجامعي (٦) ساعات في الفصل الدراسي حداً أدنى و ( ١٢ ) ساعة حداً أقصى، و تعد ساعات الرسالة الجامعية من ضمن العبد الدراسي.
- العبد الدراسي للفصل الصيفي ( ٦ ) ساعات حداً أقصى.
- لا يسمح للطالب بتسجيل ساعات الرسالة أو مادة مشروع البحث إلا بعد اجتياز ٥٥ ساعة وبمعدل تراكمي لا يقل عن ( ٣,٣٠ من ٤ نقاط ).
- كما لا يسمح بتسجيل امتحان الشامل إلا بعد اجتياز ( ٣٣ ) ساعة بنجاح وبمعدل لا يقل عن ( ٣,٣ من ٤ نقاط ).
- تسجل ساعات الرسالة (٩) ساعات على فصلين دراسيين على الأقل وفي حال إنهاء تسجيل الساعات المقررة للرسالة ولم يتمكن الطالب من إنهاؤها فعليه تسجيل صفر ساعة (استمرارية رسالة ).
- يسمح للطالب تسجيل (٦) ساعات في اليوم الواحد حداً أقصى بما فيها المواد الاستدراكية.

## شعبة العلوم العسكرية

١. بدأ تدريس مادة العلوم العسكرية في جامعة الشرق الأوسط في الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي (٢٠١٢،٠٩)، كذلك تم تشكيل شعبة للعلوم العسكرية في الجامعة بشكل رسمي مع بداية الفصل الدراسي ٢٠١٢،٠٩ ترتبط بدائرة التعليم الجامعي/الجامعة الأردنية.
٢. تتولى الشعبة تدريس مساق العلوم العسكرية في جامعة الشرق الأوسط.
٣. يهدف تدريس مساق العلوم العسكرية إلى تعريف الطلبة بالقوات المسلحة الأردنية ودورها في حفظ الأمن والاستقرار في هذا البلد، ودورها في التنمية الوطنية الشاملة وذلك من خلال إعطاء محاضرات ثقافية وتاريخية تعطي من قبل محاضرين من الشعبة والأجهزة الأمنية الأخرى.
٤. يرتبط بالشعبة ركن البعثات العسكرية، الذي يقوم بمتابعة شؤون الطلبة الدارسين على نفقة القوات المسلحة الأردنية «نظام المكرمة الملكية السامية».



## المكتبة

## خدمات الإعارة:

تشمل هذه الخدمة بياناً بالخدمات التي يقدمها هذا القسم والتعليمات المعتمدة في المكتبة (المادة 11) من تعليمات المكتبة في جامعة الشرق الأوسط لعام ٢٠١٠

- أ. إعادة الكتاب والمواد القرائية المسموح بها بواسطة الأنظمة المحوسبة.
- ب. استرجاع الكتب في الوقت المحدد للإرجاع، وتفقد المواد القرائية عند إرجاعها.
- ج. استيفاء الغرامات المترتبة على تأخير إعادة المواد القرائية وإرجاعها.
- د. تمنح براءة الذمة لأي مستفيد بعد إعادة ما لديه من كتب وتسوية الأمور المالية بوساطة قسم الإعارة.
- هـ. حجز الكتب بطلب من الأساتذة إلكترونياً والتعاون مع قسم الإرشاد بهذا الشأن.
- و. مدة الإعارة: تكون مدة الإعارة للأساتذة فصلاً دراسياً، وللإداريين شهراً واحداً.  
لطلبة البكالوريوس: ١٤ يوم.  
لطلبة الدراسات العليا: ٢١ يوماً.
- ز. تبلغ قيمة الإعارة المتأخرة التصاعدية التي تبدأ من ٢٥ فلساً وتصل إلى ١٠ دنانير للفترة القصوى للتأخير.
- ح. يمكن إعارة أشخاص متميزين أو مؤسسات مجتمعية بالتنسيق مع الجامعة باعتماد نظام وديعة ( ) دينار، مستردة عند إخلاء الطرف وبراءة الذمة، ويعتمد إعارة كتابين في مثل هذه الحالة.
- ط. يجوز إرجاع الكتب إلى المكتبة الرئيسية أو أي مكتبة فرعية تابعة لمكتبات الجامعة مع انتهاء فترة الإعارة المحددة.
- ي. تتم إعارة الكتب والمواد القرائية المسموح بإعارتها للمستفيدين بموجب البطاقة والهوية الجامعية شخصياً ولا تجوز الإعارة بالوكالة أو بواسطة شخص آخر.
- ك. يحق للمكتبة طلب استرجاع أي كتاب لحجزه أو لإعارته لشخص آخر بعد انقضاء فترة إعارته لمستفيد أول.
- ل. يمكن تمديد الإعارة في حالة عدم طلب الكتاب المعار من آخرين من خلال الهاتف في حالات خاصة.
- م. لا يسمح للمتأخر في الإعارة بالاستعارة مجدداً إلا بعد تسوية الغرامات.
- ن. يسمح إعارة المواد المحجوزة قبل انتهاء الدوام بربع ساعة على أن تعود في صباح اليوم التالي ويتم تغريم كل متأخر ديناراً واحداً عن كل يوم تأخير.
- س. إذا رفض الطالب إعادة المادة المكتبية المستعارة، يحال إلى عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.
- ع. إذا فقد المستعير كتاباً، أو تسبب في إتلاف أو تشويه كتاب، فعليه أن يقوم بتأمين نسخة

أصلية بديلة عنها أو دفع غرامة تبلغ ثلاثة أضعاف سعره الحالي.  
 ف. لا يسمح باستخدام المواد المكتبية المحظورة إلا لأغراض البحث العلمي بعد موافقة مسبقة من مدير المكتبة.  
 ص. يقيد استخدام المواد المحظورة في داخل القاعة المخصصة لها ولا يسمح باستعارتها أو تصوير أي جزء منها.  
 ق. للرئيس بناءً على تنسيب مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (٢٥) كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة نسخة واحدة من كل عنوان على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في هذه الحالة على (١٠٠) دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة (٥٠٠) دينار.  
 ر. إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على (٢٥) كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من مجلس العمداء.  
 ش. تتمتع المكتبة برنامجاً لتبادل المطبوعات مع المكتبات والمؤسسات والهيئات الثقافية يتم بموجبها تبادل قوائم الكتب المخصصة لهذه الغاية.  
 ت. يتم إخراج كتب التبادل لهذه الجهات بموجب كتاب رسمي من رئيس الجامعة.

## رف الحجز

### (المادة ١٥) من تعليمات المكتبة في جامعة الشرق الأوسط لعام ٢٠١٠

توضع الكتب على رف الحجز بطلب من أعضاء هيئة التدريس بموجب نموذج خاص تعده المكتبة، أو بمبادرة من المكتبة نفسها إن كان هناك طلب شديد عليها وقبل بدء الفصل الدراسي.  
 ١. الكتب الموضوعه على رف الحجز تعار إعاره ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام الرسمي.  
 ٢. تبدأ الإعاره الليلية قبل نصف ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد نصف ساعة من بداية دوام اليوم التالي.

## خدمة المراجع:

### (المادة ١٦) من تعليمات المكتبة في جامعة الشرق الأوسط لعام ٢٠١٠

أ. لا تجوز إعاره المراجع والمواد الخاصة الأخرى المبينة بإدناه ويسمح تصويرها في الداخل بواسطة بطاقات خاصة توفرها المكتبة.  
 ب. المواد القرائية التي لا تعار ولا يتم إخراجها من المكتبة:

١. المراجع.
٢. الكتب النادرة والمخطوطات.
٣. الرسائل الجامعية.
٤. المواد الالكترونية والأشرطة والميكروفيلم.
- الاشتراك في الدوريات:

### (المادة ١٧) من تعليمات المكتبة في جامعة الشرق الأوسط لعام ٢٠١٠

- أ. يستخدم القراء الدوريات داخل المكتبة وفي القسم المخصص لها.
- ب. يتم تصوير المقالات أو مسحها إلكترونياً بواسطة المساحة داخل المكتبة.
- ج. الدوريات لا تعار.
- د. يتم اختيار الدوريات بالتعاون بين المدرسين والمكتبة بناء على حاجة الأقسام، وتوفر الميزانيات المطلوبة.
- هـ. خلق توازن بين الدوريات التقليدية والالكترونية وتدريب الرواد على استخدامها.
- و. الاشتراك بالدوريات وبلغات مختلفة تعتمدها الجامعة في التدريس كالدوريات الأجنبية باللغات الانجليزية والدوريات العربية.
- أ. تعبئة رؤوس الموضوعات المناسبة وأرقام التصنيف المناسبة للمادة القرائية إلكترونياً.

### تقدم المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي.

### (المادة ٢٠) من تعليمات المكتبة في جامعة الشرق الأوسط لعام ٢٠١٠

- أ. يتم تقديم خدمات التصوير الفوتوستاتي بقيمة (٣٠) فلساً للصفحة الواحدة للمستفيدين من المكتبة.
- ب. يتم استيفاء خمسة دنانير عن كل تصوير رسالة جامعية مضى عليها مدة خمس سنوات وفق أسس وتعليمات اتحاد الجامعات العربية وكذلك يتم استيفاء خمسة دنانير عن تحميل كل رسالة جامعية انجليزية من موقع الرسائل الجامعية التي تشترك به الجامعة .

### الخدمة الالكترونية

### (المادة ٢١) من تعليمات المكتبة في جامعة الشرق الأوسط لعام ٢٠١٠

- أ. توفر المكتبة خدمات الانترنت لاستخدامها في المجال الدراسي و البحث العلمي مجاناً دون مقابل، وهي ليست للتسلية.
- ب. توفر المكتبة للمستفيدين خدمة قواعد المعلومات التي تشترك بها المكتبة مجاناً داخل الحرم الجامعي.
- ج. توفير الفهارس و الكشافات و المراجع و الدوريات الالكترونية.

أما فيما يتعلق بنظام المكتبة المحوسب فيتم الدخول إليه من خلال أيقونة البرنامج على واجهة سطح المكتب لجهاز الحاسوب في المكتبة , أيقونة المكتبة

اسم المستخدم LIB

كلمة المرور LIB

- بعد الدخول إلى البرنامج تظهر شاشة نظام المكتبة الشامل.
- يتم البحث من خلال أيقونة نظام بيانات الكتب.
- ثم يتم الانتقال إلى
- إدخال الكتب - إضافة كتاب جديد -
- عند الدخول إلى أيقونة - كتاب جديد - يتم النقر على خانة Research البحث
- ومن ثم يتم الدخول بكلمات مفتاحية في الحقول المدرجة من مثل عنوان الكتاب , واسم المؤلف أو الموضوع أو الواصفات وغيرها من الحقول , ويتم وضع نقطة النسبة المئوية في خانة - يحتوي - لإتمام العملية ثم الضغط على تنفيذ.
- بعد خروج النتائج يتم استعراض التسجيلة بالضغط عليها والانتقال إلى باقي الشاشات خصوصا شاشة الفهرسة.
- للتعرف على رقم التصنيف للوثيقة ثم إحضار الكتاب من الرف.
- د. توفير خدمة المسح الضوئي للأبحاث و المقالات و المستلزمات الضرورية للمستفيدين .
- هـ. توفير خدمات المكتبة الرقمية التي تحوي أرشيف جامعة الشرق الأوسط وقاعدة بياناتها وفهارسها إلكترونياً. ومن هذه القواعد في مجال الدوريات والمجلات :

<a href="http://proquest.umi.com/pqdweb?cfc=1">http://proquest.umi.com/pqdweb?cfc=1</a>
<a href="http://www.iop.org/EJ/">http://www.iop.org/EJ/</a>
<a href="http://www.doaj.org/doaj?func=subject&amp;cpid=87">http://www.doaj.org/doaj?func=subject&amp;cpid=87</a>
<a href="http://highwire.stanford.edu/lists/freeart.dtl">http://highwire.stanford.edu/lists/freeart.dtl</a>
<a href="http://www.icast.org.in/ejournal/ejournal.php">http://www.icast.org.in/ejournal/ejournal.php</a>
<a href="http://www.oxfordjournals.org/our_journals/index.html">http://www.oxfordjournals.org/our_journals/index.html</a>
<a href="http://journals.eserver.org">http://journals.eserver.org</a>
<a href="http://www.e-zine-list.com/titles_by_keyword/index.shtml">http://www.e-zine-list.com/titles_by_keyword/index.shtml</a>
<a href="http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=AAAAA&amp;colors=7&amp;lang=en">http://rzblx1.uni-regensburg.de/ezeit/fl.phtml?bibid=AAAAA&amp;colors=7&amp;lang=en</a>
<a href="http://www.knowledgecenter.unr.edu/ejournals/free.aspx#4">http://www.knowledgecenter.unr.edu/ejournals/free.aspx#4</a>
<a href="http://202.64.132.69/journal.asp?ID=A&amp;F=T">http://202.64.132.69/journal.asp?ID=A&amp;F=T</a>
<a href="http://www.e-journals.org/">http://www.e-journals.org/</a>

<a href="http://info.lib.uh.edu/wj/webjour.html">http://info.lib.uh.edu/wj/webjour.html</a>
<a href="http://www.geocities.com/ishawky2000/database.htm">http://www.geocities.com/ishawky2000/database.htm</a>
<a href="http://www.eric.ed.gov">http://www.eric.ed.gov</a>
<a href="http://aera-cr.asu.edu/ejournals/">http://aera-cr.asu.edu/ejournals/</a>
<a href="http://www.idp.com/research/database_of_research/publishers.aspx">http://www.idp.com/research/database_of_research/publishers.aspx</a>

### ومن القواعد المتاحة في مجال الكتب الالكترونية انظر

<a href="http://etext.lib.virginia.edu/ebooks/">http://etext.lib.virginia.edu/ebooks/</a>
<a href="http://e-books.org/bookmarks.htm">http://e-books.org/bookmarks.htm</a>
<a href="http://www.freebooks4doctors.com/">http://www.freebooks4doctors.com/</a>
<a href="http://www.free-book.co.uk/">http://www.free-book.co.uk/</a>
<a href="http://www.bartleby.com/subjects/">http://www.bartleby.com/subjects/</a>
<a href="http://lii.org/pub/topic/music">http://lii.org/pub/topic/music</a>
<a href="http://onlinebooks.library.upenn.edu">http://onlinebooks.library.upenn.edu</a>
<a href="http://www.bibliomania.com/0/-/frameset.html">http://www.bibliomania.com/0/-/frameset.html</a>
<a href="http://flyingpublisher.com">http://flyingpublisher.com</a>
<a href="http://www.nap.edu">http://www.nap.edu</a>
<a href="http://www.free-book.co.uk">http://www.free-book.co.uk</a>
<a href="http://www.scribd.com">www.scribd.com</a>

وغيرها كثير ومن الضروري مراجعة المكتبة الالكترونية في مكتبة الجامعة للاستزادة و. توفير موقع الكتروني لمكتبة جامعة الشرق الأوسط على صفحة خاصة بالانترنت لربط مكتبات الجامعة بالمستفيدين والمستخدمين أينما وجدوا.  
 ز. استخدام مواد وأجهزة الملتيميديا داخل القسم المخصص لذلك بالحجز المسبق مع المكتبة.

## العقوبات:

## (المادة ٢٢) من تعليمات المكتبة في جامعة الشرق الأوسط لعام ٢٠١٠

- أ. إذا فقد المستعير مادة قرائية فإنه يغرم ثمن الكتاب بالإضافة إلى تكاليف التجليد.
- ب. إذا قام أحد المستفيدين بإتلاف مادة قرائية سواء بتمزيقها أو الكتابة عليها وتشويهها، فإنه يغرم بنفس الغرامة التي جاءت في البند (أ) ويحرم من الاستفادة من المكتبة وخدماتها.
- ج. في حال ضبط أي مستفيد متلبساً بسرقة كتاب فإنه يتم تحويله إلى لجنة ضبط الجامعة لفصله من الكلية لمدة فصل وتغريمه ثمن المادة القرائية كما جاء في البند (أ) وحرمانه من استخدام المكتبة، والتشهير به بإعلان يُلصق على لوحة إعلان المكتبة.
- د. يتم تحويل أي مستخدم بطريق تسيء إلى الدين أو الأخلاق إلى لجنة ضبط الجامعة والتشهير به على لوحة المكتبة، ويحرم من استخدام المكتبة إذا أساء أي شخص السلوك داخل المكتبة أو ارتكب أي مخالفة تأديبية فلمدير المكتبة الحق أن يمنعه من دخول المكتبة أو يحرمه من استعارة أي مادة مكتبية لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد. أو تقديم شكوى بحقه إلى الجهة المختصة في الجامعة لاتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بحقه.

## تعليمات عامة

## (المادة ٢٣) من تعليمات المكتبة في جامعة الشرق الأوسط لعام ٢٠١٠

١. الالتزام بمواعيد المكتبة من ٨،٣٠ صباحاً إلى ٨ مساءً ما عدا الخميس والجمعة.
٢. إبراز بطاقة الجامعة عند طلبها.
٣. عدم تغيير أمكنة المقاعد لأن في ذلك إزعاجاً للآخرين.
٤. التزام الهدوء التام داخل المكتبة.
٥. موظف المكتبة في خدمتك فاستشره دائماً لمساعدتك.
٦. يمنع الوقوف عند مكتب الإعارة لمن ليس له عمل.
٧. الفهرس الآلي الذي توفره المكتبة للمستفيدين هو مفتاحك للوصول إلى ما تريده من المكتبة فحاول أن تستفيد منه قبل أن تصل إلى الرفوف.
٨. عدم التدخين و الأكل والشرب داخل المكتبة.
٩. المحافظة على تقنيات المكتبة من الكتب والمواد والأقراص المدمجة وأجهزة الكمبيوتر بالإضافة إلى الأثاث.
١٠. الالتزام باستخدام أجهزة الكمبيوتر في الأغراض المخصصة لها فقط، ويمنع قطعياً دخول الأقراص المرنة والأقراص المدمجة إلى المكتبة واستخدامها، إلا بعد استشارة موظف المكتبة المسؤول.
١١. الالتزام بقواعد الإعارة المتبعة بالمكتبة خصوصاً فيما يتعلق بمدة الإعارة وغرامات التأخير والفقدان.

١٢. المحافظة على نظافة المكتبة فهي منك وصورة عنك.
١٣. للمستفيد الحق في مناقشة الموظف المعني وإبداء ملاحظاته عن الخدمة، أو توضع الشكاوي المكتوبة والاقتراحات في الصندوق المخصص لذلك.
١٤. عدم محاولة الخروج بأي من مقتنيات المكتبة بطرق غير قانونية مما يعرض المخالفين للمساءلة.
١٥. عدم كتابة أو تسجيل أية ملاحظات على أية مادة مكتبية وحافظ على سلامتها دائماً فهي لك.
١٦. يمنع الدخول إلى أقسام الأعمال الفنية و أخذ المؤلفات من على الرفوف.
١٧. يمنع وضع الملابس و المحافظ و المظلات و الرزم فوق الطاولات.
١٨. يمنع الاستماع إلى جهاز المذياع.
١٩. يمنع التجمع في القاعات .
٢٠. يمنع القيام بأعمال أو تصرفات تخل بالأخلاق والآداب العامة.
٢١. تمنع الدراسة بصوت مرتفع.
٢٢. تمنع القراءة بالمشي بين الرفوف.
٢٣. تمنع القراءة الجماعية في القاعات.
٢٤. تمنع القراءة بصوت مرتفع في القاعات.
٢٥. المحافظة على النظام والهدوء والتقيد بتعليمات المكتبة وإرشاداتها.
٢٦. يمنع استخدام أجهزة الاتصال النقالة والجوال بمختلف أنواعها في المكتبة ويطلب من رواد المكتبة إقفال أجهزةهم في القاعات بشكل خاص وفي المكتبة بشكل عام وفروعها.
٢٧. يمنع الجلوس على الأدرج الداخلية للمكتبة مما يعطل الحركة من القاعات وإليها.
٢٨. يكلف مرشدو القاعات بتنبيه المخالفين في القاعات، وتتم مساعدة حرس الجامعة في حالة أية مخالفة أو عدم امتثالهم.
٢٩. التقيد بتعليمات السلامة العامة بالمكتبة.
٣٠. يسمح لحارس الأمن في المكتبة بتفتيش مستخدمي المكتبة أثناء دخولهم أو خروجهم.
٣١. يطلب حارس أمن المكتبة البطاقة الجامعية للسماح للمستفيدين ومستخدمي المكتبات عند دخولهم من المدخل الرئيسي.
٣٢. لا يسمح للرواد ومستخدمي المكتبة بإدخال طرود للمكتبة وتحفظ في المكان المخصص لذلك قرب المدخل الرئيسي.
٣٣. يتم إغلاق وفتح المكتبة اليومي من قبل مدير دائرة المكتبة أو نائبه وعليه تفقد المكان وسلامته وإطفاء الأضواء قبل المغادرة.
٣٤. يتم إغلاق القاعات والشبابيك وإطفاء الأضواء من قبل مشرف القاعة وتسليم المفاتيح قبل المغادرة ووضعها في المكان المخصص لذلك.

## عمادة شؤون الطلبة

تسعى عمادة شؤون الطلبة بجامعة الشرق الأوسط إلى بناء شخصية الطالب المميزة والقوية ووقلها، 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.

وتتطلع العمادة بأن يكون خريج جامعة الشرق الأوسط متمتعاً ومحصناً بالمعرفة والقوة والتميز على مستوى الأردن، والوطن العربي والعالم.

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 .

### أهداف العمادة :

- ترسيخ روح الاعتزاز الوطني والانتماء القومي وثقافة الهوية للأمة.
- العمل على بناء وإعداد الشخصية المتكاملة والمتوازنة للطلاب .
- توثيق صلات الطلبة بالمجتمع وتشجيعهم على الانخراط في خدمته.
- العمل على خلق بيئة جامعية مناسبة وملائمة للطلبة، ويتوافر فيها كل سبل الراحة.
- العمل على تفعيل مشاركة الطلبة في الأنشطة اللامنهجية المتنوعة بهدف صقل مواهبهم وتنمية قدراتهم إلى أعلى درجة ممكنة.
- توافر بيئة جامعية تحقق للطلاب الخصوصية في الحياة والالتزام بالنظام .

### مهام العمادة

- رعاية شؤون الطلبة ومتابعة قضاياهم والمساعدة في حل مشكلاتهم وتقديم العون لهم.
- إعداد البرامج المتعلقة بالأنشطة الطلابية وتنفيذها ومتابعتها.
- إتاحة فرص المشاركة في الأنشطة الثقافية والاجتماعية، والرياضية، والمناسبات الوطنية على مستوى الجامعة والجامعات الأردنية، والجامعات العربية والعالمية.
- الاهتمام بالطلبة الوافدين وتقديم الخدمات التي تعمل على تسهيل مسيرتهم الدراسية



- ونشاطاتهم وأحوالهم المعيشية في الأردن.
- متابعة الطلبة الخريجين وتنظيم لقاءات مستمرة بينهم .
- متابعة تنفيذ البرامج الطلابية المشتركة مع الجامعات الأردنية بالتعاون مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- إصدار الهوية الجامعية وتجديدها وأي بطاقات ذات علاقة بالطلاب .
- تنظيم لقاءات رئيس الجامعة مع الطلبة لمناقشة أهم الأمور والقضايا الخاصة بهم.

### دوائر العمادة ومكاتبها:

١. قسم الخدمات والرعاية الطلابية.
٢. قسم النشاط الثقافي والفني.
٣. قسم النشاط الرياضي.
٤. قسم النشاط الاجتماعي.
٤. وحدة متابعة الخريجين.
٥. مكتب صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية.
٦. قسم الطلبة الوافدين.

## دائرة الخدمات والرعاية الطلابية

تعمل هذه الدائرة على رعاية الطلبة من نواح عديدة بوصفهم محور العملية الأكاديمية والتربوية، وذلك من خلال تقديم ما يحتاجون إليه من خدمات، ومساعدتهم في التغلب على المشاكل التي قد تواجههم من أجل تحسين كفاءتهم وحصولهم على أعلى مستويات التكيف الجامعي للوصول بهم لنتائج تعليمية تعليمية متميزة. ولترجمة هذه الأهداف، فقد أخذت الدائرة على عاتقها تقديم الخدمات التالية:

### أولاً: المساعدات المالية:

أ. تشغيل الطلبة في مرافق الجامعة لقاء أجر معيّن على أن لا يتعارض ذلك مع أوقات محاضراتهم، ويتم هذا على فترتين:

١. الفصل الأول.
٢. الفصل الثاني.
- ب. تقديم مساعدات مالية استثنائية للطلبة.

### ثانياً: خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي:

تقدم هذه الخدمات من خلال شعبة الإرشاد النفسي، حيث تقسم أهدافها إلى إنمائية (توفير عناصر وظروف النمو المتكامل والمتوازن، وتشمل الجوانب الجسمية والعقلية والنفسية

والاجتماعية)، ووفائية (تجنب حدوث المشكلة والاضطراب بإزالة الأسباب المؤدية إلى حدوثه)، وعلاجية (المساعدة في حل المشكلات سواء على مستوى الفرد أو الجماعة)، ويكون ذلك من خلال ما يلي:

- أ. مساعدة الطلبة المستجدين على الانسجام مع حياتهم الجامعية الجديدة وتخطي العقبات التي قد تواجههم.
- ب. إرشاد الطلبة وتوجيههم اجتماعياً ونفسياً وأكاديمياً.
- ج. الاهتمام بمشكلات الطلبة وقضاياهم المختلفة والعمل على حلها أو التخفيف من حدتها، وتذليل أية عقبة أو صعوبة تعترض سبيلهم خلال دراستهم.
- د. مساعدة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على الاندماج في البيئة الجامعية، وتخطي الصعوبات التي قد تواجههم من خلال إجراء دراسات خاصة بهم.
- هـ. إعداد الكتيبات والمطويات الإرشادية.
- و. الإعداد لورش العمل والمحاضرات والندوات في المواضيع ذات الاهتمام من قبل الطلبة، التي تهدف إلى توعيتهم وتزويدهم بالمعلومات التي تسهم في وقايتهم من الوقوع في الصعوبات.

### ثالثاً: إصدار الهويات

- أ. إصدار الهويات الجامعية للطلبة المستجدين واستلام هويات الخريجين، وكذلك الذين استبدلوا تخصصاتهم، والمفصولين أو الذين انتقلوا إلى جامعة أخرى.
- ب. إصدار هويات بدل فاقد أو تالف، وذلك في حالة فقدان الهوية أو تلفها، ويتم ذلك بعد دفع الرسوم المالية الخاصة بذلك للدائرة المالية.
- ج. إصدار هويات الموظفين .
- د. إصدار بطاقات للموظفين والمشاركين في فعاليات الجامعة.

### رابعاً: خدمات أخرى

- أ. المشاركة في استقبال الطلبة الجدد، وتقديم المساعدة التي يحتاجونها.
- ب. إصدار دليل الطالب في بداية كل عام دراسي، يشمل كافة المعلومات التي يحتاجها الطلبة عن الجامعة، ولتعريفهم بحقوقهم وواجباتهم من خلال التعرف على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالحياة الجامعية، وهو بذلك يتضمن إجابة وافية عن كل سؤال قد يخطر بذهن الطالب حول أي موضوع من الأمور الجامعية المختلفة سواء المنهجية أو اللامنهجية.
- ج. المشاركة في حفل تخرج الطلبة.
- د. المساعدة في تأمين مواصلات الطلبة من الجامعة وإليها أثناء أوقات الدوام، والإسهام في حل أية مشكلة قد تعترضهم بهذا الشأن.

## تضم دائرة الخدمات والرعاية الطلابية الشعب التالية:

- شعبة الخدمات والرعاية الطلابية.
- شعبة الإرشاد.

## دائرة النشاط الثقافي

تُعنى دائرة النشاط الثقافي والفني بشقيها بالعمل على استيعاب الطاقات الإبداعية، والحالة الثقافية الشبابية في كافة ميادين الثقافة والفن حيث تقوم الدائرة من خلال مشرفين مختصين بمتابعة وتطوير قدرات الطلبة في مجالات الشعر والنثر والقصة والمقالة والخاطرة والتدريب الصحفي، وتوجيه وخلق فضاءات للتعبير الثقافي من خلال إعداد الأمسيات والندوات والدورات لتصل بالمنتج الثقافي- الذي هو الأساس من الطلبة وإليهم- إلى آفاق رحبة وأكثر تفاعلاً مع المجتمع المحلي والمجتمع الخارجي.

ولدائرة النشاط الثقافي والفني مساحات في صنوف الفنون المختلفة حيث تستوعب فرقة كورال الجامعة كل من لديه الرغبة والقدرة على العزف والغناء، وبذات القدرة نفسها تبرز فرقة الفلكلور الشعبي كشكل من أشكال إنتاج الثقافة الشعبية الأردنية.

ويقدم المرسم الجامعي الدورات المختلفة في الخط العربي والرسم والحرف اليدوية ضمن فلسفة الجامعة تماشياً مع دورها في رعاية المواهب الفنية المختلفة. ومن هنا يبرز مختبر المسرح الجامعي الذي يعمل على تطوير المشاريع والأفكار المسرحية ويعمل على تطوير القدرات الفردية في فن التمثيل المسرحي.

وتأسيساً على هذا تدعو دائرة النشاط الثقافي والفني أبناءنا طلبة الجامعة إلى المبادرة والتسجيل في النشاطات المختلفة، والاستفادة من المرافق والبرامج اللامنهجية التي من شأنها الرقي بجامعتنا ووطننا.

## دائرة النشاط الرياضي

تقوم دائرة النشاط الرياضي في عمادة شؤون الطلبة بالعديد من المهمات والواجبات لتحقيق النشاطات الرياضية المختلفة للطلبة انسجاماً مع الأهداف العملية التربوية.

### مرافق دائرة النشاط الرياضي:

- تضم دائرة النشاط الرياضي ملاعب داخلية وخارجية تقام عليها مختلف الأنشطة الرياضية:
- أ. الملاعب الداخلية:

١. صالة خاصة بألعاب الدفاع عن النفس حيث يمكن ممارسة الألعاب التالية: التايكواندو، الكراتيه، والجمباز.
  ٢. صالة خاصة بلعبة كرة الطاولة مزودة بأحدث الطاولات لممارسة اللعبة.
  ٣. قاعة خاصة لممارسة الشطرنج.
- ب. الملاعب الخارجية:**
١. ملاعب كرة سلة.
  ٢. ملاعب خماسي كرة قدم.

## مكتب صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية/ للإرشاد المهني

### الفكرة:

تنفيذاً لتوجيهات جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم حفظه الله، والداعية الى أهمية تمكين الشباب في الجامعات ورفدهم بالمهارات والخبرات العملية بما يعزز الاستثمار في طاقاتهم وتبني إبداعاتهم، تم إنشاء مكتب صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية/ للإرشاد المهني في عمادة شؤون الطلبة، حيث يقدم خدمات الإرشاد المهني والمشورة الفنية في مجالات مهارات الاتصال وطرق الحصول على فرص العمل بما يعزز من الفرص التسويقية لخريجي الجامعات، ليكون حلقة من حلقات التواصل بين المجتمع الطلابي ومؤسسات القطاع العام، والقطاع الخاص، وهيئات المجتمع المدني محلياً وإقليمياً وعالمياً.

### الخدمات التي يقدمها المكتب:

- تقديم النصح والمشورة الفنية للطلبة لتعزيز قدراتهم في الحصول على فرص العمل المتاحة.
- توفير متطلبات ووسائل انتقال الطلبة من البيئة الجامعية الأكاديمية إلى البيئة المهنية والعملية لأسواق العمل.
- مساعدة الطلبة والخريجين لتحديد أهدافهم واتجاهاتهم المهنية، وذلك من خلال تحديد المهارات الفردية المطلوبة في مجالات المهن المختلفة.
- فتح قنوات الاتصال بين المجتمع الطلابي في الجامعات وفعاليات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المدني.
- تأمين طلبة الجامعة بفرص تدريبية في الشركات والبنوك والمستشفيات والمؤسسات الوطنية الرائدة.
- استقبال منح صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية، وصندوق الأميرة منى لدعم التمريض، وشركة زين وشركة السجائر الأردنية بداية كل عام جامعي.
- تنظيم مجموعة من الدورات التدريبية وورش العمل، بهدف صقل شخصية الطالب وتزويده

بخبيرات متخصصة، وبالتالي إعداده لسوق العمل بالطرق المثلى.  
 - ترشيح الطلبة لتمثيل الجامعة من خلال المشاركة في الملتقيات الإبداعية، والدورات التدريبية، وورش العمل، اللقاءات، والمخيمات الشبابية والمؤتمرات، وعلى النطاق المحلي والعربي والدولي.

## الطلبة الوافدون

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.

# MEU

**نظام تأديب الطلبة في جامعة الشرق الأوسط**  
**صادر عن مجلس الأمناء استناداً إلى المادة (33) من قانون الجامعات الأردنية**  
**رقم (20) لسنة 2009**

**المادة (1):**

يسمى هذا النظام « نظام تأديب الطلبة في جامعة الشرق الأوسط لسنة ٢٠١٠ » ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره رسمياً.

**المادة (٢):**

تسري أحكام هذا النظام على جميع طلبة الجامعة، ويخضعون للأحكام والإجراءات التأديبية المنصوص عليها فيه.

**المادة (٣):**

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

<b>الجامعة</b> :	جامعة الشرق الأوسط.
<b>مجلس الأمناء</b> :	مجلس أمناء الجامعة.
<b>الرئيس</b> :	رئيس جامعة الشرق الأوسط.
<b>الطالب</b> :	الطالب الذي يدرس في جامعة الشرق الأوسط.
<b>اللجنة</b> :	لجنة التحقيق التي يشكلها مجلس الكلية.
<b>العميد</b> :	عميد شؤون الطلبة.

**المادة (٤):**

تعد الأعمال التالية مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أيًا منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

أ. الامتناع المدبر عن حضور المحاضرات أو الدروس أو عن الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواطبة عليها، وكل تحريض على هذا الامتناع.

ب. الغش في الامتحان أو الاشتراك أو الشروع فيه.

ج- الإخلال بنظام الامتحانات أو الهدوء الواجب توافره فيها.

د- أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخل بحسن السيرة والسلوك أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها، بما في ذلك أي فعل من هذا القبيل يرتكبه الطالب خارج الجامعة في مناسبة تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به.

هـ- المشاركة في أي تنظيم داخل الجامعة من غير ترخيص أو إذن مسبق من الجهات المختصة

- في الجامعة، أو التحريض عليها.
- و- استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها أو استعمالها دون إذن مسبق من العميد أو من ينيبه.
- ز- إدخال أو حمل أي أسلحة نارية أو أدوات حادة أو مواد غير مشروعة أو إدخال أي مواد واستخدامها لغرض غير مشروع.
- ح- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالكليات أو جمع التواقيع أو التبرعات التي من شأنها الإخلال بالأمن والنظام الجامعي أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية.
- ط- الإخلال بالنظام والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.
- ي- أي إهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس أو أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة.
- ك- إتلاف أي من الممتلكات الخاصة بالجامعة أو العاملين فيها أو بطلبها أو بزوارها.
- ل- التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض للجامعة.
- م- إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.
- ن- سرقة أي من الممتلكات الخاصة بالجامعة أو بالعاملين فيها أو بطلبها أو بزوارها.
- س- التحريض أو التدبير أو الاشتراك أو التدخل في أعمال عنف أو شغب أو مشاجرات ثنائية أو جماعية ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة أو خارجها في مناسبات تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به.
- ظ- حيازة مشروبات روحية أو مواد مخدرة أو تعاطيها أو الترويج لها داخل الجامعة، أو حضور الطالب إلى الجامعة وهو تحت تأثير المشروبات الروحية أو المواد المخدرة.
- ع- مخالفة قوانين الجامعة أو أنظمتها أو تعليماتها أو قراراتها النافذة أو ميثاقها الأخلاقي أو التحريض على مخالفة أي منها.

#### المادة (٥):

مع مراعاة أحكام المواد (٥) و (٦) و (٧) و (٨) من هذا النظام، تحدد العقوبات التأديبية للطلاب على المخالفات التأديبية والواردة في المادة (٤) من هذا النظام على النحو التالي:

- أ. التنبيه الخطي.
- ب. الإخراج من قاعة التدريس واستدعاء أمن الجامعة عند الضرورة لإخراجه.
- ج. الحرمان من حضور بعض أو كل محاضرات المواد التي يخل الطالب بالنظام أثناء تدريسها.
- د. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها.
- هـ. الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت المخالفة فيها.
- و- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.

- ز- الغرامة بما لا يقل عن قيمة مثلي الشيء أو الأشياء التي أُلْفها الطالب.
- ح- إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة.
- ط- عدّه راسباً في مادة أو أكثر.
- ي- الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر أو عدم السماح له بالتسجيل في الفصل الصيفي.
- ك- الفصل النهائي من الجامعة.
- ل- تعليق منح الدرجة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
- م- إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هنالك عملية تزوير أو احتيال في متطلبات الحصول عليها.

#### المادة (٦):

- إذا ثبت نتيجة التحقيق أن الطالب حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه أثناء تأدية الامتحان أو الاختبار في إحدى المواد:
- توقع عليه العقوبات التالية مجتمعة إذا كان من طلبة الكليات التي تتبع نظام الساعات المعتمدة:
- ١- اعتباره راسباً في تلك المادة.
- ٢- إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
- ٣- فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي ضبط فيه.

#### المادة (٧):

- أ- توقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر أو شخص آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار بدلاً منه وفعل ذلك، العقوبات التالية مجتمعة:

- ١- عدّه راسباً في الامتحان أو الاختبار.
- ٢- إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
- ٣- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.

- ب- كما توقع على الطالب الذي دخل الامتحان أو الاختبار بدلاً من طالب آخر العقوبات التالية مجتمعة:

- ١- إلغاء تسجيله في المواد المسجلة في ذلك الفصل.
- ٢- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.



ج- وإذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طلبية الجامعة فيحال إلى الجهات القضائية المختصة.

#### المادة (٨):

أ- إذا ثبت، نتيجة التحقيق، أن الطالب قد حرض أو دبر أو شارك أو تدخل في أعمال عنف أو شغب أو مشاجرة ثنائية أو جماعية داخل الجامعة أو خارجها في مناسبة تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به، فيوقع عليه جزاء: الفصل النهائي من الجامعة.

ب- إذا ثبت، نتيجة التحقيق، أن الطالب قد أقدم على إيذاء بليغ لعضو هيئة التدريس أو العاملين في الجامعة أو الطلبة فيها، فيوقع عليه جزاء الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة.

#### المادة (٩):

أ. إذا ثبت، نتيجة التحقيق، أن الطالب كان في حوزته مشروبات روحية، أو حضر إلى الجامعة وهو تحت تأثيرها، يوقع عليه جزاء الفصل من الجامعة لمدة فصلين دراسيين، وفي حالة تكرار ذلك يفصل نهائياً من الجامعة.

ب. إذا ثبت، نتيجة التحقيق، أن الطالب كان في حوزته مواد مخدرة أو أنه قد تعاطى أو روج لها، أو حضر إلى الجامعة وهو تحت تأثيرها، يوقع عليه جزاء: الفصل النهائي من الجامعة.

#### المادة (١٠):

أ. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.  
ب. في حالة إيقاع عقوبة الفصل المؤقت من الجامعة تسحب هوية الطالب المفصول ويمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي خلال مدة الفصل إلا بإذن مسبق من عميد شؤون الطلبة.  
ج. يحرم الطالب الذي فصل من الجامعة فصلاً تأديبياً نهائياً من الحصول على شهادة حسن السلوك، كما يتم تعميم اسم الطالب المفصول نهائياً على الجامعات الرسمية والخاصة الأخرى.

#### المادة (١١):

أ. تحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى عمادة شؤون الطلبة وتبلغ الجهة المختصة، بفرض العقوبة قرارها إلى عميد الكلية المعني، وإلى مدير دائرة القبول والتسجيل، وإلى ولي أمر الطالب وإلى الجهة الموفدة، إن وجدت، ولعميد الكلية المعني وضع القرار في لوحة الإعلانات.

ب. على عميد الكلية تبليغ جميع قرارات فرض العقوبات على أي من الطلبة في كليته إلى عميد شؤون الطلبة ومدير دائرة القبول والتسجيل.

**المادة (١٢):**

أ. لا يحق للطالب الذي فصل من الجامعة فصلاً تأديبياً مؤقتاً التسجيل في الفصل الصيفي الذي يسبق الفصل الذي فصل فيه.  
ب. لا تحتسب للطالب المفصول فصلاً مؤقتاً أي مواد يدرسها خلال مدة فصله في أي جامعة أخرى.

**المادة (١٣):**

أ. لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق أن ينسحب من الدراسة قبل انتهاء التحقيق معه.  
ب. توقف إجراءات تخريج الطالب إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبتها.

**المادة (١٤):**

أ-١ يؤلف مجلس الكلية في الشهر الأول من كل عام جامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة داخل مباني الكلية.  
٢- تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.  
٣- يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

ب-١ يؤلف عميد شؤون الطلبة في مطلع العام الجامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة خارج مباني الكليات، ويجوز للعميد في حالة الضرورة تشكيل أكثر من لجنة للتحقيق.  
٢- تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.  
٣- يتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

**المادة (١٥):**

أ- يؤلف مجلس العمداء في مطلع العام الجامعي مجلساً تأديبياً يتكون من عميد شؤون الطلبة رئيساً وعميد الكلية التي يتبعها الطالب وثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية في الجامعة ويتم تسمية عضو رابع احتياطي من الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك للنظر في مخالفات الطلبة المحالة إليه من عميد شؤون الطلبة أو من عمداء الكليات بحسب مقتضى الحال.  
ب- تكون مدة المجلس سنة واحدة قابلة للتجديد.  
ج- لمجلس العمداء في حالات خاصة أن يستبدل برئيس مجلس التأديب رئيساً آخر لمدة محددة.

**المادة (١٦):**

على لجان التحقيق ومجلس التأديب البت في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة، ولرئيس الجامعة تمديدها إن اقتضت الظروف ذلك وعلى الطالب المخالف المثول أمام لجان التحقيق أو مجلس التأديب خلال المدة وللجان التحقيق ومجلس التأديب الحق في إصدار العقوبة غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه عن طريق الإعلان في الكلية للمرة الثانية.

**المادة (١٧):**

إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق ومجلس التأديب فإن اللجنة تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة ومجلس جديد يحل محلها.

**المادة (١٨):**

تحدد صلاحيات إحالة العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي:

- أ- لعضو هيئة التدريس أو من يدرس المادة، حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (٥) من هذا النظام خطياً على الطالب.
- ب- للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) إلى (ي) من المادة (٥) من هذا النظام.
- ج- للعميد المختص حق مصادرة أي مادة يدخلها الطالب بهدف استخدامها لأي غرض غير مشروع.
- د- لمجلس التأديب حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (٥) من هذا النظام وفقاً لقناعاته بالعقوبة المناسبة للمخالفة المعروضة عليها.

**المادة (١٩):**

- أ- جميع القرارات التأديبية نهائية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ك) و (ل) و (م) من المادة (٥) من هذا النظام، إذ يحق للطالب أن يستأنف لدى مجلس العمداء أي قرار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار أو إعلانه في الكلية، ولمجلس العمداء أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن الجزاء أو يعدله أو يلغيه، وإذا لم يستأنف الطالب قرار الجزاء يعدّ القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.
- ب- ترصد العقوبات من درجة إنذار أول فما فوق في سجل الطالب الأكاديمي.

**المادة (٢٠):**

يتولى موظفو الأمن الجامعي المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجيتها ما لم يثبت عكس ذلك.

**المادة (٢١):**

لرئيس الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس التأديب في الجامعة المنصوص عليها في هذا النظام في حالة الضرورة، كحدوث مشاجرات أو شغب أو اعتداء على ممتلكات الجامعة أو اضطراب أو إخلال بالنظام فيها، ويبلغ رئيس الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحالة إلى مجلس العمداء.

**المادة (٢٢):**

للجامعة الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهات أخرى.

**المادة (٢٣):**

لا يجوز لأي طالب الادعاء بعدم علمه بأنظمة الجامعة أو تعليماتها أو بعدم اطلاعه على ما ينشر في لوحات الإعلانات بالجامعة.

**المادة (٢٤):**

يجوز للطالب الذي وقعت عليه كل الجزاءات الواردة في الفقرة (أ)، (ب)، (ج)، (د) من المادة (٥) من هذا النظام بعد مضي عام جامعي على توقيع الجزاءات عليه أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية الذي يدرس فيها لشطبها من ملفه إذا ثبت حسن سلوكه خلال تلك الفترة.

**المادة (٢٥):**

رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة مسئولان عن تنفيذ هذا النظام.

**المادة (٢٦):**

أ- يتم تعديل هذا النظام والبت في الحالات التي لم يرد نص بها بقرار من مجلس الأمناء.  
ب- يصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتطبيق أحكام هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معها.  
ج- يلغي هذا النظام أي أنظمة وأو تعليمات وأو قرارات سابقة بعد إقراره من الجهات المختصة.

## تعليمات الأندية الطلابية

### تشكيل الأندية الطلابية وأهدافها:

#### المادة (١):

تؤسس في جامعة الشرق الأوسط، أندية طلابية بإشراف عمادة شؤون الطلبة، وفق القرارات التي يصدرها رئيس الجامعة بناء على تنسيب من عميد شؤون الطلبة، ويكون مركزها الحرم الجامعي.

#### المادة (٢):

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها؛ بأدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- الأندية : الأندية الطلابية.
- العمادة : عمادة شؤون الطلبة.
- العميد : عميد شؤون الطلبة.

#### المادة (٣):

لعميد بموافقة رئيس الجامعة تشكيل أندية لذوي النشاطات والهوايات الرياضية والموسيقية والمسرحية والأدبية والشطرنج وهواة الراديو، وللطلبة العرب والأجانب والخدمات العامة التطوعية وغيرها، وذلك لدعم هوايات الطلبة ونشاطاتهم داخل الحرم الجامعي وخارجه.

#### المادة (٤):

تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية:

- أ. تشجيع الميول التطوعية والخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.
- ب. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها.
- ج. إفساح الفرص لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم.
- د. إفساح المجال للطلبة غير الأردنيين للمشاركة في النشاطات الطلابية، وإظهار ثقافتهم وميولهم ومهاراتهم.
- هـ. تنمية الاهتمام بالنواحي الجمالية والتذوقية.
- و. تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري في الأردن والوطن العربي والعالم الإسلامي والعناية

بالثقافة المحلية والعالمية.

#### المادة (٥):

لا يجوز للأندية الطلابية الاشتغال بالأمور السياسية أو الطائفية أو الإقليمية.

### أجهزة الأندية واختصاصاتها:

#### المادة (٦):

أ. تمارس الأندية اختصاصاتها وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين التاليتين:

١. الهيئة العامة.

٢. الهيئة الإدارية.

#### المادة (٧):

أ. تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنضمين إلى النادي على أن لا يقل عددهم عن خمسين، وتمارس الهيئة العامة الاختصاصات التالية:

١. انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.

٢. مناقشة التقرير السنوي المالي والإداري الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.

٣. إقرار خطة العمل السنوية.

٤. سحب الثقة من الهيئة الإدارية على أن يتم ذلك بأغلبية ثلثي الأعضاء.

٥. المشاركة الفعالة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.

#### المادة (٨):

تتكون الهيئة الإدارية لكل ناد من سبعة أو تسعة أعضاء، تنتخبهم الهيئة العامة بطريقة الاقتراع السري في النصف الثاني من شهر تشرين الأول من كل عام جامعي وفق ترتيبات تعدها العمادة، ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن تمارس عملية الاقتراع (١٠٪) على الأقل من مجموع الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجل الانتخابات لمدة أسبوع واحد تصبح بعدها قانونية مهما بلغ النصاب.

#### المادة (٩):

يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي ناد ما يلي:

أ. أن لا يقل معدله التراكمي عن نقطتين.

ب. أن يبقى على تخرجه في الجامعة فصلان دراسيان على الأقل.

ج. أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلين دراسيين على الأقل.

د. أن لا يكون قد صدرت بحقه أية عقوبة تأديبية من درجة إنذار فما فوق.

### المادة (١٠):

أ. تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق، وذلك بطريقة الاقتراع السري، وتوزع الاختصاصات الإدارية الأخرى على أعضائها بطريقة الاقتراع العلني.  
ب. يعين العميد 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.

### المادة (١١):

تتولى الهيئة الإدارية لكل ناد شؤونها الإدارية والمالية والتنظيمية، ويدخل ضمن اختصاصاتها تصريف الأمور التالية:

- أ. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي.
- ب. تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من أعضاء الهيئة العامة و الإشراف على أعمالها.
- ج. تقديم خطة عمل سنوية إلى الهيئة العامة من أعضاء الهيئة التي تنوي القيام بها، والمستلزمات المالية لتنفيذها.
- د. تقديم التقريرين المالي والإداري السنوي إلى الهيئة العامة.
- هـ. تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- و. النظر في طلبات الانضمام إلى النادي، والبت فيها، وفي حالة رفض أي من هذه الطلبات يحق لمقدم الطلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى العميد خلال مدة أسبوع من تاريخ تبليغ القرار للطالب.
- ز. قبول استقالة الأعضاء.
- ح. الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.
- ط. تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف النادي.
- ي. التنسيب إلى العميد بقيمة الاشتراك في عضوية النادي وكيفية دفع هذا الاشتراك.

### المادة (١٢):

يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام التي تحُول إليهم كل حسب اختصاصه، كما يتولى رئيس النادي تمثيل نأديه أمام المراجع الجامعية المختصة.

## تنظيم أعمال الأندية:

## المادة (١٣):

عضوية الأندية الطلابية:

أ. العضو العامل: وهو الطالب المسجل في جامعة الشرق الأوسط لنيل درجة علمية، ووافقت الهيئة الإدارية على طلبه المتضمن الانضمام للنادي على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.

ب. العضو المشارك: وهو الخريج الذي كان عضواً عاملاً في النادي عندما كان طالباً في الجامعة، ويرغب في استمرار ممارسة النشاطات في الأندية متمتعاً بجميع حقوق العضو العامل، وملتزمًا بجميع التزاماته.

ج. العضو المؤازر: وهو الخريج الذي يرغب في استمرار عضويته بالنادي ملتزمًا بدفع قيمة الاشتراك، وبمؤازرة النادي بشتى الوسائل دون أن يمارس النشاطات أو يشترك في التصويت.

## المادة (١٤):

نزول العضوية في إحدى الحالتين التاليتين:

أ. الاستقالة الخطية.

ب. فقدان أحد شروط العضوية.

## المادة (١٥):

مدة عضوية الهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة.

## المادة (١٦):

تعد اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الهيئة.

## المادة (١٧):

تسقط العضوية من الهيئة الإدارية إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متقطعة دون عذر تقبله الهيئة.

## المادة (١٨):

إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب كان، يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب عدد الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة، وفي حالة تعذر ذلك تقوم الهيئة الإدارية باختيار عضو للمنصب الشاغر ممن تنطبق عليهم شروط عضوية الهيئة الإدارية.



**المادة (١٩):**

تبلغ الهيئة العامة قرارات الهيئة الإدارية للعميد.

**المادة (٢٠):**

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.

**المادة (٢١):**

يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع واحد ويعدّ بعد ذلك قانونياً، مهما بلغ عدد الحضور.

**المادة (٢٢):**

يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصطلحتها ومع ما ورد في المادتين (٤، ٥) من هذه التعليمات.

## الخدمات الصحية الطلابية

انطلاقاً من حرص جامعة الشرق الأوسط بالعناية والرعاية الصحية الكاملة بأبنائها الطلبة الدارسين فيها، وحرصاً وإدراكاً منها لأهمية الدور الفعال التي تلعبه الصحة والرعاية الطبية الضرورية التي يجب أن توفر للطلاب سواء كان في الحرم الجامعي أو خارجه، لكي يكون مطمئناً بأن الرعاية الطبية تحيطه وتشمله في كل وقت وفي أي مكان، وتمد له يد العون والمساعدة العاملة عند الحاجة إليها ضمن شبكة طبية معتمدة من الأطباء الأخصائيين والمستشفيات.

وحرصاً منها على ترجمة هذا إلى واقع عملي ملموس، فقد أسست الجامعة دائرة خاصة لذلك أسمتها دائرة الرعاية الصحية، وأفردت لها مكاناً خاصاً، ومتميزاً يشتمل على جميع الأقسام المختلفة من غرف معالجة طبية، وغرف ملاحظة للطلاب وللطالبات تشتمل على أسرة، وغرف غيار وضامد، وغرفة استقبال وانتظار واسعة لمراجعي العيادة اليومي من الطلبة، وصيدلية تحتوي على عدد من الأدوية المختلفة .

وقامت الجامعة بتأمين طلبتها عند كبرى شركات التأمين ، وذلك ضمن الشروط والمنافع الآتية :-

- أن يكون الطالب على مقاعد الدراسة في الفصل الدراسي.
- أن لا يكون الطالب مؤجلاً فصلاً من الفصول الدراسية.
- لكل طالب بطاقة تأمين صحي خاصة به .
- العلاج داخل المستشفى المعتمد ( دخول المستشفى ) : بالدرجة الأولى، وبتغطية ١٠٠٪ .
- العمليات الجراحية المعتمدة بعد مضي ستة أشهر من التحاق الطالب بالجامعة.
- في الحالات الطبية الطارئة الأتيه فقط :
- للطالب مراجعة طوارئ المستشفيات المعتمدة الخاصة مباشرة مع إبراز بطاقة التأمين الصحي للطالب، دون الحاجة للتحويل من دائرة الرعاية الصحية في الجامعة وهي :-
- التهاب الزائدة الدودية.
- الذبحة القلبية.
- التهاب الرئوي الحاد.
- الكسور.
- المغص الكلوي الحاد.
- التسمم الغذائي.
- الحروق من الدرجة الثانية والثالثة.
- الجروح العميقة التي تحتاج إلى تدخل جراحي.
- دخول جسم غريب بالعين أو الأذن.

- لكل طالب مجموعة من نماذج المعاينة الطبية محدده فصليا للعلاج خارج المستشفى، غير الحالات الطارئة السابقة وبحسب الاتفاقية مع شركة التأمين، يتم تحويل الطالب من دائرة الرعاية الصحية بالجامعة إلى الأطباء والمستشفيات المعتمدة. وبحسب شروط الاتفاقية مع شركة التأمين المعتمدة .
- يتحمل الطالب نسبة 10٪ من قيمة التكاليف -الأدوية -والأشعة -والمختبر - أو أي إجراء طبي آخر وذلك في حالة عدم الإدخال للمستشفى.
- في حالة عدم إبراز الطالب لبطاقة التأمين الصحي الخاصة به عند مراجعته لطوارئ المستشفيات المعتمدة، يتحمل المصاريف التي دفعها .
- لا يجوز مراجعة أي طبيب أو مستشفى غير معتمد ومستشفى غير معتمد، ويتحمل الطالب كافة المصاريف التي دفعها.

### الاستثناءات:

- 1- العجز أو المرض الذي ينشأ قبل التحاق الطالب بالجامعة والأمراض والعاهات الخلقية.
- 2- الأمراض النفسية والعصبية والعقلية والصرع والإيدز الذاتي.
- 3- المعالجة أو الجراحة التجميلية (حب الشباب، سقوط الشعر، انحراف الوتيرة، اللحيمات والقرنيات، عمليات التجميل المختلفة) إلا إذا كانت نتيجة حادث مشمول بالمعالجة الطبية.
- 4- أمراض القلب والضغط والسكري والحساسية المزمنة.
- 5- فحص وضعف النظر والسمع، إصابات الملاعب والإصابات الناشئة عن المشاجرات وحوادث السير بعامة.
- 6- الحمل والولادة، والهرمونات، واضطراب الدورة الشهرية، وأكياس المبايض، والأمراض التناسلية، والأمراض السارية والمعدية.
- 7- الأسنان وأمراض اللثة وجراحاتها.
- 8- الفيتامينات والمقويات والشامبو، العكازان، الحذاء الطبي.
- 9- العمليات الجراحية المعتمدة بعد ستة أشهر من انتظام الطالب بالدراسة .
- 10- الرنين المغناطيسي والطبقيّة والمناظير عامة ( إلا في حالة اضطرارية يقررها الأخصائي ) .

### تعليمات اعتماد تقارير الإجازات المرضية للطلبة:

1. يتم منح الإجازات المرضية والتقارير الطبية واعتمادها من دائرة الرعاية الصحية بالجامعة والمتمثلة بمدير الدائرة.
2. الإجازات المرضية الصادرة عن أطباء الدائرة خلال ساعات الدوام الرسمي شريطه أن :-

- أ- لا تزيد مدة الإجازة المرضية لمدير الدائرة عن خمسة أيام .
- ب- لا تزيد مدة الاجازة لأطباء الدائرة عن ثلاثة أيام، ومعتمده من مدير الدائرة . أو من ينوب

عنه في حال غيابه.

ج- الإجازات المرضية الصادرة عن الأطباء الأخصائيين والمستشفيات المعتمدة التي حول فيها الطالب في أوقات الدوام الرسمي بموجب نموذج تحويل من دائرة الرعاية الصحية في الجامعة. ٣. أو راجع الطالب المستشفى المعتمد في حالة مرضية طارئة ومنح إجازة مرضية خاضعة للاعتماد أو عدم الاعتماد من مدير الدائرة أو من ينوب عنه وبحسب الحالة المرضية .

#### ٤. تصنيف الأمراض:

١. الصنف الأول: المرض العارض قصير الأمد الذي لا يزيد أمده على أسبوع .
٢. الصنف الثاني: المرض طويل الأمد الذي يحتاج لأكثر من أسبوع بناء على تقرير طبي من المستشفى المعتمد والأخصائيين المعتمدين.
٥. تعتمد الإجازات المرضية لطلبة أمراض الصنف الأول خلال يومين من صدورهما، ولأمراض الصنف الثاني خلال أربعة أيام من صدورهما .
٦. لا يجوز تجميع الأعذار الطبية، وإذا تم ذلك فيعتمد التقرير الطبي الأخير فقط، وإذا قدم ضمن المدة المذكورة في البند السابق.
٧. لا يعتمد العذر الطبي للامتحان النهائي إلا الصادر عن أطباء دائرة الرعاية الصحية وأطباء المستشفيات المعتمدة فقط، وخلال يومين من صدورهما.
٨. في جميع الأحوال لا تعتمد إلا التقارير الطبية الأصلية فقط .

### تعليمات الرحلات الطلابية

#### المادة (١) :

تسمى هذه التعليمات « تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة الشرق الأوسط » و يعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

#### المادة (٢) :

يكون للكلمات و العبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها بأدناه ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة	: جامعة الشرق الأوسط .
الرئيس	: رئيس الجامعة.
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة.
العميد	: عميد شؤون الطلبة.
الرحلة	: الرحلات الطلابية الترفيهية و العلمية.
الطالب	: طالب جامعة الشرق الأوسط .

## الباب الأول

### أهداف الرحلات الطلابية وتشجيعها

تحرص الجامعة على دعم الرحلات الطلابية وتشجيعها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من الحياة الجامعية المتكاملة، ومظهراً من مظاهر النشاط الطلابي العام الذي يتيح الفرص المتعددة لتنمية الشخصية الناضجة واكتساب الخبرة العلمية وتعود تحمّل المسؤولية الواعية، ولذلك تشمل عمادة شؤون الطلبة في الجامعات بالتعاون مع الكليات والهيئات واتحاد الطلبة والأندية الطلابية المختصة على تنظيم الرحلات بجميع أنواعها.

#### المادة ١:

تهدف الجامعة من تنظيم الرحلات الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية:

١. تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية في الأردن والبلاد العربية والأجنبية.
٢. توثيق الصلات القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلبة وأعضاء هيئة تدريسية وموظفين.
٣. تنمية ميول الطلبة للترحال والتجوال.
٤. إتاحة الفرص المناسبة للقاء طلبة الجامعات العربية والأجنبية.
٥. إتاحة الفرص المناسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات الطلابية لتمثيل جامعتهم في الدورات والمهرجانات واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية التي تقام داخل البلاد وخارجها.

#### أنواع الرحلات

#### المادة ٢:

- أ) الرحلات العامة: وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة بقصد زيارة الأماكن الأثرية والسياحية والاطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في الأردن وخارجه.
- ب) الرحلات الخاصة: وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة للمشاركين في النشاطات الرياضية والفنية ونشاط الخدمة العامة، بقصد تحقيق أهداف النشاطات.
- ج) برامج تبادل الزيارات الطلابية: وهي الرحلات الطلابية التي تتم وفق الاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة والهيئات والمؤسسات التعليمية والتربوية العربية منها والأجنبية.

## الباب الثاني تنظيم الرحلات

### المادة ٣:

يتم تنظيم الرحلات الطلابية عن طريق:

- (أ) عمادة شؤون الطلبة.
- (ب) العمادات و الكليات.
- (ج) اتحاد طلبة الجامعة والهيئات والأندية الطلابية في الجامعة، وذلك وفق الشروط والإجراءات التالية:

### المادة ٤ :

إجراءات رحلات عمادة شؤون الطلبة:

- (أ) تعلن عمادة شؤون الطلبة عن رحلاتها العامة والخاصة، لجميع الطلبة المعنيين بها، وذلك قبل موعد الرحلة بوقت كاف وضمن برامج سنوية تعدها العمادة.
- (ب) يتضمن الإعلان عن الرحلة جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.
- (ج) يتم اختيار الطلبة المشتركين في الرحلات وفق الشروط التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة لكل رحلة.

### المادة ٥:

إجراءات رحلات اتحاد الطلبة والهيئات والأندية الطلابية:

- (أ) تتخذ الهيئة الإدارية للاتحاد أو الهيئة أو النادي الطلابي قرار القيام بالرحلة.
- (ب) تؤخذ موافقة عميد شؤون الطلبة على هذا القرار.
- (ج) يعلن للطلبة عن الرحلة ويتضمن الإعلان جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.
- (د) يتم تسليم نماذج طلبات الرحلات الخاصة والعامة من الدائرة المختصة بعمادة شؤون الطلبة، ثم تقدم إلى مكتب عميد شؤون الطلبة.
- (هـ) يتم تقديم الطلبات وفق المواعيد التالية:

١. الرحلات الداخلية لمدة يوم/ قبل أسبوع على الأقل من موعد الرحلة.
٢. الرحلات الداخلية لمدة أكثر من يوم/ قبل عشرة أيام على الأقل من موعد الرحلة.
٣. الرحلات الخارجية للبلاد العربية/ قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.
٤. الرحلات الخارجية للبلاد الأجنبية/ قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

و) يجب أن تستكمل الطلبات المعلومات التالية:

١. نوع الرحلة ومستواها.
٢. مدة الرحلة وبرنامجها.
٣. التكاليف التقديرية للرحلة وقيمة الاشتراك المقترح فيها.

ز) يقدم النادي أو اتحاد الطلبة أو الهيئة الطلابية قائمة بأسماء الطلبة المشتركين في الرحلة إلى مكتب عميد شؤون الطلبة قبل موعد قيام الرحلة (حسب ما تحدده عمادة شؤون الطلبة).

ح) ترسل عمادة شؤون الطلبة هذه القائمة بعد الموافقة عليها بكتاب رسمي إلى المشرف على الرحلة للالتزام بها.

#### المادة ٦:

يشترط في المشرف على الرحلة أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أو من المشرفين المعيّنين في عمادة شؤون الطلبة.

### الباب الثالث الإشراف على الرحلات

#### المادة ٧:

يجري تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب التالي:

- الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد / مشرف على الأقل لكل (٥٠) طالباً.
- أ) الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد / مشرف واحد لكل (٤٠) من الطلبة بالإضافة إلى مشرفة إذا كانت الرحلة مختلطة.
- ب) الرحلات الخارجية / مشرف عام للرحلة ومشرف لكل (٣٥) من الطلبة بالإضافة إلى مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة.
- ج) يجري تعيين مشرفي جميع الرحلات الداخلية من قبل عمادة شؤون الطلبة.
- د) يجري تعيين مشرفي جميع الرحلات الخارجية بالتنسيق من عميد شؤون الطلبة وموافقة رئيس الجامعة. وفي الرحلات التي ينظمها الاتحاد يكون التنسيق من عميد شؤون الطلبة.

#### المادة ٨:

يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية الأمور التالية:  
أ) الإعداد المسبق للرحلة والإشراف على شؤونها الإدارية والمالية.

- ب) وضع البرنامج العام وإصدار التعليمات الخاصة بالرحلة والإشراف على تنفيذها.  
 ج) ملازمة الطلبة في وسيلة السفر ودرجتها والإقامة داخل الأردن وخارجه.  
 د) تقديم التقارير اللازمة إلى عمادة شؤون الطلبة فور انتهاء الرحلة.

## الباب الرابع الأموال المالية

### المادة ٩:

تحدد الأمور المالية المتعلقة بنفقات مشاركة الطلبة في الرحلات الخاصة، بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من عميد شؤون الطلبة.

### المادة ١٠:

تقتصر مساهمة الجامعة على تغطية نفقات الطلبة، ولا يستفيد من هذه المساهمة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المشتركين في الرحلة.

### المادة ١١:

يحدد عميد شؤون الطلبة بتنسيب من الدائرة المختصة في العمادة قيمة اشتراك الطالب بالرحلة، ويراعى عند تحديد قيمة الاشتراك الأمور التالية:

- أ) مساهمة الجامعة في نفقات الرحلة.  
 ب) أجور الانتقال الداخلية والخارجية وتكاليف الإقامة ورسوم زيارة الأماكن السياحية والمسارح وغيرها من الأماكن المدرجة في البرنامج العام للرحلة.  
 ج) التسهيلات التي يمكن أن تقدمها الجهات المختصة في البلد التي تنظم إليها الرحلة.

### المادة ١٢:

تحول المبالغ المتوفرة في أية رحلة طلابية نتيجة استضافة الوفد من قبل السلطات المختصة في البلاد العربية والأجنبية إلى ميزانية النشاط وذلك من أجل الإنفاق منها عند رد الزيارة للجامعة.

### المادة ١٣:

مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة (٨)، يصرف للمشرفين على الرحلات الداخلية والخارجية علاوات السفر وفق الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.



## الباب الخامس أحكام عامة

### المادة ١٤:

الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلة الطلابية.

### المادة ١٥:

يجب على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي يصدرها المشرف على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلة يعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.

### المادة ١٦:

يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الخارجية والداخلية لأكثر من يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.

### المادة ١٧:

لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.

### المادة ١٨:

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

# MEU

## تعليمات مكافحة التدخين

### المادة ١:

تسمّى هذه التعليمات (تعليمات مكافحة التدخين في جامعة الشرق الأوسط ) ويعمل بها اعتباراً من إقرارها في مجلس العمداء في الجامعة.

### المادة ٢ :

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في التعليمات المعاني التالية:

**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، والإفلاع 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 وتكون من:

- الشؤون الادارية / وحدة الامن.
- الدائرة الطبية الصحية.
- عميد شؤون الطلبة.

### المادة ٥:

تنبثق عن اللجنة العليا اللجان التالية:

أ) لجنة تنفيذية لتطبيق التعليمات تتكون من مشرف النشاط الثقافي والاجتماعي، مشرف الخدمات الطلابية، مشرف الخدمات العامة، الأمن الجامعي، لجنة من طلبة الجامعة.

ب) لجنة فنية تتولى تنظيم المحاضرات والندوات والأبحاث العلمية تتكون من أعضاء الدائرة الطبية ، وعمادة البحث العلمي وكلية الدراسات العليا. ويتم تشكيلها سنوياً.

ج) لجنة من الجامعة تتولى إجراء ومتابعة ووضع البرامج لمكافحة التدخين، بالإضافة إلى إجراء الاتصالات والمراسلات مع الجهات الدولية والوطنية الداعمة بهدف الحصول على الدعم المادي والفني والإعلامي.

**المادة ٦:**

تعتمد الجامعة أسلوباً متدرجاً لمكافحة التدخين حسب اللائحة الإجرائية المرفقة.

**المادة ٧:**

يمنع التدخين في الأماكن العامة، الكلية، المطعم، قاعات الاجتماعات، المكاتب الإدارية، الصالة الرياضية، والمرافق العامة، الأماكن المغطاة.

**المادة ٨:**

بتوفر الجو العام المناسب للإقلاع عن التدخين من خلال الإعلام والندوات والمحاضرات والأبحاث العلمية، وبعد التأكد من وجود النظرة الإيجابية والعملية لمحاربة التدخين، يتم وضع لوحة إجرائية لاحقة تنطوي على تنبيه وتحذير وغرامة لمخالف التدخين.

**المادة ٩:**

التدخين في الأماكن غير المسموح بها مخالفة لتعليمات وأنظمة الجامعة، وتطبق بحق المخالفين التعليمات التأديبية ذات العلاقة.

**المادة ١٠:**

تنظر لجنة قضايا الطلبة في حالات مخالفة تعليمات مكافحة التدخين وتطبق العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب بحسب التدرج التالي:

أ) الغرامة بقيمة (١٥) ديناراً في حال ضبط الطالب يدخن في الأماكن الممنوعة المذكورة في المادة (٧) للمرة الأولى.

ب) الغرامة بقيمة (٢٠) ديناراً والتنبيه في حال ضبط الطالب يدخن في الأماكن الممنوعة المذكورة في المادة (٧) للمرة الثانية.

ج) الغرامة بقيمة (٢٥) ديناراً وإنذار أول، في حال تكرار المخالفة للمرة الثالثة.

د) الغرامة بقيمة (٣٠) ديناراً وإنذار مزدوج، في حال تكرار المخالفة للمرة الرابعة.

هـ) الغرامة بقيمة (٣٥) ديناراً وإنذار نهائي، في حال تكرار المخالفة للمرة الخامسة.

على أن تتم تسوية أمور الطلبة المالية عند عملية التسجيل للفصل اللاحق أو عند طلب أي وثيقة من التسجيل.

**المادة ١١:**

تنظر اللجنة العليا في مخالفات الإداريين وأعضاء هيئة التدريس لتعليمات مكافحة التدخين.

**المادة ١٢:**

رئيس الجامعة والعمداء مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

- آلية تطبيق تعليمات مكافحة التدخين في الجامعة  
 أ) توزيع رسالة عن أضرار التدخين على أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة في بداية الفصل.  
 ب) الكتابة في صحف الجامعة و مجلاتها عن مزار التدخين والتعليمات والعقوبات وآليات التنفيذ.  
 ج) تصميم بوسترات وتخطيط كراتين على لوحات الإعلانات تتضمن بنوداً من التعليمات والعقوبات لمدة أسبوعين.  
 د) يرتدي طلبة من الجامعة أوشحة خاصة تحمل عبارات منع التدخين لمدة أسبوع.  
 هـ) حملات ضبط المخالفين:

١. حملة من موظفي عمادة شؤون الطلبة .
  ٢. حملة من أعضاء الأمن الجامعي المناوبين على مدار الساعة.
  ٣. مراقبو القاعات.
  ٤. أي موظف أو عضو هيئة تدريس في الجامعة.
- و) يطلب من الطالب المخالف هويته ويكتب بذلك إلى عميد شؤون الطلبة.  
 ز) يتم تحويل الطالب إلى لجنة قضايا الطلبة لتطبيق العقوبة.  
 ح) يوقع الطالب بمعرفته بإنزال الغرامة المالية على حسابه.  
 ط) يتم إعلام الدائرة المالية وكلية الطالب المعني ومدير القبول والتسجيل بالعقوبة.

## لائحة إجرائية لمكافحة التدخين في الجامعة

- أ) رفع شعار «نحو جامعة خالية من التدخين» .  
 ب) وضع مدة زمنية بحد أقصى (٥) سنوات من تاريخ إقرار هذه التعليمات لجعل الجامعة خالية تماماً من التدخين.  
 ج) الطلب من كل طالب مقبول في الجامعة التوقيع على تعهد «عدم التدخين» .  
 د) تصنيع «آرمة» توضع في مكان بارز عند مدخل الطلبة تحمل عبارة «جامعة بدون تدخين» وتوضع لوحات مشابهة داخل الجامعة.  
 هـ) تخصص صفحة في كل عدد من صحف الجامعة ومجلاتها تتضمن مقالات وعبارات توعية بأضرار التدخين بالإضافة إلى إقامة المعارض والبوسترات.  
 و) تخصيص أماكن داخل الكليات للتدخين تحددها لجنة الأماكن والمباني في الجامعة.  
 ز) يمنع بيع الدخان في أماكن البيع داخل الحرم الجامعي.  
 ح) يتم تأسيس نواة عيادة متخصصة بمكافحة التدخين بتوفر الدعم المالي لها من منظمات دولية ومحلية داعمة.

بسم الله الرحمن الرحيم

## تعهد

اسم الطالب:

الرقم الجامعي:

انسجاماً مع حرص جامعة الشرق الاوسط على المحافظة على صحة طلبتها ونظافة بيئتها، فإنني أتعهد بالالتزام بأنظمة الجامعة وتعليماتها، وبعدهم التدخين داخل المباني، وقاعات التدريس، والممرات، وبعدهم إلقاء أعقاب السجائر في غير الأماكن المخصصة لها، وكذلك مراعاة أمور السلامة العامة بالابتعاد عن الأماكن الخطرة والمرتفعة، وكل ما يمكن أن يسبب الإيذاء الشخصي والعام لي شخصياً أو لأي طرف آخر أو مرفق من مرافق الجامعة المختلفة داخل الحرم الجامعي.

وبعكس ذلك فإنني أتحمل كامل المسؤولية الشخصية والقانونية المترتبة على أي مخالفة أقوم بها بما في ذلك المساءلة القانونية.

التاريخ: / /

التوقيع:

# MEU

## أمور يجب أن تؤخذ بالاعتبار

### أخي الطالب، أختي الطالبة،

١. إذا لم تقم بالتسجيل في أي فصل دراسي تعدّ منقطعاً عن الدراسة، ويعدّ تسجيلك لاغياً في الجامعة إلا إذا تقدمت بعذر مقبول إلى الجهة المختصة.
٢. بإمكانك الانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها (١٣) أسبوعاً من بدء الفصل الدراسي الأول والثاني، و(٦) أسابيع من بدء الفصل الصيفي، ويتم ذلك وفق نموذج خاص تحصل عليه من وحدة القبول والتسجيل.
٣. إذا غيبت أكثر عن (١٥٪) من الساعات المقررة للمادة الواحدة دون عذر يقبله عميد الكلية التي تطرح المادّة، فإنك تحرّم من التقدم للامتحان لتلك المادّة وتحصل على صفر الجامعة فيها.
٤. إذا تجاوز مجموع غيابك بعذر مقبول (١٥٪) من الساعات المقررة لجميع مواد الفصل تعدّ منسحباً من ذلك الفصل، وتعدّ دراستك لذلك الفصل مؤجلة.
٥. إذا رغبت في الانسحاب من جميع المواد التي سجلتها في فصل دراسي يجوز لك ذلك بعد موافقة عميد كليتك، وعليك التقدم بطلب لذلك قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.
٦. إذا انخفض معدلك التراكمي عن نقطتين فإنك تحصل على إنذار، ولكي تلغي الإنذار عليك رفع معدلك إلى نقطتين فما فوق خلال فصلين دراسيين من تاريخ الإنذار.
٧. إذا لم تتمكن من رفع معدلك التراكمي إلى نقطتين بعد الإنذار في مدة أقصاها فصلان دراسيان، فإنك تفصل من التخصص، ويستثنى من ذلك الطالب الذي أنهى (٩٩) ساعة معتمدة بحسب خطته الدراسية وبمعدل لا يقل عن (١,٩٠) نقطة.
٨. إذا تدنى معدلك التراكمي عن (١,٥٠) نقطة تفصل من التخصص في أي فصل من فصول السنة بعد الفصل الأول.
٩. بإمكانك مراجعة علامتك في الامتحان النهائي لأي مادة خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ انتهاء الامتحانات، وذلك مقابل رسم مقداره ديناران عن كل طلب تتقدم به لمراجعة علامة من علاماتك.
١٠. قيامك بتزوير وثائق الجامعة أو استعمال الأوراق المزورة في أي من أغراض الجامعة قد

يعرضك إلى إلغاء قرار منحك الشهادة الجامعية.

١١. الإرشادات والتعليمات الصادرة عن الجامعة هي المعتمدة والرسمية، أما المعلومات التي تصلك عن طريق النقل أو بطرق أخرى فهي غير دقيقة ولا يؤخذ بها.

١٢. الجامعة أنشئت لأجلك ولأبنائك من بعدك، فيجب أن تحافظ على ممتلكاتها ومرافقها، وأن يكون انتماؤك خالصاً لها.

١٣. نظافة الجامعة تعكس نظافة طلبتها، فحافظ عليها نظيفة جميلة لتعكس الوجه الحضاري لصرح علمي شامخ.

١٤. 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.

١٥. لا تتردد في مراجعة مدرسك خلال الساعات المكتيبة المخصصة للمراجعة.

١٦. استعن بمرشدك وراجعه في خطتك الدراسية في الوقت المناسب خلال الفصل.

١٧. المكتبة صرح حديث ومجهز بأحدث التقنيات، فلا تتردد في الاستفادة منها في أوقات فراغك.

١٨. الإعلان هو وسيلة الاتصال الرئيسية مع الطلبة، لذا عليك أحي الطالب الاطلاع بتمعن على لوحات الإعلانات المنتشرة في مباني الجامعة.

١٩. هويتك الجامعية وثيقة مهمة عليك المحافظة عليها وحملها معك باستمرار. وعند فقدتها تبلغ عنها دائرة الخدمات الطلابية خلال أسبوع.

٢٠. عند مواجهتك لأي مشكلة عليك مراجعة عمادة شؤون الطلبة/ دائرة الخدمات الطلابية فهي المعنية بمساعدتك.

٢١. لا تتوان عن تقديم المساعدة لزملائك من ذوي الاحتياجات الخاصة.

٢٢. تقديم الأعذار الطبية الصادرة عن غير طبيب الجامعة للاعتماد خلال أسبوع من تاريخ التقرير.

٢٣. ترفع التقارير المعتمدة من أطباء غير طبيب الجامعة خلال (٧٢) ساعة لاعتمادها من قبل طبيب عيادة الجامعة.

٢٤. لا تقبل التقارير الطبية الصادرة عن أطباء القطاع الخاص أثناء الامتحانات النهائية.

٢٥. تعتمد التقارير الصادرة عن مستشفيات ومراكز وزارة الصحة والقوات المسلحة فقط.

٢٦. عند إنهاء إجراءات تسجيلك ودفح الرسوم لكل فصل تسجله، عليك مراجعة العيادة لوضع الملصق المتعلق بالتأمين الصحي، والذي يخولك المعالجة في ذلك الفصل.

# الأنشطة الجامعية





## الأنشطة الجامعية



## نشيد جامعة الشرق الأوسط

شَرَّفْنَا الأَوْسَطُ أَسْمَى جَامِعَةَ  
شَادَهَا لِلْمَجْدِ قَوْمٌ كُرْمَا

نَاصِغُ الوَجْهِ عَلَى طَوْلِ المَدَى  
يَصِلُ الأَرْضُ بِأَسْبَابِ السَّمَاءِ

وَبِنَا الأُرْدُنُ يَسْمُو هِمَمَا  
كُلَّمَا خَطَبْتُ مُلِيمٌ ذَهَمَا

وَنَشْرُنَا النُّورَ أَرْضَا وَسَمَا  
إِنَّمَا الحَقُّ سَبِيلُ العُلَمَا

قَلْعَةُ العِلْمِ وَكُونِي مِشْعَلَا  
زَحَمْتُ فِيهِ البَنُوْدُ الأَنْجَمَا

شَرَّفْنَا الأَوْسَطُ أَسْمَى جَامِعَهُ  
شَادَهَا لِلْمَجْدِ قَوْمٌ كُرْمَا

أَشْرَفَتْ أَنْوَارُ شَمْسِي سَاطِعَةً  
هِيَ لِلْأَجْيَالِ دُنْيَا وَاسِعَةً

إِنَّ عُرْسَ العِلْمِ نَبْرَاسُ الهُدَى  
مِنْ سَنَا الإِيمَانِ نَرَجُو مَدَدَا

نَحْنُ بِالعِلْمِ نَصْنُوْنَ القِيَمَا  
نَحْفَظُ العَهْدَ وَنَرعى الذَّمَمَا

نَحْنُ لِلْعِلْمِ عَدُوْنَا مَعْلَمَا  
قَادَةُ لِلْفِكْرِ تَعْلُو قِمَمَا

أَخْفِي يَارَايَةَ المَجْدِ عَلَى  
مِشْعَلَا يَرعى إِلَى أَوْجِ العُلَا

أَشْرَفَتْ أَنْوَارُ شَمْسِي سَاطِعَةً  
هِيَ لِلْأَجْيَالِ دُنْيَا وَاسِعَةً

**شعر الدكتور عمر الأسعد**

## أعضاء لجنة دليل الطالب

رئيساً	نائب الرئيس للشؤون الإدارية	الأستاذ الدكتور محمد الحيلة
عضواً	عميد الدراسات العليا والبحث العلمي	الأستاذ الدكتور محمد مطر
عضواً	عميد كلية العلوم التربوية	الأستاذ الدكتور جودت سعادة
عضواً	القائم بأعمال عميد شؤون الطلبة	الدكتور محمود الحديدي
عضواً	مساعد الرئيس لشؤون التخطيط والتطوير	الأستاذة تمارا ناصر الدين
عضواً	مديرة دائرة القبول والتسجيل	السيدة ريم رمضان

تدقيق لغوي

الأستاذ الدكتور عبد الرؤوف زهدي

MEU