

# Student's Handbook

for Bachelor's & Master's Degrees

# دليل الطالب

لبرنامجي البكالوريوس والماجستير





حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم



حضرة صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبدالله الثاني ولي العهد المعظم

## كلمة الجامعة

يقول الله عز وجل بعد أعوذ بالله من الشيطان الرجيم « قل ربي زدنا علماً » صدق الله العظيم أيها الطلبة الأعزاء، هذه رحاب جامعتكم واسع رحب منير، في هذا الفضاء الأكاديمي تعيشون حياتكم الجامعية إنها مرحلة مهمة في مسيرة كل واحد منا، فيها كثير من السعي الطيب للتعلم الذي هو نوع من أنواع الجهاد، ولا يكون الجهاد سهلاً إلا إذا كان مدعماً بالإيمان. وحده الإيمان يحفزنا كي نتحمل الصعاب. لهذا الرحاب قدسيته لأنه رحاب علم، وله مكانة هي الأعلى: «هل يستوي الذين يعلمون والذين لا يعلمون». وفيه يبدأ الإنسان أول خطوة نحو فهم الحياة ومعانيها، فالتخصص مهما كان مجاله منفتح على المعرفة من زوايته، لكن الحياة الجامعية، وما توفره الجامعة لكم من بيئة سليمة وحيوية مفيدة من خلال أنشطتها المتعددة. من شأنها توفير عناصر القوة التي يجدر بالطالب امتلاكها كي يجد طريقه نحو النجاح والتفوق في حياته العلمية. لذلك كان شعار جامعتكم « المعرفة قوة » ورؤيتها جامعة جادة وملتزمة وساعية للتعلم» ورسالتها « إعداد القادة من خلال تهيئة بيئة محفزة على التعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع» فهي كذلك تجتهد مثلما تتجددون، وتتعلم مثلما تتعلمون، وترتقي من عام إلى عام مثلما ترتقون، هي صورة عنكم، وأنتم صورة عنها في حديثكم واجتهادكم ورقمكم العلمي والأخلاقي.

لقد خرجت الجامعة (11) فوج من طلبة الماجستير، (8) أفواج من طلبة البكالوريوس حتى الآن، وجميعهم عاشوا حياة جامعية مليئة بالحيوية والنشاط والأمان أيضاً، فقد سادت المحبة والوئام، ونبذ الجميع العنف والتعصب جانباً، مستمتعين بعلاقات الزمالة والصداقة المتينة، وحسن الخلق والاحترام المتبادل بينهم وبين أساتذتهم وموظفي الشؤون والخدمات المساندة.

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

## لهذا جامعة الشرق الأوسط ؟

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

- تبنيتها 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 لجودة خدماتها لطلبتها وللعاملين فيها بهدف ضمان جودة مخرجاتها.
- تبنيتها مبدأ التعلم المستمر وبثه بين طلبتها والعاملين فيها.

- تقديمها خدمات استشارية وفنية متميزة للمجتمع المحلي، والعمل على حل مشكلاته بطرق إبداعية.
- إسهامها في التنمية المستمرة بوصفها جامعة مؤلدة للمعرفة، وتقديم خدمات ودراسات فنية مبدعة.
- حرصها على إقامة شبكات من المعلومات المهنية مع الجامعات الأردنية، والعربية، والعالمية العريقة، وكذلك مع الجمعيات المهنية ذات العلاقة.
- تحرص على نظافة المكان وتألقه، وعلى تميّز المرافق الجامعية وجَدّتها وجاذبيتها، حتى تبقى موطن جذب تتراح إليه النفوس، وتقرّ به العيون.
- تمتّعها بموقع متميّز على طريق مطار الملكة علياء الدولي، الذي يُعد من أهم المناطق التنموية تطوراً في الأردن، الأمر الذي يمكّن الجامعة من استثمار جميع مكونات قوتها ومقوّمات تطوّرها.
- تميّزها كمؤسسة وطنية تعليمية بحثية استشارية للدراسات العليا يتوافر فيها أعضاء هيئة تدريس يحملون تباراً أكاديمية عليا وخبرات متميزة (30% منهم برتبة أستاذ، 20% منهم برتبة أستاذ مشارك، و42% منهم برتبة أستاذ مساعد)، يُعدّون أنموذجاً يحتذى لطلبتهم، متابعة وإرشاداً وتوجيهاً علمياً وسلوكياً، متمثلين ومنفذين لرؤية الجامعة ورسالتها وغاياتها.
- تبنيتها خطياً دراسية معدة إعداداً علمياً دقيقاً، من قبل خبراء مختصين وفقاً لمعايير عالمية متطابقة مع معايير الاعتماد العام والخاص للتخصص.
- التزامها بتطوير مناهجها الدراسية باستمرار لتلائم التوجهات العالمية والواقع العملي.
- حرصها على أن تكون لغة التدريس فيها العربية الفصحى، مع تدريس بعض المواد في التخصصات باللغة الإنجليزية تلبية لاحتياجات سوق العمل والتميز عند المنافسة.

### توفير مرافق جامعية عديدة، أُعدت وفقاً للمواصفات العالمية منها:

1. مكتبة حديثة محوسبة، ورقية وإلكترونية تحوي العديد من قواعد البيانات العالمية وإنترنت لاسلكي.
2. قاعات تدريسية مريحة ومكيفة ومجهزة بأحدث الأجهزة الإلكترونية، ومقاعد دراسية بمواصفات عالمية، وتقنيات سمعية وبصرية حديثة منسجمة مع متطلبات تكنولوجيا المعلومات.
3. مدرجات ومسارح وقاعات متعددة الأغراض مجهزة بأحدث ما توصلت إليها التكنولوجيا.
4. مختبرات متعددة منها: مختبر الصوتيات، ومختبرات الحاسوب، ومختبرات التصميم الجرافيكي ومراسمه، ومختبر تكنولوجيا التعليم.
5. مركز تدريب وتطوير إعلامي يشمل جميع التجهيزات الإلكترونية الحديثة، لإنتاج وتقديم العروض والتقارير الإخبارية، ويخدم الإعلام متعدد الوسائط.
6. ملاعب وساحات رياضية متنوعة (كرة قدم، وكرة يد، وكرة سلة، وكرة طائرة، وتنس أرضي) ضمن المواصفات العالمية، وساحات خضراء توفر للطلبة جلسات هادئة.
7. مركز صحي متقدم يتكون من عيادة طبية وصيدلية، وسيارة إسعاف خاصة بالجامعة، وتقديم الجامعة لطلبتها تأميناً مجانياً. وتمتد الخدمات الصحية للجامعة إلى المجتمع المحلي، وإلى كل محتاج لهذه الخدمات.
8. جميع مرافق الجامعة مجهزة لخدمة ذوي الاحتياجات الخاصة.

## نشأة الجامعة

تأسست جامعة الشرق الأوسط في 30 حزيران من عام 2005 كجامعة للدراسات العليا، في موقع متميز على طريق مطار الملكية علياء الدولي، الذي يعدّ من أكثر المناطق التنموية تطوراً في الأردن، حيث تضم الجامعة نوعان من البرامج الأكاديمية؛ أولهما: برنامج الماجستير (اللغة الإنجليزية وآدابها، والعلوم السياسية، والقانون الخاص، والقانون العام، وإدارة الأعمال، والأعمال الإلكترونية، والمحاسبة، وعلم الحاسوب، ومناهج وطرق التدريس، والإدارة والقيادة التربوية، والإعلام، والتصميم الجرافيكي، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم)، وثانيهما: برنامج البكالوريوس الذي بدأ مسيرته الأكاديمية منذ العام الجامعي 2008/2009 بتخصصات: (اللغة الإنجليزية وآدابها، والقانون، وإدارة الأعمال، والإدارة السياحية، والتسويق، والعلوم المالية والمصرفية، والمحاسبة، وعلم الحاسوب، ونظم المعلومات الحاسوبية، وتكنولوجيا التعليم، والهندسة المدنية، وهندسة الطاقة المتجددة، والصحافة، والإذاعة والتلفزيون، وهندسة العمارة، والتصميم الجرافيكي، والتصميم الداخلي، والصيدلة).

تحرص الجامعة على توفير البيئة العلمية المتميّزة لإكساب الطلبة المعرفة العلمية والتقنية، وتهيئة البيئة الإبداعية والبحثية الرائدة، واستقطاب أعضاء هيئة تدريسية من ذوي الخبرة والمؤهلات المتخصصة، وتطوير برامجها وخططها الدراسية لتتلاءم مع التوجهات الوطنية والعالمية ومتطلبات السوق. لذا قامت الجامعة باستضافة برامج أكاديمية لإحدى الجامعات المرموقة، حيث تمّ توقيع اتفاقية استضافة لبرنامج متعدد مع (University of Bedfordshire) وغيرها من الجامعات البريطانية والأمريكية والتي تمثل سابقة في قطاع التعليم العالي الأردني لبرامج البكالوريوس والماجستير والدكتوراه.

تعمل الجامعة على الاهتمام بنوعية وجودة خريجها في مختلف المجالات، من خلال إيمانها بأن المعرفة قوة، وتبنيها للحكومة الرشيدة، ومأسسة كافة النشاطات الأكاديمية والإدارية، وتطبيق أنظمة المساءلة والنزاهة المؤسسية، كما وتتبنى التغذية الراجعة للإرتقاء بأدائها وتطويره لتتواءم المراتب المتقدمة في التصنيفات المحلية والعالمية.

## رؤية ورسالة جامعة الشرق الأوسط وأهدافها

### الرؤية

جامعة جادة وملتزمة وساعية للتعلّم.

### الرسالة

إعداد القادة من خلال تهيئة بيئة محفّزة على التعلّم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.

### الأهداف

1. تبني الحاكمية في إدارة الجامعة بفاعلية وكفاءة بما يحقق الريادة.
2. تقديم برامج أكاديمية رائدة وفق معايير الجودة الشاملة.
3. تهيئة بيئة تعليمية تعلّميّة جاذبة ومحفّزة للإبداع والتميّز.
4. رفع كفاءة أداء كليات الجامعة وعماداتها ودوائرها ومراكزها ومكاتبها.
5. بناء جسور التواصل الأكاديمي داخلياً وخارجياً، ودعمها.
6. بناء شراكات فاعلة مع مؤسسات المجتمع.
7. الارتقاء بمستوى البحث العلمي والدراسات العليا، وتعزيز البحث التطبيقي.
8. تنمية الموارد المالية للجامعة.

## غايات الجامعة

1. صناعة المعرفة وإعداد القادة.
2. البحث العلمي والاقتصاد المعرفي.
3. خدمة المجتمع والتنمية المستدامة.

## القيم الجوهرية

تُعد القيم إطار عمل للتعامل بين الأفراد داخل الجامعة وخارجها لتحقيق أولوياتها الإستراتيجية والسعي نحو تحقيق أهدافها والجامعة تثن عالياً القيم الآتية:

### التميز:

تنشد الجامعة تحقيق أقصى مستوى من التميز في أدائها وتطبيق مقاييس علمية موضوعية في التعليم والتعلم والابتكار.

### الإبداع:

تدعم الجامعة مناخاً يساعد أعضاءها على الإبداع بإتاحة الفرصة للتعبير وإثراء الحوار الإستراتيجي لاحتلال مكانة منفردة بين جامعات العالم بعدم الاكتفاء بدور المتلقي للعلم، بل بالعمل المتواصل لتحقيق الريادة العلمية في جميع التخصصات التي تدرّسها.

**التعلم والتعليم المستمرين:**

تلتزم الجامعة بدعم عمليتي التعلم والتعليم المستمرين داخل مجتمع الجامعة وخارجه، وتعزيز النمو الفكري المستمر ورفاهية المجتمع المستدامة.

**سرعة الاستجابة:**

تتعهد الجامعة بأن تكون إيجابية في دراسة احتياجاتها، والتعامل بمرونة مع مشكلاتها.

**الحوكمة:**

تبنى الجامعة منظومة متكاملة تتمثل في مجموعة القوانين والأنظمة والتعليمات التي تهدف إلى تحقيق جودة عملياتها ومخرجاتها التعليمية.

**خدمة المجتمع:**

تلتزم الجامعة بالتفاعل مع المجتمع من خلال عقد الشراكات المحلية الفاعلة التي تسهم في توفير فرص تعليم مستمر وبرامج تدريبية وثقافية.

**العالمية:**

تلتزم الجامعة في السعي نحو الاسترشاد بالمعايير الدولية لعمليتي التعلم والتعليم من خلال المقارنات المرجعية الملائمة.

**الساعات المعتمدة**

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

**العام الجامعي:**

يتكون من فصلين دراسيين إجباريين مدة كل منهما (16) أسبوع وفصل صيفي اختياري تبلغ مدته (10) أسابيع.

**الدرجة العلمية:**

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



**نظام الساعات المعتمدة:**

نظام يقوم على تحديد الساعات المعتمدة التي يشترط إكمالها، والنجاح فيها بالمستوى الذي تقرره أنظمة الجامعة وتعليماتها شرطاً للتخرج في أي قسم من أقسامها، وتحديد المجالات الدراسية التي توزع عليها هذه الساعات المعتمدة، ثم يترك 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.

**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.

**الفصل الدراسي:**

الفترة الزمنية الممتدة بين الدراسة ونهايتها، بما في ذلك فترة الإمتحان، ومدتها (16) أسبوع ستة عشر أسبوعاً، أما الفصل الصيفي فالدراسة فيه اختيارية، مدتها (10) عشرة أسابيع على الأقل بما في ذلك أيام الامتحانات، وفقاً لما تقرره الجامعة في هذا الشأن.

**الفصل الدراسي الإعتيادي:**

الفصل الدراسي الأول والفصل الدراسي الثاني.

**الخطة الدراسية:**

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

**متطلبات الجامعة:**

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

**متطلبات الكلية:**

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

**متطلبات التخصص:**

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

**المتطلبات السابقة:**

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

**المستوى الدراسي:**

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

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

**المادة الدراسية:**

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

**رقم المادة:**

تعطى كل مادة رقماً يدل على الكلية والقسم والمستوى وللمجال المعرفي في الرقم التسلسلي للمادة ضمن مجالها المعرفي.

**العبء الدراسي / برنامج البكالوريوس:**

هو مجموعة من الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين، والحد الأعلى للعبء الدراسي هو (18 ساعة معتمدة) في الفصل الدراسي الاعتيادي، ويمكن رفعه إلى (21 ساعة معتمدة) إذا حصل الطالب على معدل (3.4) أو للطالب المتوقع تخرجه في ذلك الفصل، أما في الفصل الصيفي فإن العبء الدراسي يكون (12 ساعة معتمدة) ويمكن رفعه إلى (15 ساعة معتمدة) بموافقة مجلس العمداء، أما بالنسبة للحد الأدنى للعبء الدراسي فهو (12 ساعة معتمدة) في الفصل الاعتيادي ويمكن أن يصل عبء الطالب الدراسي إلى (9 ساعات معتمدة) بموافقة عميد الكلية.

**مدة الدراسة:**

مدة الدراسة الاعتيادية لنيل درجة البكالوريوس أربع سنوات دراسية، باستثناء تخصص الهندسة المدنية وهندسة العمارة وهندسة الطاقة المتجددة والصيدلة إذ تكون المدة الدراسية الاعتيادية خمس سنوات دراسية.

**المواد الحرة:**

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

**العلامة النهائية للمادة:**

هي مجموعة علامات الامتحان النهائي، وعلامات أعمال الفصل والتدريب، ويُستثنى من ذلك المواد التي لا تدخل في المعدل التراكمي إذ تسجل نتائجها ناجح/راسب.

**الحد الأدنى للعلامة:**

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

**المعدل الفصلي:**

هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل.

**المعدل التراكمي «العام» :**

هو معدل علامات 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، وفي جميع الأحوال يجب ألا يقل تقدير الطالب عن (2) نقطة في البكالوريوس و(3) في الماجستير.

**تأجيل الدراسة:**

ويعني عدم الإستمرار في الدراسة لفصل دراسي كحد أدنى أو أكثر وبموافقة الجهات المختصة وفق تعليمات منح الدرجة العلمية.

**الحد الأدنى للتخرج:**

هو الحد الأدنى الذي يقضيه الطالب في الجامعة للحصول على الدرجة العلمية حسب تعليمات منح الدرجة وعلى ألا يقل المعدل التراكمي عن (2) نقطة لطالبة البكالوريوس و(3) نقطة لطالبة الماجستير.

**لغة التدريس:**

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

**التدريب العملي:**

الممارسة التطبيقية لما يدرسه الطالب نظرياً وعملياً في التخصصات العلمية والإنسانية.

**المواظبة:**

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

**الإرشاد الأكاديمي:**

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

**كليات الجامعة وبرامجها وتخصصاتها:**

تسعى كليات الجامعة دائماً إلى توفير تخصصات وبرامج أكاديمية موجهة نحو تلبية احتياجات سوق العمل المحلي، والعربي، والإقليمي، وتقليص الفجوة بين المهارات التي يتطلبها سوق العمل من الخريج في التخصصات المتنوعة التي تقدمها الجامعة، والتدريب والتعلم الذي يتلقاه الطالب خلال فترة دراسته الأكاديمية، مما ينتج عنه تأهيل خريجي الجامعة للالتحاق بالوظائف والأعمال دون الحاجة إلى إعادة التأهيل والتدريب الطويل، وهذا يوفر أفضلية لخريجي جامعة الشرق الأوسط ويعزز فرصهم للتنافس على فرص العمل المتاحة.

- تضم الجامعة نوعان من البرامج الأكاديمية؛ أولهما: برنامج الماجستير (اللغة الإنجليزية وآدابها، والعلوم السياسية، والقانون الخاص، والقانون العام، وإدارة الأعمال، والأعمال الإلكترونية، والمحاسبة، وعلم الحاسوب، ومناهج وطرق التدريس، والإدارة والقيادة التربوية، تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في التعليم، والإعلام، والتصميم الجرافيكي)، وثانيهما: برنامج البكالوريوس الذي بدأ مسيرته الأكاديمية منذ العام الجامعي 2009/2008 بتخصصات: (اللغة الإنجليزية وآدابها، والقانون، وإدارة الأعمال، والإدارة السياحية، والتسويق، والعلوم المالية والمصرفية، والمحاسبة، وعلم الحاسوب، ونظم المعلومات الحاسوبية، وتكنولوجيا التعليم، والهندسة المدنية، وهندسة الطاقة المتجددة، والصحافة، والإذاعة والتلفزيون، وهندسة العمارة، والتصميم الجرافيكي، والتصميم الداخلي، والصيدلة).

## البرامج والتخصصات الأكاديمية لدرجتي البكالوريوس والماجستير

الماجستير	البكالوريوس	الكلية
اللغة الإنجليزية وآدابها	اللغة الإنجليزية وآدابها	الآداب والعلوم
العلوم السياسية		
القانون الخاص	القانون	الحقوق
القانون العام		
إدارة الأعمال MBA	إدارة الأعمال	الأعمال
الأعمال الإلكترونية E-Business	الإدارة السياحية	
	التسويق	
	العلوم المالية والمصرفية	
المحاسبة	المحاسبة	
علم الحاسوب	علم حاسوب	تكنولوجيا المعلومات
	نظم معلومات حاسوبية	
المناهج وطرق التدريس	تكنولوجيا التعليم	العلوم التربوية
الإدارة والقيادة التربوية		
تكنولوجيا المعلومات والإتصالات في التعليم		
-	الهندسة المدنية	الهندسة
-	هندسة الطاقة المتجددة	
الإعلام	الصحافة	الإعلام
	الإذاعة والتلفزيون	
التصميم الجرافيكي	هندسة العمارة	العمارة والتصميم
	التصميم الجرافيكي	
	التصميم الداخلي	
-	الصيدلة	الصيدلة

## مراكز الجامعة

**مركز اللغات والترجمة.**

رسالة المركز:

توفير بيئة محفزة على التعلم والتدريب لتلبية احتياجات المجتمع في اللغات

**مركز استقطاب الطلبة.**

رسالة المركز:

الترويج لاستقطاب طلبة متميزون.

**مركز الاستشارات والتدريب**

رسالة المركز:

التمييز في الخدمات الاستشارية والتدريبية المقدمة للفئات المستهدفة.

**مركز التدريب والتطوير الإعلامي**

رسالة المركز:

الإرتقاء بمهارات وأساليب الإعلام والإتصال بما يساهم في إظهار الجامعة بالصورة التي تحقق لها ميزة تنافسية.

**مركز يعقوب ناصر الدين لإحياء التراث.**

رسالة المركز:

الإسهام في إبراز عناصر التراث الحضاري والبيئي والهوية التاريخية في المجتمع الأردني والعربي.

**مركز التنمية والتطوير الأكاديمي والإداري.**

رسالة المركز:

الإرتقاء بمستوى كفاءة أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية في الجامعة.

**مركز الأعمال الريادية.**

رسالة المركز:

تبني الأفكار وتحويلها إلى مشاريع ريادية منتجة.

**مركز الإرشاد والخدمات النفسية.**

رسالة المركز:

تمكين منتسبي الجامعة وأفراد المجتمع المحلي من المحافظة على الصحة النفسية ورعايتها.

**مركز حقوق الإنسان.**

رسالة المركز :

العمل على احترام حقوق الإنسان.

## تعليمات منح درجة البكالوريوس

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات «تعليمات منح درجة البكالوريوس» في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	: جامعة الشرق الأوسط.
المجلس	: مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
العميد	: عميد الكلية الملتحق بها الطالب.
الكلية	: أي من كليات الجامعة.
القسم	: أي قسم في الكلية.
الفصل الدراسي العادي	: الفصل الدراسي الأول أو الثاني من كل عام جامعي.
الساعة المعتمدة	: وحدة قياس أكاديمي تقابلها (16) محاضرة نظرية.
العبء الدراسي	: عدد الساعات المعتمدة التي يسمح للطالب تسجيلها في الفصل الدراسي الواحد.

**المادة (3):** تطبق هذه التعليمات على جميع طلبة كليات الجامعة المسجلين لنيل درجة البكالوريوس.

### الخطط الدراسية

**المادة (4):** أ. يقر المجلس الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات

التي تقدمها الأقسام في كليات الجامعة، وذلك بناءً على تنسيب من مجالس الكليات وتوصية مجالس الأقسام.

ب. توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.

ج. يحدد لكل مادة من مواد الخطط الدراسية (3) ساعات معتمدة، ويجوز بقرار من المجلس أن تقل أو تزيد عن ذلك.

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

المادة (5): يكون الحد الأدنى لمجموع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في الخطط الدراسية للتخصصات التي تقدمها كليات الجامعة كما يأتي:

الحد الأدنى (س.م)	الكلية وتخصصاتها
132	<b>الآداب والعلوم</b> 1. اللغة الإنجليزية وآدابها/ البكالوريوس.
141	<b>الحقوق</b> 1. القانون/ البكالوريوس.
132 132 132 132 132	<b>الأعمال</b> 1. إدارة الأعمال/ البكالوريوس. 2. التسويق/ البكالوريوس. 3. المحاسبة/ البكالوريوس. 4. الإدارة السياحية/ البكالوريوس. 5. العلوم المالية والمصرفية/ البكالوريوس.
132 132	<b>تكنولوجيا المعلومات</b> 1. علم الحاسوب/ البكالوريوس. 2. نظم المعلومات الحاسوبية/ البكالوريوس.
132	<b>العلوم التربوية</b> 1. تكنولوجيا التعليم/ البكالوريوس.
162 162	<b>الهندسة</b> 1. الهندسة المدنية/ البكالوريوس. 2. هندسة الطاقة المتجددة/ البكالوريوس.
132 132	<b>الإعلام</b> 1. الصحافة/ البكالوريوس 2. الإذاعة والتلفزيون/ البكالوريوس.
168 135 132	<b>العمارة والتصميم</b> 1. هندسة العمارة/ البكالوريوس. 2. التصميم الجرافيكي/ البكالوريوس. 3. التصميم الداخلي/ البكالوريوس.
168	<b>الصيدلة</b> 1. الصيدلة/ البكالوريوس.



المادة (6): تشمل الخطط الدراسية لكل تخصص تمنح فيه درجة البكالوريوس المتطلبات الآتية، على أن تحدد كل خطة دراسية عدد الساعات المعتمدة المقررة للمتطلبات ضمن الحدود الدنيا والعليا كما يأتي:

### أولاً: متطلبات الجامعة:

تشكل متطلبات الجامعة أرضية مشتركة لجميع طلبة الجامعة، الهدف منها زيادة قدرة الطالب على التواصل والتعبير باللغتين العربية والإنجليزية، إضافة إلى تعزيز قدراته في استخدام الحاسوب وإثراء معرفته في المجالات الإنسانية والاجتماعية والعلمية، وتعزيز فهمه لحضارة أمته وفكرها. تتكون متطلبات الجامعة من (27) ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:

أ. المواد الإلزامية وهي بواقع (18) ساعة معتمدة على النحو الآتي:

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
0106129	1. العلوم العسكرية*	3
0106118	2. مهارات الاتصال باللغة العربية	3
0106119	3. مهارات الاتصال باللغة الإنجليزية	3
0106117	4. المسؤولية المجتمعية	3
0106130	5. مهارات حياتية	3
0106134	6. مهارات التفكير العلمي	3

\* تكون مادة العلوم العسكرية إجبارية للطلبة الأردنيين، واختيارية للطلبة غير الأردنيين، وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة، دراسة أي مادة تطرحها الجامعة وتحسب ساعاتها ضمن الساعات المطلوبة للتخرج وتدخل في حساب المعدل التراكمي.

يعفى الطالب من دراسة مادة العلوم العسكرية دون الحاجة إلى أخذ مادة بديلة في الحالات الآتية:

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

3. إبراز وثيقة من دائرة التعليم الجامعي التابعة لمديرية الثقافة العسكرية بالقيادة العامة للقوات المسلحة الأردنية تشير أن الطالب المعني تنطبق عليه شروط الإعفاء الواردة في 1، 2 من هذه المادة.

ب. على الطالب التقدم لامتحانات المستوى (اللغة العربية، الإنجليزية، ومهارات الحاسوب) عند التحاقه في الجامعة ولمرة واحدة، وإذا لم يتقدم الطالب للامتحانات في موعدها يفقد حقه في التقدم إليها وترصد له علامة (e) صفر جامعي، وعليه دراسة المادة الاستدراكية خارج الخطة الدراسية.

يستثنى من امتحانات المستوى الطلبة المجسرون والمتنقلون للجامعة، شريطة أن يكونوا قد اجتازوا بنجاح امتحان المستوى في الكليات التي انتقلوا منها أو درسوا فيها بنجاح هذه المواد.

ج. يعفى الطلبة غير الناطقين باللغة العربية من التقدم لامتحان المستوى على أن يدرس الطالب مادة اللغة العربية للناطقين بغيرها بدلاً عن اللغة العربية الاستدراكية.

د. المواد الاختيارية وهي بواقع (09) ساعات معتمدة يختارها الطالب:

رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
0106109	1. مقدمة في القيادة والريادة	3
0106108	2. الأمن والسلامة	3
0106107	3. قضايا معاصرة	3
0106122	4. حقوق الإنسان	3
0106115	5. الطاقة المتجددة في حياتنا	3
0106116	6. مهارات الحاسوب	3
0106180	7. الثقافة الإسلامية	3
0106123	8. القدس (القضية الفلسطينية)	3

### ثانياً: متطلبات الكلية:

تكون الساعات المعتمدة لمتطلبات الكلية بواقع (15%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية للتخصص. ويجوز أن تشمل متطلبات الكلية مواداً إجبارية وأخرى اختيارية، وفي هذه الحالة يراعى ألا تزيد المواد الاختيارية عن (40%) من متطلبات الكلية.

**ثالثاً: متطلبات القسم التخصصية:**

تكون الساعات المعتمدة لمتطلبات التخصص بواقع (60%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية للتخصص.  
 أ. تشمل مواد القسم التخصصية على مواد إجبارية وأخرى اختيارية.  
 ب. يكون الحد الأعلى للمواد الاختيارية بواقع (20%) من مجموع ساعات متطلبات القسم التخصصية.

**رابعاً: متطلبات القسم المساندة:**

أ. يختار كل قسم المواد المساندة من الأقسام الأخرى في الكلية أو من سائر كليات الجامعة الأخرى.  
 ب. تكون المواد المساندة وثيقة الصلة بطبيعة التخصص في القسم.

**خامساً: المتطلبات الحرة:**

في حال وجود مواد حرة في الخطة الدراسية يختار الطالب من (3-6) ساعات معتمدة من المواد المطروحة في الجامعة مع مراعاة المتطلب السابق للمادة.

**المادة (7):** أ. تصنف المواد التي يطرحها كل قسم، والمواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس مستويات أربعة أو خمسة، وتعطى كل مادة رقماً يدل على الكلية، القسم، المستوى، المجال المعرفي والرقم التسلسلي للمادة ضمن مجالها المعرفي.  
 ب. تحدد المتطلبات السابقة أو المتزامنة لكل مادة (إن وجدت)، وتثبت هذه المتطلبات إزاء كل مادة.  
 ج. لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلبها السابق إلا بموافقة عميد الكلية التي تدرس المادة، وفي حالة حدوث ذلك فإن تسجيله وعلامته في تلك المادة يعدان مُلغيين.  
 د. يجوز للطالب أن يدرس مادة ما، ومتطلبها السابق بشكل متزامن في الفصل ذاته، إذا كان قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه، أو إذا كان مسجلاً في الفصل المتوقع تخرجه فيه وكان تخرجه يتوقف على دراسة تلك المادة، أو إذا كان منقولاً من جامعة أخرى شريطة حصوله على موافقة العميد.  
 هـ. لا يجوز للطالب سحب المتزامن للمادة إلا في حالة سحبه للمادة نفسها.

## نظام الدراسة:

- المادة (8): أ. 1. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين عاديين هما: الفصل الأول والفصل الثاني.
2. يجوز للجامعة أن تطرح مواد في الفصل الصيفي، ولا يعد هذا الفصل فصلاً دراسياً.
3. تكون مدة الدراسة لنيل الدرجة الجامعية الأولى بعبء دراسي عادي ثمانية فصول (أربع سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الأربع، وعشرة فصول (خمس سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الخمس.
4. لا يجوز للطالب أن يحصل على درجة البكالوريوس في مدة تقل عن ثلاث سنوات دراسية في التخصصات ذات السنوات الأربع وألا تقل عن أربع سنوات دراسية للتخصصات ذات السنوات الخمس، والسنة الدراسية هنا تعني الفصل الأول والثاني، ويجوز للمجلس تقليص هذه المدة فصلاً دراسياً واحداً.
5. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على الدرجة الجامعية الأولى في الجامعة عن أربعة عشر فصلاً (سبع سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الأربع، وستة عشر فصلاً (ثمان سنوات دراسية) للتخصصات ذات السنوات الخمس.
6. يجوز للمجلس منح فصل دراسي إضافي واحد للطالب الذي استنفد المدة الزمنية المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس، على أن يكون تخرجه في ذلك الفصل.
7. لا يقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.
- ب. تكون مدة الفصل الدراسي ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك الامتحانات، أما الفصل الصيفي فتكون مدته عشرة أسابيع بما في ذلك الامتحانات.
- ج. 1. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (12) ساعة معتمدة في الفصل، ويجوز بموافقة العميد أن يدرس (9) ساعات معتمدة، ويستثنى من ذلك الطالب الذي يتوقف تخرجه على عدد أقل من ذلك.
2. يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب (18) ساعة معتمدة في الفصل.
3. يجوز أن يصل العبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي العادي إلى (21) ساعة معتمدة شريطة ألا يقل معدله الفصلي أو التراكمي في الفصل السابق عن (3.4) أو إذا كان متوقع تخرجه في ذلك الفصل.
4. يجوز بموافقة العميد أن يصل العبء الدراسي للطالب في فصل التخرج إلى (22) ساعة معتمدة، شريطة أن تكون ساعة تدريب أو مختبر.
5. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الصيفي (12) ساعة معتمدة، ويجوز بموافقة المجلس زيادة عدد الساعات إلى (15) ساعة معتمدة.

د. يصنف الطلبة المسجلون في الجامعة لنيل درجة البكالوريوس على أربعة أو خمسة مستويات هي مستوى السنة الأولى والسنة الثانية والسنة الثالثة والسنة الرابعة والسنة الخامسة، ويعد الطالب في مستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة أو الخامسة إذا كان قد نجح في دراسة ما لا يقل عن (33)، (66)، (99)، (132) ساعة معتمدة على التوالي.

هـ. يقدم كل قسم خطة استرشادية موزعة على الفصول المحددة لكل تخصص (ليس من ضمنها الفصل الصيفي).

و. تعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها ومجالها وتسلسلها.

ز. يضاف (50%) من رسوم الساعة المعتمدة لكل ساعة يسجلها الطالب أثناء الدراسة الاستدراكية.

**المادة (9):** في حال عدم سداد المبالغ المترتبة على الطالب يتم تجميد دراسته للفصل غير المُسدد وحجب العلامات.

### المواظبة على الدوام:

**المادة (10):** أ. تشترط المواظبة على الحضور لجميع الطلبة حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.

ب. لا يسمح للطلاب بالتغيب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر يقبله مدرس المادة.

ج. إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تطرح المادة، فإنه يحرم من التقدم للامتحان النهائي لتلك المادة ويعد راسباً فيها، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لتُعْرَض الإيذار والفصل من التخصص.

د. إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب لعذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تطرح المادة، يمكن اعتبار الطالب منسحباً من تلك المادة بقرار من عميد الكلية التي تطرح المادة، وتطبق عليه في هذه الحالة أحكام الانسحاب، ويبلغ العميد مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك، وتثبت كلمة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطلاب.

هـ. يسمح للطلبة الذين يمثلون المملكة، أو الجامعة في النشاطات الرسمية داخل البلاد أو خارجها بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (20%).

و. ينبه الطالب وبقياً أو إلكترونياً من مدرس المادة قبل إيقاع عقوبة الحرمان بحقه وبموجب نموذج خاص معد لهذه الغاية.

ز. يتم حرمان الطالب من دخول الامتحان النهائي بقرار من العميد، وتنسيب من رئيس القسم بناءً على توصية مدرس المادة، ويتم تبليغ مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك عند وصول غياب الطالب للنسبة المبينة سابقاً.

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

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

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

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

## الامتحانات والعلامات والمعدلات:

المادة (11): أ. يجري احتساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالحروف مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.

ب. 1. العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات أعمال الفصل، ويستثنى من ذلك كل مادة لا تدخل في المعدل التراكمي إذ تسجل نتائجها ناجح/راسب.

2. يُعقد الامتحان النهائي لكل مادة في نهاية الفصل، ويكون الامتحان تحريرياً شاملاً لمقرر المادة، ويخصص له (50%) من العلامة الإجمالية للمادة، ويجوز أن يشمل الامتحان النهائي امتحانات عملية، يحدد مجلس القسم النسبة التي تخصص لها من علامة الامتحان النهائي، على أن يُعتمد هذا التوزيع من مجلس الكلية المختصة.

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

4. تشمل الأعمال الفصلية للمادة ما يأتي:

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

ثانياً: اختبارين تحريريين، ويكون الاختبار الأول في الأسبوع الخامس أو السادس من

الفصل، (الأسبوع الثالث من الفصل الصيفي)، ويكون الاختبار الثاني في الأسبوع الحادي عشر أو الثاني عشر من الفصل (الأسبوع الخامس من الفصل الصيفي)، ويخصص لكل اختبار تحريري (20%) من العلامة الإجمالية للمادة، وتخصص العلامات العشر المتبقية (10%) لما تبقى من أعمال الفصل. ثالثاً: أ. يجوز في حالات خاصة للاقتصار على اختبار تحريري واحد (اختبار نصفي) شريطة أن يتم الحصول على موافقة مجلس القسم على ذلك قبل بداية الفصل، ويخصص للاختبار النصفي في هذه الحالة (35%) من العلامة الإجمالية للمادة، ويعقد هذا الاختبار في الأسبوع الثامن أو التاسع من الفصل. ب. في حال المواد متعددة الشعب التي يُدرّسها أكثر من مدرس، يعين مجلس القسم أحد مدرسي المادة منسقاً لها. ويتولى المنسق وضع خطة تدريس المادة والإشراف على الاختبارات والامتحانات المشتركة للمادة والتعاون مع المدرسين عند تقييم أداء الطلبة في المادة.

رابعاً: المواد العملية:

أ. يخصص لأعمال الفصل (60%) من العلامة النهائية، وتشمل علامات التقارير، والتقويم، والامتحانات اليومية.

ب. يخصص (40%) من العلامة النهائية للامتحان النهائي.

خامساً: لا يجوز للطلاب الذي حصل على مجموع (50%) من أعمال الفصل في أي مادة مهما كان نوعها، التغيب أو عدم التقدم للامتحان النهائي من أجل استكمال العلامة النهائية للمادة واعتمادها، وخلاف ذلك يحال الأمر لمجلس الكلية لاستكمال نتيجة هذه المادة.

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

د. 1. تُرد أوراق الاختبارات للطلاب باستثناء الامتحان النهائي بعد تصحيحها وتعد العلامة نهائية بعد انقضاء أسبوع على ردها.

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

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

هـ. كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله عميد الكلية التي تطرح المادة يعد راسباً في الامتحان، وترصد له علامة (الصفر الجامعي) في ذلك الامتحان.

- و. 1. كل من يتغيب عن اختبار معلن عنه بعذر مرضي أو قهري، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لرئيس القسم خلال يومي عمل من تاريخ زوال العذر، وفي حال قبول هذا العذر، يبلغ مدرس المادة بذلك، وعلى مدرس المادة إجراء اختبار تعويضي للطالب خلال أسبوع من تاريخ تبليغه بقبول عذر الطالب.
2. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر مرضي أو قهري، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لعميد الكلية التي تطرح المادة خلال يومي عمل من تاريخ زوال العذر، وفي حال قبول العذر فإن العميد يبلغ قراره لرئيس القسم الذي يبلغ بدوره مدرس المادة لإجراء امتحان تكميلي للطالب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الذي يليه، ولا يحتسب منها الفصل الصيفي، على أن يُعلم مدير دائرة القبول والتسجيل رسمياً بذلك.
3. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي يسجل غائباً في ذلك الامتحان (غ) في خانة العلامة النهائية من نموذج رصد العلامات.
4. تسجل ملاحظة (غير مكتمل) على نموذج رصد العلامات للمادة التي تغيب فيها الطالب عن امتحانها النهائي بعذر يقبله عميد الكلية التي تطرح المادة.
5. 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 تُعد علامته صفراً.

**المادة (12): أ.** يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته النهائية في أي مادة وفق النموذج المعتمد خلال مدة أقصاها أسبوعين من بداية الفصل التالي، على أن يُعلم مدير دائرة القبول والتسجيل رسمياً بذلك وذلك بعد دفع الرسم المالي المقرر لهذا الغرض، وتقتصر المراجعة على التأكد من عدم وقوع خطأ مادي (أسئلة غير مصححة أو خطأ في الجمع).

**ب.** تتولى مراجعة علامة الطالب لجنة ثلاثية مشكلة من العميد ورئيس قسم المادة ومدرستها، وتُبلغ اللجنة قرارها خطياً إلى مدير دائرة القبول والتسجيل.



المادة (13): الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (د).

أ. ترصد علامات المواد بالحروف وفق النقاط المبينة إزاء كل منها:

النقاط	العلامة
4.00	أ
3.75	أ-
3.50	ب+
3.00	ب
2.75	ب-
2.50	ج+
2.00	ج
1.75	ج-
1.50	د+
1.00	د
0.75	د-
صفر	هـ

ب. تخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها:

التقدير	النقاط
ممتاز	4.00-3.65
جيد جداً	3.64-3.00
جيد	2.99-2.50
مقبول	2.49-2.00
ضعيف	دون 2.00

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

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

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

و. يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.

ز. يكون الحد الأدنى لعلامة الرسوب (هـ).

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

**إنذار الطالب وفصله من التخصص:**

- المادة (14): أ. يعد الطالب منذراً أكاديمياً حكماً إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (2.00 نقطة) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي.
- ب. لا ينذر الطالب أكاديمياً في نهاية الفصل الأول من التحاقه بالتخصص.
- ج. عند حصول الطالب على إنذار أكاديمي عليه إلغاء مفعوله في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد الفصل الذي حصل فيه على الإنذار باستثناء الفصل الصيفي، ويلغي الطالب مفعول الإنذار برفع معدله التراكمي إلى (2.00 نقطة) فأكثر.
- د. يُفصل الطالب من التخصص مؤقتاً إذا لم يتمكن من إلغاء مفعول الإنذار بعد مرور المدة المحددة كما ورد أعلاه. ويستثنى من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح (99) ساعة مستوى سنة رابعة لجميع المستويات على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة لخطته الدراسية.
- هـ. يمكن للطالب المفصول مؤقتاً والذي يقع معدله التراكمي بين (1.95 نقطة إلى ما دون 1.99 نقطة) الاستمرار في تخصصه كطالب (دراسة خاصة) بموافقة المجلس وتطبق عليه في هذه الحالة تعليمات الدراسة الاستدراكية مع مراعاة البند (أ) من المادة (22).
- و. يفصل نهائياً من التخصص كل طالب يحصل على معدل تراكمي أقل من (1.00 نقطة) في أي فصل من فصول السنة باستثناء الفصل الأول من التحاقه بذلك التخصص، وكذلك أي فصل صيفي.
- ز. لا يجوز إعادة قبول الطالب المفصول من تخصصه إلى التخصص نفسه مرة ثانية.
- ح. يُعدّ إعلان قرارات الإنذار والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في كلية الطالب أو باستخدام البريد الإلكتروني للطالب أو البريد المسجل «تبليغاً» بالمعنى القانوني.

**إعادة دراسة المواد:**

- المادة (15): أ. على الطالب إعادة دراسة كل مادة يحصل فيها على نتيجة راسب، وتكون الإعادة إجبارية للمواد الإجبارية في الخطة، وأما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية فيجوز للطالب إعادة دراسة هذه المادة أو أي مادة أخرى ضمن قائمة المواد الاختيارية في خطته الدراسية، وتعد هذه المادة التعويضية كمادة معادة بالنسبة للمادة الاختيارية التي رسب فيها من حيث حساب علامتها في المعدل التراكمي.
- ب. للطالب إعادة دراسة أي مادة حصل فيها على علامة (ج+) فما دون لتعويض رفع معدله التراكمي، وتحسب له في هذه الحالة العلامة الأعلى فقط.
- ج. في حال رسوب الطالب في مادة إجبارية ثبتت نتيجة الرسوب لتلك المادة في سجله، وعند إعادتها تحسب له العلامة الأعلى. أما المواد الاختيارية فله حق إعادتها أو استبدالها بمادة اختيارية أخرى من خطته مع حذف العلامة السابقة.

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

هـ. تعامل المادة أو المواد التي يدرسها الطالب خارج الجامعة بعد معادلتها حسب الأصول إذا سبق له دراستها داخل الجامعة معاملة المادة أو المواد المعادة، بحيث لا تحسب علامة المادة التي درسها داخل الجامعة في معدله الفصلي والتراكمي.

### الدراسة الخاصة (حرة أو استداكية):

المادة (16): أ. تشتمل الدراسة الخاصة على نوعين من الدراسة هما:

1. الدراسة الحرة.

2. الدراسة للاستداكية.

المادة (17): يجوز أن يسجل للدراسة الحرة في بعض المواد في الجامعة الطلبة الذين يدرسون في جامعات أو معاهد عليا داخل الأردن أو خارجه ممن يرغبون في دراسة هذه المواد خلال فصل دراسي أو أكثر، وكذلك الأشخاص الراغبون في تعميق معارفهم التخصصية بدرجة تحسب أدائهم ومهاراتهم في الأعمال أو الوظائف التي يقومون بها، أو لإثراء معرفتهم الثقافية أو الأكاديمية.

المادة (18): أولاً: يشترط في قبول الطالب للتسجيل في الدراسة الحرة ما يأتي:

أ. أن يكون حاصلًا على شهادة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها، على ألا يقل

معدله في شهادة الثانوية العامة عن الحد الأدنى للقبول في الجامعة.

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

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

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

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

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

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

المادة (19): يجوز تسجيل الطلبة الذين لا تنطبق عليهم شروط القبول في المواد التي يرغبون في تسجيلها، طلبة مستمعين، إذ يسمح بحضورهم المحاضرات فقط، ولا يطلب منهم التقدم لامتحاناتها.

**المادة (20): أ.** إذا قبل طالب في برنامج البكالوريوس في إحدى كليات الجامعة، وسبق له أن درس مواد دراسة حرة في الجامعة، وكانت هذه المواد ضمن خطته الدراسية، يحسب له من هذه المواد (36) ستة وثلاثون ساعة معتمدة على الأكثر شريطة ألا يكون قد مضى على دراسته لها أكثر من (7) سنوات.

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

**المادة (21): الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الواحد لطالب الدراسة الحرة هو اثنتا عشرة ساعة معتمدة في الفصل الاعتيادي، ويجوز بموافقة العميد أن تزيد عن ذلك، و(9) ساعات في الفصل الصيفي.**

**المادة (22):** يجوز أن يقبل في الدراسة الاستدراكية طالب البكالوريوس المفصول من التخصص بسبب تدني معدله التراكمي عن (2.00 نقطة) وفق الشروط الآتية:

**أ.** إذا كان معدل الطالب التراكمي لا يقل عن (1.00 نقطة) فإنه يمنح (فصلين دراسيين) ولا يشمل الفصل الصيفي لرفع هذا المعدل إلى (2.00 نقطة) فأكثر وبموافقة المجلس، فإذا أخفق في رفع معدله يتم فصله أكاديمياً من التخصص الملحق به إلا إذا كان قد أنهى ما مجموعه (99) ساعة مستوى سنة رابعة لجميع المستويات من الساعات المعتمدة لمتطلبات التخرج، أو كان معدله التراكمي لا يقل عن (1.99 نقطة)، وفي هذه الحالة يعطى فصلين دراسيين إضافيين وبموافقة المجلس، ويفصل بعدهما الطالب أكاديمياً من التخصص إذا لم يتمكن من رفع معدله إلى (2.00 نقطة) فأكثر.

**ب.** يحق للمجلس منح الطالب فصلاً دراسياً استدراكياً نهائياً بعد استنفاده المدة القانونية حسب الفقرة (أ) من هذه المادة لغايات رفع معدله التراكمي إلى (2.00 نقطة) فأكثر، فإذا أخفق الطالب بذلك فإنه يفصل من التخصص فصلاً نهائياً.

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

**المادة (23): أ.** يحق للطالب المفصول فصلاً نهائياً من تخصصه في الجامعة لأسباب تتعلق بتدني معدله التراكمي وعدم قدرته على تسوية وضعه، أن يحول إلى تخصص آخر طالما أنه حقق شروط القبول فيه، على أن ينهي درجة البكالوريوس في مدة أقصاها (7) سنوات من قبوله في الجامعة (للتخصصات ذات السنوات الأربع) و(8) سنوات (للتخصصات ذات السنوات الخمس)، ويعامل الطالب في ذلك معاملة الطالب المستجد أو المنقول من أي جامعة أخرى، وذلك لغايات الإنذار والفصل من التخصص وتطبيق عليه الخطة الدراسية المعتمدة والمعمول بها في التخصص المنتقل إليه.

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

**المادة (24):** يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب المحول من الدراسة المنتظمة إلى الدراسة الاستدراكية (12) ساعة معتمدة في الفصل العادي، و(9) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.

**المادة (25):** إذا تمكن الطالب من رفع معدله إلى (2.00 نقطة) فأكثر، في أي فصل من فصول الدراسة الاستدراكية يحول حكماً إلى الدراسة المنتظمة.

**المادة (26):** تطبق على المسجلين في الدراسة الخاصة شروط المواظبة والامتحانات والعلامات الواردة في تعليمات منح درجة البكالوريوس.

**المادة (27):** يستفيد طالب الدراسة الخاصة من جميع الخدمات والتسهيلات الجامعية المتوافرة ويمنح هوية جامعية.

**المادة (28):** تحتسب فترة الدراسة الاستدراكية ضمن الحد الأقصى لسنوات الدراسة في الجامعة.

**المادة (29):** تطبق تعليمات الانقطاع والتأجيل على الطلبة المسجلين في الدراسة الاستدراكية.

### السحب والإضافة:

**المادة (30):** أ. يسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال أسبوعين من بداية الفصل بحدٍ أقصى، أما بالنسبة للفصل الصيفي فيسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال أسبوع من بداية الفصل ولا يثبت له في سجله ملاحظة (منسحب) من المادة التي سحبها، أو التي استبدل بها غيرها خلال المدة المذكورة، وذلك في الحالات الآتية:

1. إذا تم تغيير تخصصه.
2. إذا كان تخرجه متوقعاً في الفصل الذي سجل فيه، وكانت عملية السحب أو الإضافة ضرورية لتخرجه في ذلك الفصل.
3. إذا ألغيت مادة ما من البرنامج الدراسي للطالب، ورغب في إضافة مادة أخرى بدلاً عنها.
4. إذا عدل موعد طرح مادة ما رسمياً، وترتب على ذلك تعارض في جدول الطالب الدراسي.
5. إذا تم طرح مادة جديدة بعد انتهاء موعد تسجيل الطالب ورغب في إضافة هذه المادة.

6. إذا كان معدل الطالب الفصلي أو التراكمي في الفصل السابق (3.40 نقطة) فأكثر،  
ورغب في دراسة واحد وعشرين (21) ساعة معتمدة في الفصل العادي التالي.
7. إذا رسب في مادة ما في الفصل السابق أو حصل فيها على علامة (ج+) أو أقل ورغب  
في إعادة دراسة المادة نفسها.
8. إذا وقع خطأ في إرشاد الطالب.
9. إذا كان الطالب تحت مفعول الإنذار الأكاديمي أو الدراسة الاستدراكية، ورغب في  
دراسة مادة ما لرفع معدله التراكمي إلى الحد الأدنى.
- ب. 1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع  
الرابع عشر من بداية الفصل الأول والثاني، والأسبوع السابع من بداية الفصل  
الصيفي وبخسارة مالية، وفي هذه الحالة يثبت في سجله عبارة (منسحب)، ولا يجوز  
نتيجة لهذا الانسحاب أن يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للعبء  
الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات.
2. يتم الانسحاب بخسارة مالية حسب نموذج خاص يُعده مدير دائرة القبول والتسجيل،  
على أن يتضمن هذا النموذج موافقة العميد المختص واعتماد مدير دائرة القبول  
والتسجيل.
3. إذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المذكورة في البند الأول من هذه الفقرة فإنه يعد  
ملتزماً بالمواد التي سجلها.
- ج. لا يسمح بانتقال الطالب المسجل في شعبة معينة إلى شعبة أخرى إلا في الحالات التي  
تقتضيها أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، والحالات التي يقدرها عميد الكلية التي تطرح  
المادة.
- د. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من المادة (10) يُعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه  
(15%) من الساعات المقررة للمادة بعذر مقبول من عميد الكلية التي تطرح المادة  
منسحباً من تلك المادة، ويثبت في سجله ملاحظة (منسحب).
- هـ. يُعد الطالب المنسحب من جميع مواد الفصل مؤجلاً لدراسته لذلك الفصل. ويحق  
للطالب أن يتقدم بطلب الانسحاب من جميع المواد المسجلة في الفصل إلى العميد  
قبل موعد بدء الامتحانات النهائية. وفي هذه الحالة يبت العميد في طلب الانسحاب  
ويبلغ مدير دائرة القبول والتسجيل بقراره.
- و. للمجلس الموافقة على سحب مواد الفصل السابق كاملاً إن اقتنع المجلس بالأسباب  
الموجبة.

**تأجيل الدراسة:**

- المادة (31): أ. يحق للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته لفصل قبل بدء الفصل الذي يود تأجيله إذا ما توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل وبعد دفع الرسوم المقررة لذلك وفقاً لما يأتي:
1. مجلس الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب أقل من أربع فصول دراسية متصلة.
  2. المجلس فيما عدا ذلك بحد أقصى ستة فصول.
- ب. إذا أوقعت عقوبة الفصل التأديبي المؤقت على أي طالب لمدة فصل أو أكثر فيُعد الطالب مؤجلاً حكماً.
- ج. لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.
- د. يبلغ مدير دائرة القبول والتسجيل رسمياً بقرار التأجيل الصادر عن مجلس الكلية أو المجلس.
- هـ. لا يجوز تأجيل دراسة الطالب أو سحب الفصل كاملاً إلا بعد مضي فصل دراسي على التحاقه في الجامعة.

**فقد المقعد الجامعي:**

- المادة (32): أ. يُعد الطالب المتخلف عن التسجيل بعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة في الفصل الدراسي حسب التقويم الجامعي المعتمد فاقداً لمقعده الجامعي.
- ب. يحتفظ الطالب الذي فقد مقعده الجامعي بسجله الأكاديمي لمدة ستة فصول كحد أقصى وخلاف ذلك يلغى سجله الأكاديمي في الجامعة.
- ج. يجوز للطالب الذي فقد مقعده الجامعي أن يتقدم بطلب لإعادة تسجيله في الجامعة، وينظر مجلس الكلية في إعادة تسجيله إذا كانت المدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد ويحتفظ بسجله الأكاديمي، وللمجلس إذا كانت أكثر من فصل دراسي، على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته ووفقاً للتعليمات النافذة، وتحسب مدة الدراسة السابقة ضمن الحدين الأعلى والأدنى لسنوات التخرج. وفي حالة اختلاف الخطة المعمول بها عند عودة الطالب عن الخطة التي درس عليها، يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة من المواد التي تحتسب للطالب.
- د. إذا قبل المجلس عذر الطالب تحسب فترة التخلف عن الجامعة تأجيلاً.
- هـ. يجوز للطالب الذي قبلت عودته في الجامعة أو قام بتأجيل دراسته أن يتقدم لامتحان غير مكتمل للمواد التي تخلف عن أداء امتحاناتها النهائية بعذر يقبله عميد كلية التخصص قبل مدة فقد المقعد الجامعي أو التأجيل شريطة ألا تزيد مدة فقدان المقعد (الانقطاع)

أو التأجيل عن فصليين دراسيين متتاليين وأن يقوم بتأدية الامتحان حسب المواعيد المعلنة عنها في الكلية.

### الانسحاب من الجامعة:

المادة (33): أ. إذا رغب الطالب الانسحاب من الجامعة فعليه أن يتقدم بطلب من خلال النموذج المعتمد إلى مدير دائرة القبول والتسجيل وذلك قبل نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو الأسبوع السابع من الفصل الصيفي المسجل به الطالب، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله ملاحظة «منسحب من الجامعة» ويعد تسجيله في الجامعة ملغى.

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

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

د. على الطالب المنسحب من الدراسة في الجامعة أن يبرئ ذمته من الجامعة قبل البت في طلب انسحابه.

هـ. تُسترد من الطالب المنسحب من الدراسة الجامعية جميع المنح التي قدمت له في أثناء فترة دراسته بالجامعة.

### الانتقال من الجامعات الأخرى:

المادة (34): يسمح بانتقال الطلبة غير المفصولين تأديبياً من جامعة معترف بها إلى الجامعة وفقاً للشروط الآتية:

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

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

ج. ألا تقل النسبة المئوية لعدد الساعات المعتمدة التي سيدرسها الطالب عن (50%) من مجموع ساعات الخطة الدراسية في التخصص المنقول له الطالب.

د. تحتسب للطالب وبموافقة العميد المواد التي نجح فيها في الجامعة المنتقل منها إذا كانت ضمن خطته الدراسية وحسب التعليمات والأسس المقررة من وزارة التعليم العالي



والبحث العلمي الأردني.

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

و. مع مراعاة البند (ج) من هذه المادة يُقبل الطالب الذي حصل على درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها في أي تخصص في الجامعة شريطة استيفاء شروط القبول المقررة لهذا التخصص على أن يدرس ما لا يقل عن (50%) من مجموع ساعات الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص في الجامعة.

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

ح. يُقبل الطالب الذي أنهى شهادة دبلوم كليات المجتمع الصادرة من خارج الأردن شريطة أن تنطبق عليه أسس التجسير الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية. ط. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخريج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تم معادلتها للطالب.

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

### الانتقال من تخصص إلى آخر في الجامعة:

المادة (35): أ. يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر في الجامعة إذا كانت تنطبق عليه شروط القبول

التي تؤهله للالتحاق بالتخصص الجديد بعد دفع الرسوم الخاصة بذلك.

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

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

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

### الدراسة خارج الجامعة:

المادة (36): يجوز للطالب في الجامعة دراسة ما لا يزيد على (12) ساعة معتمدة في جامعة أخرى في

الفصل الدراسي العادي، و(6) ساعات في الفصل الدراسي الصيفي، وتحسب له هذه الساعات وفق الشروط الآتية:

1. أن يكون الطالب منتظماً في دراسته بالجامعة.
2. أن يكون الطالب قد أنهى ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة في الجامعة.
3. أن تكون دراسته في الجامعة التي يرغب الدراسة فيها بالانتظام، ومُعترف بها لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية.
4. أن يحصل الطالب على موافقة خطية مسبقة وفق النموذج المعتمد لهذا الغرض من رئيس القسم وعميد الكلية، على أن يتم إعلام مدير دائرة القبول والتسجيل خطياً.
5. الحد الأدنى لعلامة النجاح في المواد المراد معادلتها هي (68%) أو ما يعادلها.
6. أن يكون الطالب منتظماً في دراسته في آخر فصلين دراسيين في الجامعة.
7. يُعد الطالب الذي يدرس مواد خارج الجامعة - في فصل اعتيادي - مؤجلاً لذلك الفصل، وتطبق عليه تعليمات التأجيل.
8. تسديد الالتزامات المالية المترتبة على الطالب ودفع رسوم الساعات المعتمدة ورسوم التسجيل المقررة لتسجيل الفصل المراد دراسته خارج الجامعة.
9. أن تكون الدراسة مرة واحدة فقط.

### المواد البديلة:

**المادة (37): أ.** للعميد بعد أخذ رأي رئيس القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب مادتين بديلتين بحدٍ أقصى على أن تكون المادة البديلة مماثلة للمادة الأصلية من حيث عدد الساعات المعتمدة أو أكثر، وألا يكون لها متطلب سابق لم يدرسه الطالب، وذلك في الحالات الآتية:

1. إذا توقف احتمال تخرج الطالب على مادة واحدة أو مادتين إجباريتين وكانت أي منهما غير مطروحة في الفصل الذي يتوقع أن يتخرج فيه أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أو اختيارية أخرى من تخصصه سجلها الطالب في ذات الفصل.
2. إذا رسب الطالب ثلاث مرات أو أكثر في مادة إجبارية أو مادتين من خطته الدراسية بحدٍ أقصى، ويجوز بموافقة العميد السماح له بدراسة مادة بديلة في فصل التخرج.
- ب. تكون المادة البديلة من نفس قسم المادة الإجبارية المستبدلة، وفي حال تعذر ذلك فمن نفس الكلية، وإن تعذر ذلك فمن كلية أخرى على أن تكون مطابقة في محتوى المادة بنسبة لا تقل عن (75%).
- ج. تطبق تعليمات المادة المعادة على المادة البديلة.
- د. إذا رسب الطالب في المادة البديلة وطرحَت المادة الأصلية في الفصل التالي، عليه دراسة المادة الأصلية وتطبق عليها تعليمات المادة المعادة.
- هـ. إذا نجح الطالب في المادة البديلة ولم يتخرج في ذلك الفصل ثم طرحت المادة الأصلية يعفى من دراستها.

**أحكام عامة:**

**المادة (38):** يتولى قسم التخصص متابعة السيرة الأكاديمية للطلبة المسجلين فيه حسب إجراءات يقرها المجلس لهذا الغرض.

**المادة (39):** على الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية فصل ما، أن يقوم بتعبئة نموذج خاص لدى القسم الذي يطرح التخصص في مدة أقصاها نهاية الفصل الذي يسبق فصل التخرج حيث يتولى كل من القسم ومدير دائرة القبول والتسجيل معاً مهمة التحقق من استيفائه شروط التخرج.

**المادة (40):** تمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

أ. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (2.00 نقطة).

ب. قضاء المدة المطلوبة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز المدة القصوى حسبما ورد من أحكام في المادة (8) من هذه التعليمات.

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

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

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

**المادة (41):** لا يُقبل عذر الطالب بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم اطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة، أو ما ينشر على لوحة إعلاناتها فيما يتعلق بهذه التعليمات.

**المادة (42):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

**المادة (43):** الرئيس وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية ومدير دائرة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (44):** يبيت المجلس في الحالات التي لم يرد نص بخصوصها في هذه التعليمات.

**المادة (45):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (46):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

## تعليمات منح درجة الماجستير

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات «تعليمات منح درجة الماجستير» في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

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

## متطلبات الحصول على الدرجة:

**المادة (3):** تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (33) ساعة معتمدة حداً أدنى حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء، وتوزع هذه المتطلبات وفقاً لمسارٍ الشامل والرسالة على النحو الآتي:

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

أ. دراسة المواد الإلزامية بنجاح، وهي (24) ساعة معتمدة من مستوى (700) من بينها مادة تختص بمنهجية البحث العلمي، ومادة مشروع بحث بواقع (3) ساعات معتمدة لكل منهما.

ب. دراسة (9) ساعات معتمدة بنجاح من المواد الاختيارية من مستوى (700).

ج. النجاح في الامتحان الشامل بعد إنهاء جميع المواد المطلوبة بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3 نقاط).

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

أ. دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي (15) ساعة معتمدة من مستوى (700) تتضمن ثلاث ساعات معتمدة حداً أدنى، تختص بمنهجية البحث العلمي.

ب. دراسة (9) ساعات معتمدة بنجاح من المواد الاختيارية من مستوى (700).

ج. إعداد رسالة جامعية يخصص لها (9) ساعات معتمدة، والنجاح في مناقشتها بعد إنهاء جميع المواد المطلوبة بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00 نقاط).

**ثالثاً:** أ. يجوز للطالب بتوصية من المرشد الأكاديمي، وبتنسيب لجنة القسم، وقرار من لجنة الكلية دراسة ما لا يزيد على (3) ساعات معتمدة من خارج خطته الدراسية من مستوى (700) شريطة أن تكون ذات علاقة بالتخصص، بحيث تحتسب له من ضمن المواد الاختيارية.

ب. يجوز في حالات خاصة تقدرها لجنة القسم والكلية وبتنسيب منهما بناءً على توصية من المرشد الأكاديمي والمشرف وقرار من المجلس دراسة مادة اختيارية من الخطة تكون بديلة عن مادة إجبارية غير مطروحة أو متعارضة مع مادة إجبارية أخرى شريطة:

1. أنه لم يتبقى للطالب سوى دراسة مادة واحدة من قائمة المواد الإجبارية في آخر فصل دراسي لإنهاء المواد.
2. ألا تكون المادة المستبدلة من ضمن المواد الأساسية ذات الجانب التطبيقي للتخصص.

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

**المواد الاستدراكية:**

**المادة (4):** أ. عند قبول الطالب في برنامج الماجستير 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 ألا تزيد عن (9) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد في طلب القبول، ويجوز بتنسيب من لجنتي القسم والكلية وقرار من المجلس إعفاء الطالب من دراستها جزئياً إذا توافرت بيانات توضيحية عن كفاية الطالب في المرحلة السابقة.

ب. لا تطلب أي مواد استدراكية من الطالب الذي يكون تخصصه في درجة البكالوريوس هو التخصص ذاته أو التخصص من نفس الحقل في برنامج الماجستير الذي قبل فيه.

ج. لا تحسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل الدرجة، وتظهر هذه المواد في الكشف دون علامات (ناجح، راسب).

د. على الطالب أن ينهي المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج.

### مدة الدراسة:

المادة (5): أ. الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين دراسيين باستثناء الفصل الصيفي، وذلك بموافقة مجلس العمداء، ويجوز لمجلس العمداء التمديد لفصل دراسي تاسع لاستكمال التعديلات على الرسائل التي تمت مناقشتها في الفصل الدراسي الثامن أو لتعذر مناقشة الرسالة في الفصل الثامن لعذر قهري يقرره المجلس أو لتدارك حالة الضرورة.

ب. لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها على فصلين دراسيين ولا تحسب هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة، وتصدر موافقة عن العميد لفصل دراسي واحد وعن مجلس العمداء لفصل دراسي ثانٍ.

ج. الحد الأدنى لمدة الدراسة للحصول على درجة الماجستير ثلاثة فصول دراسية.

### العبء الدراسي:

المادة (6): أ. مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في كل من الفصل الأول والثاني (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة، وتحسب ساعات الرسالة من ضمن العبء الدراسي.

ب. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة، ويجوز رفعه إلى (9) ساعات بموافقة المجلس.

ج. يجوز في كل من الفصل الأول والثاني أن يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي (3) ساعات في حالات خاصة يقرها العميد.

## القبول:

المادة (7): شروط القبول:

أولاً: شروط عامة:

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

ب. أن يثبت المتقدم أنه واطب على ما لا يقل عن (75%) من ساعات الدوام المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس.

ج. في حال عدم اكتمال المقاعد المخصصة لأي برنامج ماجستير حسبما ورد في البند (أ) يجوز قبول ما لا يزيد على النسبة التي تحددها أسس القبول من إجمالي المقاعد للناصلين على:

1. درجة الدبلوم العالي بتقدير لا يقل عن جيد جداً شريطة ألا يزيد عدد الساعات المحتسبة عن (9) ساعات معتمدة، وأن يكون برنامج الدبلوم العالي الذي حصل عليه الطالب صادراً من إحدى الجامعات الأردنية أو ما يعادلها، ولا تحسب أي ساعات من برنامج الدبلوم التأهيلي أو المهني أو التدريبي.

2. درجة البكالوريوس بتقدير مقبول أو ما يعادله شريطة أن يدرس الطالب (3) مواد من خطة برنامج الماجستير في الفصل الأول يحددها القسم المراد الالتحاق به من المواد الإلجبارية طالباً غير نظامي، بحيث تكون موحدة لجميع الطلبة المقبولين في ذلك البرنامج. وأن يجتاز الطالب المواد الثلاث بنجاح وبعلامة ب-حداً أدنى لأي منها على ألا يقل المعدل التراكمي عن (3.00 نقاط) وعندها يصبح الطالب نظامياً، وتحسب له هذه المواد ضمن المواد المقررة في خطته، فإن لم يحقق هذا الشرط كاملاً يلغى قبوله في الجامعة، ويمكن له الالتحاق بالجامعة برقم جديد وفي تخصص جديد شرط عدم معادلة أي مادة من المواد التي أخذها سابقاً سواء من داخل الجامعة أو خارجها.

د. 1. على الطالب المتقدم بطلب التحاق لبرنامج الماجستير إرفاق شهادة تبين اجتيازه لامتحان قدرات اللغة الإنجليزية وفق الأسس المعتمدة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية على النحو الآتي:

IELTS	الامتحان المكافئ للغة الإنجليزية	توفل iBT	التخصصات
5.5	50	59	الإنسانية
6.5	65	69	العلمية
6.5	75	90	اللغة الإنجليزية
5.5	65	69	إدارة الأعمال

2. على الطلبة الذين لم يجتازوا بنجاح امتحان قدرات اللغة الإنجليزية دراسة مادة استدرائية بواقع (6) ساعات معتمدة في الجامعة خلال الفصل الأول من الالتحاق بالبرنامج والنجاح فيها حسب الحد الأدنى المطلوب للقبول في التخصصات.
3. ينظر المجلس في اعتماد امتحانات كفاية معتمدة دولياً للغات أجنبية أخرى.
- هـ. لا يقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.
- و. لا يقبل في البرنامج من كان قد فصل منه أو صدرت بحقه عقوبة الفصل التأديبي في مرحلة البكالوريوس.
- ز. يجوز قبول طلبة في برنامج الماجستير في الفصل الصيفي.
- ح. ألا يكون الطالب قد فصل من البرنامج الذي يطلب الالتحاق به.
- ط. يعد مساراً برنامج الماجستير (الرسالة والشامل) في التخصص نفسه برنامجاً واحداً ولا يجوز للطالب الذي فصل من أحد المسارين أن يقبل في المسار الآخر.
- ي. 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، شريطة استيفاء شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه.
- ثانياً: شروط خاصة:
- أ. يجوز لقسم التخصص وضع شروط خاصة إضافية للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه ذلك القسم على ألا تتعارض هذه الشروط مع الإطار العام لبرامج الدراسات العليا وهذه التعليمات.
- ب. يجب أن تظهر هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتعد جزءاً منها، وأن يقرّها مجلس العمداء قبل تقديمها للاعتماد.
- ج. يجوز أن تتضمن الشروط الخاصة امتحانات معدة من الأقسام بموافقة المجلس.

### آلية القبول:

- المادة (8): أ. تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير على النموذج المعد لهذا الغرض محدداً المسار الذي يرغب الالتحاق به (الشامل أو الرسالة) إلى دائرة القبول والتسجيل خلال الفترة التي تحددها العمادة، وترفق بتلك الطلبات الوثائق الثبوتية اللازمة جميعها.
- ب. تحول طلبات الالتحاق بالبرنامج إلى الكلية المعنية بالتنسيب بالقبول أو الرفض، ورفعها إلى المجلس للمصادقة عليها وإصدار قوائم بأسماء المقبولين في البرنامج.



**الانتقال والتحويل:**

**المادة (9):** أ. يجوز تحويل دراسة الطالب من برنامج ماجستير إلى آخر في الجامعة وفق الشرطين الآتيين:  
1. استيفاءه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في التحويل إليه وتوافر مقعد شاغر له.

2. ألا يقل معدله التراكمي عن (3.00 من 4.00 نقاط).  
ب. يجوز انتقال الطالب من برنامج ماجستير في جامعة أخرى إلى البرنامج نفسه أو إلى برنامج آخر في الجامعة شريطة استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه وتوافر مقعد شاغر له، وألا يقل معدله التراكمي عن (3.00 من 4.00 نقاط) أو ما يعادله في حال رغبته في الالتحاق ببرنامج التخصص نفسه المنتقل منه الطالب.

**المادة (10): إجراءات التحويل:**

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

ج. يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها ما يأتي:  
1. أن تكون مكافئة من حيث المستوى والمحتوى وعدد الساعات المعتمدة لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة، على ألا تقل نسبة محتواها العلمي عن (75%) من المادة المناظرة.

2. ألا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (3.00 من 4.00 نقاط) أو ما يعادلها.  
د. تحسب للطالب وبناءً على رغبته عند انتقاله من جامعة أخرى أو تحويله من برنامج إلى برنامج آخر داخل الجامعة المواد التي كان درسها على النحو الآتي:

1. المواد التي درسها في البرنامج السابق وتم احتسابها أو معادلتها للطالب في حال التحويل من برنامج إلى برنامج آخر داخل الجامعة. وتدخل في معدله التراكمي.  
2. المواد التي كان درسها في البرنامج السابق في جامعة أخرى وتم احتسابها ولا تدخل في معدله التراكمي.

3. لا يجوز أن يزيد عدد الساعات المحسوبة على (9) ساعات معتمدة للطالب المنتقل من جامعة أخرى و(12) ساعة معتمدة للطالب المقبول في برنامج الماجستير في الجامعة وسبق له أن درس مواد خاصة في الجامعة، أو الطالب المحول من برنامج إلى برنامج آخر داخل الجامعة.

هـ. لا يجوز احتساب أي مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها إلا إذا نُصَّ على ذلك حسب ما ورد في الفقرة ثانياً/أ من المادة (3) من هذه التعليمات.  
و. لا تحسب للطالب أي مادة من مستوى (700 أو 900) درسها أو درس ما يعادلها سابقاً

وحصل بموجب ذلك على درجة علمية أخرى. وفي جميع الأحوال تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المعنيين. ز. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة للطالب مقابل كل (9) ساعات معتمدة احتسبت.

**المادة (11): أ.** مع مراعاة المادة (10) من هذه التعليمات للطالب الملتحق ببرنامج الدراسات العليا في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى شريطة الحصول على موافقة مسبقة من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين شريطة ألا يزيد مجموع ساعات المعادلة للطالب على (9) ساعات. ب. لا تحسب علامات هذه المواد ضمن المعدل التراكمي.

**المادة (12): أ.** يجوز تحويل الطالب من مسار إلى آخر بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية، وتحسب له المواد التي درسها ضمن الخطة الدراسية المقررة جميعها، وتدخل علامات تلك المواد في المعدل التراكمي للطالب شريطة أن يكون معدله التراكمي (3) نقاط على الأقل، شريطة توافر مشرف في حالة التحويل إلى مسار الرسالة. ب. يجوز للطالب أن يحول من مسار إلى آخر مرة واحدة فقط.

### المواد والعلامات والامتحانات

**المادة (13): أ.** الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برامج الماجستير (+) وتكون أدنى علامة تسجل للطالب (ج) صفراً جامعياً. ب. علامة النجاح في المواد الاستدراكية هي (ج) ولا تحسب هذه الساعات ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الماجستير، وتظهر هذه المواد في الكشف دون علامات (ناجح، راسب).

**المادة (14):** يجوز للطالب إعادة دراسة مادتين على الأكثر بسبب الرسوب أو لرفع معدله التراكمي ضمن خطته الدراسية طيلة مدة الدراسة، وتحسب له العلامة العليا في المعدل التراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

**المادة (15):** تحسب علامات المواد التي يدرسها الطالب في الجامعة جميعها وفق خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً في معدله التراكمي في ذلك الفصل وتسجل العلامات والمعدل في سجله الأكاديمي.

**المادة (16):** يكون توزيع علامات الامتحانات على النحو التالي:

أ. أعمال الفصل وتشمل امتحاناً تحريرياً واحداً نصف فصلي على الأقل ويرصد له نصف علامة أعمال الفصل وهي (30%) وأعمالاً أخرى تتضمن اختباراً ثانياً وتقاريراً وبحوثاً وعروضاً يرصد لها (30%) من العلامة، وبذلك يكون مجموع أعمال الفصل (60%) من العلامة الإجمالية للمادة.

ب. علامة للامتحان النهائي ويخصص له (40%).

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

**المادة (17):** يخصص لعلامات المادة بالحروف النقاط المبينة على النحو التالي:

العلامة	النقاط
أ	4.00
أ-	3.75
ب+	3.50
ب	3.00
ب-	2.75
ج+	2.50
ج	2.00

**المادة (18):** يخصص لعلامات المعدل الفصلي والتراكمي بالحروف النقاط المبينة على النحو التالي:

النقاط	التقدير
4.00-3.65	ممتاز
3.64-3.00	جيد جداً
أقل من 3.00	ضعيف

**المادة (19):** 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 (20):** تتولى لجنة القسم:

أ. تحديد مواد التخصص التي يشملها الامتحان الشامل على ألا يقل عددها عن ثلاثة، ولا تزيد عن خمسة، وأن يكون من ضمنها على الأقل ثلاثة مواد إجبارية، وتعلن المواد للطلبة قبل موعد الامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل.

ب. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة الامتحان الشامل في القسم، وتتكون من ثلاثة أعضاء إلى خمسة بمن فيهم رئيسها، وتتولى مسؤولية إعداد الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.

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

**المادة (21):** يتكون الامتحان الشامل من ورقتين تقدمان في يوم واحد في جلستين، مدة كل جلسة

منها (3) ساعات، ويعقد مرتين في العام الجامعي وفق التقويم الجامعي المعتمد، وعلى الطالب أن يتقدم للامتحان حسب النموذج المعد لذلك.

**المادة (22):** أ. يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح

شريطة ألا يقل معدله التراكمي عن (3.00 نقاط).

ب. إذا توقف تقديم الطالب للامتحان الشامل على النجاح في مادة إجبارية واحدة غير مطروحة في الفصل، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أخرى، فيمكن بقرار من المجلس وبناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية دراسة مادة بديلة من المواد الاختيارية للبرنامج. شريطة ألا تكون المادة المستبدلة من ضمن المواد الأساسية ذات الجانب التطبيقي للتخصص.

ج. إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل للمرة الأولى يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية ضمن المدة القصوى للحصول على درجة الماجستير.

د. تكون علامة النجاح في الامتحان الشامل (75%) على الأقل وإذا رسب الطالب في المرة الثانية:

1. يفصل من برنامج الماجستير.

2. يمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا.

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

و. يتم اعتماد نتيجة الطالب في الامتحان وكذلك تنسيب المجلس لتخريج الطالب من مجلس العمداء بناءً على توصية لجنة القسم ولجنة الكلية حسب النموذج الصادر عن العمادة.

**المادة (23):** تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.

### المواظبة:

**المادة (24):** أ. إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد كلية التخصص (20%) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعد علامته في تلك المادة (ج)، وعليه إعادة دراسة تلك المادة إذا كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لـغراض الإنذار والفصل. ب. إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد كلية التخصص (20%) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر فإنه يعدّ منسحباً من المادة أو المواد ويبلغ عميد الكلية مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك.

ج. يتم احتساب الغياب اعتباراً من المحاضرة الأولى لبدء التدريس ويحتسب الغياب للطلبة الجدد الذين تم قبولهم بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم، أما الطلبة المتأخرون في التسجيل يعد لهم مدة التأخر غياب دون عذر للفترة التي سبقت تسجيلهم. د. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب عيادة الطلبة في الجامعة أو عيادة معتمدة منه أو صادرة عن مستشفى معتمد من الجامعة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

**المادة (25):** تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي.

**المادة (26):** أ. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد كلية التخصص تسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب في مدة أقصاها أسبوعان من بداية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم فيه إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

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

**الانسحاب:**

- المادة (27): أ.** 1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الرابع عشر من بدء الفصل، والأسبوع السابع من بدء الفصل الصيفي، وثبتت في سجله ملاحظة (منسحب)، مع مراعاة العبء الدراسي للطالب.
2. يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب نموذج خاص تُعده دائرة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة ورئيس القسم المختص واعتماد مدير دائرة القبول والتسجيل.
- ب. مع مراعاة المادة (5/ج) يُعَدُّ الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد كلية التخصص (20%) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل.
- ج. يجوز لعميد كلية التخصص الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل، شريطة تقديم طلب الانسحاب قبل بدء الامتحانات النهائية وثبتت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتعد دراسته لذلك الفصل مؤجلة.
- د. لا يحق للطالب استرداد الرسوم عن المواد التي انسحب منها.
- هـ. 1. يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب بشكل نهائي من البرنامج الذي قبل فيه شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل بدء الامتحانات النهائية.
2. لا يجوز للطالب المنسحب من برنامج الماجستير أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى إذا كان معدله التراكمي وقت الانسحاب أقل من (3.00 نقاط).
3. إذا رغب الطالب المنسحب من الجامعة العودة إلى الدراسة فعليه أن يتقدم بطلب العودة إلى الجامعة ويبت مجلس العمداء بالطلب، وفي هذه الحالة يحتفظ الطالب بسجله الأكاديمي كاملاً، وتحسب مدة فقدان المقعد (الانقطاع) من الحد الأعلى للحصول على الدرجة، ولا يجوز أن يقبل الطالب في تخصص سبق أن فصل منه عند انسحابه من الجامعة.
4. يبت مجلس العمداء في حال وجود مواد درسها الطالب في جامعة أخرى خلال فترة فقدان المقعد (الانقطاع) أو الانسحاب من الجامعة.

**التأجيل:**

**المادة (28):** يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أنهى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به.

**المادة (29):** يُقدم طلب التأجيل على النموذج الصادر عن دائرة القبول والتسجيل وذلك قبل بدء الدراسة، وتصدر الموافقة عن العميد لفصل واحد حداً أقصى. ولا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات التخرج أو لغايات إزالة أسباب الوضع على قائمة الإنذار.

المادة (30): يُعد تسجيل الطالب ملغى في الحالات الآتية:

- أ. إذا لم يداوم في الفصل الأول لالتحاقه بالبرنامج.
- ب. إذا تجاوز فترات التأجيل المنصوص عليها في المادة (5) من هذه التعليمات.
- ج. إذا انقطع عن الدراسة فصلاً دراسياً دون عذر يقبله العميد، وإذا قبل العميد عذر الطالب قبل بدء الفصل التالي لفقدان المقعد (للانقطاع) تحسب مدة فقد المقعد (الانقطاع) من مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (5) من هذه التعليمات.

المادة (31): في حال عدم سداد المبالغ المترتبة على الطالب يتم تجميد دراسته للفصل غير المُسدّد وحجب العلامات.

### فقد المقعد الجامعي:

المادة (32): أ. يُعدُّ الطالب المتخلف عن التسجيل بعد مرور أسبوعين من بدء الدراسة في الفصل

- الدراسي حسب التقويم الجامعي المعتمد فاقداً لمقعده الجامعي.
- ب. يحتفظ الطالب الذي فقد مقعده الجامعي بسجله الأكاديمي لمدة فصلين دراسيين حداً أقصى وخلاف ذلك يلغى سجله الأكاديمي في الجامعة.
- ج. يجوز للطالب الذي فقد مقعده الجامعي أن يتقدم بطلب لإعادة قبوله في الجامعة، وينظر مجلس العمداء في إعادة قبوله، والاحتفاظ بسجله الأكاديمي، على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته ووفقاً للتعليمات النافذة، وتحسب مدة الدراسة السابقة ضمن الحدين الأعلى والأدنى لسنوات التخرج. وفي حالة اختلاف الخطة المعمول بها عند عودة الطالب عن الخطة الدراسية التي درس عليها، يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (9) ساعات معتمدة من المواد التي تحتسب للطالب.

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

هـ. لا يجوز أن يتخلف الطالب عن الدراسة في الجامعة بعذر مقبول لأكثر من فصلين دراسيين.

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

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

**الإذار:**

**المادة (33):** أ. يندز الطالب إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي وهو (3.00 نقاط) في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل وذلك باستثناء الفصل الدراسي الأول للالتحاق بالجامعة أو بعد تغيير تخصصه أو الفصل الدراسي الصيفي.  
ب. إذا رأى مجلس كلية التخصص بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية أن الطالب أهمل في إنجاز رسالته.  
ج. لا يعد الفصل الدراسي الذي يدرسه الطالب فصلًا دراسيًا، إذ كانت جميع المواد المسجلة استدرائية، وذلك لغايات الإذار أو الفصل الأكاديمي.

**الفصل:**

**المادة (34):** أ. يُعدّ الطالب مفصولاً من برنامج الماجستير في الحالات الآتية:  
1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى من المعدل التراكمي للمواد في نهاية الفصل الثاني للإذار.  
2. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها كما ورد في المادة (5).  
3. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.  
4. إذا تجاوزت مدة فقدان المقعد (الانقطاع) عن فصلين دراسيين، ولم تقبل الجهة المختصة عذر الطالب.  
5. إذا رسب في مناقشة الرسالة.  
6. إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.  
ب. يصدر مدير دائرة القبول والتسجيل قرارات الإذارات الأكاديمية، وعليه إعلام العميد بذلك، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب العميد.  
ج. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بإعلام عميد الكلية المعني بحالات فقدان المقعد (الانقطاع) والانسحاب والتأجيل وقرارات الفصل من الجامعة.  
د. يُعدّ إعلان قرارات الإذار والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في كلية الطالب أو باستخدام البريد الإلكتروني للطالب أو البريد المسجل «تبليغاً» بالمعنى القانوني.

**المادة (35):** مع مراعاة المادة (14)، يسمح للطالب الذي يفصل بسبب معدله التراكمي بدراسة (12) ساعة معتمدة من تعليمات الدراسة الخاصة حداً أعلى بهدف رفع معدله التراكمي للحد الأدنى المطلوب، ويعاد تسجيله للبرنامج الملتحق به عند رفع معدله إلى (3.00) نقاط وفق الشروط الآتية:



1. ألا يقل معدله التراكمي عند فصله عن (2.7) نقطة.
2. أن تكون المواد التي يدرسها الطالب من الخطة الدراسية المعتمدة.
3. أن ينهي دراسة تلك المواد خلال الفصل التالي لتاريخ فصله، ويحتسب هذا الفصل من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

### الإشراف:

- المادة (36): أ. 1. يجوز للطالب الملتحق بمسار الرسالة بعد إنهاء (15) ساعة معتمدة من خطته الدراسية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط البدء في تسجيل ساعات الرسالة.
2. على الطالب الالتزام بإجراءات إعداد الرسالة، وخطتها، ومناقشتها.
3. يتقدم الطالب بنموذج عدم الممانعة لمناقشة رسالة الماجستير بعد اجتياز جميع الشروط والامتحانات المقررة في الخطة الدراسية وإنهائه لجميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3) نقاط.
- ب. يصدر المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف أو المشرفين وإقرار عنوان الرسالة وخطتها، وذلك وفقاً للنموذج المحدد من العمادة.
- ج. 1. تكون المدة الفاصلة بين بدء تسجيل ساعات الرسالة وإقرار خطتها فصلاً دراسياً واحداً، وإن لم ينجز الطالب الخطة خلاله، يحول إلى مسار الشامل حكماً.
2. تكون المدة الفاصلة بين إقرار خطة الرسالة وتاريخ مناقشتها أربعة أشهر حداً أدنى وفصلين دراسيين حداً أعلى ضمن المدة القانونية للحصول على الدرجة.
- د. إذا لم يحقق الطالب في الفصل الدراسي التالي لإقرار خطة الرسالة إنجازاً ملموساً حسب تقرير المشرف، ينذر من المجلس، وإذا لم يناقش رسالته في الفصل الذي يليه، للمجلس وبناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية المعنيين اتخاذ قرار بتحويله من مسار الرسالة إلى مسار الشامل حكماً.

- المادة (37): أ. لغايات الإشراف على الرسائل الجامعية يشترط في عضو هيئة التدريس ما يأتي:
1. أن يتوافر لدى عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ في آخر خمس سنوات ما لا يقل عن بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات علمية محكمة.
  2. أن يتوافر لدى عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مشارك في آخر خمس سنوات ما لا يقل عن ثلاثة بحوث منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات علمية محكمة.
  3. أن يتوافر لدى عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد في آخر ثلاث سنوات ما لا يقل عن بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات علمية محكمة، شريطة أن يكون باحثاً منفرداً أو رئيساً في أحدها على الأقل بعد حصوله على الدكتوراه، وألا يكون

مستلماً من رسالته في الماجستير أو من أطروحته في الدكتوراه.

ب. يكون الحد الأعلى لعدد الطلبة الذين يحق للمشرف الإشراف عليهم سواء أكان مشرفاً منفرداً أم مشرفاً مشاركاً في وقت واحد على النحو الآتي:

1. ستة طلبة إذا كان المشرف أستاذاً.

2. أربعة طلبة إذا كان المشرف أستاذاً مشاركاً.

3. طالبين إذا كان المشرف أستاذاً مساعداً.

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

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

هـ. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس من الأقارب من الدرجة الأولى الإشراف على الرسالة أو مناقشتها.

و. يمكن لعضو هيئة التدريس ممن لا ينطبق عليه شروط الإشراف المساعدة بالإشراف دون تكليف ودون إدراج اسمه كمشرف على الرسالة، ويمكن الإشارة له في صفحة الشكر ضمن الرسالة.

**المادة (38):** 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 (39):** يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة، وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيينه ويوثق هذا التغيير بالنموذج الصادر عن العمادة.

**المادة (40):** أ. يجوز بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من مجلسي القسم والكلية المعنيين وتنسيب من المجلس أن يستمر عضو هيئة التدريس المجاز أو المنتهية خدمته في الجامعة والذي سبق أن عُيِّنَ مشرفاً على الرسالة الاستمرار بالإشراف على الرسائل التي كانت قد أوكلت إليه.

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

**المادة (41):** أ. يحسب للمشرف عن كل رسالة (ماجستير) أشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عُيّن فيه مشرفاً وبما لا يزيد على فصلين دراسيين، وفي حالة وجود مشرف مشارك يحسب لكل منهما نصف ساعة معتمدة، وبما لا يزيد عن فصلين دراسيين.

ب. تحسب ساعات الإشراف ضمن العبء المقرر لعضو هيئة التدريس في الجامعة، وفي حال اكتمال النصاب تمنح المكافآت الخاصة بالإشراف سواء من داخل الجامعة أم من خارجها بموجب تعليمات يصدرها مجلس الأمناء لهذه الغاية بالتنسيق من مجلس العمداء.

**المادة (42):** تتكون لجنة المناقشة في حالة الإشراف المنفرد أو المشترك من:  
 أ. المشرف المنفرد أو (المشرف الرئيس أو المشرف المشارك في حالة الإشراف المشترك).  
 ب. عضو هيئة تدريس من داخل القسم المعني ممن تنطبق عليه شروط الإشراف.  
 ج. عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة يكون تخصصه ذا علاقة بموضوع الرسالة وتنطبق عليه شروط الإشراف.

**المادة (43):** أ. يتولى رئاسة لجنة المناقشة عضو هيئة التدريس الأعلى رتبة وأقدمية من بين أعضائها من داخل الجامعة.  
 ب. لا يجوز للمشرف المشاركة في المناقشة.

**المادة (44):** تقع مسؤولية فحص الاستلال والتدقيق اللغوي على مشرف الطالب قبل طباعة الرسالة بشكلها النهائي حسب الآلية المعتمدة من العمادة.

**المادة (45):** أ. يقوم الطالب بتسليم النسخ من الرسالة بشكلها النهائي بعد -فحص نسبة الاستلال- إلى رئيس القسم المعني في الكلية لتسليمها إلى العمادة قبل أسبوعين على الأقل من موعد المناقشة المقترح.  
 ب. تُعيّن لجنة المناقشة ويحدد مواعدها بقرار يصدر من العميد بناءً على توصية من لجنة الكلية وتنسيق من لجنة القسم بعد الاستئناس برأي المشرف، على ألا يقل عدد الأسماء المقترحة عن خمسة أشخاص: اسمين من داخل الجامعة وثلاثة أسماء من خارجها، وتقوم العمادة بتسليم النسخ إلى أعضاء لجنة المناقشة.

المادة (46): يلتزم الطالب بمواصفات كتابة الرسالة وفق الآتي:

أ. تحتوي صفحة العنوان الأولى على ما يأتي:

1. شعار الجامعة.
2. عنوان الرسالة باللغة التي كتبت بها.
3. العنوان مترجماً إلى اللغة الأخرى.
4. اسم الطالب (كما هو مسجل رسمياً في الجامعة).
5. اسم المشرف والمشرف المشارك (إن وجد).
6. العبارة الآتية: قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في تخصص الطالب من جامعة الشرق الأوسط. أو ما يعادلها في الإنجليزية:

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

7. تاريخ تقديم الرسالة.

- ب. تحتوي صفحة العنوان الثانية على أسماء أعضاء لجنة المناقشة وتواقيعهم.
- ج. تقدم الرسالة مطبوعة حسب الأسلوب المعتمد وضمن المواصفات الواردة في الدليل الاسترشادي لإعداد رسائل الماجستير الصادر عن العمادة.

المادة (47): تتولّى العمادة مسؤولية التأكد من إجراءات المناقشة كاملة ويقدم رئيس اللجنة تقريراً

عنها للعميد وفق النموذج المعتمد الصادر عن العمادة.

المادة (48): أ. تتم مناقشة الرسالة على النحو الآتي:

1. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته.
2. يتولّى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، وبعد انتهائها تتداول اللجنة نتيجة المناقشة الآتية:
  - أ. ناجح مع تصويبات: وفي هذه الحالة على الطالب تسليم رسالته معدلة ومدققة لغوياً خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.
  - ب. ناجح مع تعديلات طفيفة: وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديلات المطلوبة وتسليم الرسالة معدلة ومدققة لغوياً خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة.
  - ج. ناجح مع تعديلات جوهرية: وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديلات المطلوبة وتسليم رسالته معدلة ومدققة لغوياً خلال مدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد على الفصل الذي يليه.
  - د. راسب: وفي هذه الحالة يمنح الطالب شهادة دبلوم عالي.
3. تعرض الرسالة بعد تعديلها على لجنة المناقشة، ويُعد الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة، وإلا يعد الطالب راسباً.

4. يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية، وبناءً على التقرير الذي تضمنه النموذج الصادر عن العمادة المعدّ لهذا الغرض.
5. يثبت عنوان رسالة الماجستير في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.
6. إذا لم يلتزم الطالب في المدة المحددة في حالات النتائج السابقة ينتقل إلى الحالة التي تليها تبعاً حكماً ويحتمل الطالب أي تبعات مالية تتعلق بنظام التسجيل في الجامعة. ويقوم الطالب بتسجيل (صفر) ساعة استمرارية رسالة عن كل فصل يقضيه بعد ساعات الرسالة المحسوبة.
7. إذا تغيب الطالب عن موعد مناقشة الرسالة دون عذر قهري يقبله المجلس يعد راسباً في المناقشة.
  - أ. لا يتقدم الطالب للمناقشة إلا بعد تبرئة ذمته المالية.
  - ب. لا تقبل أي طلبات للمناقشة بعد مواعيد التسليم المحددة في التقويم الجامعي.
  - ج. في حال عدم مناقشة الرسالة في الوقت المحدد حسب الأصول، على الطالب تسجيل (0) صفر ساعة استمرارية الرسالة.

#### المادة (49): لجان الدراسات العليا ومهامها:

- أ. تشكل لجنة القسم بقرار من عميد كلية التخصص وبعد الاستئناس برأي رئيس القسم وتفوض إليها صلاحيات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة كالآتي:
  1. رئيس القسم/ رئيساً، وفي حال عدم توافر شروط التدريس والإشراف لديه يتولى عضو هيئة التدريس آخر يعينه عميد الكلية ممن تنطبق عليه الشروط رئاسة هذه اللجنة.
  2. ثلاثة إلى خمسة من الأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز عند الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد شريطة أن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف في برامج الماجستير.
- ب. تتولى لجنة القسم الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم وضمان الالتزام بسياسات الدراسات العليا وتعليماتها، وأخلاقيات البحث العلمي، وتشتمل صلاحية اللجنة التي:
  1. تعيين مرشد أكاديمي في بداية العام الجامعي لطلبة التخصص الواحد في القسم ممن تنطبق عليه شروط التدريس والإشراف في برامج الدراسات العليا.
  2. تقديم التوصيات المتعلقة بما يأتي ورفعها للجنة الكلية:
    - أ. إنشاء برامج دراسات عليا جديدة أو تجميدها أو إلغاؤها أو تطويرها.
    - ب. متابعة الخطط الدراسية التي يقدمها القسم لبرامج الدراسات العليا وتحديثها.

- ج. أعداد الطلبة المقترح قبولهم سنوياً.
- د. اعتماد نتائج امتحانات المواد الدراسية لبرامج الدراسات العليا في القسم.
- هـ. تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين والتأكد من توافر معايير الاعتماد عليهم.
- و. الإعلان عن الموضوعات البحثية المقترحة من أعضاء هيئة التدريس.
- ز. مشروعات الرسائل والأطروحات الجامعية.
- ح. تشكيل لجان وتحديد مواعيد المناقشة.
- ط. رفع قوائم بأسماء الطلبة المرشحين للمنح الدراسية ومتابعة أعمالهم وتأمين احتياجاتهم داخل القسم للعمل.
- ي. تنسيق الندوات العلمية الخاصة بطلبة القسم.
- ك. إعلام الطلبة بالخطة الدراسية المطبقة عليهم والإجراءات النافذة.
- ل. عقد اجتماعات مع طلبة الدراسات العليا لبحث قضاياهم.

**المادة (50): أ.** تشكل لجنة الكلية بقرار من مجلس كلية التخصص وتفوض إليها صلاحيات مجلس

الكلية المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. عميد الكلية/ رئيساً (أو من يفوضه ممن تنطبق عليه شروط الإشراف والتدريس في برامج الدراسات العليا).
2. رؤساء لجان الدراسات العليا في الأقسام.
3. عضوا هيئة تدريس برتبة أستاذ، ويجوز أن يكون أستاذ مشارك عند الحاجة.
- ب. تتولى لجنة الكلية الإشراف على أمور الدراسات العليا في الكلية وضمان الالتزام بسياسات الدراسات العليا وتعليماتها وأخلاقيات البحث العلمي، وتشتمل صلاحيات اللجنة الآتي:
  1. متابعة الشؤون الأكاديمية لطلبة الدراسات العليا.
  2. التنسيق بجاهزية الرسالة للمناقشة، والتأكد من سلامتها منهجياً وعلمياً، والتنسيق بها إلى مجلس الكلية.
  3. إعداد قائمة بأسماء أعضاء الهيئة التدريسية المكلفين بالإشراف على رسائل طلبة الدراسات العليا.
  4. دراسة مقترحات بتخصصات جديدة على مستوى الدراسات العليا في الكلية.
  5. مراجعة الخطط الدراسية لبرامج الدراسات العليا في الكلية.
  6. التنسيق لإجراء بحوث مشتركة بين أعضاء الهيئة التدريسية.
  7. التنسيق بتأليف مقررات تتفق والخطط الدراسية يشترك بها مجموعة من أعضاء الهيئة التدريسية.

- المادة (51):** تشكل لجنة أخلاقيات العمل في البحث العلمي بقرار من المجلس في مطلع كل عام جامعي، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:
- أ. العميد/ رئيساً.
- ب. أربعة أعضاء من الهيئة التدريسية برتبة أستاذ مشارك حداً أدنى.
- وتكون مهمات هذه اللجنة ما يأتي:**
- أ. جمع البيانات ومعالجتها والاحتفاظ بها:
1. أن يكون جمع البيانات بموافقة من يخصصهم الأمر ممن ستجرى عليهم الدراسة.
  2. أن تكون البيانات صحيحة دقيقة كاملة أصيلة.
  3. ألا تخضع البيانات لأي تشويه أو تعديل بحيث تتواءم والنتائج التي يريدها الباحث أو الباحثون.
  4. أن تكون البيانات متوافرة للرجوع إليها عند الحاجة.
  5. أن يتم الحفاظ على سرية البيانات
  6. أن يتم تحديد من له أو لهم حق الاطلاع على البيانات.
  7. أن تحفظ البيانات لمدة لا تقل عن (5) سنوات بعد نشر نتائج البحث.
- ب. توكي الأمانة العلميّة:
1. الالتزام بمفهوم الأمانة العلميّة والفكريّة عند إعداد خطط الأبحاث في إجرائها وكتابتها التقارير عنها ونشرها في الدوريات العلمية المحكّمة ومناذ النشر العلمي الأخرى.
  2. مراعاة الدقة في الإشارة إلى جهود التخزين ومنجزاتهم في مختلف مراحل إجراء البحث أو البحوث.
  3. العدالة والموضوعيّة في تقييم أعمال التخزين من الزملاء وذلك فيما يتعلق بتقييم الطلبات التي يتقدمون بها، وكذلك إبداء الرأي في مدى صلاحية أبحاثهم للنشر في الدوريات العلميّة المحكّمة وكذلك في ترقياتهم من رتبة أكاديميّة إلى أخرى أرفع منها.
  4. الإفصاح بكل شفافية عن كل ما يمكن أن يعد تضارباً في المصالح على المستويين الشخصي والمهني.
  5. الابتعاد عن السرقات الأكاديمية وعدم الوقوع فيها عن قصد أو عن غير قصد، وتشكّل الممارسات التّيتية سرقات أكاديمية:
- اقتباس جُمل أو فقرات من أعمال منشورة أو غير منشورة لباحثين آخرين دون إسنادها إليهم.
  - نقل ونسخ أعمال التخزين و/أو اتباع التسلسل نفسه وأساليب البحث نفسها والمصادر نفسها والتوصّل إلى النتائج نفسها دون أي إضافة علميّة.
  - تلخيص ما توصّل إليه الباحثون الآخرون مع المحافظة على المضمون الأصلي من

- غير أي إضافة ذات قيمة من غير إسناد منجزاتهم إليهم.
- استنساخ المادة المطبوعة والصور والجدول والبيانات مهما يكن نوعها من المواقع الإلكترونية دون الإشارة إلى ذلك.
  - إسناد معلومات أو أفكار إلى مصدر غير موجودة فيه أصلاً.
- ج. التصرفات غير المقبولة في البحث العلمي:
1. تعد التصرفات والأنماط السلوكية الآتية مخالفة ومنافية لإجراءات البحث العلمي ومتطلباتها ويخضع كل من يقوم بأي منها للمساءلة وفق الإجراءات التأديبية في الجامعة:
  - تزوير البيانات لأغراض التقدم بطلبات دعم الأبحاث أو تقديم أبحاث غير صحيحة.
  - التكتّم على نتائج الأبحاث التي يجريها الباحث والحد من حرية وصول زملائه إليها.
  - عدم احتفاظ الباحث أو الباحثين بسجلات وبيانات كاملة موثقة بالأبحاث التي قاموا بها وتم نشرها أو تلك التي يقومون بها والاحتفاظ بنسخة أو نسخ منها في الوحدات الأكاديمية التي يعملون بها.
  - عدم الإبلاغ عن المخالفات التي يعرف الباحث أن باحثين آخرين يقومون أو قاموا بها وذلك إلى العميد المعني في الجامعة.
  - اتهام الآخرين بنية مبيتة وبقصد إيدأهم من غير وجود دليل موضوعي يدعم اتهامهم.
  - عدم الإفصاح عن أي تضارب للمصالح.
- وفي هذا المجال تقع على الجامعة المسؤوليات الآتية:**
- عدم اعتبار الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي واجباً فردياً على الباحث بل مسؤولية عليه تجاه المؤسسة والمجتمع الأكاديمي بشكل خاص وكافة شرائح المجتمع بشكل عام.
  - الحرص على حفظ حقوق كافة منتسبيها وسمعتهم بما في ذلك من يقومون بالإبلاغ عن المخالفات والمتهمون بارتكابها.
  - تعريف الباحثين بحقوقهم وواجباتهم وإجراءات الإبلاغ عن المخالفات البحثية والتعامل معها بموضوعية وشفافية وكذلك التعريف بحقوق وواجبات اللجان المختصة وصلاحيات كل منها بدءاً بإجراءات الاستقصاء المبدئي ومروراً بإجراءات الاستقصاء الرسمية وجلسات الاستماع ووصولاً إلى القرار النهائي.
  - منع التباطؤ المتعمد في تقييم مشاريع أبحاث الآخرين بهدف سبق العلمي في النشر وبخاصة عندما يكون المقيّم يجري بحثاً أو أبحاثاً في المجال نفسه.
  - توجيه الطلبة لإجراء الأبحاث التي تتفق ومصالح الباحث بدلاً من تلك التي تتواءم واحتياجاتهم وقدراتهم وتخصصاتهم الدقيقة.



- تنظيم محاضرات أو ندوات تهدف إلى مناقشة الأبحاث العلميّة التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس بهدف نشر المعرفة.

**المادة (52):** أولاً: يتولى المرشد الأكاديمي المهمات الآتية:

- أ. تعريف الطالب بفلسفة الدراسات العليا في الجامعة وتعليماتها.
  - ب. مساعدة الطالب في اكتساب المهارات اللازمة للنجاح في الدراسات العليا.
  - ج. متابعة سير الطالب الأكاديمي وفق الخطة الاسترشادية المعتمدة.
- ثانياً: يتولى المشرف المهمات الآتية:
- أ. الإشراف على تقدم الطالب في موضوع رسالته.
  - ب. توجيه الطالب وضمان التواصل معه بشكل منتظم.
  - ج. تقديم تقرير فصلي إلى لجنة القسم عن مستوى تقدم الطالب في موضوع رسالته.

### منح الشهادات والدرجات العلمية:

**المادة (53):** أ. تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس وتوصية من لجنتي القسم والكلية وفق الشروط الآتية:

1. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط.
2. قضاء الحد الأدنى للمدة المطلوبة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز المدة القصوى حسبما ورد من أحكام في المادة (5) من هذه التعليمات.
- 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 الحالات الآتية شريطة ألا يكون الطالب قد استنفذ الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير المنصوص عليه في المادتين (5) (6) أعلاه:
  1. إذا كان الطالب مسجلاً في مسار الرسالة ورسب في مناقشة الرسالة.
  2. إذا كان الطالب مسجلاً في مسار الشامل ورسب للمرة الثانية في الامتحان الشامل.
  3. إذا تقدم الطالب بطلب خطي للحصول على شهادة الدبلوم بعد إنهائه دراسة (24) ساعة معتمدة بنجاح من المواد المقررة للبرنامج وبمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) نقاط.
- ج. تمنح الشهادات والدرجات العلمية في المواعيد المقررة في نهاية كل فصل دراسي بما فيها الفصل الصيفي.

## أحكام عامة:

المادة (54): أ. يسلم الطالب (4) نسخ ورقية التي تمت الموافقة عليها في صيغتها النهائية من المشرف والعمادة، وأربعة نسخ أقراص مدمجة (CD).

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

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

المادة (55): يتخذ مجلس العمداء قراراً بسحب الدرجة العلمية إذا تبين في أي وقت من الأوقات أن هذه الدرجة قد تم الحصول عليها بطرق غير قانونية أو أن الرسالة المقدمة لنيل الدرجة العلمية لا تتفق في مضمونها ومعايير الأمانة العلمية، على أن يتم إبلاغ الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بهذا القرار.

المادة (56): مع مراعاة المادة (51) تحال قضايا الانتحالات العلمية أو الشك فيها إلى لجان تحقيق متخصصة للبت فيها سواء قبل المناقشة أم بعدها وتنفذ القرارات الصادرة عن الجامعة بهذا الشأن.

المادة (57): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

المادة (58): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات كانت قد صدرت سابقاً عن مجلس العمداء.

المادة (59): يتولى العميد أي صلاحيات تتعلق بشؤون الدراسات العليا غير منصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (60): يبيّن مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (61): رئيس الجامعة والعمداء ومدير دائرة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (62): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (63): تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول

## عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي

أنشئت عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بداية العام 2008، لتتولى تنظيم شؤون الدراسات العليا والبحث العلمي في الجامعة، وتشرف العمادة على قبول الطلبة في برامج الماجستير في التخصصات المطروحة في الجامعة وتتابع ادائهم الأكاديمي والبحثي حتى تخرجهم، وتتميز العمادة في إيجاد بيئة تربوية محورها الطالب للوصول إلى مستويات أكاديمية رفيعة أساسها البحث العلمي.

تسعى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي إلى مواكبة معايير الاعتماد وضمان الجودة بما ينسجم مع التوجهات الوطنية في البحث العلمي والتطورات العلمية والتكنولوجية لتحقيق التنمية المستدامة.

وتعمل عمادة البحث العلمي على تحفيز الباحثين من أعضاء هيئة التدريس على إجراء البحوث الأصلية والمبتكرة التي تسهم في إثراء المعرفة وخدمة المجتمع وتسعى إلى التعاون مع الهيئات والمؤسسات العلمية والبحثية عن طريق إجراء البحوث المشتركة وتبادل المعرفة والخبرات.

مجالس العمادة:

1. مجلس الدراسات العليا

2. مجلس البحث العلمي

وتعمل عمادة الدراسات العليا على تأهيل الطلبة في مجال تخصصاتهم لنيل درجة الماجستير في التخصصات التي تقدمها الجامعة علماً بأن البرامج المعدة للدراسات العليا تواكب أحدث البرامج في الجامعات العالمية حيث يقوم عدد من الأساتذة المتخصصين وذوي المكانة العالية في التدريس للإشراف على طلبة الدراسات العليا للإسهام وإثراء المعرفة الإنسانية بكافة فروعها وإعداد الكفايات العلمية والمهنية المتخصصة وتشجيعها لمسايرة التقدم السريع للعلوم والتكنولوجيا ودفعهم للابتكار والتطوير.

## تعليمات البعثات العلمية

استناداً إلى المادة (17/ب) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات «تعليمات البعثات العلمية» في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يتم إرسال الموفد (المبتعث) للحصول على المؤهل العلمي بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من لجنة التعيين والترقية وفي ضوء توصية من مجلس القسم وتنسيب من مجلس الكلية.

**المادة (3):** مع مراعاة ما ورد في المادة (6) من نظام البعثات العلمية يشترط في المرشح للإيفاد (البعثات) أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية المطلوبة والشروط المقررة للإيفاد (البعثات) وهي:

1. أن يكون حاصلًا على درجة البكالوريوس في تخصص الإيفاد (البعثات) من جامعة معترف بها وبتقدير جيد على الأقل.
2. أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير في ذات التخصص من جامعة معترف بها وبتقدير لا يقل عن جيد جداً.
3. أن يستكمل متطلبات القبول كافة في الجامعة المرشح للالتحاق بها.
4. ألا يزيد عمره على خمسة وثلاثين عاماً ميلادياً كحد أقصى.
5. ألا يكون ملتزماً بالعمل لأي جهة أخرى.

**المادة (4):** على الموفد (المبتعث) التقيد بأحكام نظام البعثات العلمية في جامعة الشرق الأوسط، ما لم ينص على خلافه صراحة في هذه التعليمات.

**المادة (5):** لا يجوز إيفاد (ابتعث) 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 (البعثات) مجتمعة خمس سنوات.

**المادة (6):** تصرف مخصصات الإيفاد (البعثات) وفقاً للأحكام المالية المتعلقة بالبعثات العلمية الصادرة عن مجلس العمداء.

**المادة (7):** يجوز تمديد مدة الإيفاد (الابتعاث) لمدة لا تزيد عن سنة واحدة فقط بعد انتهاء المدة القانونية للبعثة وفقاً للإجراءات المتبعة، وبناءً على تقارير المشرف والجامعة الموفد (المبتعث) إليها، مع التزام الموفد (المبتعث) بالعمل لدى الجامعة ثلاث سنوات عن أي سنة دراسية أو كسر السنة.

**المادة (8):** يلتزم الموفد (المبتعث) بتقديم نفسه للجامعة خلال مدة أقصاها (30) ثلاثين يوماً من انتهاء دراسته إيفاده (ابتعاثه) وتخرجه خطياً مع تقديم كافة الوثائق الرسمية المؤيدة لذلك، ويحق للجامعة تعيينه خلال (6) شهور والفصل الذي تراه مناسباً من تاريخ الإبلاغ الخطي من الموفد (المبتعث).

**المادة (9):** في حال إخلال الموفد (المبتعث) بأي شرط من شروط العقد و/أو نظام وتعليمات البعثات العلمية أو تركه أو انقطاعه عن العمل و/أو فصله من العمل يلتزم الموفد (المبتعث) وكفلاءه بدفع قيمة كامل الرهن دون نقصان، وقيمة الشرط الجزائي البالغ 100% من قيمة الرهن، ويعد هذا المبلغ مستحق على الموفد (المبتعث) وكفلاءه دون حاجة إلى إنذار ودون اعتراض، ويُعد هذا المبلغ مستحق عند الطلب وفي أي مرحلة من مراحل تنفيذ مدة الالتزام نتيجة الإيفاد (الابتعاث).

**المادة (10):** على الموفد (المبتعث) بعد عودته أن يتقدم بتقرير خطي لعميد الدراسات العليا والبحث العلمي يبين فيه أنه قد أنهى متطلبات الحصول على الشهادة التي ابْتُعِثَ من أجلها، ويتم إعلام رئاسة الجامعة رسمياً لاستكمال إجراءات التعيين.

**المادة (11):** تحسب مدة الالتزام للموفد (المبتعث) العائد بعد إنهائه جميع متطلبات الحصول على الدرجة أو الشهادة التي ابْتُعِثَ للجامعة للحصول عليها، وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل في الجامعة وإبراز ما يثبت حصوله على هذا المؤهل.

**المادة (12):** يلتزم الموفد (المبتعث) بعد تخرجه الالتحاق بالجامعة مباشرة وبالراتب المقرر في الجامعة حسب الكادر المعتمد.

**المادة (13):** الإجراءات التنفيذية وأسس المفاضلة:

أ. لتغراض الإيفاد (الابتعاث) يتولى مجلس العمداء تحديد احتياجات الأقسام للتخصصات الدقيقة والمؤهلات العلمية بناءً على توصيات من مجالس الأقسام ومجالس الكليات.  
ب. يتم الإعلان عن توافر فرص الإيفاد (للابتعاث) في التخصصات والمؤهلات المشار إليها في الفقرة (أ) واستقبال الطلبات وفق الأنظمة والتعليمات الجامعية النافذة.

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

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

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

**المادة (14):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

**المادة (15):** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (16):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

**المادة (17):** رئيس الجامعة والجهات التنفيذية المعنية فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (18):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (19):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

## عمادة شؤون الطلبة

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

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

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

### ومن أهم الأنشطة التي تقدمها عمادة شؤون الطلبة من خلال أقسامها:

#### قسم الخدمات الطلابية:

- متابعة جودة الخدمات المقدمة للطلبة .
- الإشراف على الجمعيات و الأندية الطلابية و متابعة انتخاب هيئاتها العامة و الإدارية.
- إصدار شهادات حسن السيرة والسلوك وفقاً لتعليمات الجامعة.
- تغطية الغيابات المرتبطة بالأنشطة الطلابية.
- المساهمة في استقبال الطلبة الجدد.
- المساهمة في حفل التخرج.
- العمل على التواصل المستمر مع الطلبة .
- تفعيل دور الطلبة الوافدين في المجتمع الجامعي بشكل خاص و المجتمع الأردني بشكل عام .
- متابعة الطلبة الوافدين ومساعدتهم في حل مشكلاتهم ضمن أنظمة الجامعة و تعليماتها.
- تنظيم اللقاءات الدورية و الحوارات الهادفة بين الطلبة الوافدين و القائمين على الجامعة.
- تنظيم سلسلة لقاءات للطلبة الوافدين مع الملحقين الثقافيين لبلدانهم.
- مساعدة الطلبة الوافدين في تنظيم و إقامة معارض و احتفالات في الجامعة بمناسبةاتهم الوطنية.

**قسم متابعة الخريجين:**

- بناء مختلف قنوات الاتصال والتواصل مع الخريجين.
- تنظيم الأيام الوظيفية التي توفر فرصة اللقاء الحقيقي بين المؤسسات المختلفة و الباحثين عن العمل.
- العمل على توفير قاعدة بيانات متطورة عن الخريجين وسوق العمل.
- التواصل مع المؤسسات والشركات لإيجاد فرص عمل للخريجين تتناسب مع تخصصاتهم وميولهم.
- تنمية مهارات الخريجين عن طريق عقد دورات ولقاءات تساهم وتساعد في إيجاد فرص وظيفية .
- إقامة ندوات ولقاءات وأيام توعوية للطلبة المتوقع تخرجهم عن التوظيف وسوق العمل وآلية عمل السيرة الذاتية و المقابلات .
- التواصل مع جهات التوظيف المختلفة وتعريفهم بمواصفات الخريج لتوفير فرص عمل مناسبة له.
- العمل على إقامة نادي للخريجين ليضم كل خريجي الجامعة من مختلف الأفواج والتخصصات.
- إتاحة الفرصة للخريجين القدامى المتميزين بأعمالهم في سوق العمل لعرض قصص نجاحاتهم خلال لقاءات دورية.
- ومتابعة أوضاع الخريجين في مواقع عملهم وتزويدهم بآخر الأخبار عن الجامعة.

### **قسم الأنشطة الطلابية و الذي يتضمن 3 شعب رئيسة و هي شعبة النشاط الرياضي، شعبة النشاط الفني، شعبة النشاط الثقافي و الإجتماعي:**

**شعبة النشاط الرياضي:**

- تنظيم البطولات الرياضية الداخلية و الخارجية للرياضات المختلفة.
- تنفيذ الأنشطة الرياضية المختلفة و المتنوعة و التي تتلائم مع احتياجات الطلبة و ميولهم.
- إتاحة الفرصة لأكبر عدد من الطلبة والعاملين في الجامعة (أعضاء هيئة التدريس وموظفين) لممارسة النشاطات الرياضية المختلفة .
- غرس وترسيخ المفاهيم الصحيحة للتربية البدنية والتوعية بأهمية النشاط الرياضي.
- نشر الوعي والثقافة الرياضية المفيدة بين الطلبة.
- رفع مستوى الأداء الفني لفرق الجامعة الرياضية ..
- استثمار أوقات فراغ الطلبة عن طريق مزاوله بعض الأنشطة الرياضية.
- إقامة المعسكرات الرياضية المختلفة.

**شعبة النشاط الفني :**

- إتاحة الفرصة أمام الطلبة لممارسة هواياتهم الفنية، وتنميتها، وصلها.
- رعاية الموهوبين، وتنمية مهاراتهم في المجالات الموسيقية و الفنية المختلفة .
- إنشاء الفرق الفنية داخل الجامعة.



- المشاركة في المهرجانات الفنية.
- المشاركة في المسابقات الفنية المختلفة.
- عقد الدورات الفنية المختلفة في الغناء و العزف و الدبكة .... الخ.

### شعبة النشاط الثقافي والإجتماعي:

- رفع مستوى الوعي لدى الطلبة، والعمل على صقل وتطوير شخصية الطالب الجامعي.
- الإشراف على الأنشطة الثقافية و الإجتماعية المختلفة.
- تحفيز الطلبة على المشاركة في أنشطة القسم و بيان أهمية المشاركة في خدمة المجتمع و الوطن.
- تعزيز مفهوم الخدمة العامة و الخدمة المجتمعية لدى الطلبة عن طريق عقد ورش العمل و الندوات المتخصصة.
- المشاركة في الفعاليات المختلفة و التي تخدم المجتمع المحلي.

### مكتب الإرشاد الوظيفي و متابعة الخريجين / صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية:

- تقديم النصح والإرشاد الوظيفي وعقد ورشات العمل المتخصصة.
- مساعدة الطلبة على الحصول على فرص العمل المناسبة لتخصصاتهم و ميولهم.
- مساعدة الراغبين من الطلبة على الالتحاق ببرامج العمل التطوعي ونشاطات الخدمة المجتمعية.
- إعداد وتنظيم دورات و ورش عمل تدريبية متطورة لتمكين الطلبة من الحصول على الخبرة العملية وضمن تخصصاتهم قبل التخرج من الجامعة.
- مساعدة الطلبة والخريجين على تحديد أهدافهم واتجاهاتهم المهنية و الوظيفية.
- تشجيع الطلبة على إقامة مشاريع ريادية و إنتاجية تخدم الوطن.
- إقامة أيام وظيفية لمساعدة الطلبة على إيجاد فرص العمل الملائمة

### قسم الأمن والحماية / التابع لدائرة الهندسة والخدمات:

1. تنظيم وتنفيذ برنامج وأعمال الأمن والسلامة للطلبة والموظفين والزوار والممتلكات داخل الجامعة وتنفيذ أعمال الدفاع المدني والحراسة الداخلية والخارجية لمباني وموجودات ممتلكات الجامعة وعلى مدار الساعة.
2. الإشراف على حماية الطلبة والعاملين في الجامعة والزوار وتقديم العون والمساعدة لهم عند الضرورة.
3. المبادرة إلى مكان أي مشكلة طلابية أو غير طلابية داخل الحرم الجامعي والإعلام الفوري لعميد شؤون الطلبة ولمدير دائرته ولرئيس قسمه وتوجيه أفراد الشعبة لتطويق المشكلة ومعالجتها ما أمكن ذلك.
4. تنظيم حركة الدخول والخروج من بوابات الجامعة ومنح تصاريح الدخول اللازمة حسب التعليمات المتبعة.

5. العمل على توثيق العلاقة بين موظفي الأمن الجامعي والطلبة والعاملين في الجامعة وكذلك المراجعين والزوار من حيث حسن التعامل والتخاطب والأداء الوظيفي المميز وأحتواء أي خلاف في منتهى الإنضباطية والحكمة.
6. العمل على رصد كل من الطلبة والعاملين في الجامعة المسموح لهم بدخول الحرم الجامعي بسياراتهم والتأكد من مراعاتهم لإجراء تنظيم دخول المركبات واستعمالها داخل الحرم الجامعي وتقيدهم بوضع ملصق تصريح دخول السيارات الصادرة في الجامعة على الزجاج الأمامي لسياراتهم واصطفافها في المواقع المخصصة لهم وإطفاء أجهزة الإنذار الموجودة في سياراتهم ومنع من لا يتقيد بهذه التعليمات دخول الحرم الجامعي بسياراته.
7. العمل على رصد الطلبة المفصولين من الجامعة ومنعهم من دخول الحرم الجامعي بسيارته.
8. تبليغ الجهات المعنية عن أي خلل أو عطل في أي مرفق من مرافق الجامعة.

## تعليمات دائرة القبول والتسجيل

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات «تعليمات دائرة القبول والتسجيل» سنة 2017، في جامعة الشرق الأوسط ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### مدير دائرة القبول والتسجيل:

**المادة (2):** مدير دائرة القبول والتسجيل مسؤول عن حسن سير العمل في دائرة القبول والتسجيل وفق الأنظمة والتعليمات الجامعية النافذة وعليه القيام بالواجبات المحددة بالوصف الوظيفي المعتمد للعاملين في الدائرة.

### مهامت دائرة القبول والتسجيل وواجباتها:

**المادة (3):** مهمات دائرة القبول والتسجيل وواجباتها، تتولى دائرة القبول والتسجيل المهمات والواجبات الآتية:

1. إعداد الخطة الإستراتيجية والخطة التنفيذية الخاصة بالدائرة وتطويرها ومتابعة تنفيذها.
2. إعداد الموازنة السنوية للدائرة في ضوء إستراتيجية عمل الدائرة وخطتها.
3. التأكد من حُسن تطبيق تعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وقوانينها وأنظمتها، وتعليمات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وتعليمات كافة مجالس الجامعة المختصة: مجلس الأمناء، ومجلس الجامعة، ومجلس العمداء فيما يتعلق بعمل الدائرة وتعليمات منح الدرجات العلمية المعمول بها في الجامعة، ومتابعة تنفيذها.
4. تنفيذ قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وقرارات هيئة الاعتماد ومجلس التعليم العالي وقرارات كافة مجالس الجامعة المختصة: مجلس الأمناء ومجلس الجامعة والمتعلقة بعمل الدائرة.
5. متابعة وتطبيق ما يطرأ من تعديلات على النظام الدراسي ونظام المنح والرسوم الجامعية والخطط الدراسية.
6. التنسيق مع الجهات الرسمية وبخاصة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي الأردني بشأن شروط وإجراءات قبول الطلبة وانتقالهم من جامعة إلى أخرى وتصديق الشهادات والوثائق الجامعية وتنظيم ونقل ملفات الطلبة وما شابه.
7. تنسيق تبادل الثبوتيات المتعلقة بالطلبة مع الكليات المختلفة داخل الجامعة بما يُمْكِن تلك الكليات من فتح ملف متكامل لكل طالب جامعي لديها.
8. التنسيق مع دائرة الشؤون المالية بشأن رسوم التسجيل والرسوم الجامعية وآلية تسديدها.

9. التنسيق مع الكليات لإعداد التقويم الجامعي وعرضه على مجلس العمداء من أجل إقراره.
10. دراسة الأوراق الثبوتية والشهادات العلمية التي يرفقها الطالب مع طلب القبول وفحصها والتأكد من اكتمال الثبوتيات والشهادات المقدمة وقانونيتها.
11. تخصيص رقم جامعي للطالب يمكّنه من الدخول إلى البرنامج المحوسب يتضمن كافة المعلومات الشخصية والأكاديمية وتزويد الكليات المعنية بكافة المعلومات والوثائق التي تمكن من إصدار قرارات القبول حسب التعليمات المعتمدة في الجامعة.
12. إصدار شهادات القبول للطلبة الملتحقين في الجامعة حسب التعليمات النافذة في الجامعة.
13. إعداد التقارير والإحصائيات المتعلقة بشؤون الطلبة وأوضاعهم الأكاديمية ونتائج الامتحانات، وإعداد الإحصائيات الدورية الفصلية والسنوية وكذلك الإحصائيات المتعلقة بنتائج الامتحانات وغيرها، وإعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية بما فيها التقارير المتعلقة بالإنجازات وتطوير أعمال الدائرة.
14. التنسيق مع الكليات لإعداد الجدول الدراسي وجدول الامتحانات الفصلية والنهائية وجدولة المواد المطروحة على القاعات.
15. التنسيق مع الكليات لإعداد قوائم الخريجين حسب التعليمات المعمول بها وإعداد قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم في ضوء سجلاتهم الأكاديمية وتزويد الكليات بهذه القوائم.
16. إعداد وثائق التخرج - مصدقات التخرج، إثبات الطالب، حسن السير والسلوك بعد إبراز الوصل المالي.
17. استخراج الوثائق الخاصة بالطلبة المسجلين والخريجين اعتماداً على سجلاتهم الأكاديمية المتوافرة بالدائرة.
18. التواصل الفعال بكافة وسائل الاتصال الممكنة مع الجمهور المتعامل مع الدائرة داخل الأردن وخارجه والإجابة عن الأسئلة التي تتلقاها الدائرة من خارج الجامعة.
19. المشاركة في الإعداد لحفل التخرج السنوي، وفي إعداد دليل الطالب والكتاب السنوي وأدلة الجامعة الخاصة بالأنظمة والتعليمات.
20. العمل على حوسبة جميع أعمال الدائرة، إضافة إلى التسجيل الإلكتروني ومتابعة آليات حفظ السجلات الأكاديمية للطلبة والتي هي إلكترونية في الأساس، مع التأكد من وجود نظام ورقي مساند.
21. التنسيق مع الكليات بداية كل فصل دراسي بالشواغر في كل تخصص حسب الأنظمة والتعليمات.
22. تثبيت العلامات، ومسؤولية تعديل العلامات بناءً على الكتب الرسمية اللازمة لذلك.

23. إعداد قوائم فصلية بالطلبة الخريجين والمفصولين أكاديمياً والمنسحبين والمنزيرين والمؤجلين والمنقطعين.
24. حفظ الوثائق المتعلقة بالطلبة من كشوف علامات وشهادات وسجلات.
25. حفظ سجلات الطلبة وتوثيق العلامات والإنذارات الأكاديمية والعقوبات.

### إجراءات القبول:

المادة (4): تكون إجراءات القبول كما يأتي:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب الالتحاق في الجامعة بعد دفع الرسوم المقررة لذلك.
2. يرفق مع طلب الالتحاق الشهادات والوثائق المطلوبة والموضحة في الطلب مصدقة حسب الأصول.
3. يتم تعبئة نموذج مقابلة الطلبة المنتقلين إلى الجامعة.
4. يقدم الطلب إلى دائرة القبول والتسجيل.
5. يتم النظر في الطلب في ضوء التعليمات وأسس القبول النافذة.
6. يعلم الطالب بالقبول من عدمه خلال فترة أقصاها أسبوع واحد من تقديمه الطلب أو الموعد المحدد للإعلان عن القبول أيهما أبعد.
7. في حال قبول الطالب يمنح شهادة قبول موضحاً فيها رقمه الجامعي وتخصصه والفصل الدراسي الذي قبل فيه وبريده الإلكتروني الخاص به.
8. يسجل الطالب المواد الدراسية قبل بدء الدراسة وفي حال عدم التسجيل ودفح الرسوم المقررة يعتبر قبوله في الجامعة لاغياً.

### إجراءات معادلة المواد:

- المادة (5): تكون إجراءات معادلة المواد التي درسها الطالب في جامعة/ كلية/ معهد معترف به ويريد احتسابها ضمن خطته الدراسية في جامعة الشرق الأوسط كما يأتي:
1. يتقدم الطالب بطلب معادلة المواد التي درسها في جامعة/ كلية/ معهد أخرى ويرغب بنقلها على النموذج المخصص لذلك عند التحاقه بالدراسة، ويرفق مع الطلب كشف علامات وتوصيف للمواد مصدق حسب الأصول.
  2. يتم دراسة طلب معادلة المواد التي درسها الطالب حسب الأنظمة والتعليمات. (الاعتراف بالجامعة، نظام الدراسة، تاريخ دراسة المادة، ... الخ).
  3. يتم تحويل الطلب من دائرة القبول والتسجيل إلى الكليات المعنية لإجراء المعادلة للمواد التي تتولى تدريسها ويتم اتخاذ القرار من عميد الكلية المعنية.
  4. ترسل القرارات إلى دائرة القبول والتسجيل في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تقديم الطلب المعزّز بالوثائق الثبوتية المطلوبة ويتم تدقيقها والتأكد من مطابقتها للخطة الدراسية للطالب للبرنامج الذي قبل فيه حسب الأنظمة والتعليمات الخاصة بذلك.

5. ترصد المواد المعادلة في سجل الطالب الدراسي، وتحفظ في ملفه في دائرة القبول والتسجيل حسب الأصول.
6. يعلم الطالب رسمياً بالمعادلة التي تم اعتمادها.

### إجراءات التسجيل والسحب والإضافة:

المادة (6): تكون إجراءات التسجيل والسحب والإضافة كما يأتي:

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

### إجراءات تغيير التخصص:

المادة (7): تكون إجراءات تغيير التخصص كما يأتي:

1. يقدم الطالب المقبول والمسجل في الجامعة طلباً لتغيير تخصصه على النموذج المعتمد في دائرة القبول والتسجيل بعد دفع الرسوم المقررة.
2. ينظر في الطلب في ضوء الأنظمة والتعليمات وأسس القبول النافذة.
3. يرسل الطلب إلى عميد الكلية المعنية المحول لها الطالب في حال رغبة الطالب بالانتقال من كلية إلى أخرى أو إلى عميد كليته في حال رغبة الطالب بالانتقال من تخصص إلى آخر في نفس الكلية، للموافقة على الانتقال أو التحويل.
4. تطبق على الطالب الخطة الدراسية المعمول بها للتخصص الجديد في الفصل الذي يطلب التحويل فيه.

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

### إجراءات تأجيل الدراسة:

المادة (8): تكون إجراءات تأجيل الدراسة كما يأتي:

1. يقوم الطالب بتعبئة نموذج طلب تأجيل الدراسة حسب الأصول وقبل بدء الدراسة في الفصل المطلوب تأجيله.
2. تقوم دائرة القبول والتسجيل بتدقيق طلب التأجيل والتأكد من عدم استنفاد الطالب للحد الأعلى من فصول التأجيل المسموح بها وفق التعليمات النافذة وبعد التأكد من تسديد كافة المستحقات المالية يتم تحويل الطلب إلى الجهة المخولة بالموافقة حسب الأصول.
3. يعدّ الطالب مؤجلاً بعد صدور الموافقة على التأجيل من الجهة المخولة لذلك وبعد دفع رسوم التأجيل المقررة حسب الأنظمة والتعليمات.

### إجراءات التغيب عن الامتحان النهائي:

المادة (9): تكون إجراءات التغيب عن الامتحان النهائي كما يأتي:

1. 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.
2. في حال اعتماد العذر المقدم يتم رصد علامة «غير مكتمل» في سجل الطالب الأكاديمي.
3. يتقدم الطالب لامتحان نهائي تعويضي في الفترة المحددة لذلك حسب تعليمات منح الدرجات العلمية النافذة.
4. ترسل نتيجة الامتحان التعويضي لدائرة القبول والتسجيل ويتم رصد النتيجة في سجل الطالب الأكاديمي، ويعاد احتساب معدل الطالب التراكمي وتطبق عليه الأنظمة والتعليمات بأثر رجعي ما عدا تاريخ منح الشهادة.

### النماذج المستخدمة في الدائرة:

المادة (10): يتم إعداد نماذج لتنفيذ عمليات القبول والتسجيل حسب الأنظمة والتعليمات وتكون هذه النماذج محددة ومنظمة وموثقة حسب الأصول.

المادة (11): يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

المادة (12): مدير دائرة القبول والتسجيل مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (13): يبيت مجلس العمداء في الأمور التي لم ترد في هذه التعليمات.

المادة (14): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغائها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (15): تعتبر هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.



## تعليمات الخدمات العامة في المكتبة

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات «تعليمات الخدمات العامة» في مكتبة جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة الشرق الأوسط.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	أي عميد في الجامعة.
المدير	:	مدير دائرة المكتبة.
القسم	:	أي قسم أكاديمي في كليات الجامعة.
أوعية المعلومات	:	الأوعية الورقية من الكتب والدوريات والوثائق والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية وغيرها والأوعية الإلكترونية من الأشرطة والأقراص الممغنطة والأقراص المدمجة وأي وسيلة تخزين معلومات أخرى وشبكات المعلومات وقواعد البيانات الإلكترونية وأي أوعية للمعلومات الأخرى وشبكاتها، والمصغرات من المكروفيلم والميكروفيش والشرائح والأفلام وغيرها.
المستفيد	:	أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والعاملون في الجامعة وأي فرد أو هيئة أو مؤسسة لها الحق في استعارة أوعية المعلومات.

**المادة (3):** أ. تتولى مكتبة الجامعة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به في الجامعة.

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

**المادة (4):** أ. تُشكل لجنة في الجامعة مؤلفة من نائب رئيس الجامعة ومدير دائرة المكتبة وعميد الكلية المعني تكون مهمتها عمل خطة شراء لأوعية المعلومات قبل بداية العام المالي بناءً على اقتراحات أعضاء الهيئة التدريسية، وتقدم الخطة للجهات المعنية لإدراجها في موازنة الجامعة، ويمكن أن تتضمن الخطة شراء الأعداد السابقة من الدوريات، وعدد النسخ المطلوبة من الصحف الرئيسية التي تصدر في الأردن بحيث لا تزيد على ثلاث نسخ

لكل منها. وفي جميع الأحوال يجب مع مراعاة المادة رقم (3) من هذه التعليمات إلا أنه يجوز للجنة طلب شراء أوعية معلومات خارج الخطة وعند الضرورة فقط.

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

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

**المادة (5):** تتم إعاره الكتب لطلبة الجامعة بموجب الهوية الجامعية، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا

من قبل صاحبها وفق الشروط الآتية:

1. يحق لطلبة البكالوريوس استعارة (3) كتب كحد أقصى لمدة أسبوعين.
2. يحق لطلبة الماجستير استعارة (5) كتب كحد أقصى لمدة أسبوعين.
3. لا يجوز تجديد إعاره أي كتاب إذا كان مطلوباً لشخص أو أكثر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعاره هذا الكتاب، كما لا يجوز إعاره كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.
4. لا تجوز إعاره المراجع والدوريات.
5. تعار الكتب الموضوعه على رف الحجز إعاره ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.
6. تبدأ الإعاره الليلية قبل نصف ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد ساعة من بداية دوام اليوم التالي.
7. يتم ختم تاريخ الإرجاع على نموذج خاص مثبت في آخر الكتاب المعار.

**المادة (6):** أ. إذا تأخر المستعير عن إرجاع الكتاب في الموعد المحدد، يفرض (250) مائتين وخمسين

فلساً عن كل يوم تأخير على ألا تزيد الغرامة عن عشرين ديناراً، وفي حال تجاوز مدة التأخير عن شهر واحد يعتبر ما تم استعارته أصبح مفقوداً وتطبق عليه أحكام المادة (14) من هذه التعليمات، إضافة إلى دفع غرامة التأخير.

ب. إذا تأخر المستعير عن إرجاع كتاب معار إعاره ليلية في الموعد المحدد، يفرض مائتي فلس عن كل ساعة تأخير على ألا تزيد الغرامة عن عشرين ديناراً، وفي حال تجاوز مدة التأخير عن أسبوع واحد يعتبر ما تم استعارته أصبح مفقوداً وتطبق عليه أحكام المادة (14) من هذه التعليمات، إضافة إلى دفع غرامة التأخير.

ج. يجوز لمدير المكتبة الإعفاء الجزئي من دفع الغرامة المترتبة على تأخير إرجاع الكتب المستعارة وذلك في ضوء مسببات خطية يقدمها المستعير، وبما لا يزيد على (50%) من الغرامة.

د. يجوز لرئيس الجامعة الإعفاء الكلي أو الجزئي من دفع الغرامة المترتبة على تأخير إرجاع الكتب المستعارة وذلك في ضوء مسببات خطية يقدمها المستعير.

**المادة (7): أ.** تتم إعارة الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين في الجامعة بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة.

ب. يسمح لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (10) كتب كحد أقصى لمدة فصل دراسي واحد. وعليه أن يعيد الكتب التي استعارها أو يجدد استعارتها عند نهاية الفصل الدراسي.

**المادة (8): أ.** تتم إعارة الكتب للموظفين في الجامعة بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة.  
ب. يجوز لموظف الجامعة استعارة (3) كتب كحد أقصى ولمدة أسبوعين.

**المادة (9):** يجوز تجديد إعارة أي كتاب لمرة واحدة فقط إذا لم يكن مطلوباً لمستفيد آخر.

**المادة (10):** تنظم الإعارة المتبادلة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأردنية والمؤسسات الأخرى بموجب تعليمات يضعها مدير دائرة المكتبة ويوافق عليها مجلس العمداء.

**المادة (11):** للمكتبة أن تسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

**المادة (12):** لا يجوز إعارة المراجع والكتب النادرة وكتب المجموعات الخاصة والرسائل الجامعية والدوريات والأفلام والشرائح والأشرطة والأقراص الممغنطة ووثائق الأمم المتحدة إلا في حالات خاصة يقررها مدير دائرة المكتبة.

**المادة (13):** إذا رفض الطالب إعادة المكتبية المستعارة فيحال على عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بالإضافة إلى تطبيق أحكام المادتين (6، 14) من هذه التعليمات.

**المادة (14): أ.** إذا فقد المستعير كتاباً فعلياً تأمين نسخة أصلية بديلة عنه وإلا يغرم ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

ب. إذا فقد المستعير جزءاً من كتاب متعدد الأجزاء، فعلياً تأمين نسخة أصلية بديلة عنه وإلا يغرم ثلاثة أمثال ثمن الأجزاء كاملة بالسعر الحالي بالإضافة إلى تكاليف التجليد.

ج. إذا فقد المستعير كتاباً تسلمته المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل فلمدير دائرة المكتبة تقدير ثمن الكتاب، ويطبق بحق المستعير ما جاء في البندين (أ) و (ب) من هذه المادة.

**المادة (15):** على من تسبب بفقدان أي مادة مكتبية أو إتلافها تأمين نسخة أصلية بديلة عنها أو دفع ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي كما تقدره المكتبة.

**المادة (16):** تقدم المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي، وخدمات الاتصال المباشر (On Line)، واستخدام قواعد البيانات المتوفرة يتم وفق الأسس التي تقررها الجامعة.

**المادة (17):** تقدم المكتبة خدمات المعلومات والبحث الببليوغرافي بواسطة الحاسوب من خلال قاعدة بيانات المكتبة وقواعد البيانات الإلكترونية المنشورة على شبكة المعلومات العالمية (الإنترنت) على النحو الآتي:

أ. يحق للطلاب طباعة ما لا يزيد على (50) خمسين صفحة مجاناً في الفصل الدراسي الواحد من قواعد البيانات الإلكترونية التي تشترك بها المكتبة وإذا زاد العدد على ذلك يدفع (50) خمسين فلساً للصفحة الواحدة.

ب. طباعة الصفحة الواحدة من الإنترنت لأُسرة الجامعة بـ (30) ثلاثين فلساً ومن خارج الجامعة (100) مائة فلس.

ج. النسخ الإلكترونية على قرص مدمج (CD) لأُسرة الجامعة للصفحة الواحدة (50) فلس يضاف إليها ثمن قرص (CD) فارغ ومن خارج الجامعة (100) مائة فلساً يضاف إليها ثمن قرص (CD) فارغ.

**المادة (18):** أ. لا يسمح باستخدام أوعية المعلومات المحظورة إلا لأغراض البحث العلمي بعد موافقة مسبقة من رئيس الجامعة أو من يفوضه.

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

**المادة (19):** يتم إهداء الكتب من مكتبة الجامعة، بناءً على موافقة رئيس الجامعة.

**المادة (20):** يتم إتلاف أوعية المعلومات غير القابلة للترميم وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفق التعليمات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (21):** إذا أساء شخص السلوك أو خالف تعليمات المكتبة فلمدير دائرة المكتبة أن يمنعه من دخول المكتبة وأن يحرمه من استعارة أي مادة مكتبية لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد، أو تقديم شكوى بحقه إلى الجهات المختصة في الجامعة لاتخاذ الإجراءات المناسبة بحقه.

**المادة (22):** لا يحق لأي شخص أن يلصق أو يثبت أي بيان أو إعلان أو نشرة في أي مكان في المكتبة إلا بإذن مسبق من مدير دائرة المكتبة بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.

**المادة (23):** على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على مراقب المدخل عند خروجهم من المكتبة.

**المادة (24):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

**المادة (25):** يتم تعديل هذه التعليمات والبت في الحالات التي لم يرد بها نص بقرار من الرئيس.

**المادة (26):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (27):** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.

**المادة (28):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (29):** تُعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

## تعليمات تأديب الطلبة

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات «تعليمات تأديب الطلبة» في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	: جامعة الشرق الأوسط.
مجلس الأمناء	: مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
الطالب	: الطالب الذي يدرس في الجامعة.
اللجنة	: لجنة تأديب الطلبة.
العميد	: عميد شؤون الطلبة.
العمداء	: العمداء المعنيون.

**المادة (3):** تعد الأعمال الآتية مخالفات تأديبية تعرّض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات.

- أ. الامتناع المدبّر 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 المعمول به في الجامعة.
- 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 تنظيم أي فعاليات أو أنشطة داخل الجامعة من غير موافقة 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 أي أسلحة نارية أو أدوات حادة أو مواد غير مشروعة، أو حملها، أو استخدامها لغرض غير مشروع.
- ح. توزيع المنشورات، أو إصدار جرائد حائط بالكليات، أو جمع التواقيع، أو التبرعات بدون الموافقة الرسمية المسبقة من عميد شؤون الطلبة، أو تلك 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 بطلبتها، أو بزوارها، أو القيام بالكتابة على جدران الجامعة، أو على أثاثها، أو لإصاق النشرات، أو وضعها في الأماكن غير المخصصة لها.
- ل. التزوير في الوثائق الجامعية، أو استعمال الوثائق المزورة لأي هدف كان.
- م. إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.
- ن. سرقة أي من الممتلكات الخاصة بالجامعة، أو بالعاملين فيها أو بطلبتها، أو بزوارها.
- س. مشاجرات فردية، أو شغب، أو التدخل في أعمال عنف، أو الاشتراك، أو التدبير، أو التحريض، أو جماعية ضد طلبة، أو أشخاص آخرين داخل الجامعة، أو خارجها في مناسبات تشترك فيها الجامعة، أو نشاط تقوم به.
- ع. 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.
- ف. مخالفة تشريعات الجامعة، أو أنظمتها، أو تعليماتها، أو قراراتها النافذة، أو ميثاقها الأخلاقي، أو التحريض على مخالفة أي منها.
- ص. التدخين داخل مباني الجامعة أو خارج الأماكن المخصصة.

**المادة (4):** مع مراعاة أحكام المواد (5)، (6)، (7)، (8) من هذه التعليمات، تحدد العقوبات التأديبية

للتطالب على المخالفات التأديبية الواردة في المادة (4) من هذه التعليمات على النحو الآتي:

- أ. التنبيه الخطي.
- ب. الإخراج من قاعة التدريس والاستعانة بالأمن الجامعي عند الضرورة.
- ج. الحرمان من حضور بعض محاضرات المواد، أو جميعها التي يخل الطالب بالنظام أثناء تدريسها.
- د. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها المرفق، 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 أتلفها الطالب، أو عن كلفة

- إصلاحها، أو كلفة إزالة الملصقات، أو تنظيف ما هو مكتوب على الجدران، أو الأثاث.
- 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 مع التحويل للجهات القضائية إن لزم ذلك.
- ن. الخدمة المجتمعية.

- المادة (5):** إذا ثبت نتيجة التحقيق أن الطالب حاول الغش، أو اشترك، أو شرع فيه أثناء تأدية الامتحان، أو الاختبار في إحدى المواد تقع عليه إحدى العقوبات الآتية:
1. عدّه راسباً في تلك المادة.
  2. إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
  3. فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي ضبط فيه.

- المادة (6):** أ. تقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر، أو شخص آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار بدلاً منه إحدى العقوبات الآتية:
1. عدّه راسباً في الامتحان، أو الاختبار.
  2. إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
  3. فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.
- ب. تقع على الطالب الذي دخل الامتحان، أو الاختبار بدلاً من طالب آخر إحدى العقوبات الآتية:
1. إلغاء تسجيله في المواد المسجلة في ذلك الفصل.
  2. فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.
- ج. إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات القضائية المختصة.



**المادة (7): 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، أو على متن حافلات الجامعة، تقع عليه عقوبة الفصل النهائي من الجامعة.

**ب.** إذا ثبت، نتيجة التحقيق، أن الطالب قد أقدم على إيذاء لعضو هيئة التدريس، أو أحد العاملين في الجامعة، أو أحد الطلبة فيها، أو أي شخص آخر داخل الجامعة، فيقع عليه جزاء الفصل المؤقت، أو النهائي من الجامعة.

**المادة (8): أ.** إذا ثبت نتيجة التحقيق أن الطالب كان في حوزته مشروبات روحية، أو حضر إلى الجامعة وهو تحت تأثيرها، يقع عليه عقوبة 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 تعاطاها، أو روج لها، أو حضر إلى الجامعة وهو تحت تأثيرها، يقع عليه جزاء الفصل النهائي من الجامعة مع تحويله للجهات الأمنية المختصة.

**المادة (9): أ.** عدم جواز إيقاع أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الطالب.

**ب.** في حال إيقاع عقوبة الفصل المؤقت من الجامعة تسحب هوية الطالب المفصول، ويمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي خلال مدة الفصل، إلا بإذن مسبق من العميد.

**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 (10): 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 قرارات فرض العقوبات جميعها على أي من الطلبة في كليته إلى العميد ومدير دائرة القبول والتسجيل.

**المادة (11): أ.** لا يحق للطالب الذي فصل من الجامعة فصلاً تأديبياً مؤقتاً التسجيل في الفصل الصيفي الذي يسبق الفصل الذي فصل فيه ويلي الفصل الذي ضبط فيه.

ب. لا تحتسب للطالب المفصول فصلاً مؤقتاً أي مواد يدرسها خلال مدة فصله في أي جامعة أخرى.

**المادة (12): أ.** لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق أن ينسحب من الدراسة قبل انتهاء التحقيق معه.  
ب. وقّف إجراءات تخريج الطالب إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبها.

**المادة (13): أ.** 1. 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.  
2. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.  
3. يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى اللجنة للتحقيق فيها، وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

ب. 1. ينسب العميد للرئيس في مطلع العام الجامعي بتشكيل 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 تنتهي مدتها بانتهاء الغاية منها.  
2. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.  
3. يتولى العميد إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة.

**المادة (14): أ.** يؤلف مجلس العمداء في مطلع العام الجامعي مجلساً تأديبياً يتكون من العميد 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 العميد، أو من عمداء الكليات حسب مقتضى الحال.  
ب. تكون مدة المجلس سنة واحدة قابلة للتجديد.  
ج. لمجلس العمداء في حالات خاصة أن يستبدل رئيس مجلس التأديب برئيس آخر لمدة محددة.

**المادة (15):** على اللجنة ومجلس التأديب البت في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة، وللرئيس تمديدها إن اقتضت الظروف ذلك، وعلى الطالب المخالف المثول أمام اللجنة، أو مجلس التأديب خلال المدة المحددة، ولمجلس

التأديب الحق في إصدار العقوبة غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه عن طريق الإعلان في الكلية للمرة الثانية.

**المادة (16):** إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق والمجلس التأديبي فإنها تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة ومجلس جديد يحل محلها.

**المادة (17):** تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي:

أ. لعضو هيئة التدريس، أو من يدرس المادة، حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ)، (ب)، (ج) من المادة (4) من هذه التعليمات خطياً على الطالب.

ب. للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) إلى (ي) من المادة (4) من هذه التعليمات.

ج. للعميد المختص، أو العميد حق مصادرة أي مادة يدخلها الطالب بهدف استخدامها لأي غرض غير مشروع.

د. لمجلس التأديب حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات وفقاً لقناعاته بالعقوبة المناسبة للمخالفة المعروضة عليه.

**المادة (18):** أ. القرارات التأديبية جميعها نهائية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (ح) إلى (م) من المادة (4) من هذه التعليمات، إذ يحق للطالب أن يستأنف قرار العقوبة المتخذ بحقه 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 العقوبة، أو يعدله، أو يلغيه، وإذا لم يستأنف الطالب قرار العقوبة يعد القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.

ب. ترصد العقوبات من درجة إنذار أول فما فوق في سجل الطالب الأكاديمي.

**المادة (19):** يتولى موظفو الأمن الجامعي المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حُجيتها ما لم يثبت عكس ذلك.

**المادة (20):** لرئيس الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس التأديب في الجامعة المنصوص عليها في هذه التعليمات 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 (21):** للجامعة الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهات أخرى.

**المادة (22):** لا يجوز لأي طالب الادعاء بعدم علمه بأنظمة الجامعة، أو تعليماتها، أو بعدم اطلاعه على ما ينشر في لوحات الإعلانات بالجامعة.

**المادة (23):** يجوز للطالب الذي وقعت عليه أي من العقوبات أو كلها الواردة في الفقرة (أ)، (ب)، (ج) من المادة (4) من هذه التعليمات بعد مضي عام جامعي أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية الذي يدرس بها لرفعها من ملفه إذا ثبت حسن سلوكه خلال تلك الفترة.

**المادة (24):** للرئيس إيقاف أي منحة/ خصم للطالب في حال توقيع أي جزء أو عقوبة منصوص عليها في هذه التعليمات ابتداء من تاريخ حصول المخالفة.

**المادة (25):** تراعى عند تشكيل أي لجنة تحقيق أو مجلس تأديب الاعتبارات التي تنص عليها وتحددها القوانين والأنظمة بدقة متناهية، ولا يجوز التوسع أو القياس على هذه النصوص في الأحوال جميعها.

**المادة (26):** إذا نصت القوانين أو الأنظمة على تأليف مجلس أو لجنة من عدد معين من الأشخاص ولم تنص على جواز انعقاد هذه اللجنة أو المجلس من أقل من هذا العدد فلا يكون انعقادهما مشروعاً ما لم يحضر جميع الأعضاء. وإذا نصت القوانين أو الأنظمة على تأليف لجنة أو مجلس من أشخاص بذواتهم أو بوظائفهم وسكتت عن التصريح بصحة الانعقاد عند تكامل عدد معين من الأعضاء، فيكون حضور جميع الأعضاء ضرورياً لصحة الانعقاد، فأى قرارات تصدرها اللجنة أو المجلس دون أن يكونا منعقدين على هذا النحو لتكون مشروعة.

**المادة (27):** لا يجوز لعضو لجنة التحقيق أن يكون عضواً في مجلس التأديب التالي لها، لأن القاعدة الأصولية تقضي بأنه لا يجوز لأي عضو في لجنة ابتدائية أن يكون عضواً في لجنة استئنافية، أي لا يجوز لمن تولى التحقيق أن يتولى التأديب.

**المادة (28):** لا يجوز لعميد الكلية أو عميد شؤون الطلبة أن يكون عضواً في لجنة التحقيق الأولية التي تتولى النظر في المخالفات التي يرتكبها الطلبة، لأنه هو الذي يتولى إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة، كما لا يجوز له في هذه الحالة أن يكون شاهداً.

**المادة (29):** لا يجوز للجنة التحقيق أو مجلس التأديب تكليف أحد أعضائها لمقابلة أحد الشهود والاستماع إلى شهادته، بل يتعين استدعاء الشاهد أمام أعضاء اللجنة أو المجلس مجتمعين، أو انتقال اللجنة أو المجلس مجتمعين لمقابله والاستماع إلى شهادته في الأحوال التي تأذن فيها القوانين والأنظمة والتعليمات بذلك.

**المادة (30):** لا يتم تحليف المتهم ولكن يجب تحليف الشاهد، وعند القيام بتحليف أحد الشهود اليمين، يتعين أن يضع يده على القرآن الكريم أو الكتاب المقدس ويدلي بما يفيد أنه سيقول الصدق والحق ولا شيء غير الصدق والحق، بمعنى أن ملامسة كتاب الله والإدلاء بصيغة اليمين يجب أن يكونا في وقت واحد.

**المادة (31):** لا يجوز للجنة التحقيق أو مجلس التأديب بعد التوقيع على محضر التحقيق أن يقوموا بتغيير مضمونه أو جزء من هذا المضمون.

**المادة (32):** عند امتناع أحد الشهود عن الحضور أمام مجلس التأديب أو لجنة التحقيق لسبب أو لآخر، تبلغ الجهات المختصة بالجامعة بذلك للاتصال مع المسؤولين في الجامعة لإحضاره بالطرق المشروعة وبالتعاون مع جهة الاختصاص.

**المادة (33):** بعد القيام بتحليف الشاهد اليمين، يجوز أن توجه إليه الأسئلة ليتولى الإجابة عنها، وتدون كتابة بخط اليد أو إلكترونياً، على أن يوقع على كل صفحة مكتوبة بخط اليد أو على النسخة الورقية في حال التدوين إلكترونياً لتصبح هذه النسخة هي النسخة المعتمدة أو يضع بصمة إبهامه عليها أو التوقيع، كما يتعين أن يوقع أعضاء مجلس التأديب أو لجنة التحقيق على كل صفحة.

**المادة (34):** لا يجوز لمجلس التأديب أو لجنة التحقيق أن يستعمل أثناء إجراء التحقيق أجهزة تنصت بصورة سرية لتكون وسيلة إثبات ضد الطالب إلا في الأحوال التي يأذن فيها القانون بذلك وضمن الأصول والإجراءات التي ينص عليها القانون والأنظمة والتعليمات النافذة، على أنه يجوز استعمال مثل هذه الأجهزة بصورة علنية للاستئناس بها في تسجيل وقائع المحضر وتذكر بعض الجمل والعبارات الواردة فيه تحقيقاً للعدالة.

**المادة (35):** إذا أصيب الطالب أثناء التحقيق أو أثناء جلسات مجلس التأديب بحالة انهيار عصبي أو نفسي أو بحالة إغماء، ادعاء أو حقيقة، فيتعين على لجنة التحقيق أو مجلس التأديب أن يؤجلا انعقادهما لموعد لاحق تحقيقاً للكبر قدر من العدالة.

**المادة (36):** لا يجوز أن يشترك في لجنة التحقيق أو مجلس التأديب من كان الطالب قريباً له، كما لا يجوز أن يشترك فيهما من له مصلحة في تبرئة الطالب أو في إدانته، وفي مثل هذه الأحوال يتعين على العضو أن يبلغ عميد الكلية أو عميد شؤون الطلبة بذلك ويتنحى عن مباشرة التحقيق، ويحل محله عضو الاحتياط لإتمام التحقيق.

**المادة (37):** يجب أن تقوم لجنة التحقيق بإطلاع الطالب على المخالفة المنسوبة إليه، وتحديد موعد إجراء التحقيق، وتوفير الجو الملائم له للإحساس بالطمأنينة، وذلك بعدم تجريده أو إهانته أو تهديده، كما يتعين على اللجنة أو مجلس التأديب أن يهيئ للطالب فرصة الدفاع عن نفسه بالوسائل المشروعة كافة، ذلك لأن مقتضى القاعدة الأصولية في إجراءات التحقيق والتأديب هي أن تأمين مظاهر العدالة لا يقل أهمية عن تأمين العدالة نفسها.

**المادة (38):** لا يجوز أن يعاقب الطالب في الأحوال جميعها على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية واحدة داخل الجامعة، لأن ذلك يتنافى مع قواعد الاختصاص وهذه التعليمات من جهة، ومع روح العدالة من جهة أخرى.

**المادة (39):** إن إحالة الطالب إلى لجنة التحقيق، يجب أن يتم في ضوء الشروط الآتية:

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

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

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

**المادة (40):** إذا أخل الطالب بالنظام والضبط الذي تقتضيه جلسات التحقيق أو التأديب، أو خرج عن حدود الأخلاق والأدب في تصرفاته أو في مخاطبته أعضاء لجنة التحقيق، فيعد مرتكباً مخالفة تأديبية جديدة، ويتعين في هذه الحالة وقف التحقيق مع الطالب فوراً، وتنسب أفعاله إلى العميد، لتقوم الجهة المخولة بتشكيل لجنة جديدة خلال (15) يوماً، للنظر في التهمتين معاً وتنسب العقوبة الملائمة.

**المادة (41):** يجوز لأعضاء لجنة التحقيق أو مجلس التأديب عند وجود خلاف في الرأي حول المخالفة التأديبية التي ارتكبتها الطالب، أو حول أي مسألة أخرى قد تواجههم في التحقيق، أن يستأذنوا رئيس الجامعة بوساطة العميد باستشارة المستشار القانوني للجامعة للاستئناس بالرأي الذي يبديه في حل هذا الخلاف، ولا يعد الرأي الذي يبديه المستشار المذكور قراراً إدارياً بل مجرد رأي استشاري، كما لا يعد هذا المستشار في هذه الحالة خصماً أو حكماً في التحقيق.

**المادة (42):** مع مراعاة ما ورد في المادة (41) من هذه التعليمات، تكون إجراءات التحقيق، وجلسات مجلس التأديب، وموضوعاتهما، والنتائج التي تسفر عنهما من الأسرار التي لا يجوز إفشاؤها، ولهذا يتعين عدم السماح للطلبة وغيرهم بحضور إجراءات التحقيق أو جلسات مجلس التأديب وارتياح مكانهما أو الاطلاع على محاضر جلساتها، إلا أنه يجوز للجان التحقيق والمجلس التأديبي الاستعانة بشخص من موظفي الجامعة من غير أعضاء اللجنة أو المجلس التأديبي للطباعة الفورية لمحاضر الجلسات بعد أداءه القسم القانوني بعدم إفشاء أي من المعلومات التي يطلع عليها.

**المادة (43):** يمكن للطالب الاستعانة بأحد المحامين وفقاً لوكالة رسمية للدفاع عنه أمام مجلس التأديب، ولا يجوز منع هذا المحامي من الحضور مع الطالب بحجة السرية، لأن الطالب ومحاميه يعدان في هذه الحالة شخصاً واحداً.

**المادة (44):** يتعين على لجنة التحقيق عند استماعها للشهود أن تستمع إلى كل شاهد على حده، واللجنة إذا رأت ضرورة أن تواجه الشهود بعضهم البعض، أو أن تواجههم بأي من أطراف الشكوى.

**المادة (45):** لا يجوز أن يتولى التحقيق مع الطالب حول مخالفة واحدة في آن واحد داخل الجامعة أكثر من لجنة واحدة.

**المادة (46):** ترفع لجنة التحقيق تنسيبها إلى العميد المعني موقعاً من أعضائها جميعهم، كما يجب أن يكون هذا التنسيب واضحاً في معانيه وخالياً في عباراته من أي غموض أو إبهام.

**المادة (47):** إذا رغب أحد الأطراف في استدعاء شاهد ما، ورأت لجنة التحقيق أو مجلس التأديب أن استدعاءه سيثبت واقعة غير منتجة، فيحق لهما عدم إجابة طلبه، ولا يعد ذلك إخلالاً بحق دفاعه عن نفسه.

**المادة (48):** إذا صدر قانون للعفو العام\*، فإنه لا يشمل المخالفات التأديبية وإنما يشمل الجرائم الجزائية فقط، ذلك لأن أساس المخالفات التأديبية هو مخالفة الشخص للواجبات القانونية والسلوكية لوظيفته أو لمهنته. أما الجرائم الجزائية فأساسها معاداة الشخص المجتمع بارتكاب أفعال جرمها المشرع أو بالامتناع عن القيام بأفعال أمر بمباشرتها المشرع.

**المادة (49):** عند مثول أحد الشهود أمام لجنة التحقيق أو مجلس التأديب، يجب على رئيس اللجنة أو رئيس المجلس أن يطلع على ما يثبت شخصيته، ثم يسأله عن اسمه وعمره ومهنته ومحل إقامته وصلة قرابته بالطالب، ثم يحلفه اليمين قبل الإدلاء بالشهادة.

**المادة (50):** إذا كان الطالب أو أحد الشهود لا يحسن التحدث باللغة العربية، فيجب على رئيس لجنة التحقيق أو مجلس التأديب أن يستعين بأحد المترجمين بعد أن يحلفه اليمين بأن يترجم ما يسمعه من الطالب أو من الشاهد بصدق وأمانة، ولا يجوز أن يكون هذا المترجم من بين أعضاء لجنة التحقيق أو من بين الشهود، ولو قبل الطالب بذلك.

**المادة (51):** تدون محاضر جلسات التحقيق والتأديب كتابة بخط اليد أو إلكترونياً على أن يتم اعتماد النسخة الورقية بعد التوقيع عليها من أعضاء اللجنة، وقبل نهاية الجلسة التي كتبت فيها ولا يجوز أن يحدث أي حك أو شطب في محاضر لجنة التحقيق المكتوبة بخط اليد، ولا أن يتخلل سطورها تحشية، وإذا اقتضى الأمر شطب كلمة أو زيادتها، وجب على جميع أعضاء لجنة التحقيق والطالب التوقيع على الشطب أو الزيادة في هامش المحاضر.

**المادة (52):** يجوز للجنة التحقيق أن تستعين بأحد الخبراء لتقصي الحقائق، كما يجوز لها معاينة مكان الحادث، أو أي مسائل مادية أخرى لها علاقة بالتحقيق.

**المادة (53):** إذا أحيل الطالب إلى لجنة التحقيق أو مجلس التأديب فعلى العميد المعني إبلاغ دائرة القبول والتسجيل بذلك.

**المادة (54):** تبلغ الجهة المختصة بفرض العقوبة قرارها إلى عميد الكلية المعني، وإلى دائرة القبول والتسجيل، وإلى عميد شؤون الطلبة، ويقوم عميد شؤون الطلبة بإبلاغ الطالب وولي أمره والجهة الموفدة له بالعقوبة المتخذة بحقه.

\* المقصود بالعفو العام هو القانون الذي يصدر بموجب إرادة ملكية سامية.



المادة (55): يصدر مجلس العمداء القرارات اللازمة لتطبيق أحكام هذه التعليمات.

المادة (56): يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (57): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات و/أو قرارات سابقة ذات صلة بعد إقرارها من الجهات المختصة.

المادة (58): عمداء الكليات وعميد شؤون الطلبة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (59): لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

المادة (60): تُعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

## تعليمات الأندية الطلابية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الأندية الطلابية" في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها

أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة الشرق الأوسط.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد : عميد شؤون الطلبة.

العمادة : عمادة شؤون الطلبة.

الأندية الطلابية : هي أندية النشاطات والهوايات الرياضية والموسيقية والمسرحية والثقافية، والشطرنج وهواة اللاسلكي وللطلبة الأجانب والخدمات العامة التطوعية وخدمة المجتمع المحلي وغيرها.

**المادة (3):** تؤسس جامعة الشرق الأوسط أندية طلابية بإشراف العمادة، وفق القرارات التي يصدرها الرئيس بناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة، ويكون مركزها الحرم الجامعي.

**المادة (4):** للعميد وبموافقة الرئيس تشكيل الأندية الطلابية في الجامعة.

**المادة (5):** تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. تشجيع الميول التطوعية للخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.
2. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها عند الطلبة.
3. إفساح الفرص لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم.
4. إفساح المجال للطلبة غير الأردنيين للمشاركة في النشاطات الطلابية، وإظهار ثقافتهم وميولهم ومهاراتهم.
5. تنمية الاهتمام بالنواحي الجمالية والتذوقية والوجدانية.
6. تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري في الأردن والوطن العربي والعالم الإسلامي والعناية بالثقافة المحلية والعالمية.

**المادة (6):** لا يجوز للأندية الطلابية الاشتغال بالأمر السياسي والطائفية أو الإقليمية.

**المادة (7):** تمارس الأندية اختصاصاتها وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين الآتيتين:  
 أ. الهيئة العامة.  
 ب. الهيئة الإدارية.

**المادة (8):** أ. تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنضمين إلى النادي على ألا يقل عددهم عن عشرة طلبة.  
 ب. تمارس الهيئة العامة اختصاصاتها الآتية:  
 1. انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.  
 2. مناقشة التقرير السنوي المالي والإداري الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.  
 3. إقرار خطة العمل السنوية.  
 4. سحب الثقة من الهيئة الإدارية على ألا يتم ذلك إلا بأغلبية ثلثي الأعضاء.  
 5. المشاركة الفعالة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.

**المادة (9):** 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 يمارس عملية الاقتراع (51%) على الأقل من مجموع الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجل الانتخابات لمدة أسبوع واحد تصبح بعدها قانونية مهما بلغ عدد الحاضرين.

**المادة (10):** يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي ناد ما يأتي:  
 أ. ألا يقل معدله التراكمي عن (60%).  
 ب. أن يبقى على تخرجه من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل.  
 ج. ألا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق.

**المادة (11):** أ. تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً وأميناً للسرى وأميناً للصندوق، وذلك بطريقة الاقتراع السري، وتوزع الاختصاصات الإدارية الأخرى على أعضائها بطريقة الاقتراع العلني.  
 ب. يعين لكل ناد مستشار من أعضاء الهيئة التدريسية أو من العاملين في الجامعة يتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للنادي وتوجيهها دون أن يمارس حق التصويت.

**المادة (12):** تتولى الهيئة الإدارية لكل ناد شؤونه الإدارية والمالية والتنظيمية ويدخل ضمن اختصاصاتها تصريف الأمور الآتية:

- أ. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي.
- ب. تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المتنوعة من أعضاء الهيئة العامة والإشراف على أعمالها.
- ج. تقديم خطة عمل سنوية إلى الهيئة العامة تتضمن النشاطات التي تنوي القيام بها والمستلزمات المالية لتنفيذها.
- د. تقديم التقرير المالي والإداري السنوي إلى الهيئة العامة.
- هـ. النظر في طلبات الانضمام إلى النادي، والبت فيها، وفي حالة رفضها أي منها يحق له تقديم طلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى العميد خلال مدة أسبوع من تاريخ تبليغ القرار للطالب.
- و. الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.
- ز. تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف النادي.
- ح. التنسيب إلى العميد بقيمة الاشتراك في عضوية النادي وكيفية دفع هذا الاشتراك.

**المادة (13):** يتولى أعضاء الهيئة الإدارية كل حسب اختصاصهم القيام بالمهام التي تخول إليهم كما يتولى رئيس النادي تمثيل ناديه.

**المادة (14):** عضوية الأندية الطلابية:

- أ. العضو العامل: وهو الطالب المسجل في الجامعة لنيل درجة علمية ووافقت الهيئة الإدارية على طلبه المتضمن الانضمام إلى النادي على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.
- ب. العضو المؤازر: وهو الخريج الذي يرغب في استمرار عضويته بالنادي ملتزماً بدفع قيمة الاشتراك وبمؤازرة النادي بشتى الوسائل دون أن يشترك في التصويت.

**المادة (15):** تزول العضوية في إحدى الحالات الآتية:

- أ. الاستقالة الخطية.
- ب. فقدان أحد شروط العضوية.
- ج. التوقف عن دفع قيمة الاشتراك لمدة تزيد عن سنة.
- د. التغيب ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متقطعة دون عذر تقبله الهيئة.

**المادة (16):** مدة عضوية الهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة.

**المادة (17):** تعد اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الهيئة.

**المادة (18):** إذا خلا منصب من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب كان، يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة، وفي حالة تعذر ذلك تقوم الهيئة الإدارية باختيار عضو للمنصب الشاغر تنطبق عليه شروط عضوية الهيئة الإدارية.

**المادة (19):** تبلغ الهيئة العامة قراراتها وقرارات الهيئة الإدارية للعميد.

**المادة (20):** 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 (21):** يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع واحد ويعد بعد ذلك قانونياً، مهما بلغ عدد الحضور.

**المادة (22):** يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصطلحتها ومع ما ورد في المادتين (5،6) من هذه التعليمات.

**المادة (23):** تبدأ السنة المالية للأندية ببدء العام الجامعي وتنتهي بنهايته.

**المادة (24):** تودع أموال الأندية باسمها في أي بنك في الحرم الجامعي وتسحب بتوقيع كل من أمين الصندوق والرئيس أو نائبه وعميد شؤون الطلبة أو من يمثله.

**المادة (25):** يجري صرف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني.

**المادة (26):** تساهم العمادة في تغطية الأندية وفق ما تنص عليه التعليمات الخاصة بذلك ويجوز للعميد زيادة مساهمة العمادة في نفقات الأندية إذا استدعى الأمر ذلك.

**المادة (27):** تتكون إيرادات الأندية من:

أ. اشتراكات الأعضاء.

ب. مساهمة العمادة في دعم نشاطات النادي.

- ج. ريع النشاطات التي سيقوم بها النادي.  
 د. التبرعات والهبات التي يوافق عليها العميد.  
 هـ. أي إيرادات أخرى يوافق عليها العميد.

**المادة (28):** يتم تدقيق الفواتير والمشتريات والأمور المالية الخاصة بالأندية من قبل محاسب تنتدبه الدائرة المالية في الجامعة لهذا الغرض.

**المادة (29):** في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الإدارية لأي ناد، وفقاً لأحكام المادة (10) من هذه التعليمات يتولى العميد صلاحيات الهيئة الإدارية بما فيها النظر في الطلبات المقدمة للانضمام للنادي، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

**المادة (30):** للعميد أن يفوض صلاحياته المبينة في هذه التعليمات كلا أو بعضاً منها إلى أحد نوابه أو مساعديه، أو أحد العاملين في العمادة.

**المادة (31):** لا يحل النادي إلا بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من العميد وفي هذه الحالة تؤول أموال النادي وموجوداته إلى العمادة.

**المادة (32):** لرئيس الجامعة البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (33):** لرئيس الجامعة أن يصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (34):** العميد مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (35):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

**المادة (36):** تلغي هذه التعليمات بعد إقرارها أي تعليمات سابقة ذات صلة.

**المادة (37):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (38):** تُعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

## تعليمات دائرة الرعاية الصحية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات «تعليمات دائرة الرعاية الصحية» في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	: جامعة الشرق الأوسط.
مجلس الأمناء	: مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
الدائرة	: دائرة الرعاية الصحية.
المدير	: مدير دائرة الرعاية الصحية.
القسم	: قسم إداري داخل الدائرة.
المشترك	: كل مشترك بالتأمين الصحي من الطلبة والعاملين في الجامعة بموجب أحكام هذه التعليمات.
المنتفع	: كل من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي من عائلات العاملين في الجامعة بموجب أحكام هذه التعليمات.
المعالجة المغطاة	: الخدمات الطبية التي تقدم للمشارك والمنتفع، وتشمل المنافع المغطاة
العيادة	: كافة حسب عقد التأمين الجماعي المعمول به في الجامعة. العيادة الصحية داخل الجامعة.

**المادة (3):** تسعى الدائرة إلى تحقيق الأهداف التالية:

1. تلبية احتياجات الرعاية الصحية لمنتسبي الجامعة.
2. متابعة تنفيذ عقود برنامج التأمين الصحي الجماعي لجميع منتسبي الجامعة.
3. الإسهام في رفع مستوى الوعي الصحي في الجامعة والمجتمع المحلي.
4. تعزيز الخدمات الصحية الوقائية في الجامعة.

**المادة (4):** أ. يستفيد المشتركون والمنتفعون في الجامعة من المعالجة حسب شروط اتفاقية التأمين

الصحي الموقعة بين الجامعة وشركة التأمين واستثناءاتها.

ب. يتحمل الموظف أقساط التأمين الصحي للمنتفعين من أفراد عائلته، وعلى حسابه، وحسب اتفاقية التأمين الموقعة بين الجامعة وشركة التأمين.

**المادة (5):** تتكون الدائرة من الأقسام الآتية:

1. قسم الخدمات الطبية:
  - شعبة الأطباء.
  - شعبة التمريض.
  - الصيدلية.
2. قسم التأمين الصحي والملفات.

**المادة (6):** تكون المهام الرئيسية لهذه الدائرة كما يأتي:

1. تنفيذ سياسة الجامعة وتشريعاتها.
2. إجراء الفحص والكشف الطبي اليومي لمرضى الدائرة من الطلبة والعاملين في الجامعة، واتخاذ الإجراء المناسب للحالة المرضية سواء بصرف العلاج، أو التحويل للمراكز الطبية والأطباء والمستشفيات المعتمدة حسب الحالة وحسب شروط الاتفاقية مع شركة التأمين المعتمدة، ومتابعتها.
3. متابعة تنفيذ عقود برنامج التأمين الجماعي مع شركة التأمين المعتمدة، واتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصها.
4. ضمان توفير التجهيزات والمعدات والأدوية والمستلزمات الطبية داخل الدائرة بما يضمن توفر الخدمة الطبية بالمستوى المطلوب.
5. منح الإجازات المرضية المستحقة للمرضى من الطلبة والعاملين في الجامعة، واعتماد الممنوحة من خارج الجامعة منها حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
6. إجراء الفحص الطبي للعاملين في الجامعة قبل التعيين.
7. متابعة الخدمات الوقائية بالجامعة من صحة وسلامة مياه الشرب والكافتيريا ونظافة البيئة الصحية، والتأكد من تطبيق قواعد السلامة العامة.
8. الإسهام في رفع مستوى الوعي الصحي بالجامعة والمجتمع المحلي.

**المادة (7):** يتولى المدير المهام والواجبات الآتية:

1. المساهمة في تنفيذ سياسات الجامعة وتشريعاتها والإشراف المباشر على أقسام الدائرة الصحية.
2. القيام بمهام طبيب العيادة إضافة إلى المهام الإدارية.
3. متابعة عمل الأقسام في دائرته.
4. التأكد من جاهزية العيادة لاستقبال المرضى.
5. إعداد أسس المعالجة الطبية والتأمين الصحي.
6. تنظيم حملات توعوية بالأمراض السارية وجدول زمني إرشادي حول المطاعيم الضرورية للأمراض الموسمية.



7. تنظيم يوم طبي مجاني بمشاركة أطباء أخصائيين للكشف على الطلبة والعاملين في الجامعة، والمجتمع المحلي.
8. استضافة أطباء أخصائيين لإلقاء محاضرات طبية وثقافية.
9. اعتماد الإجازات المرضية للطلبة والعاملين في الجامعة الممنوحة لهم من الجهات الصحية التي تعتمدها الجامعة.
10. أي مهمات أخرى توكل إليه من الرئيس.

#### المادة (8): يتولى رئيس قسم الخدمات الطبية المهمات والواجبات الآتية:

1. الكشف اليومي على مراجعي الدائرة من طلبة وموظفين، ومتابعة الحالات الطارئة في غرفة الطوارئ بالعيادة.
2. عمل فحوصات مخبرية وإشعاعية للمرضى الذين تستوجب حالتهم المرضية ذلك.
3. تحويل الحالات المرضية إلى أطباء الاختصاص والمستشفيات المعتمدة عند الحاجة.
4. القيام بالفحص الطبي للموظفين الجدد.
5. متابعة مرافق الجامعة من مصادر المياه والكفطيريا والمرافق الصحية العامة ومطابقتها لقواعد السلامة العامة وشروطها.
6. نشر الوعي الصحي بين الطلبة والموظفين في الجامعة من خلال نشرات التوعية الصحية، وتنظيم محاضرات طبية بمشاركة المختصين.
7. مواكبة التطور العلمي ومستجدات المهنة.
8. التعاون والتفاهم وبناء علاقات إنسانية ودية مع الطلبة والموظفين.
9. إعداد التقارير اليومية والشهرية والسنوية الخاصة بالدائرة.
10. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

#### المادة (9): يتولى طبيب العيادة العام المهمات والواجبات الآتية:

1. الكشف اليومي على مراجعي الدائرة من طلاب وعاملين في الجامعة ومتابعة الحالات الطارئة في غرفة الطوارئ بالدائرة.
2. تحويل الحالات المرضية إلى أطباء الاختصاص والمستشفيات المعتمدة عند الحاجة.
3. الفحص الطبي للعاملين الجدد قبل التعيين.
4. منح الإجازات المرضية للمرضى من الطلبة والعاملين في الجامعة حسب الأنظمة والتعليمات.
5. متابعة مرافق الجامعة من مصادر المياه والكفطيريا والمرافق الصحية العامة ومطابقتها لقواعد السلامة العامة وشروطها.
6. المساهمة في نشر الوعي الصحي بين الطلبة والعاملين في الجامعة بإعطاء محاضرات

- تثقيف صحي وإعداد المنشورات اللازمة.
- 7. مواكبة التطور العلمي والعملية في مجال العمل.
- 8. الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- 9. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

#### المادة (10): يتولى المرض المهمات الآتية:

- 1. تجهيز العيادة بالمستلزمات الطبية.
- 2. تحضير المراجعين من المرضى قبل الدخول على الأطباء.
- 3. القيام بإجراءات الطبيّة حسب أوامر الأطباء.
- 4. إسعاف الحالات الطارئة التي تحدث للطلبة والعاملين، والمجتمع المحليّ.
- 5. مراقبة الحالات المرضية في قسم الملاحظة في غرفة الطوارئ وإبلاغ الأطباء عن سير الحالة العلاجية.
- 6. الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- 7. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

#### المادة (11): يتولى الصيدلي المهمات والواجبات الآتية:

- 1. المساهمة في تنفيذ سياسات الجامعة.
- 2. إدارة الصيدلية.
- 2. الإشراف على الموظفين التابعين له.
- 3. تجهيز الصيدلية، وإعداد الأدوية اللازمة للصرف اليومي للطلبة.
- 4. مراقبة الحد الأدنى لمخزون الأدوية والمستلزمات الطبية، والتأكد من صلاحيتها وإعداد التقارير الدورية اللازمة شهرياً.
- 5. إدارة نظام الصيدلية المحوسب وتشغيله، وجرّد محتويات الصيدلية ورقياً وإلكترونياً.
- 6. استلام محتويات الصيدلية وصرفها حسب الأصول.
- 7. الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- 8. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

#### المادة (12): تتولى السكرتيرة المهمات والواجبات الآتية:

- 1. المحافظة على حسن تنفيذ العمل وسريته.
- 2. توريد وتصدير البريد وتنظيمية.
- 3. عرض البريد على الرئيس المباشر.
- 4. توزيع البريد الوارد حسب الأصول ومتابعته.
- 5. توثيق وأرشفة الوثائق والمراسلات وحفظها حسب الأصول.

6. تنسيق مواعيد الرئيس المباشر.
7. طباعة كل ما يتعلق بالعمل.
8. الإعداد للاجتماعات.
9. القيام بأي مهمات أخرى تكلف بها من المسؤول المباشر.

#### المادة (13): يتولى قسم التأمين الصحي والملفات المهمات والواجبات الآتية:

1. الإشراف على عمل القسم ومتابعة موظفيه.
2. متابعة تنفيذ بنود اتفاقية التأمين الصحي للطلبة والعاملين في الجامعة مع شركة التأمين.
3. الإعداد السنوي لعطاء التأمين الصحي للعاملين والطلبة بوقت كافٍ.
4. تجهيز النموذج الخاص بالتأمين الصحي للموظف وعائلته.
5. إرسال كشوفات بأسماء العاملين وطلبة الجامعة لشركة التأمين المعتمدة لتأمينهم صحياً.
6. استلام بطاقات التأمين ونماذج العلاج ودليل المشتركين من شركة التأمين المعتمدة، وتوزيعها عليهم مع توضيح الشروط.
7. إعداد مطالبات التأمين الصحي للطلبة والعاملين بكشوفات وإرسالها لشركة التأمين ومتابعتها واستلام رديات المطالبة وتدقيقها وإرسالها لدائرة الشؤون المالية لصرفها لمستحقيها.
8. الإعلام الفوري لشركات التأمين بإلغاء أو إضافة مؤمنين على وثيقة التأمين من العاملين وعائلاتهم والطلبة.
9. استلام الإشعارات بحالات التأمين غير المغطاة الواردة من شركة التأمين للدائرة، والتأكد من صحتها ثم إرسالها لدائرة الشؤون المالية.
10. العمل على توفير الأدوية للأمراض المزمنة وصرفها لمستحقيها من العاملين في الجامعة وعائلاتهم بالاتفاق مع شركة التأمين.
11. أي مهمات أخرى يوكلها إليه المدير.

#### المادة (14): يراعى في اعتماد الإجازات المرضية التعليمات الآتية:

1. أن تقدم طلبات اعتماد الإجازات المرضية إلى الدائرة خلال أيام الدوام الرسمي.
2. أن يكون المريض محوّل من الدائرة إلى طبيب أخصائي أو مستشفى معتمد من الجامعة.
3. أن تكون الإجازة المرضية صادرة عن أطباء الطوارئ والأخصائيين بالمستشفيات المعتمدة فقط للحالات الطارئة بموجب تقرير طبي يشير إليها للذين يتمتعون بالتأمين الصحي من الجامعة.

4. أن تعتمد الإجازة المرضية الصادرة عن أطباء الطوارئ والأخصائيين بالمستشفيات فقط للموظف غير المؤمن صحياً في الجامعة.
5. أن تقبل النسخة الأصلية فقط للتقارير على أن تقدم إلى المدير خلال (72) ساعة من صدورها وإذا تجاوز هذه المدة يسقط حق المعني في الإجازة المرضية.
6. يتم تنظيم مدة الإجازات المرضية للعاملين في الجامعة حسب أحكام قانون العمل الأردني ساري المفعول.
7. لا يجوز تجميع الإجازات المرضية، ويتم اعتماد آخر إجازة مرضية فقط.

**المادة (15):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد تدقيق وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

**المادة (16):** يقوم مجلس العمداء بالبت في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

**المادة (17):** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة ذات صلة.

**المادة (18):** المدير والعاملون في الدائرة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (19):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (20):** تعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

## تعليمات مكافحة التدخين

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات «تعليمات مكافحة التدخين» في جامعة الشرق الأوسط سنة 2017، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة الشرق الأوسط.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
التعليمات : تعليمات مكافحة التدخين الصادرة بموجب قرار مجلس العمداء في الجامعة.

**المادة (3):** تهدف الجامعة إلى خدمة المجتمع الأردني وتطويره، والارتقاء بالمستوى الصحي للمواطن على رأس هذه الخدمة، ولعل الأسلوب الأمثل للمحافظة على صحة الإنسان هو باعتماد الأسلوب الوقائي، والإقلاع عن التدخين هدف وقائي يجنب المجتمع الأمراض والخسائر المالية والنفسية والجامعة تسعى لتعميق هذا الحس للطلبة والعاملين فيها.

**المادة (4):** يتم تشكيل لجنة عليا للإشراف على تطبيق هذه التعليمات مهمتها رسم السياسة العامة لتطبيق برنامج مكافحة التدخين في الجامعة وتتكون من:

أ. دائرة الهندسة والخدمات.  
ب. دائرة الرعاية الصحية.  
ج. عمادة شؤون الطلبة.

**المادة (5):** يكون دور اللجنة العليا كالآتي:

1. تطبيق التعليمات من مشرف النشاط الثقافي والاجتماعي، ومشرف الخدمات الطلابية، ومشرف الخدمات العامة، والأمن الجامعي، ولجنة من طلبة الجامعة.  
2. تنظيم المحاضرات والندوات والأبحاث العلمية تتكون من أعضاء الهيئة التدريسية من جميع الكليات ودائرة الرعاية الصحية، وعمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، ويتم تشكيلها سنوياً.  
3. إجراء ومتابعة ووضع البرامج لمكافحة التدخين، بالإضافة إلى إجراء الاتصالات والمراسلات مع الجهات الدولية والوطنية الداعمة بهدف الحصول على الدعم المادي والفني والإعلامي.  
ب. يحق للجنة العليا تشكيل لجان في الكليات والدوائر الإدارية.

**المادة (6):** تعتمد الجامعة أسلوباً متدرجاً لمكافحة التدخين حسب اللائحة الإجرائية المرفقة.

**المادة (7):** أ. يمنع التدخين في الأماكن العامة، والكلية، والمطعم، وقاعات الاجتماعات، والمكاتب الإدارية، والصالة الرياضية، والمرافق العامة، والأماكن المغطاة.  
ب. التدخين في الأماكن غير المسموح بها مخالفة لتعليمات وأنظمة الجامعة، وتطبق بحق المخالفين التعليمات التأديبية ذات العلاقة.

**المادة (8):** وضع لوحات إجرائية لاحقة تنطوي على تنبيه وتحذير وغرامة لمخالف التدخين تعزيراً لنشر ثقافة منع التدخين.

**المادة (9):** تنظر لجنة قضايا الطلبة في حالات مخالفة تعليمات مكافحة التدخين وتطبق العقوبات التأديبية حسب التدرج الآتي:  
أ. (للمرة الأولى) توقيع تعهد خطي بعدم التكرار (تنبيه).  
ب. (للمرة الثانية) حرمان الطالب من كافة الامتيازات المالية التي منحتها الجامعة (إنذار أول).  
ج. في حال تكرار المخالفة للمرة الثالثة يحال الطالب إلى مجلس تأديب الطلبة.

**المادة (10):** تنظر اللجنة العليا في حالات مخالفة تعليمات مكافحة التدخين لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية وتطبق العقوبات التأديبية حسب التدرج الآتي:  
أ. (للمرة الأولى) توقيع تعهد خطي بعدم التكرار.  
ب. (للمرة الثانية) دفع غرامة مالية مقدارها 20 دينار.  
ج. في حال تكرار المخالفة للمرة الثالثة تضاعف الغرامة المالية لتصبح مقدارها 40 دينار.

**المادة (11):** يتم الصرف بأمر من الرئيس وفقاً للنظام المالي وفي حدود الموازنة العامة المعتمدة، وضمن خطة العمل المقدمة وبعد التدقيق من وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي.

**المادة (12):** الرئيس والعمداء وجميع العاملين مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (13):** لا يجوز تعديل هذه التعليمات أو إلغاؤها إلا بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (14):** تُعد هذه التعليمات سارية بعد إقرارها من مجلس الأمناء حسب الأصول.

**آلية تطبيق تعليمات مكافحة التدخين في الجامعة:**

1. توزيع رسالة عن أضرار التدخين على أعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة في بداية الفصل.
2. الكتابة في صحف ومجلات الجامعة عن مضر التدخين والتعليمات والعقوبات وآليات التنفيذ.
3. تصميم بوسترات وتخطيط كراتين على لوحات الإعلانات تتضمن بنود من التعليمات والعقوبات لمدة أسبوعين.
4. ارتداء طلبة وعاملين في الجامعة أوشحة خاصة تحمل عبارات منع التدخين لمدة أسبوع.
5. حملات ضبط المخالفين:
  - أ. حملة من موظفي عمادة شؤون الطلبة.
  - ب. حملة من أعضاء الأمن الجامعي المناوبين على مدار الساعة.
  - ج. مراقبو القاعات.
  - د. أي موظف أو عضو هيئة تدريس في الجامعة.
6. يطلب من الطالب المخالف هويته ويكتب بذلك إلى عميد شؤون الطلبة.
7. يوقع الطالب (للمرة الأولى) تعهد خطي بعدم التكرار (تنبيه)، و(للمرة الثانية) حرمان الطالب من كافة الامتيازات المالية التي منحتها الجامعة (إنذار أول)، وفي حال تكرار المخالفة الثانية يحال الطالب إلى مجلس تأديب الطلبة.
8. يتم إعلام دائرة الشؤون المالية وكلية الطالب المعني ومدير دائرة القبول والتسجيل والعميد/المدير المعني بالعقوبة.

**لائحة إجرائية لمكافحة التدخين في الجامعة:**

1. رفع شعار "نحو جامعة خالية من التدخين".
2. الطلب من كل طالب مقبول في الجامعة التوقيع على تعهد «عدم التدخين».
3. وضع لوحة في مكان بارز عند مدخل الطلبة تحمل عبارة «جامعة بدون تدخين» وتوضع لوحات مشابهة داخل الجامعة.
4. تخصص صفحة في كل عدد من صحف ومجلات الجامعة تتضمن مقالات وعبارات توعية بأضرار التدخين بالإضافة إلى إقامة المعارض والبوسترات.
5. تخصيص أماكن داخل الكليات للتدخين تحدها دائرة الهندسة والخدمات.
6. يمنع بيع الدخان في أماكن البيع داخل الحرم الجامعي.
7. يتم تأسيس نواة عيادة متخصصة لدى عمادة شؤون الطلبة لمكافحة التدخين بتوفر الدعم المالي لها من منظمات دولية ومحلية داعمة.

**عزيزي الطالب/ة إليك بعض الإرشادات:**

1. التقيد بخطتك الدراسية فأنت المسؤول عن تسجيل موادك ولا أحد غيرك، و لا تتحمل الجامعة أي مسؤولية عن تسجيلك لأي مادة خارج خطتك الدراسية.
2. يمكنك طلب الوثائق الرسمية التي تحتاجها والتي تتعلق بوضعك الأكاديمي في الجامعة من خلال النماذج الموجودة في دائرة القبول والتسجيل وبعد دفع الرسوم المقررة.
3. استعن بمرشدك الأكاديمي وراجع له مساعدتك في اختيار المواد التي تقع ضمن خطتك الدراسية فهو خير مساعد لك.
4. تعتمد الجامعة إبلاغك بأي قرارات تخص مسيرتك الدراسية على العنوان الوارد في طلب الإلتحاق بما فيه عنوانك الإلكتروني، لذا يرجى تحديث عنوانك في دائرة القبول والتسجيل في حال تغييره.
5. الحد الأعلى لعدد الساعات التي يجوز تسجيلها في الفصل الأول أو الثاني هو (12) ساعة معتمدة لدرجة الماجستير و (18) ساعة معتمدة لدرجة البكالوريوس والحد الأدنى هو (6) ساعات لدرجة الماجستير و (12) ساعة لدرجة البكالوريوس أما في الفصل الصيفي فإن الحد الأعلى للتسجيل هو (6) ساعات لدرجة الماجستير و (9) ساعات لدرجة البكالوريوس.
6. التسجيل ضمن المواعيد المعلنة عنها حسب التقويم الجامعي يجنبك غرامات التأخير في التسجيل.
7. إحرص على المواظبة على دوامك حيث أن التغيب عن أكثر من (20%) من المحاضرات لطلبة الماجستير و (15%) من طلبة البكالوريوس قد يعرضك للحرمان من التقدم لامتحان النهائي وترصد علامة «راسب» في تلك المادة وتدخل ضمن معدلك التراكمي.
8. إذا انخفض معدلك التراكمي عن (3.00) لطلبة الماجستير و (2.00) لطلبة البكالوريوس فهذا يضعك على قائمة الإنذارات الأكاديمية واستمرار انخفاض معدلك التراكمي يؤدي إلى فصلك من التخصص. لذا ننصحك في حالة انخفاض معدلك التراكمي عن الحد الأدنى المطلوب مراجعة مرشدك الأكاديمي لبحث السبل الكفيلة لرفع المعدل.
9. هويتك الجامعية وثيقة مهمة عليك المحافظة عليها وحملها معك باستمرار، وعند فقدانها تبلغ عمادة شؤون الطلبة خلال أسبوع.
10. لا تتردد في مراجعة مدرسك خلال الساعات المكتيبة المخصصة للمراجعة.
11. تتيح عمادة شؤون الطلبة الفرص لتنمية مهاراتك الثقافية، الرياضية والفنية من خلال الأندية الطلابية المختلفة، فلا تتردد من الاستفادة منها في أوقات فراغك.
12. تأكد من حصولك على نسخة من الخطة الدراسية والتقويم الجامعي .
13. قيامك بتزوير وثائق الجامعة أو استعمال الأوراق المزورة في أي من أغراض الجامعة قد يعرضك إلى إلغاء قرار منحك الشهادة الجامعية.
14. كن حريصاً على أخذ التعليمات والإرشادات الصادرة من المصادر الرسمية للجامعة.
15. الجامعة أنشئت لأجلك ولأبنائك من بعدك، فيجب أن تحافظ على ممتلكاتها ومرافقها، وأن يكون



انتماؤك خالصاً لها.

16. نظافة الجامعة تعكس نظافة طلبها، فحافظ عليها نظيفة جميلة لتعكس الوجه الحضاري لصرح علمي شامخ.

17. جامعة الشرق الأوسط صرح علمي متميز روعي في إنشائه كافة التسهيلات والإمكانات الحديثة الميسرة، فما عليكم إلا الاستفادة من هذه المنشآت والتجهيزات التي وجدت لأجلك.

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

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

20. لا تتوان عن تقديم المساعدة لزملائك من ذوي الإحتياجات الخاصة.

21. احرص على استخدام الموقع الإلكتروني الخاص بك لتتعرف على جميع بياناتك الأكاديمية.

22. مراجعة دائرة الرعاية الصحية للحصول على بطاقة التأمين الصحي.

23. إصدار هوية المواصلات في حال استخدام مواصلات الجامعة.

## للتواصل مع الجامعة

## الجامعة :

رقم الهاتف : +962 06 4790222

رقم الموبايل : +962 79 7122000

+962 79 9969933

## دائرة القبول والتسجيل :

رقم الهاتف : +962 06 4790222

رقم الفرعي : 303 - 390 - 286 - 263 - 365 - 345 - 343

## دائرة الرعاية الصحية :

رقم الهاتف : +962 06 4790222

رقم الفرعي : 306 - 346

## دائرة الهندسة والخدمات :

رقم الهاتف : +962 06 4790222

رقم الفرعي : 217



كلية الآداب والعلوم  
Faculty of Arts and Sciences

فرعي : 312



عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي  
Deanship of Graduate Studies  
and Scientific Research

فرعي : 389



عمادة شؤون الطلبة  
Deanship of Students Affairs

فرعي : 330 - 331



كلية الحقوق  
Faculty of Law

فرعي : 334



كلية العمارة والتصميم  
Faculty of Architecture & Design

فرعي : 367



كلية الهندسة  
Faculty of Engineering

فرعي : 319



كلية الصيدلة  
Faculty of Pharmacy

فرعي : 282



كلية تكنولوجيا المعلومات  
Faculty of Information Technology

فرعي : 359



كلية الإعلام  
Faculty of Media

فرعي : 307



كلية الأعمال  
Faculty of Business

فرعي : 392



كلية العلوم التربوية  
Faculty of Educational Sciences

فرعي : 326



# MEU

جامعة الشرق الأوسط  
MIDDLE EAST UNIVERSITY

Amman - Jordan

