



**كتاب القوانين والأنظمة والتعليمات  
في جامعة الزيتونة الأردنية  
(2025-2024)**





## محتويات

| الرقم | البند                                                                                                                                                                             | الصفحة |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1     | قانون التعليم العالي والبحث العلمي قانون رقم (17) لسنة 2018                                                                                                                       | 8      |
| 2     | قانون الجامعات الأردنية قانون رقم (18) لسنة 2018                                                                                                                                  | 15     |
| 3     | قانون معدل لقانون الجامعات الأردنية قانون رقم (18) لسنة 2019                                                                                                                      | 29     |
| 4     | قانون معدل لقانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي قانون رقم (10) لسنة 2016                                                                                                      | 31     |
| 5     | قانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي رقم (20) لسنة 2007 وتعديلاته                                                                                                              | 33     |
| 6     | نظام ادماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي رقم 69 لسنة 2021                                                                                                            | 39     |
| 7     | تعليمات إدماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي لسنة 2021 الصادرة استناداً لأحكام المادة (6) من نظام إدماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي رقم (69) لسنة 2021 | 41     |
| 8     | أسس تطبيق نظام الدراسة الهجين والامتحانات وتعديلاتها                                                                                                                              | 47     |
| 9     | تعليمات قسم العلوم الأساسية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                            | 55     |
| 10    | نظام رقم (58) لسنة 2015 نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وتعديلاته صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009                   | 59     |
| 11    | تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                           | 71     |
| 12    | تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                             | 85     |
| 13    | تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                               | 102    |
| 14    | نظام البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2019                                                                                                                            | 117    |
| 15    | تعليمات دعم مشاريع البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                        | 119    |
| 16    | تعليمات حوافز ودعم النشر للبحوث والكتب في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                 | 124    |
| 17    | نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2019                                                                                          | 128    |
| 18    | النظام الداخلي للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                         | 129    |
| 19    | التعليمات المالية للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                      | 133    |
| 20    | تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                  | 136    |
| 21    | النظام الداخلي للانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                         | 139    |
| 22    | تعليمات الانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                                | 140    |
| 23    | النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                         | 143    |
| 24    | النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                      | 144    |
| 25    | تعليمات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                                                                  | 165    |
| 26    | تعليمات مركز الريادة والابتكار في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2023) صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2019)                      | 169    |
| 27    | تعليمات مركز التصميم والتصنيع المتقدم في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2023) صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2019)               | 173    |

|     |                                                                                                                      |    |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 176 | تعليمات المجالات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية من تاريخ 2020/12/31 وتم اجراء التعديل النهائي بتاريخ 2023/07/05. | 28 |
| 182 | تعليمات الترجمة في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                           | 29 |
| 184 | تعليمات المجالس الاستشارية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                | 30 |
| 186 | تعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                  | 31 |
| 190 | تعليمات حقوق الملكية الفكرية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                              | 32 |
| 194 | تعليمات مجلس طلبة جامعة الزيتونة الأردنية                                                                            | 33 |
| 201 | نظام تأديب الطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2019                                                               | 34 |
| 206 | تعليمات منع التدخين في الجامعة                                                                                       | 35 |
| 208 | تعليمات الدراسة الخاصة في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                    | 36 |
| 210 | تعليمات المنح والتسهيلات على رسوم الساعات الدراسية للطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية                                 | 37 |
| 213 | النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                            | 38 |
| 214 | تعليمات الأمن الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية                                                                     | 39 |
| 217 | تعليمات السلامة العامة والمهنية في جامعة الزيتونة الأردنية                                                           | 40 |
| 220 | تعليمات دخول العاملين والطلبة واستخدام المركبات داخل الحرم الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية                        | 41 |
| 222 | "تعليمات استخدام البوابات الالكترونية في جامعة الزيتونة الأردنية"                                                    | 42 |
| 224 | تعليمات استخدام الخزائن الحديدية داخل حرم جامعة الزيتونة الأردنية                                                    | 43 |

## تقديم

يأتي إصدار كتاب "القوانين والأنظمة والتعليمات" مع بداية العام 2025/2024 تجسيدا لرسالة الجامعة الهادفة إلى التطوير والارتقاء بمستوى العمل من خلال اختيار الكوادر البشرية المؤهلة والمنتجة، والاسهام في التنمية المستدامة للمجتمع، ورغد سوق العمل بالكفاءات المتخصصة القادرة على القيادة والإبداع، وتطوير بيئة علمية تعليمية جاذبة. وتطبيق معايير التنافسية وضمان الجودة، والتركيز على البحث العلمي التطبيقي، فضلاً عن تحقيق مجموعة من القيم النبيلة السامية ممثلة بالانتماء الوطني، والعمل بروح الفريق الواحد، والعدالة وتكافؤ الفرص، والنزاهة والشفافية، واحترام الرأي الآخر، والتعددية الثقافية.

ويأتي إصداره أيضاً تنويهاً للجهود التي قامت وتقوم بها الجامعة في مجال التطوير والتحسين وبما يتوافق مع نظام إدارة الجودة، تلك الجهود التي اثمرت عن حصول كليات التمريض والصيدلة والآداب والعلوم والهندسة والأعمال والحقوق على شهادة ضمان الجودة الأردنية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم وضمان جودتها، وحصول الجامعة على شهادة ضمان الجودة العالمية (الايزو) في جميع مكونات عملها الأكاديمية والإدارية لتكون أول جامعة أردنية تحصل عليها واستحداث عدد من التخصصات التطبيقية المهمة، وإنشاء كلية العلوم الطبية التطبيقية، والتقدم في معيار البحث العلمي والحصول على مراكز متقدمة في أكثر من تصنيف عالمي، والتميز في امتحان الكفاءة الجامعي في عدد من التخصصات الأكاديمية، والنجاح في استقطاب عدد كبير من الطلبة الوافدين من أكثر من عشرين دولة، واستكمال عدد من المشاريع الحيوية في الجامعة.

وقد ضم هذا الكتاب مجموعة من القوانين التي تُعد المحور الرئيس في رسم سياسات الجامعة التعليمية والبحثية من مثل: قانون التعليم العالي، وقانون الجامعات الأردنية، وقانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم وضمان جودتها. ومجموعة من الأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعضاء الهيئة التدريسية، والبحث العلمي، والبعثات العلمية، والاشتراك في المؤتمرات، والانتقال والسفر، ومنح الدرجات العلمية الفخرية، ومنح درجتي البكالوريوس والماجستير، ومجلس الطلبة، والمراكز العلمية، فضلاً عن مجموعة مهمة من التعليمات التي اقترتها الجامعة ومنها: تعليمات الأمن الجامعي، والسلامة العامة والمهنية، ودخول العاملين والطلبة للحرم الجامعي، واستخدام المركبات داخل الحرم الجامعي، واستخدام البوابات الالكترونية، واستخدام الخزائن الحديدية.

وإنني إذ أقدم هذا الكتاب بجلته الجديدة مشتملاً على كافة التعديلات والاضافات الجديدة لأمل من مجالس الحاكمية وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية الالتزام بكل ما ورد فيه، والمراجعة المستمرة له، بما يخدم العملية التعليمية والبحثية ويسهم في تعزيز التنافسية الجامعية.

الاستاذ الدكتور محمد أحمد المجالي

رئيس جامعة الزيتونة الأردنية

## بطاقة الجامعة

### الرؤية:

نحو جامعة منافسة في سوق العمل والبحث العلمي والبيئة المستدامة

### VISION:

Towards a Competitive University in Labor Market, Research and Sustainable Environment

### الرسالة:

الاسهام الفعال في التنمية المستدامة للمجتمع، ورفع سوق العمل بالكفاءات المتخصصة القادرة على القيادة والريادة والابداع من خلال توظيف التخطيط السليم، والحوكمة، واساليب التعليم والتعلم الحديثة، ونقل التكنولوجيا، والتركيز على البحث العلمي التطبيقي، وتطوير بيئة علمية وتعليمية جاذبة، واختيار الكوادر البشرية المؤهلة والخبرة، والشراكة مع مؤسسات التعليم العالي المرموقة، وتطبيق معايير التنافسية وضمان الجودة.

### MISSION:

An active contribution in the sustainable development of the society and providing the labor market with the specialized competencies capable of leadership, entrepreneur and creativity through implementing proper planning, wise governance, modern teaching and learning methods, transfer of technology and by focusing on applied scientific research, developing attractive scientific and teaching environment, choosing skilled and experienced man power, partnering with notable higher education institutions, and applying quality assurance and competitiveness standards.

### University Values:

### قيم الجامعة:

1. National belonging
  2. Leadership and team work
  3. Integrity and transparency
  4. Justice and equal opportunities
  5. Continuous learning
  6. Others' opinion respect and cultural pluralism
1. الانتماء الوطني.
  2. القيادة والعمل بروح الفريق.
  3. النزاهة والشفافية.
  4. العدالة وتكافؤ الفرص.
  5. التعلم المستمر.
  6. احترام الرأي الآخر والتعددية الثقافية

## غايات الجامعة:

| الرقم | الغاية                                                                                                                                                 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | انجاز الخطة الاستراتيجية وفق منهجية المراجعة الدورية والتحسين المستمر للخطط التنفيذية بما يتوافق مع رؤية الجامعة ورسالتها وقيمتها                      |
| 2     | تعزيز دور مجالس الحاكمية ومتابعة مستوى أدائها وفاعلية قراراتها، وضمان نزاهتها وشفافيتها                                                                |
| 3     | التركيز على استحداث التخصصات التطبيقية والتكنولوجية والتطوير المستمر للخطط الدراسية، واعتماد أساليب تعليم وتعلم حديثة بحيث تتواءم مع متطلبات سوق العمل |
| 4     | توجيه الدعم نحو البحث العلمي التطبيقي ضمن الأولويات الوطنية والتركيز على الإبداع والريادة والإبتكار                                                    |
| 5     | توظيف المصادر المالية والمادية وتأهيل الكوادر البشرية وتوفير القيادات المتميزة لتطوير بيئة حاضنة لجميع الأنشطة الجامعية                                |
| 6     | التحسين المستمر للخدمات الطلابية ورفع مستوى تنافسية الطلبة في سوق العمل وتفعيل آليات التواصل مع الطلبة الخريجين                                        |
| 7     | تعزيز المسؤولية المجتمعية من أجل الإسهام في التنمية المستدامة، والاستثمار الأمثل للتعاون والشراكات داخلياً وخارجياً                                    |
| 8     | السعي للحصول على شهادات ضمان الجودة وتحقيق مراكز متقدمة في التصنيفات المحلية والدولية                                                                  |

## University Goals:

| No | Goals                                                                                                                                                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Accomplishing the strategic plan according to the cyclic revision methodology and continuous development of executive plans to meet the vision, mission and values of the university.                    |
| 2  | Strengthening the role of governing councils and follow up their performance and guaranteeing their integrity and transparency.                                                                          |
| 3  | Focusing on creating applied and technical specializations, continuously developing the curricula, and adopting modern teaching and learning methods twinning with the requirements of the labor market. |
| 4  | Directing support towards applied scientific research within the frame of the national priorities and focusing on creativity, leadership and entrepreneur.                                               |
| 5  | Implanting material and financial resources, qualifying the human cadres, providing the distinguished leadership to develop an environment that would incubate all university activities.                |
| 6  | Continuous improvement of student's services, upgrading the level of students' competitiveness in the labor market, and activating the mechanisms of communicating with the graduates.                   |
| 7  | Enhancing the social responsibility by participating in the continuous development and proper utilizing of cooperation and networking nationally and internationally.                                    |
| 8  | Striving to get quality assurance certificates and advanced position in the national and world class university rankings.                                                                                |



## قانون رقم (17) لسنة 2018

### قانون التعليم العالي والبحث العلمي

- المادة (1):** يسمى هذا القانون ( قانون التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2018 ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الوزارة :** وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- الوزير :** وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
- التعليم العالي :** التعليم الذي لا تقل مدته عن سنة دراسية أكاديمية كاملة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- المجلس :** مجلس التعليم العالي المشكل بمقتضى أحكام هذا القانون.
- الرئيس :** رئيس المجلس.
- مؤسسات التعليم العالي :** المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات أو كليات مجتمع متوسطة، أو غيرها
- حقل التخصص :** مجموعة من المواد التعليمية والمهارات التدريبية التي لا تقل مدة دراستها عن عام أكاديمي كامل في أي مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي ويؤدي إنهاء دراستها بنجاح إلى الحصول على درجة علمية أو شهادة في هذا الحقل.
- الصندوق :** صندوق دعم البحث العلمي والابتكار المنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون.
- المادة (3):** يهدف التعليم العالي والبحث العلمي إلى تحقيق الغايات التالية :
- أ. إعداد كوادر بشرية مؤهلة ومتخصصة في حقول المعرفة المختلفة، لتلبية احتياجات المجتمع بما يتواءم مع أهداف التنمية وخططها الشاملة.
- ب. ترسيخ العقيدة الإسلامية وقيمها الروحية والأخلاقية وتعزيز الانتماء الوطني والقومي.
- ج. ترسيخ النهج الديمقراطي وتعزيزه بما يضمن حرية العمل الأكاديمي وحق التعبير واحترام الرأي الآخر والعمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية واستخدام التفكير العلمي الناقد.
- د. توفير البيئة الأكاديمية والبحثية والنفسية والاجتماعية الداعمة للابداع والتميز وصقل المواهب والابتكار والريادة.

- هـ. تنمية الاهتمام بالتراث الوطني والثقافة القومية والثقافات العالمية.
- و. اعتماد اللغة العربية لغة علمية تعليمية تعليمية في مختلف مراحل التعليم العالي ودعم التأليف العلمي بها والترجمة منها إليها، واعتبار أي لغة عالمية لغة مساندة لها.
- ز. الإسهام في تنمية المعرفة في مجالات العلوم والآداب والفنون وغيرها، وبناء نواة علمية تقنية وطنية قادرة على الربط بين الأوساط البحثية، وتوجيه البحث العلمي وتطويره نحو توليد المعرفة والإنتاج الصناعي والتكنولوجيا.
- ح. تنمية قدرات الدارسين بلغة اجنبية واحدة على الأقل في ميادين تخصصاتهم وإكسابهم مهارات مناسبة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في تلك الميادين.
- ط. تشجيع البحث العلمي والابتكار ودعمهما ورفع مستواه خاصة البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمة المجتمع وتنميته.
- ي. الارتقاء بمستوى أداء مؤسسات التعليم العالي وجودة مخرجاتها، وزيادة القدرة التنافسية العالمية لها من خلال تنمية قدرات أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية فيها ومواكبة التطورات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ودمجها في التدريس والبحث والحصول على الاعتماد الدولي للمؤسسات والبرامج.
- ك. تشجيع التمايز والتنوع بين مؤسسات التعليم العالي لتمكينها من التركيز على البحث العلمي واستقطاب الكفاءات العلمية المتميزة له من جهة، والتدريس لتخريج الكوادر البشرية اللازمة لسد حاجات سوق العمل من جهة ثانية.
- ل. إيجاد ارتباط مؤسسي وثيق بين القطاعين العام والخاص من جهة ومؤسسات التعليم العالي من جهة أخرى، للاستفادة من الطاقات المؤهلة في هذه المؤسسات في تطوير هذين القطاعين عن طريق الاستشارات والبحث العلمي التطبيقي.
- م. توثيق التعاون العلمي والثقافي والفني والتقني في مجال التعليم العالي والبحث العلمي مع الدول ومؤسساتها التعليمية والمنظمات الدولية والمؤسسات العربية والإسلامية والاجنبية وتوسيع ميادينه في الاتجاهات الحديثة والمتطورة.

#### المادة (4):

تتولى الوزارة المهام والصلاحيات التالية:

- أ. تنفيذ السياسة العامة للتعليم العالي في مجالاتها التربوية والثقافية والتعليمية والعلمية والبحثية في نطاق مؤسسات التعليم العالي.
- ب. التنسيق بين مؤسسات التعليم العالي في المملكة ، للاستفادة من الطاقات التعليمية والبحثية والاستشارية لديها.
- ج. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي مع المؤسسات ذات العلاقة في الدول العربية والإسلامية والأجنبية والهيئات الإقليمية والدولية.
- د. تمثيل المملكة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالتعليم العالي المحلية منها والخارجية.

- هـ. الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الأردنية ومعادلة الشهادات الصادرة عنها وفق نظام يصدر لهذه الغاية.
- و. وضع أسس إيفاد مبعوثي الوزارة في البعثات العلمية لمؤسسات التعليم العالي داخل المملكة وخارجها وتنظيم شؤون الإيفاد والإشراف عليه.
- ز. متابعة شؤون الطلبة الأردنيين في الخارج.
- ح. تنظيم شؤون الطلبة الوافدين الى المملكة والموفدين منها وأمور الوفود العلمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ط. إعداد وتوفير أجهزة إدارية وفنية مؤهلة وقادرة على القيام بمهام المجلس ومتابعة شؤونه.
- ي. تزويد المجلس بأي دراسات ومعلومات وبيانات متوافرة لديها ذات علاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي.
- ك. تنظيم شؤون المكاتب التي تقدم خدمات لطلبة التعليم العالي بما في ذلك مكاتب ارتباط وفروع الجامعات الأجنبية غير التابعة لمؤسسات التعليم العالي وتحديد رسوم ترخيصها والجزاءات التي تفرض على المخالفة منها وفقاً لنظام يصدر لهذه الغاية.
- ل. تقديم المنح والقروض للطلبة في الجامعات الرسمية وفقاً لنظام يصدر لهذه الغاية.
- م. تنفيذ الاتفاقيات وبرامج التبادل التعليمي بين المملكة والدول والمؤسسات الأخرى وفقاً لنظام يصدر لهذه الغاية.

**المادة (5):** أ. يشكل مجلس يسمى ( مجلس التعليم العالي) برئاسة الوزير وعضوية كل من:.

1. أمين عام الوزارة.
  2. أمين عام وزارة التربية والتعليم بسميه وزير التربية والتعليم
  3. رئيس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها .
  4. ثلاثة أكاديميين من ذوي الخبرة والاختصاص ممن يحملون رتبة الأستاذية.
  5. اثنين من ذوي الخبرة والرأي من القطاع الخاص.
  6. مدير مديرية التربية والتعليم والثقافة العسكرية في القوات المسلحة الأردنية.
- ب. 1. يعين الأعضاء المنصوص عليهم في البند (4) و(5) من الفقرة (أ) من هذه المادة وتنتهي عضوية أي منهم بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير على أن يقترن قرار التعيين بالإرادة الملكية السامية.
2. تكون مدة عضوية الأعضاء المنصوص عليهم في البند (1) من هذه الفقرة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.
3. يشترط في أي من الأعضاء المنصوص عليهم في البند (1) من هذه الفقرة ان لا يكون وزيراً أو عضواً في مجلس الامة أو رئيساً لمؤسسة تعليمية أو نائباً للرئيس أو موظفاً فيها أو رئيساً لمجلس أمناء مؤسسة تعليمية أو عضواً فيه أو شريكاً أو مؤسساً لشخص معنوي يملك مؤسسة تعليمية خاصة.

- ج. يختار المجلس من بين أعضائه نائباً للرئيس.
- د. يشكل المجلس لجاناً دائمة ومتخصصة برئاسة أحد أعضائه على أن يكون من بينها اللجنة الأكاديمية واللجنة الإدارية والمالية.
- هـ. يشكل المجلس أي لجان مؤقتة لدراسة المواضيع التي تتم إحالتها إليها، وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس، وذلك حسب اختصاص كل لجنة.
- أ. يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية: **المادة (6):**
1. رسم سياسات التعليم العالي في المملكة، ووضع استراتيجياتها ورفعها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
  2. وضع الضوابط الكفيلة بالحفاظ على استقلالية مؤسسات التعليم العالي والعمل على تعزيزها والتنسيق فيما بينها لتحقيق أهدافها ضمن إطار قوامه التشاركية والمساءلة والشفافية ضماناً لحريتها وحرمتها وسمعتها وحفاظاً على ممتلكاتها.
  3. الموافقة على إنشاء مؤسسات التعليم العالي وأي فروع لها داخل المملكة أو خارجها أو الغائها وإقرار حقول التخصص والبرامج من مختلف المستويات التي تدرس فيها أو تعديل أي منها أو إلغائها وفقاً للمتطلبات والمتغيرات وبما لا يتعارض مع قانون اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها النافذ.
  4. توزيع الدعم الحكومي على الجامعات الرسمية وفقاً لأسس يعتمدها المجلس لهذه الغاية.
  5. تشجيع مؤسسات التعليم العالي على إيجاد بيئة استثمار تعليمية ذكية وجاذبة، واتباع منظومة التعلم الإلكتروني.
  6. وضع السياسة العامة لقبول الطلبة في مؤسسات التعليم العالي، بما يتوافق مع استراتيجية التعليم العالي النافذة ومراقبة تنفيذها.
  7. التنسيب إلى رئيس الوزراء بتعيين رؤساء مجالس أمناء الجامعات الأردنية الرسمية وأعضائها.
  8. التنسيب بتعيين رؤساء الجامعات الأردنية الرسمية وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.
  9. تعيين رؤساء وأعضاء مجالس أمناء الجامعات الخاصة وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.
  10. تعيين رؤساء الجامعات الخاصة بناء على تنسيب مجالس أمنائها وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.
  11. الموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والأكاديمي والتقني مع مؤسسات التعليم العالي الأردنية وغير الأردنية التي ينبثق عنها برامج مشتركة والتي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية شريطة أن تكون من مؤسسات التعليم العالي التي تعترف بها الوزارة.
  12. إصدار التعليمات المالية والإدارية اللازمة لعمل المجلس واللجان التابعة له والمنبثقة عنه والوحدات ذات العلاقة في الوزارة المرتبطة بعمل المجلس.
  13. اقتراح مشروعات القوانين والأنظمة المتعلقة بمؤسسات التعليم العالي الرسمية، ورفعها لمجلس الوزراء لاستكمال الاجراءات الدستورية بشأنها.

14. المصادقة على الموازنات السنوية والحسابات المالية الختامية لمؤسسات التعليم العالي، ومناقشة تقاريرها السنوية وإصدار القرارات اللازمة.

15. المصادقة على تقرير المحاسب القانوني السنوي في مؤسسات التعليم العالي الخاصة وعلى التقرير السنوي الذي تعده الوحدة التنظيمية المختصة بالرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعات الرسمية.

16. الاطلاع على تقرير ديوان المحاسبة السنوي الذي يخص الجامعات الرسمية واتخاذ الاجراءات المناسبة بشأنه.

ب. يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية بناء على تنسيب مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها ووفقاً لأحكام قانونها :

1. إلغاء ترخيص تخصص أو أكثر.

2. إيقاف القبول في مؤسسات التعليم العالي إيقافاً دائماً أو مؤقتاً.

3. إغلاق مؤسسة التعليم العالي إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً.

4. تشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسة التعليم العالي.

المادة (7): أ. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه أو نائبه عند غيابه، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي أعضائه على الأقل على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم، ويصدر قراراته بأغلبية اصوات أعضائه

الحاضرين وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

ب. يسمي الوزير من بين موظفي الوزارة أمين سر للمجلس، يتولى تنظيم جدول أعمال اجتماعاته وتدوين محاضر جلساته وحفظ قيوده وسجلاته ومتابعة تنفيذ قراراته وأي أعمال أخرى يكلفه بها الوزير.

ج. يضع المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته.

المادة (8): تنشأ في المجلس وحدتان التاليتان:

أ. وحدة السياسات والتخطيط، وتتولى المهام التالية :

1. جمع البيانات المتعلقة بمختلف جوانب قطاع التعليم العالي وتحليلها لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية لمؤسسات التعليم العالي.

2. اجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير قطاع التعليم العالي.

3. تحديد احتياجات قطاع التعليم العالي من الموارد المالية والبشرية.

4. أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

ب. وحدة تنسيق القبول الموحد، وتتولى تنسيق عملية قبول الطلبة في الجامعات الأردنية الرسمية وفقاً

للسياسة العامة التي يضعها المجلس، إضافة إلى أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

المادة (9): أ. ينشأ في الوزارة صندوق يسمى ( صندوق دعم البحث العلمي والابتكار ) ، يهدف إلى تشجيع البحث العلمي

التطبيقي والابتكار في المملكة ودعمهما.

ب. يتم تنظيم جميع الشؤون المتعلقة بالصندوق بما في ذلك المالية والادارية منها بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.

**المادة (10):** أ. تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي .:

1. ما يخصص له في الموازنة العامة للدولة.
2. فائض مخصصات البحث العلمي والتدريب والنشر والمؤتمرات والإيفاد والابتعاث التي لم تصرفها الجامعات الأردنية إذا مضى على عدم صرفها أربع سنوات.
3. الربح المتأتي من براءات الاختراع وحقوق الملكية الفكرية والاستثمارات التكنولوجية المدعومة من الصندوق.
4. أي هبات أو تبرعات أو مساعدات ترد إليه ، شريطة موافقة المجلس إذا كانت من مصدر أردني، وموافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.
- ب. تخضع أموال الصندوق وحساباته لرقابة ديوان المحاسبة.

**المادة (11):** يعتبر صندوق دعم البحث العلمي والابتكار الخلف القانوني والواقعي لصندوق دعم البحث العلمي المنشأ بمقتضى أحكام قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009 ، وتؤول إليه جميع موجودات هذا الصندوق وأمواله المنقولة وغير المنقولة وحقوقه ، كما يتحمل الالتزامات المترتبة عليه.

**المادة (12):** أ. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة رسوما مقابل ترخيص مؤسسات التعليم العالي الخاصة، ويحدد مقدارها وشروط استيفائها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

ب. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة بدل خدمات مقابل معادلة الشهادات و تصديقها أو تصديق شهادات الدورات وشهادات الخبرة لأعضاء هيئة التدريس الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي ويحدد مقدارها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

**المادة (13):** يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

**المادة (14):** يلغى قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009 وما طرأ عليه من تعديلات على أن يستمر العمل بالأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقا لأحكام هذا القانون.

**المادة (15):** رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.



## قانون رقم (18) لسنة 2018

### قانون الجامعات الأردنية

**المادة (1):** يسمى هذا القانون ( قانون الجامعات الأردنية لسنة 2018 ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :

الجامعة : مؤسسة رسمية أو خاصة للتعليم العالي تمنح درجة جامعية

المجلس : مجلس التعليم العالي

مجلس الأمناء : مجلس أمناء الجامعة المعين وفقاً لأحكام هذا القانون

الرئيس : رئيس الجامعة

العميد : عميد الكلية أو المعهد أو عميد النشاط الجامعي

المالك : أي شركة أو جمعية أو مؤسسة ، تملك الجامعة الخاصة ، ومسجلة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة  
الهيئة : مجلس إدارة الشركة أو هيئة مديريها أو الهيئة الإدارية للجمعية أو المؤسسة التي تملك الجامعة الخاصة

**المادة (3):** تتمتع الجامعة الرسمية بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وإجراء التصرفات القانونية جميعها بما في ذلك إبرام العقود ، وقبول الوقف والمساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا ولها الاقتراض بموافقة مجلس الوزراء كما ولها حق التقاضي والقيام بالأعمال والإجراءات القانونية والقضائية جميعها وأن تتب عنهما في الإجراءات القضائية الوكيل العام أو أي محام توكله لهذه الغاية.

**المادة (4):** أ. تنشأ الجامعة الخاصة ، بقرار من المجلس بناءً على طلب مقدم من المالك وفقاً للشروط والضمانات التي يحددها نظام يصدر لهذه الغاية ، على أن يصدر المجلس قراره بشأن هذا الطلب خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ تقديمه.

ب . يكون للمالك حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وحق الاقتراض والرهن وقبول الرهن.  
ج. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، تتمتع الجامعة الخاصة بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة إجراء التصرفات القانونية جميعها بما في ذلك حق التقاضي وإبرام العقود ولها بهذه الصفة قبول الوقف والمساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا بموافقة مجلس الوزراء .  
د. تنظم العلاقة بين الهيئة والجامعة بنظام يضمن الاستقلال الأكاديمي والإداري لإدارة الجامعة.

**المادة (5):** تسري أحكام هذا القانون على أي جامعة أنشئت قبل نفاذ أحكامه أو ستنشأ بعد نفاذه .

**المادة (6):** أ. الجامعة مؤسسة أكاديمية مستقلة تعمل على تحقيق غايات التعليم العالي والبحث العلمي وتنفيذ سياساته وتقوم بما يلي :

1. وضع البرامج والمناهج والخطط الدراسية والبحثية.

2. عقد الامتحانات.

3. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.

- ب. 1. تضع الجامعة الرسمية جدول تشكيلات بما تحتاج اليه من وظائف في اجهزتها العلمية والفنية والإدارية وغيرها ويعين شاغلو هذه الوظائف وفقاً لأحكام الأنظمة النافذة.
2. يكون للجامعة الخاصة هيكل تنظيمي ناظم لأجهزتها الإدارية والمالية والفنية وتتبع إدارات هذه الأجهزة للرئيس وتكون احداثات الوظائف فيها وفقاً لحاجات الجامعة وموازنتها المقررة من المجالس المختصة.

**المادة (7):** أ. للجامعة بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب مجلس الجامعة انشاء مراكز للتعليم والتدريب

والاستشارات والخدمات و إنشاء مدارس وأي برامج خاصة في موقع الجامعة أو خارجه.

- ب. 1. للجامعة فتح فروع ومراكز ومكاتب ارتباط لها داخل المملكة وخارجها بقرار من المجلس بناء على تنسيب مجلس الأمناء.

2. يعد فرع الجامعة داخل المملكة وحدة مستقلة إدارياً وأكاديمياً لغايات تطبيق معايير الاعتمادين العام والخاص.

3. يعد فرع الجامعة الرسمية وحدة مستقلة مالياً لغايات الموازنة والبيانات المالية الختامية.

4. ينحصر تمثيل فرع الجامعة في مجلس الجامعة ومجلس العمداء برئيس هذا الفرع.

ج. تطبق الجامعة أنظمتها وتعليماتها على فروعها.

**المادة (8):** أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى ( مجلس الأمناء ) يتألف من رئيس واثنين عشر عضواً ، ممن يحملون

الدرجة الجامعية الأولى حداً أدنى.

- ب. مع مراعاة أحكام المادة (9) من هذا القانون يعين رئيس مجلس الأمناء وأعضاؤه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد.

ج. ينتخب مجلس الأمناء من بين أعضائه نائباً لرئيسه يتولى مهامه عند غيابه.

د. إذا شغل مركز رئيس مجلس الأمناء أو أي عضو فيه لأي سبب من الأسباب فيعين بديل له للمدة المتبقية وفقاً للطريقة التي جرى فيها تعيين من شغل مركزه.

هـ. لا يجوز للرئيس أو من كان رئيساً سابقاً للجامعة أن يعين رئيساً لمجلس أمنائها قبل مرور مدة لا تقل عن خمس سنوات على تركه منصبه، كما لا يجوز لعضو هيئة التدريس أو الموظف العامل في الجامعة أن يكون عضواً في مجلس أمنائها من بين أعضائه.

و. لا يجوز للرئيس أو نائبه أو رئيس فرع أي جامعة أن يكون عضواً في مجلس أمناء جامعة أخرى.

ز. 1. يشكل مجلس الأمناء لجنة أكاديمية ولجنة إدارية ومالية و أي لجنة دائمة أخرى يراها لازمة لدراسة المواضيع التي يحيلها إليها، وذلك حسب اختصاص كل لجنة.

2. تكون كل لجنة من اللجان المشار إليها في البند (1) من هذه الفقرة برئاسة من يسميه مجلس الأمناء

من بين أعضائه.

ح. يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته في الحرم الجامعي مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وتخصص الجامعة مكاناً مناسباً لمجلس الأمناء والجهاز الإداري المساند له لمزاولة أعمالهم وعقد اجتماعاتهم، على أن تصرف لرئيس المجلس وأعضائه مكافأة يحدد مقدارها بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس للجامعات الرسمية وتصدرها الهيئة للجامعات الخاصة.

ط. يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته وأعماله.

أ. يشكل مجلس أمناء الجامعة الرسمية على النحو التالي .:

1. رئيس مجلس الأمناء.
  2. أربعة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة.
  3. ثلاثة أعضاء من قطاع الصناعة والتجارة.
  4. أربعة أعضاء من ذوي الخبرة والرأي.
  5. رئيس الجامعة.
- ب. يشكل مجلس أمناء الجامعة الخاصة على النحو التالي .:
1. رئيس مجلس الأمناء بتنسيب من الهيئة.
  2. أربعة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة يختارهم المجلس.
  3. عضوان اثنان من قطاع الصناعة والتجارة بتنسيب من الهيئة.
  4. عضوان اثنان من ذوي الخبرة والرأي من غير أعضاء الهيئة تنسبهما الهيئة على أن يكون أحدهما من المجتمع المحلي
  5. ثلاثة أعضاء تنسبهم الهيئة من بين أعضائها.
  6. رئيس الجامعة.
- ج. يعين رئيس مجلس أمناء الجامعة الرسمية وأعضاؤه وتقبل استقالاتهم بإرادة ملكية سامية بناء على تنسيب رئيس الوزراء المستند إلى توصية المجلس.
- د. مع مراعاة أحكام المادة (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة يعين رئيس وأعضاء مجلس أمناء الجامعة الخاصة وتقبل استقالاتهم ويعفون من مناصبهم بقرار من المجلس بناء على تنسيب الهيئة.
- هـ. إذا شغل منصب رئيس مجلس أمناء الجامعة أو أي عضو فيه لأي سبب من الأسباب فيعين بديل له بالطريقة نفسها.
- و. تنتهي العضوية في مجلس الأمناء حكماً في حال تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمسة اجتماعات متفرقة دون عذر يقبله رئيس مجلس الأمناء.

#### المادة (10):

- أ. رسم السياسة العامة للجامعة.
- ب. إقرار الخطة السنوية والاستراتيجية للجامعة بناء على تنسيب مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

ج. تقييم أداء الجامعة وقياداتها من الجوانب جميعها بما فيها الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية، ومناقشة تقارير التقييم الذاتي المقدمة منها دورياً.

د. تقديم تقرير سنوي عن أداء الجامعة ورئيسها إلى المجلس وفقاً لمعايير يضعها المجلس لهذه الغاية.

هـ. تعيين نواب الرئيس والعمداء في الجامعة ورؤساء الفروع ، وذلك بالتنسيق من الرئيس.

و. التنسيق للمجلس بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة أو خارجها.

ز. التنسيق للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغاؤها.

ح. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات.

ط. تحديد أسس القبول وأعداد المقبولين في حقول التخصصات المختلفة أو وقف القبول فيها وفقاً لمعايير الاعتماد وضبط الجودة، وذلك بتوصية من مجلس العمداء ضمن السياسة العامة التي يقرها المجلس.

ي. 1. مناقشة الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية وحساباتها الختامية وإقرارها بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة، ورفعها للمجلس للمصادقة عليها، على أن تكون مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني للجامعة الخاصة.

2. الاطلاع على تقارير وحدة الرقابة الداخلية وديوان المحاسبة واستفساراته على الإجابات

والإجراءات المتخذة بخصوصها في الجامعة الرسمية ورفعها للمجلس.

ك. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها.

ل. قبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا والوقف شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها اذا كانت من مصدر غير أردني.

م. 1. الموافقة على عقد اتفاقيات التعاون الثقافي والعلمي والتكنولوجي وغيرها من الاتفاقيات بين الجامعة ومثيلاتها داخل المملكة وخارجها.

2. التوصية للمجلس بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون بين الجامعة ومثيلاتها داخل المملكة وخارجها أو في البرامج والتخصصات التي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية شريطة حصولها على الاعتماد الخاص.

ن. مناقشة مشروعات الأنظمة ورفعها الى المجلس لاستكمال إجراءات إقرارها حسب الأصول.

س. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق الحسابات المالية الختامية للجامعة وتحديد أتعابه بالتنسيق من مجلس الجامعة.

ع. أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء مما لا تدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات المعمول بها في الجامعة.

أ. يكون لكل جامعة رئيس متفرغ لإدارتها يعين لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ويشترط أن يكون أردني الجنسية وأشغل رتبة الأستاذية كعضو هيئة تدريس.

ب. يعين رئيس الجامعة الرسمية بإرادة ملكية سامية بناءً على تنسيب المجلس ومن بين قائمة تتكون من ثلاثة مرشحين يوصي بها مجلس أمنائها.

ج. يعين رئيس الجامعة الخاصة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب مجلس الأمناء على أن لا يكون شريكاً أو مساهماً في المالك أو عضواً في الهيئة ، ويحدد راتبه وسائر حقوقه وامتيازاته بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب الهيئة وبموجب عقد خاص مع الجامعة يوقعه نيابة عنها رئيس مجلس الأمناء.

د. تنتهي خدمة الرئيس في أي من الحالات التالية :

1. انتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته من المجلس أو وفاته.

2. إغافؤه من منصبه بقرار من المجلس في الجامعة الرسمية وبقرار من المجلس بناءً على

تنسيب مسبب من مجلس الأمناء في الجامعة الخاصة.

هـ. 1. يمارس الرئيس صلاحياته باعتباره عضواً في الهيئة التدريسية للجامعة، ويتبع إحدى الكليات أو الأقسام الأكاديمية فيها.

2. إذا بلغ الرئيس السن القانونية المحددة لانتهاء خدمات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة فيستمر في رئاسته للجامعة الى حين انتهاء مدة تعيينه المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

و. لا يجوز أن تستمر رئاسة الجامعة بدون رئيس لأكثر من أربعة أشهر ويتخذ المجلس القرار الذي يريثيه في حال مرور تلك المدة.

ز. يتقاضى رئيس الجامعة الرسمية المعين رئيساً في غير جامعتيه الرسمية الأصلية مكافأة نهاية الخدمة من جامعتيه الرسمية الأصلية على أساس مدة خدمته فيها، وتحسب له مستحقاته المالية المكتسبة عن مدة عمله في الجامعة الرسمية المعين رئيساً لها وتحملها عنه.

ح. يستمر الرئيس الذي تنتهي خدمته في الجامعة الرسمية وفقاً لأحكام الفقرة (د) من هذه المادة في إشغال رتبة الأستاذية في الجامعة الرسمية التي ترأسها أو في جامعتيه الرسمية الأصلية وبأعلى مربوطها ما لم يشعر الجامعة بعدم رغبته في الاستمرار.

**المادة (12):** أ. الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤون الجامعة وهو أمر الصرف فيها ويمارس المهام والصلاحيات التالية:

1. تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص جميعهم وتوقيع العقود نيابة عنها وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب هذا القانون والتشريعات المعمول بها في الجامعة وبما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي.

2. إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والعلمية والمالية والإدارية وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.

3. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.

4. تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.

5. إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وتقديمه للهيئة في حال الجامعة الخاصة لأخذ الموافقة عليه ولمجلس الجامعة في حالة الجامعة الرسمية تمهيداً لرفعه في الحالتين إلى مجلس الأمناء المختص.
  6. تقديم تقارير سنوية عن أداء الجامعة الى مجلس الجامعة مبينا فيه مؤشرات الأداء العالمية في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى ، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفقاً للآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها إلى مجلس الأمناء .
  7. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على اسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
  8. التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس والعمداء ورؤساء فروع الجامعة.
  9. أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب التشريعات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء .
  - ب. للرئيس تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه الى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة أو رئيس فرع الجامعة كل في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.
  - ج. يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه وفي حال شغور منصب الرئيس يكلف رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس أو أحد العمداء في حال عدم وجود نائب للرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته الى حين تعيين رئيس للجامعة وفقاً لأحكام هذا القانون.
- المادة (13):** أ. يعين نواب الرئيس ورؤساء الفروع بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وتنتهي خدمة أي منهم بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بوفاته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.
- ب. يشترط ان يكون نائب رئيس الجامعة أردني الجنسية وأشغل رتبة الأستاذية ويجوز في حالات استثنائية يقبلها المجلس أن يكون أحد نواب الرئيس ممن لا يحملون الجنسية الأردنية.
- ج. يصدر الرئيس قراراً يحدد فيه مهام وصلاحيات نوابه ورؤساء الفروع.
- المادة (14):** أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى ( مجلس الجامعة ) برئاسة الرئيس وعضوية كل من :
1. نواب الرئيس
  2. ثلاثة من العمداء يسميهم الرئيس لمدة سنة واحدة وبالتناوب فيما بينهم.
  3. عضو هيئة تدريس عن كل كلية أو عضوين عن كل كلية يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس فيها على خمسة عشر عضواً ينتخبهم اعضاء هيئة التدريس في كل كلية في مطلع كل عام جامعي، على أن يراعى تمثيل الأقسام الأكاديمية في الكلية في حال زيادة التمثيل عن عضو واحد.
  4. ثلاثة من مديري الوحدات الأكاديمية والفنية والإدارية والمالية في الجامعة
  5. اثنين من المجتمع المحلي
  6. اثنين من ممثلي الطلبة

## 7. أحد خريجي الجامعة

ب. يتم تعيين أعضاء المجلس المنصوص عليهم في البنود (4) و (5) و (6) و (7) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمرة واحدة.

المادة (15): يتولى مجلس الجامعة المهام والصلاحيات التالية :-

أ. العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي والتدريب والخدمة العامة.

ب. دراسة الخطة السنوية للمشاريع الانمائية للجامعة التي يعدها الرئيس ، ورفعها إلى مجلس الأمناء لإصدار قراره بشأنها ، أما إذا كانت الجامعة خاصة فتعرض الدراسة على الهيئة للموافقة عليها قبل رفعها لمجلس الأمناء .

ج. مناقشة مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها.

د.. مناقشة مشروع الموازنة السنوية للجامعة وحسابها الختامي السنوي وبياناتها المالية والموافقة عليها تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.

هـ. الموافقة على تقارير أداء الجامعة وأنشطتها وإنجازاتها تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء .

و. النظر في أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها الرئيس عليه.

المادة (16): أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى ( مجلس العمداء ) برئاسة الرئيس وعضوية كل من :

1. نواب الرئيس.

2. عمداء الكليات والمعاهد والنشاط الجامعي.

ب. يتولى مجلس العمداء المهام والصلاحيات التالية :

1. التوصية لمجلس الأمناء بانشاء الكليات والمعاهد والاقسام والمراكز العلمية داخل المملكة.

2. التوصية لمجلس الأمناء بانشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو وقف القبول فيها أو إلغائها.

3. تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم وتشبيبتهم ونقلهم من فئة إلى أخرى وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم ونقلهم من وحدة تنظيمية إلى أخرى داخل الجامعة.

4. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.

5. إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدى البحث أو التدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة في بعثات ومهام علمية ودورات تدريبية وفقاً لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.

6. أ. دراسة مشاريع الخطط الدراسية المقدمة من مجالس الكليات والمعاهد والمراكز ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها.

ب. وضع أسس داخلية لضبط ومراقبة نوعية ومستوى البرامج والخريجين في الجامعة ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها.

7. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة ضمن معايير وضوابط محددة

بنماذج معتمدة واستخدام التغذية الراجعة للتطوير ورفعها في تقارير دورية لمجلس الأمناء.

8. التنسيب لمجلس الأمناء بأسس القبول وبأعداد الطلبة المنوي قبولهم سنوياً في حقول التخصصات

ضمن الطاقات الاستيعابية العامة والخاصة المعتمدة لها من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم

العالي وضمان جودتها والالتزام بها

9. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.

10. إنشاء كراسي الأستاذية.

11. التوصية لمجلس الأمناء بمقدار الرسوم التي تستوفيها الجامعة

12. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي في الجامعة مما يعرضه الرئيس عليه ولا يدخل

ضمن اختصاص أي جهة أخرى وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

13. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.

**المادة (17):** أ. يعين العميد بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة شريطة

أن يكون قد أشغل رتبة الأستاذية ، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.

ب. يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها

ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام

دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.

ج. يجوز لمجلس الأمناء بتنسيب من الرئيس وفي حالات خاصة وحسب تقديره تعيين أحد أعضاء هيئة

التدريس من الرتب الأخرى قائماً بأعمال عميد الكلية وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته

أو بتعيين بديل له.

د. للرئيس بناء على تنسيب العميد تعيين نائب أو أكثر له ممن يحملون رتبة الأستاذية لمدة سنة قابلة

للتجديد ويتولى نائب العميد القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي

يفوضها إليه ، على أنه يجوز عند الضرورة وبموافقة مجلس الأمناء تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية

ممن لم يشغلوا رتبة الأستاذية نائباً للعميد.

هـ. 1. يختار العميد أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه.

2. في حال شغور منصب العميد يكلف الرئيس أحد نواب العميد للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته

الى حين تعيين عميد للكلية وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

3. في حال عدم وجود نائب للعميد يكلف الرئيس أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال العميد

وممارسة صلاحياته الى حين تعيين عميد للكلية وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة خلال مدة لا

تتجاوز ثلاثة أشهر.

**المادة (18):** يجوز تعيين عمداء آخرين غير عمداء الكليات لتولي مسؤولية المعاهد أو أي نشاط جامعي ولهذه الغاية يقومون بالمهام المحددة لهم بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ويتم تعيينهم وفق أحكام المادة (17) من هذا القانون.

**المادة (19):** أ. يكون لكل كلية مجلس يسمى ( مجلس الكلية ) برئاسة العميد وعضوية كل من :

1. نواب العميد.
2. رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية.
3. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية ينتخبه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم في مطلع كل عام دراسي.
4. اثنين من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة يعينان بقرار من الرئيس وبالتشاور مع العميد لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- ب. يشكل للكلية المستحدثة مجلس مؤقت بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس يتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل يمارس صلاحيات عميد الكلية ومجلسها ومجالس الأقسام إلى حين تعيين عميد للكلية ومجلس لها ومجالس الأقسام فيها.
- ج. يتولى مجلس الكلية المهام والصلاحيات التالية :

1. اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
  2. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الكليات الأقسام.
  3. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية ، وتشكيل لجان المناقشة.
  4. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية ، والإشراف عليها ، ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المختصة واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
  5. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
  6. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه بالتنسيق مع عمادتي البحث العلمي والدراسات العليا.
  7. التوصية في الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها، من تعيين ، وترقية ونقل، وانتداب ، وإعارة ، وإيفاد ، ومنح الإجازات الدراسية ، وقبول الاستقالة ، وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب أحكام الأنظمة المعمول بها.
  8. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
  9. النظر في المسائل التي يحيلها إليه العميد.
- المادة (20):** أ. يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يتألف من رئيس القسم وأعضاء هيئة التدريس فيه جميعهم.
- ب. يتولى مجلس القسم المهام والصلاحيات والمسؤوليات التالية :
1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
  2. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.

3. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم والاطلاع على مشروعات البحث العلمي وتقديم التوصيات اللازمة سواء أكانت لأغراض الدعم أو النشر أو المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
  4. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.
  5. النظر في طلبات التعيين والترقية والنقل من فئة إلى فئة أعلى والتثبيت والنقل والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة وإصدار توصياته بشأنها وفقاً للتشريعات النافذة، على أن لا يشترك عضو هيئة التدريس في النظر في أي من الأمور أعلاه إلا إذا كان من الرتبة نفسها أو من رتبة أعلى منها.
  6. إعداد مشروع التقرير السنوي للقسم.
  7. اقتراح أي موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة.
  8. دراسة أي موضوعات يحيلها إليه العميد أو يعرضها عليه رئيس القسم.
  - ج. رئيس القسم مسؤول عن إدارة القسم وحسن سير التدريس فيه بما لا يتعارض مع أحكام التشريعات النافذة.
  - د. يعين أحد الأساتذة في القسم رئيساً له لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد إلا أنه يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس بناءً على تنسيب عميد الكلية تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم قائماً بأعمال الرئيس في القسم ، وفي حال غياب رئيس القسم أو شغور منصبه يكلف العميد أحد أعضاء القسم للقيام بمهامه الى حين عودة رئيس القسم أو تعيين رئيس له وفقاً لأحكام هذه الفقرة.
- المادة (21):** أ. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، يسمح لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات بالجمع بين ما يتقاضونه في جامعاتهم وبين رواتبهم التقاعدية.
- ب. 1. يجوز لأي عضو هيئة تدريس الانتقال من جامعة رسمية الى جامعة رسمية أخرى بموافقة مجلسي العمداء في الجامعتين المعنيتين وفي هذه الحالة تعتبر الخدمة في الجامعة المنتقل إليها خدمة مستمرة لكافة الغايات وتنقل حقوقه المالية كافة من الجامعة المنتقل منها فور انتهاء عمله فيها إلى الجامعة المنتقل إليها.
  2. تعتبر خدمة عضو هيئة التدريس المعين في الجامعة الرسمية خدمة مستمرة في حال تعيينه في جامعة رسمية أخرى.
  - ج. لا يجوز أن يعين عضو هيئة التدريس الملتزم بالخدمة لجامعة في أي جامعة أخرى إلا بموافقة جامعته الأصلية.
  - د. 1. لا يجوز أن تزيد سن عضو هيئة التدريس على سبعين عاماً
  2. على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة يستمر عضو هيئة التدريس الذي يشغل رتبة الاستاذية في العمل الى حين بلوغه سن الخامسة والسبعين شريطة أن يكون لائقاً صحياً لممارسة اعماله الاكاديمية.

**المادة (22):** عضو هيئة التدريس في الجامعة هو :

أ.الأستاذ.

ب.الأستاذ المشارك.

ج. الأستاذ المساعد.

د. المدرس.

هـ. المدرس المساعد.

و. الأستاذ الممارس.

**المادة (23):** أ. للجامعة الرسمية موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس

الأمناء ويصادق عليها المجلس.

ب. 1. للجامعة الخاصة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويناقشها مجلس الجامعة وتوافق عليها

الهيئة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس .

2. يفتح للجامعة الخاصة حساب خاص مستقل عن حسابات المالك أو الهيئة في أحد البنوك في المملكة

تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها التشغيلية السنوية مضافاً إليها ما يتم تخصيصه طبقاً

للفقرة (أ) من المادة (25) من هذا القانون ويتم الانفاق منه بقرار من الرئيس.

ج. لفرع الجامعة الرسمية موازنة مستقلة يعدها رئيس الفرع ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس

الأمناء

د. لفرع الجامعة الخاصة موازنة مستقلة يعدها رئيس الفرع ويناقشها مجلس الجامعة وتوافق عليها الهيئة

ويقرها مجلس الأمناء .

**المادة (24):** أ. تتألف الموارد المالية للجامعة مما يلي :

1. الرسوم الدراسية.

2. ريع اموالها المنقولة وغير المنقولة.

3. ما يتحصل من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمعاهد والمراكز وما يتحصل من المشاريع

الإنتاجية والمرافق الجامعية.

4. المساعدات والهبات والمنح والوصايا والتبرعات والوقف شريطة موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من

مصدر غير أردني.

5. أي إيرادات أخرى.

ب. يضاف للموارد المالية للجامعة الرسمية ما يخصص لها من مبالغ في الموازنة العامة للدولة.

ج. 1. تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي ويعين مديرها بقرار من مجلس الأمناء .

2. تكون الوحدة مسؤولة أمام مجلس الأمناء مباشرة وتتولى مراقبة الأمور الإدارية والمالية في الجامعة

وعليها تقديم تقارير ربعية ونصف سنوية وسنوية إلى مجلس الأمناء .

3. يرفع رئيس مجلس الأمناء نسخة عن التقرير نصف السنوي والتقرير السنوي إلى المجلس للمصادقة

عليه.

**المادة (25):** أ. تخصص الجامعة ما لا تقل نسبته عن (5%) من موازنتها السنوية من مواردها المالية الواردة في المادة

(24) من هذا القانون لأغراض البحث العلمي والابتكار والنشر والمؤتمرات العلمية والإيفاد للحصول على

درجتي الماجستير والدكتوراه، على أن لا تقل النسبة المخصصة للبحث العلمي والابتكار والنشر والمؤتمرات العلمية عن (3%) ولا تقل النسبة المخصصة للإيفاد عن (1%)

ب. يتم تحويل الفائض من النسبة المخصصة وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لصالح صندوق دعم البحث العلمي والابتكار إذا لم تصرف خلال أربع سنوات من تاريخ تخصيصها لأي من الأغراض المنصوص عليها في تلك الفقرة.

ج. يخصص للجامعة التي مضى على تأسيسها عشر سنوات فأكثر ما نسبته (2%) على الأقل سنوياً من موازنتها السنوية من مواردها الواردة في المادة (24) من هذا القانون لإعادة تأهيل مبانيها وصيانتها وتحديث تجهيزاتها والبنية التحتية فيها.

**المادة (26):** أ. تعد أموال الجامعة الرسمية أموالاً عامة تحصل وفقاً لقانون تحصيل الأموال العامة.

ب. تتمتع الجامعة الرسمية بجميع الإعفاءات والتسهيلات التي تتمتع بها الوزارات والدوائر الحكومية كما تعفى من أي ضرائب أو رسوم حكومية أو بلدية مهما كان نوعها.

**المادة (27):** أ. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، تتولى الجامعة الرسمية وداخل حرمة الخاص القيام بالأعمال والخدمات العامة جميعها وتوفير الوسائل والمرافق الضرورية التي يقتضيها تحقيق أهدافها وغاياتها المنصوص عليها في هذا القانون وتوفير وسائل حماية ممتلكاتها وموجوداتها بما في ذلك إقامة الأبنية والإنشاءات التي تحتاج إليها وفقاً للتنظيم الذي تقرره والمخططات والتصاميم التي تراها مناسبة.

ب. يكون للموظفين المفوضين خطياً من الرئيس والذين يعملون على حراسة الجامعة الرسمية وفروعها ومنشأتها وحفظ الأمن الداخلي فيها صفة الضابط العدلية وذلك في حدود اختصاصاتهم.

**المادة (28):** على الرغم مما ورد في قانون الشركات وأي تشريع آخر :

أ. تكون الهيئة مسؤولة مباشرة عن النفقات والمشاريع الرأسمالية الإنشائية والمباني والمرافق والصيانة اللازمة للجامعة الخاصة الموافق عليها من الهيئة وتدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.

ب. لا يجوز للهيئة التدخل بإدارة شؤون الجامعة الأكاديمية بأي صورة كانت.

ج. تمسك الجامعة الخاصة بالحسابات والقيود المالية المنظمة لعملها وفقاً للأصول المحاسبية المتعارف عليها، وتكون الحسابات والتقارير الختامية المستخرجة منها خاضعة للتدقيق من قبل محاسب قانوني تعينه الهيئة لهذه الغاية.

**المادة (29):** أ. يجتمع كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا القانون بدعوة من رئيسه أو ممن ينوب عنه في حال غيابه.

ب. لرئيس الجامعة دعوة أي من مجالسها للاجتماع باستثناء مجلس الأمناء.

ج. يجوز لما لا يقل عن نصف أعضاء أي مجلس تقديم طلب إلى رئيسه لعقد اجتماع له، وعلى رئيس المجلس في هذه الحالة دعوته للاجتماع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب إليه.

**المادة (30):** يتألف النصاب القانوني لاجتماع أي مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا القانون بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه وتتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين.

**المادة (31):** يجوز الاعتراض على القرارات الصادرة عن أي مجلس إلى المجلس الذي يعلوه مرتبة ويكون القرار الصادر عنه قراراً نهائياً.

**المادة (32):** للجامعة الرسمية إنشاء صناديق للإسكان والادخار والاستثمار والتبرعات والطلبة وأي صناديق أخرى تخص الهيئة التدريسية والعاملين فيها ويتمتع كل صندوق باستثناء صندوق التبرعات وصندوق الطلبة بال شخصية الاعتبارية وتحدد الأحكام المتعلقة بإنشائها وغاياتها وطريقة إدارتها وشروط الانتساب إليها والاشتراك في أي منها والرسوم المترتبة على ذلك وتصفياتها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب أنظمة تصدر لهذه الغاية.

**المادة (33):** تسري أحكام هذا القانون وأي تشريعات أخرى متعلقة بالتعليم العالي على أي مؤسسة غير أردنية أو أي فرع لها يتولى التعليم العالي داخل المملكة مهما كانت الصفة القانونية للجهة التي تتبعها.

**المادة (34):** أ. لمجلس أمناء الجامعة الخاصة إعداد مشروعات الأنظمة الداخلية لها ورفعها إلى المجلس لإقرارها على أن يتضمن ذلك اعتماد نظام الهيئة التدريسية المطبق في أي من الجامعات الرسمية باستثناء سلم الرواتب، إن وجد.

ب. الى حين اعتماد الانظمة المشار اليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يعمل بالأنظمة المعمول بها في الجامعة الأردنية في حال عدم اعتماد الجامعة الخاصة نظاما خاصا بها.

**المادة (35):** يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون بما في ذلك الأنظمة التالية المتعلقة بالجامعات الرسمية :

أ. تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومساعدى البحث والتدريس والمعارين والمتقاعدين والموظفين والمستخدمين وجميع العاملين في الجامعة وتثبيتهم وترقيتهم ونقلهم وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم وتعيين حقوقهم وواجباتهم الوظيفية والمالية وسائر الشؤون المتصلة بعملهم الجامعي.

ب. تعيين رؤساء الجامعات

ج. شؤون الانتقال والسفر والتأمين الصحي.

د. مساءلة وتقييم أداء القيادات الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي

هـ. ممارسة العمل الأكاديمي في الجامعات والكليات الجامعية.

و. الأمور المالية وشؤون اللوازم والأشغال.

ز. منح الدرجات والشهادات وتحديد شروطها وأسسها وقواعدها وإجراءاتها.

هـ. البعثات العلمية بما في ذلك الانفاق على الموفدين والشروط المتعلقة بالإيفاد.

و. أمور البحث العلمي.

**المادة (36):** يصدر مجلس الجامعة التعليمات الخاصة بنواحي الهيئة التدريسية والعاملين والطلبة ومساكن الطلبة وأي أمور أخرى تتعلق بأنشطة الطلبة الاجتماعية والثقافية.

**المادة (37):** لا يعمل بأي نص ورد في قانون أي جامعة رسمية يتعارض مع أحكام هذا القانون.

**المادة (38):** يلغى قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته على أن يستمر العمل بالأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه إلى أن تعدل أو تلغى أو يستبدل غيرها بها وفقا لأحكام هذا القانون.

**المادة (39):** رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

## قانون رقم (18) لسنة 2019

## قانون معدل لقانون الجامعات الأردنية

- المادة (1):** يسمى هذا القانون ( قانون معدل لقانون الجامعات الأردنية لسنة 2019) ويقرأ مع القانون رقم (18) لسنة 2018 المشار إليه فيما يلي بالقانون الأصلي قانوناً واحداً ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2):** تعمل المادة (7) من القانون الأصلي على النحو التالي:-  
أولاً: بإلغاء عبارة ( أو خارجه) الواردة في الفقرة (أ) منها.  
ثانياً: بإلغاء عبارة ( ومراكز ومكاتب ارتباط لها) الواردة في البند (1) من الفقرة (ب) منها.
- المادة (3):** تعدل المادة (8) من القانون الأصلي على النحو التالي:  
أولاً: بإلغاء نص البند (1) من الفقرة (ز) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي:  
1- يشكل مجلس الأمناء لجاناً أكاديمية وإدارية ومالية وقانونية وله تشكيل أي لجنة يراها لازمة لدراسة المواضيع التي يحيلها إليها وذلك حسب اختصاص كل لجنة.  
ثانياً: بإلغاء حرف (في) الوارد في الفقرة (ح) منها والاستعاضة عنه بكلمة (داخل).
- المادة (4):** تعدل المادة (9) من القانون الأصلي على النحو التالي:  
أولاً: بإضافة الفقرة (د) إليها بالنص التالي:  
د- تنتهي خدمة رئيس مجلس الأمناء وأي عضو فيه في أي من الحالات التالية:  
1- انتهاء مدة تعيينه أو قبول استقالته من المجلس.  
2- إغائه من منصبه بقرار من المجلس في الجامعة الرسمية وبقرار من المجلس بناء على تنسيب مبرر من المجلس أو الهيئة كل بحسب اختصاصه في الجامعة الخاصة.  
ثانياً: بإعادة ترقيم الفقرات من (د) إلى (و) الواردة فيها لتصبح من (هـ) إلى (ز) منها على التوالي.
- المادة (5):** تعدل المادة (10) من القانون الأصلي على النحو التالي:  
أولاً: بإضافة عبارة (أو وقف القبول فيها) إلى آخر الفقرة (ز) منها.  
ثانياً: بإلغاء عبارة (أسس القبول و) وعبارة ( أو وقف القبول فيها) الواردتين في الفقرة (ط) منها.
- المادة (6):** تعدل المادة (11) من القانون الأصلي على النحو التالي:  
أولاً: بإضافة عبارة ( وإن لا يكون عضواً في المجلس) إلى آخر الفقرة (أ) منها.  
ثانياً: بإلغاء عبارة ( ومن بين قائمة تتكون من ثلاثة مرشحين يوصي بها مجلس أمنائها) الواردة في آخر الفقرة (ب) منها.
- ثالثاً: بإضافة الفقرة (ط) إليها بالنص التالي:  
ط- يجدد تعيين الرئيس بقرار من المجلس.
- المادة (7):** يلغي نص البند (2) من الفقرة (د) من المادة (21) من القانون الأصلي ويستعاض عنه بالنص التالي:  
2- على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، يجوز تمديد خدمة عضو هيئة التدريس الذي يشغل رتبة الأستاذية في الجامعة سنة فسنة لمدة لا تزيد على خمس سنوات شريطة أن يكون لائقاً صحياً لممارسة أعماله الأكاديمية بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية مبررة من المجالس المختصة في الجامعة.

**المادة (8):** تعدل المادة (35) من القانون الأصلي بإلغاء الفقرة (ب) منها وإعادة ترقيم الفقرات من (ج) إلى (ط) الواردة فيها لتصبح من (ب) إلى (ح) منها على التوالي.



## قانون رقم (10) لسنة 2016

### قانون معدل لقانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي

**المادة (1):** يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لسنة 2016) ويقرأ مع قانون رقم (20) لسنة 2007 المشار اليه فيما يلي بالقانون الأصلي وما طرأ عليه من تعديل قانونا واحدا ويعمل به بعد ستين يوما من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

**المادة (2):** يعدل القانون الأصلي على النحو التالي:  
أولاً: بإلغاء عنوانه والاستعاضة عنه بالعنوان التالي:

قانون رقم (20) لسنة 2007

قانون اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها  
ثانياً: بإلغاء اسمه الوارد في المادة (1) منه والاستعاضة عنه بما يلي:  
( قانون اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها لسنة 2007 )

**المادة (3):** تعدل المادة (2) من القانون الأصلي على النحو التالي:  
أولاً: بإضافة عبارة ( أو كليات جامعية ) بعد كلمة (جامعات) الواردة في المعنى المخصص لتعريف (مؤسسات التعليم العالي).

ثانياً: بإضافة عبارة (وضمان جودتها) بعد عبارة (التعليم العالي) الواردة في المعنى المخصص لتعريف (الهيئة) الوارد فيها وفي أي تشريع آخر.

**المادة (4):** تعدل الفقرة (أ) من المادة (3) من القانون الأصلي بإضافة عبارة ( وضمان جودتها) بعد عبارة (التعليم العالي) الواردة فيها.

**المادة (5):** يلغى نص المادة (4) من القانون الأصلي ويستعاض عنه بالنص التالي:

#### المادة 4-

تهدف الهيئة إلى:

أ- تحسين نوعية التعليم العالي في المملكة وضمان جودة مخرجاته باستخدام معايير قياس تتوافق مع المعايير الدولية.

ب- تحفيز مؤسسات التعليم العالي على الانفتاح والتفاعل مع الجامعات ومؤسسات البحث العلمي المميزة وهيئات الاعتماد وضبط الجودة الدولية.

ج- تحفيز مؤسسات التعليم العالي على إدامة تميزها في مواجهة التحديات للوصول إلى مستوى عال من التنافسية ونقل المعرفة وبناء القدرات.

د- تبني الريادة والتميز والإبداع ضمن مفهوم تشاركي بين القطاعين العام والخاص لتحقيق المواءمة

بين مخرجات التعليم العالي واحتياجات سوق العمل.

هـ- نشر ثقافة الجودة وترسيخ قيمها وتطوير ممارسة الأنشطة الخاصة بها.

**المادة (6):** تعدل المادة (5) من القانون الأصلي بإضافة عبارة ( وضمان جودتها) بعد عبارة ( اعتماد مؤسسات التعليم العالي ) الواردة في الفقرة (أ) منها.

**المادة (7):** تعدل المادة (7) من القانون الأصلي على النحو التالي:

أولاً: بإلغاء نص الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنه بالنص التالي:

أ. وضع معايير اعتماد مؤسسات التعليم العالي وبرامجها وضمان جودتها وتصنيفها ومراجعتها دورياً

ثانياً: بإضافة عبارة ( والتصنيف) الى آخر الفقرة (ب) منها.

ثالثاً: بإضافة عبارة ( وضمان جودة مخرجاته) الى آخر الفقرة (هـ) منها.

رابعاً: بإضافة عبارة ( وشهادات ضمان الجودة والتصنيف) بعد عبارة ( والمتابعة السنوية) الواردة في الفقرة (ح) منها.

خامساً: بإضافة الفقرات (ك) و(ل) و(م) اليها بالنصوص التالية:

ك- إنشاء أي مراكز لها علاقة بعمل الهيئة تحدد مهامها وسائر الشؤون المتعلقة بها بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.

ل- منح شهادة ضمان الجودة لمؤسسات التعليم العالي على مستوى المؤسسة وعلى مستوى البرامج الأكاديمية.

م- اعتماد مؤسسات التعليم العالي غير الأردنية خارج المملكة اعتماداً عاماً وخاصاً بناء على طلبها ومنحها شهادة ضمان جودة على مستوى المؤسسة وعلى مستوى البرامج الأكاديمية وفقاً للتعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

سادساً: بإعادة ترقيم الفقرات من (ك) الى (م) الواردة فيها لتصبح من (ن) الى (ع) منها على التوالي.

**المادة (8):** تعدل الفقرة (ب) من المادة (16) من القانون الأصلي على النحو التالي:

أولاً: بإضافة عبارة (والتصنيف وأي خدمات أخرى تقدمها الهيئة لمؤسسات التعليم العالي داخل المملكة أو خارجها) الى آخر البند (1) منها.

ثانياً: بإضافة البند (5) اليها بالنص التالي:

5- الغرامات التي يتم تحصيلها من مؤسسات التعليم العالي وفقاً لأحكام هذا القانون.



## قانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي رقم (20) لسنة 2007 وتعديلاته

المنشورة على الصفحة 2243 من عدد الجريدة الرسمية رقم 4821 تاريخ 2007/4/16

**المادة (1):** يسمى هذا القانون (قانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لسنة 2007) ، ويعمل به بعد ستين يوماً

من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

**\*المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل

القرينة على غير ذلك:

**التعليم العالي:** التعليم الذي لا تقل مدته عن سنة دراسية أكاديمية بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.

**مؤسسات التعليم العالي:** المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات أو كليات مجتمع متوسطة أو غيرها.

**الهيئة:** هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي المنشأة بمقتضى أحكام هذا القانون.

**المجلس:** مجلس الهيئة المؤلف بمقتضى أحكام هذا القانون.

**الرئيس:** رئيس المجلس.

**\*\*المادة (3):** أ. تنشأ في المملكة هيئة تسمى (هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي) تتمتع بشخصية اعتبارية ذات

استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والقيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها بما في ذلك إبرام العقود وقبول المساعدات والتبرعات والمنح والهبات والوصايا ولها حق التقاضي وأن تنيب عنها في الإجراءات القضائية المحامي العام المدني. ب. ترتبط الهيئة برئيس الوزراء.

\*هكذا أصبحت المادة بعد إلغاء تعريف (الوزير) والمعنى المخصص لها بموجب القانون المعدل رقم 13 لسنة 2009، و أيضاً بإلغاء تعريف مؤسسات التعليم العالي والاستعاضة عنها بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (18) لسنة 2010 حيث كان التعريف السابق كما يلي: المؤسسات الرسمية والخاصة التي تتولى التعليم العالي في المملكة.

\*\*هكذا أصبحت المادة بعد إلغاء عبارة (بالوزير) في آخرها والواردة في الفقرة (ب) والاستعاضة عنها بعبارة (برئيس الوزراء).

**المادة (4):** تهدف الهيئة إلى تحسين نوعية التعليم العالي في المملكة وضمان جودته وتحفيز مؤسسات التعليم

العالي على الانفتاح والتفاعل مع الجامعات ومؤسسات البحث العلمي وهيئات الاعتماد وضبط الجودة الدولية وتطوير التعليم العالي باستخدام معايير قياس تتماشى مع المعايير الدولية.

**\*المادة (5):**

أ. يؤلف مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء مجلساً يسمى (مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي) من سبعة أعضاء يتم اختيارهم على النحو التالي:

1. الرئيس على أن يكون متفرغاً ومن حملة رتبة الأستاذية ويقترن تعيينه بالإرادة الملكية السامية.

2. نائب للرئيس على أن يكون متفرغاً من حملة رتبة الأستاذية.

3. خمسة أعضاء من قطاعات أكاديمية وإنتاجية وخدمية كما هو مبين أدناه:

- اثنين متفرغين من مؤسسات التعليم العالي في المملكة ممن يحملون رتبة الأستاذية.

- ثلاثة من ذوي الكفاءة والخبرة يحملون درجة الدكتوراه.

ب. يشترط في عضو المجلس أن يكون:

1. أردني الجنسية.

2. ذا أهلية مدنية كاملة.

3. غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف.

ج. تحدد الحقوق المالية للرئيس ونائبه وأعضاء المجلس المتفرغين في قرار تعيين كل منهم.

د. في حال تعيين أعضاء مجلس الهيئة المتفرغين من الأساتذة العاملين في الجامعات الأردنية تعتبر مدة خدمتهم في المجلس خدمة مستمرة لتشمل كافة حقوقهم المادية والأكاديمية.

هـ. يعتبر العضوان المتفرغان المنصوص عليهما في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة مساعدين للرئيس وتحدد مهامهما الفنية والإدارية بقرار يصدره الرئيس لهذه الغاية.

\*هكذا أصبحت المادة بعد إلغاء كلمة (الوزير) الواردة في الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنها بعبارة (رئيس الوزراء) ثم إضافة الفقرة (هـ) إليها بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009.

**\*المادة (6):**

أ. تكون مدة رئاسة المجلس وعضويته أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وإذا شغل مركز الرئيس أو نائبه أو أي عضو في المجلس لأي سبب من الأسباب يعين مجلس الوزراء من يحل محله للمدة المتبقية من عضويته في المجلس وفقاً لأحكام المادة (5) من هذا القانون.

ب. في أول مجلس يشكل وفق أحكام هذا القانون يعين نائب الرئيس وعضوان آخرا لمدة سنتين والبقية لمدة أربع سنوات.

ج. يؤدي الرئيس وأعضاء المجلس أمام رئيس الوزراء، قبل مباشرتهم لأعمالهم، القسم التالي: (أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن وأن احترم القوانين والأنظمة المعمول بها وأن أقوم بالمهام والواجبات الموكولة إلي بشرف وأمانة وإخلاص).

**\*المادة (7): يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:**

أ. وضع معايير الاعتماد وضمان الجودة ومراجعتها دورياً.

ب. مراقبة مدى التزام مؤسسات التعليم العالي بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالتعليم العالي ومعايير الاعتماد وضمان الجودة.

ج. اعتماد مؤسسات التعليم العالي وكذلك اعتماد برامجها الأكاديمية.

د. تقييم مؤسسات التعليم العالي وجودة برامجها ومخرجاتها الأكاديمية والمهنية ونشر ما يراه مناسباً.  
 هـ. جمع المعلومات وإجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بجودة التعليم العالي.  
 و. إقرار التقارير التي يعدها الرئيس أو اللجان وإصدار الدراسات والبحوث والنشرات المتعلقة بأنشطة الهيئة.

ز. التأكد من قيام مؤسسات التعليم العالي بإجراء التقييم الذاتي لبرامجها ومخرجاتها.  
 ح. تحديد البديل الذي تدفعه مؤسسة التعليم العالي مقابل قيام المجلس بالاعتماد العام والخاص والمتابعة السنوية ومقابل تقديم أي خدمات للمؤسسة بناء على طلبها ضمن مهام المجلس وصلاحياته.  
 ط. إقرار مشروع الموازنة السنوية للهيئة ورفعها إلى مجلس الوزراء للمصادقة عليها.  
 \* هكذا أصبحت المادة بعد إلغاء كلمة (الوزير) الواردة في الفقرة (ب) والاستعاضة عنها بعبارة (رئيس الوزراء) بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009.

\*\* هكذا أصبحت المادة بعد إلغاء عبارة (بمعايير) الواردة في الفقرة (ب) والاستعاضة عنها بعبارة (بالتعليم العالي)، ثم إلغاء عبارة (بالتعليم العالي) الواردة في الفقرة (هـ) منها والاستعاضة عنها بعبارة (بجودة التعليم العالي)، ثم إلغاء نص الفقرة (ط) منها والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009 حيث كان النص السابق كما يلي:  
 ط. اقرار مشروع الموازنة السنوية للهيئة ورفعها إلى الوزير تمهيداً لرفعها لمجلس الوزراء لإقرارها وإدراجها في الموازنة العامة للدولة.

ي. إنشاء مركز وطني للاختبارات تحدد مهامه وواجباته بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.  
 ك. إصدار التعليمات والمعايير والأسس المتعلقة بجميع أعمال الهيئة.  
 ل. تشكيل اللجان اللازمة لمساعدته على القيام بمهامه وتحديد صلاحياتها.  
 م. اقتراح مشاريع التشريعات اللازمة لعمل الهيئة.

**المادة (8):**

يجتمع المجلس بدعوة من الرئيس أو نائبه في حالة غيابه كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أكثرية أعضائه على الأقل، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين.

**المادة (9):**

أ. الرئيس هو الرئيس التنفيذي للهيئة ويمثلها أمام الغير ولدى الجهات كافة.  
 ب. يتولى الرئيس المهام والصلاحيات التالية:

1. تنفيذ قرارات المجلس.
2. الإشراف على الجهاز التنفيذي للهيئة ومتابعة شؤونها الفنية والمالية والإدارية وتنسيق العمل بينها وبين أي جهة ذات علاقة.
3. اقتراح الهيكل التنظيمي للجهاز التنفيذي للهيئة والعمل على توفير العناصر البشرية والإمكانات الفنية اللازمة لقيام الهيئة بمهامها ورفعها إلى المجلس لإقراره.
4. توقيع العقود والاتفاقيات التي يقرها المجلس.

5. إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة وميزانيتها العمومية والبيانات المالية الختامية ورفعها إلى المجلس لإقرارها.

6. إعداد التقرير السنوي عن أعمال الهيئة ورفعها إلى المجلس لإقراره.

7. أي مهام أو صلاحيات أخرى يفوضها له المجلس.

#### المادة (10):

لا يجوز أن يكون الرئيس أو نائبه أو أي من أعضاء المجلس مالكاً أو مساهماً أو له منفعة في أي مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي بصورة مباشرة أو غير مباشرة طيلة مدة رئاسته أو عضويته في المجلس ولمدة ثلاث سنوات بعد تاريخ انتهاء الرئاسة أو العضوية، ويسري هذا الحكم على أزواجهم وأبنائهم وأقاربهم من الدرجة الثانية وعلى كل منهم تقديم إقرار خطي بذلك قبل مباشرته لمهامه ويتعهد فيه بإبلاغ المجلس عن أي منفعة من ذلك القبيل تنشأ خلال تلك المدة، وذلك تحت طائلة المسؤولية القانونية.

#### المادة (11):

أ. يحظر على الرئيس أو نائبه أو أعضاء المجلس وجميع العاملين في الهيئة تحت طائلة المسؤولية القانونية، إفشاء أي معلومات سرية متعلقة بالهيئة حصلوا عليها بحكم عملهم أو أثناء أدائهم له وفقاً لأحكام هذا القانون، أو استعمال تلك المعلومات لغايات أو منافع شخصية.

ب. يحدد المجلس المعلومات ذات الصلة السرية.

#### \* المادة (12):

تطبق أحكام نظام الخدمة المدنية على موظفي الجهاز التنفيذي في الهيئة، ولهذه الغاية يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس الرئيس صلاحيات رئيس الوزراء ويمارس نائب الرئيس صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في ذلك النظام.

#### المادة (13):

أ. تلتزم كل مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي برسم سنوي لعضوية الهيئة.

ب. يحدد مقدار رسم كل مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي في موازنة الهيئة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بمقتضى نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

#### \* المادة (14):

أ. للمجلس إيقاع أي من العقوبات واتخاذ أي من الإجراءات، المبينة أدناه، على مؤسسات التعليم العالي التي تخالف أيّاً من أحكام هذا القانون أو الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه أو المعايير أو الأسس الصادرة عنه:

1. التنبيه مع وجوب إزالة المخالفة خلال مدة يحددها المجلس إن كان لذلك مقتضى.
2. الإنذار مع وجوب إزالة المخالفة خلال مدة يحددها المجلس إن كان لذلك مقتضى.
3. غرامة مالية يحددها المجلس بما يتناسب مع جسامة المخالفة.
4. إيقاف القبول في تخصص أو أكثر.
5. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بإيقاف القبول في مؤسسات التعليم العالي إيقافاً دائماً أو مؤقتاً.
6. إلغاء اعتماد تخصص أو أكثر.
7. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بإلغاء ترخيص تخصص أو أكثر.
8. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بإغلاق مؤسسة التعليم العالي إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً.
9. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بتشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسات التعليم العالي.

لحين زوال أسباب المخالفة وتحدد مهام هذه اللجنة وصلاحياتها بقرار تشكيلها.  
 ب. يجوز الجمع بين عقوبتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.  
 \* هكذا أصبحت المادة بعد إضافة العبارة التالية (ولهذه الغاية يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير ويمارس نائب الرئيس صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في ذلك النظام) إلى آخرها بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009.  
 \*\* هكذا أصبحت المادة بإضافة عبارة (واتخاذ أي من الاجراءات) بعد كلمة (العقوبات) الواردة في مطلع الفقرة (أ)، ثم اضافة البند (9) إلى الفقرة (أ) بالنص التالي بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2007:

9. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بتشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسات التعليم العالي لحين زوال أسباب المخالفة وتحدد مهام هذه اللجنة وصلاحياتها بقرار تشكيلها.  
 ثم الغاء نص البند (5) من الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (18) لسنة 2010 حيث كان النص السابق كما يلي: 5. أيقاف القبول في مؤسسات التعليم العالي.  
 تصدر الهيئة تقريراً سنوياً عن واقع مؤسسات التعليم العالي، وتقوم بنشره.  
 أ. يكون للهيئة موازنة مستقلة، وتبدأ سنتها المالية في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة ذاتها.  
 ب. تتألف الموارد المالية للهيئة مما يلي:

المادة (15):

المادة (16):

1. بدل كل من الاعتمادين العام والخاص وضمان الجودة والإشراف والمتابعة.  
 2. رسم عضوية كل مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي في الهيئة وفقاً لأحكام هذا القانون.  
 3. التبرعات والهبات المقدمة إليها من الجهات والمؤسسات المختلفة التي يوافق عليها مجلس الوزراء.  
 4. الدعم المالي الذي يرصد لها في قانون الموازنة العامة للدولة.  
 ج. يتم تحويل الفائض السنوي من أموال الهيئة إلى الخزنة العامة.

\* المادة (17):

\*\* المادة (18):

تتمتع الهيئة بجميع الامتيازات والإعفاءات والتسهيلات الممنوحة للوزارات والدوائر الحكومية.  
 لا يعمل بأي نص ورد في أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا القانون على أن تبقى الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى قانون التعليم العالي والبحث العلمي والمتعلقة بمجلس الاعتماد نافذة المفعول إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وذلك خلال سنة من تاريخ نفاذ هذا القانون.

المادة (19):

المادة (20):

يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

\* أضيفت المادة (17) بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009 .  
 \*\* أعيد ترقيم المواد من (17.19) لتصبح (18.20) بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009.

## نظام ادماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي رقم 69 لسنة 2021

المنشور على الصفحة 3034 من عدد الجريدة الرسمية رقم 5734 بتاريخ 1/8/2021

- المادة (1):** يسمى هذا النظام (نظام إدماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي لسنة 2021) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- |                                 |                                                                                                                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| القانون                         | : قانون التعليم العالي والبحث العلمي.                                                                                                      |
| المجلس                          | : مجلس التعليم العالي.                                                                                                                     |
| الوزارة                         | : وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.                                                                                                      |
| الهيئة                          | : هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.                                                                                          |
| التعليم العالي                  | : التعليم الذي لا تقل مدته عن سنة دراسية أكاديمية كاملة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.                                   |
| مؤسسات التعليم العالي           | : المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات أو كليات مجتمع متوسطة و غيرها.                                                       |
| التعلم الوجاهي                  | : التعلم الذي ينفذ وجاهيا في حرم مؤسسات التعليم العالي.                                                                                    |
| البرنامج الوجاهي الكامل         | : البرنامج الأكاديمي الذي يستخدم التعلم الوجاهي في كل موده.                                                                                |
| التعلم الإلكتروني               | : التعلم الذي يتم باستخدام تكنولوجيا المعلومات ومنصات.                                                                                     |
| التعلم الإلكتروني المتزامن      | : التعلم الذي يتم من خلال لقاءات افتراضية تفاعلية بين المدرس والطلبة مباشرة بواسطة المنصة الافتراضية.                                      |
| التعلم الإلكتروني غير المتزامن  | : التعلم الذي يتم من خلال أنشطة ومهام أداء الواجبات التعليمية التي يقوم بها الطلبة بواسطة المنصة الافتراضية دون لقاء مباشر مع مدرس المادة. |
| التعلم المدمج                   | : التعلم الذي يمزج في المادة الواحدة بين التعلم الوجاهي والتعلم الإلكتروني غير المتزامن.                                                   |
| المنصة الافتراضية               | : المنصة التعليمية الإلكترونية المعتمدة من الهيئة والتي يتم من خلالها التعلم الإلكتروني.                                                   |
| التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد | : التعلم الذي يتم كاملاً عندما يكون المدرس والطالب في مكانين مختلفين بشكليه المتزامن وغير المتزامن بواسطة المنصة الافتراضية.               |
| البرنامج المتنوع                | : البرنامج الذي يستخدم في موده الأنواع الثلاثة من التعلم الوجاهي والتعلم المدمج والتعلم الإلكتروني الكامل عن بعد.                          |
- المادة (3):** أ. تلتزم مؤسسات التعليم العالي بإعادة هيكلة البرامج الأكاديمية وخطط المواد بما يتناسب مع متطلبات إدماج التعلم الإلكتروني فيها ومتطلبات البرنامج المتنوع وذلك بالطرق التالية:-
1. إدماج مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد بما لا تزيد نسبته على (20%) ولا تقل عن (10%) من عدد الساعات المعتمدة الكلي للبرنامج الوجاهي الكامل للتخصصات جميعها.

2. إدماج مواد التعلم المدمج بما لا تزيد نسبته على (60%) ولا تقل عن (40%) للتخصصات الإنسانية والاجتماعية وبما لا تزيد نسبته على (50%) ولا تقل عن (30%) للتخصصات العلمية والتقنية والصحية والطبية من عدد الساعات المعتمدة الكلي للبرنامج الجاهي الكامل.

3. تدرس النسبة المتبقية بما لا تقل عن (20%) للتخصصات الإنسانية والاجتماعية ولا تقل عن (30%) للتخصصات العلمية والتقنية والصحية والطبية من عدد الساعات المعتمدة من خلال مواد التعلم الجاهي.

4. توزع النسب الواردة في البنود من (1) إلى (3) من هذه الفقرة على مستويات المواد في خطط البرامج الأكاديمية على سنوات الدراسة جميعها.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة للمجلس بناءً على تنسيب الهيئة المستند إلى طلب مؤسسة التعليم العالي استثناء برنامج أو أكثر من الأحكام الواردة في الفقرة ذاتها.

**المادة (4):** تلتزم مؤسسات التعليم العالي بتوفير نظام متكامل لإدارة التعلم الإلكتروني وأمنه وحمايته وتوفير بيئة تقنية في تكنولوجيا المعلومات وتأهيل الكوادر الأكاديمية والإدارية والطلبة من خلال الجهات المختصة بالتعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي.

**المادة (5):** أ. تلتزم مؤسسات التعليم العالي بمراجعة آليات ومكونات التقويم المعتمدة في المواد وفقاً للنسب التي يتم تحديدها بموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية.

ب. تلتزم مؤسسات التعليم العالي بتصميم أو اعتماد المحتوى التعليمي الملائم لمواد التعلم الإلكتروني التفاعلي مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية واستخدام أساليب التعلم الحديثة المنسجمة مع التعلم الإلكتروني في المواد.

**المادة (6):** يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

## تعليمات إدماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي لسنة 2021 الصادرة استناداً لأحكام المادة (6) من نظام إدماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي رقم (69) لسنة 2021

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات إدماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي لسنة 2021) ويعمل بها من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

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

النظام : نظام إدماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي لسنة 2021

المجلس : مجلس التعليم العالي

الهيئة : هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها

المؤسسة: هي الجهة التي تتولى التعليم العالي سواء أكانت جامعات أو كليات جامعية أو كليات مجتمع متوسطة أو غيرها

المدرس : كل من يتولى التدريس من خلال التعلم الإلكتروني

ب) تعتمد التعريفات الواردة في النظام حيثما ورد النص عليها في هذه التعليمات

**المادة (3):** تلتزم المؤسسة بإعادة هيكلة برامجها الأكاديمية ومراجعة مكوناتها ومفرداتها لتتناسب مع متطلبات إدماج التعلم الإلكتروني فيها وصولاً لمفهوم البرنامج المتنوع بحيث يتم:

أ) مراجعة ملف مواصفات البرنامج، بما في ذلك الرؤية والرسالة والوصف العام وأهدافه والنتائج التعليمية لتتلاءم مع متطلبات الإدماج وآلياته ومكونات البرنامج المتنوع وطرق تدريسه وتقييمه واعتماد ملف المواصفات وتوثيقه في المؤسسة.

ب) تحديد نسب إدماج الأنواع الثلاثة من التعلم المشار إليها في النظام في كل برنامج أكاديمي بعد إقرارها من المؤسسة وبما ينسجم مع النظام على أن يراعى توزيع نسب مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد والتعلم المدمج على مستويات المواد المختلفة بحيث تشمل متطلبات إجبارية واختيارية.

ج) إعداد جدول ضمن ملف مواصفات البرنامج يتضمن مسميات المواد الدراسية المكون منها البرنامج وعدد الساعات المعتمدة لكل منها ونوع التعلم المستخدم فيها حسب النسب المنصوص عليها في النظام والمواءمة بين نتائج تعلم البرنامج ومواده الدراسية.

**المادة (4):** تلتزم المؤسسة بمراجعة خطة كل مادة من مواد كل برنامج أكاديمي فيها بحيث تتسجم مع نوع التعلم في المادة ومتطلباته وفق ما يلي:

أ) يصاغ وصف المادة الدراسية وأهدافها ونتائجها بما يخدم نوع التعلم المستخدم فيها.

ب) 1. يتكون التدريس في كل مادة من مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد من تعلم الكتروني متزامن وتعلم الكتروني غير متزامن وتلتزم المؤسسة بتنفيذ كل منهما على المنصة الافتراضية

2. يتكون التدريس في كل مادة من مواد التعلم المدمج من تعلم وجاهي وتعلم الكتروني غير متزامن وتلتزم المؤسسة بتنفيذ الجزء الإلكتروني على المنصة الافتراضية.
  3. تكون نسبة ساعات التعلم المتزامن الأسبوعية و/أو الفصلية الفعلية والمعتمدة إلى نسبة ساعات التعلم غير المتزامن في مادة التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد من وزن ثلاث ساعات معتمدة إما ثلثين إلى ثلث ( أي نموذج 1+2، بواقع ساعتين تعلم الكتروني متزامن + ساعة تعلم الكتروني غير متزامن) أو نصف إلى نصف (أي نموذج 1+1، بواقع ساعة ونصف تعلم الكتروني متزامن + ساعة ونصف تعلم الكتروني غير متزامن)، وذلك بقرار من المؤسسة
  4. تكون نسبة ساعات التعلم الوجيه الأسبوعية و/أو الفصلية الفعلية والمعتمدة إلى ساعات التعلم الإلكتروني غير المتزامن في مادة التعلم المدمج من وزن ثلاث ساعات معتمدو إما ثلثين إلى ثلث (أي نموذج 1+2، بواقع ساعتين تعلم وجاهي + ساعة ونصف تعلم إلكتروني غير متزامن)، وذلك بقرار من المؤسسة.
  5. يعتمد في مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد ومواد التعلم المدمج ذوات الوزن الأقل أو الأكثر من ثلاث ساعات معتمدة الترتيب الأسبوعي و/أو الفصلية الكلية الذي يحقق النسب المنصوص عليها في النموذجين أعلاه.
  6. يجوز للمؤسسة استخدام نسبة ثلث إلى ثلثين ( أي نموذج 2+1) في مادة أو أكثر وبما لا يزيد على 6 ساعات معتمدة بالنسبة لمواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد وبما لا يزيد على 12 ساعة معتمدة بالنسبة لمواد التعلم المدمج من مجموع ساعات البرنامج الكلية.
- (ج) يتكون محتوى مادة التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد ومادة التعلم المدمج من الموضوعات والمضامين والمفردات الورقية والإلكترونية المراد تقديمها للطلبة في المادة، إضافة إلى الأنشطة والمهام والتدريبات والتقارير والفيديوهات والمشاريع وغيرها والتي تعتبر جزءاً لا يتجزأ من المحتوى.
- (د) يوزع المحتوى في خطة مادة التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد على ساعات التعلم الإلكتروني المتزامن وساعات التعلم الإلكتروني غير المتزامن، ويوزع في خطة مادة التعلم المدمج على ساعات التعلم الوجيه وساعات التعلم الإلكتروني غير المتزامن حسب جدول زمني مفصل باليوم والتاريخ والساعة وعلى أسابيع الفصل كلها.
- (هـ) تصمم مكونات التعلم الإلكتروني غير المتزامن في مادة التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد ومادة التعلم المدمج وتتاح للطلبة على المنصة الافتراضية بشكل منظم.
- (و) مع مراعاة ما ورد في البنود أعلاه من هذه المادة، تتضمن خطة مادة التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد ومادة التعلم المدمج نوع المنصة الافتراضية ومكونات التقويم وأوزانها موزعة على أعمال الفصل والامتحانات الفصلية والنهائية وأساليب التدريس المتبعة في المادة وأية إرشادات أو معلومات إضافية أخرى.

ز) تتاح خطة المادة مكتملة للطلبة على المنصة الافتراضية قبل بدء التدريس.  
 ح) على الرغم مما ورد في أحكام البند (ب) من هذه المادة، يجوز بقرار من المؤسسة استثناء ما لا يزيد عن 6 ساعات معتمدة من مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد من نسب التعلم المتزامن إلى التعلم غير المتزامن و 6 ساعات معتمدة من مواد التعلم المدمج من نسب التعلم الوجيه إلى نسب التعلم الإلكتروني غير المتزامن، وذلك حسب طبيعة التدريس في المادة والتخصص.

ط) على الرغم مما ورد في أحكام البند (ب) من هذه المادة، يعتمد في مواد الدراسات العليا التي تدرس على مبدأ التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد والتعلم المدمج إما نموذج (1+2) أو (1+1) وذلك بتوصية من مجلس القسم المعني وموافقة من مجلس الكلية حسب أي من الخيارات الآتية:

1. بالنسبة لمواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد تكون ثلثا الساعات الإلغوية تعلماً متزامناً وثلث تعلماً غير متزامن أو اسبوعان تعلم إلكتروني متزامن يليهما أسبوع تعلم إلكتروني غير متزامن على التوالي طوال الفصل.

2. بالنسبة لمواد التعلم المدمج تكون ثلثا الساعات الأسبوعية تعلماً وجاهياً وثلث تعلماً إلكترونياً غير متزامن أو اسبوعان تعلم وجاهي في الحرم الجامعي يليهما اسبوع تعلم إلكتروني غير متزامن على التوالي طوال الفصل.

3. في حال وجود لقائين اسبوعياً لمادة الدراسات العليا، يمكن أن يكون اللقاء الأول تعلماً متزامناً والثاني تعلماً غير متزامن بالنسبة لمواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد، ويكون اللقاء الأول تعلماً وجاهياً في الحرم الجامعي والثاني تعلماً إلكترونياً عن بعد بالنسبة لمواد التعلم المدمج.

**المادة (5):** أ) تلتزم المؤسسة بتصميم صفحات المواد التعليمية والنشاطات التفاعلية المتزامنة وغير المتزامنة على منصات التعلم الإلكترونية وأنظمة إدارتها من خلال إنشاء قالب مناسب لمحتوى المواد يسهل التعامل والتفاعل معه من قبل المدرسين والطلبة ويحتوي على جميع المعلومات الأساسية المتعلقة بالمواد كما يتيح استخدام جميع الأدوات والبرمجيات التقنية التي تخدم التعلم التفاعلي.

ب) يتضمن التعلم الإلكتروني المتزامن بالإضافة للمادة التعليمية المكونات الآتية:

1. شروحات من المدرس لبعض جوانب المادة

2. أسئلة وإجابات من الطلبة والمدرس

3. عروض تقديمية قصيرة يقدمها المدرس أو الطلبة

4. نقاشات وتدريبات قصيرة

5. أي مكونات أخرى تراها المؤسسة مناسبة

ج) يتضمن التعلم غير المتزامن المكونات الآتية:

1. فيديوهات تعليمية قصيرة ترفع أسبوعياً على المنصة الافتراضية يشاهدها الطلبة مسبقاً ويجيبون عن

أسئلة حولها ثم يناقشونها في اللقاء المتزامن على مبدأ التعلم المعكوس.

2. تدريبات.

3. اختبارات قصيرة.

4. مهام متصلة بالمادة
5. مشاريع ( فردية أو جماعية )
6. حوارات حول موضوعات تطرح للنقاش
7. قراءات إضافية
8. تقارير أو بحوث
9. مبادرات
10. أي مكونات أخرى تراها المؤسسة مناسبة

**المادة (6):**

تلتزم المؤسسة بالآتي:

(أ) توفير منصة افتراضية أو أكثر تتيح:

1. إمكانية التعلم المتزامن وغير المتزامن مع خاصية عرض محتويات المواد وملفات مواصفات البرنامج و/أو المادة بطريقة تفاعلية.
2. إمكانية عقد لقاءات متزامنة ذات جودة عالية
3. احتواء المنصة على نظام تقويم إلكتروني يمكن المدرس من إجراء امتحانات أو تحميل وتقييم واجبات أو تنفيذ أي من مكونات التعلم المدمج أو الإلكتروني الكامل عن بعد
- ب) توفير خدمة الإنترنت داخل حرمها من خلال بنية تحتية ملائمة من حيث الخوادم وسرعة النطاق الترددي وتوافر الخدمة السلكية واللاسلكية بشكل متصل وبدرجة عالية من الجودة
- ج) توفير اشتراك البرمجيات التي تحتاجها لدعم عملية إدماج التعلم الإلكتروني فيها
- د) توفير أنظمة حماية متكاملة لجميع أنظمة التعلم الإلكتروني وبما يشمل المنصات الافتراضية ومنصات الامتحانات وأنظمة العلامات والتسجيل والنظام المالي وغيرها
- هـ) توفير استديوهات وأنظمة تسجيل ومعالجة وتصوير ومونتاج المحتوى البصري والصوتي التعليمي لدعم إنتاج مواد ذات جودة عالية ومحتوى تفاعلي متميز

و) توفير أنظمة وأدوات وآليات فحص الاقتباس والملكية الفكرية والتحقق من الأمانة العلمية

**المادة (7):**

(أ) تعقد المؤسسة الدورات التدريبية اللازمة للمدرسين والموظفين المعنيين بهدف إنجاح عمليتي التعلم والتقويم من خلال التركيز على:

1. تنفيذ التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد بمكوناته المتزامن وغير المتزامن ونماذجه
2. تنفيذ التعلم المدمج بمكوناته الوجيه والإلكتروني غير المتزامن ونماذجه
3. تنمية المهارات الأساسية لاستخدام التقنيات الحاسوبية الداعمة لعملية التعلم
4. تنمية المهارات الأساسية لاستخدام المنصات المتزامنة وغير المتزامنة ومنصات التقويم وخصائصها
5. إدارة التعلم للمجموعات الطلابية الصغيرة والكبيرة
6. توظيف أساليب التعلم المعكوس أو التعلم القائم على المشاريع أو التعلم المتصل أو غيرها في تنفيذ عملية التعلم
7. إدارة عمليات التعلم والتعليم والتقويم ورصدها وإعداد التقارير اللازمة حولها

ب) تعقد المؤسسة دورات تدريبية للمعنيين فيما يخص تصميم المحتوى التعليمي وإتاحته للمتعلمين من خلال توظيف التقنيات الملائمة في عملية التعلم الإلكتروني ( الكامل عن بعد والدمج) ودورات في تصميم خطة المادة وآليات تقييم المحتوى وتطويره

ج) يشتمل التدريب كذلك على مناهج وطرق التدريس المتبعة في التعلم المدمج والتعلم الإلكتروني الكامل عن بعد وأساليب التعلم الحديثة المعززة للتعلم الإلكتروني الفاعل، كما يشتمل على أساليب القياس والتقييم، بما في ذلك الأساليب الإلكترونية

د) يشترط فيمن يقوم بالتدريس في مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد والتعلم المدمج اجتياز الدورات اللازمة وتأكد المؤسسة من إجادته جميع المهارات المطلوبة لتنفيذ التدريس فيها على نحو فاعل ومن حصول المدرس على وثيقة من الجهة المختصة في المؤسسة ينص فيها بوضوح على إجادته المدرس لمهارات التعلم الإلكتروني بكافة أشكاله ونماذجه

هـ) تلتزم المؤسسة بتدريب الطلبة، بمن فيهم الطلبة من ذوي الإعاقة، على كل ما يلزم للتعلم الفاعل وأساليب التدريس والتقييم وتقديم الإرشاد والمساندة المستمرين لهم وفق آليات محددة ومنظمة ومعلنة ليتمكنوا من أداء المطلوب

**المادة (8):** يلتزم المدرس أو الجهو التي تعد المحتوى أو تجهز استخدامه حسب مقتضى الحال عند إعداد المحتوى التعليمي أو استخدامه في المواد بحقوق الملكية الفكرية

**المادة (9):** تقوم المؤسسة بإعادة النظر في مكونات التقييم المعتمدة في مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد ومواد التعلم المدمج بحيث:

أ) يشتمل تقييم الأعمال الفصلية في كل مادة على عدة مكونات متنوعة ( امتحانات، مهام، مشاريع، بحوث، تقارير، مبادرات)، ويراعى عند تحديد عدد المكونات في المادة وزنها من حيث الساعات المعتمدة المخصصة لها وطبيعتها

ب) تكون العلامات المخصصة للامتحانات في المادة بنسبة لا تقل عن 60% من العلامة الكلية في المادة حسب طبيعة المادة والتخصص

ج) يقيم أداء الطلبة في التعلم الإلكتروني غير المتزامن وفق اسس التقييم المعتمدة في المادة  
**المادة (10):** تقوم المؤسسة بتوفير أدلة إرشادية للمدرسين والطلبة حول التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد والتعلم المدمج وأساليب تدريسهما وتقييمهما

**المادة (11):** تلتزم المؤسسة بالآتي:

أ) تمكين الجهات المعنية بالحوكمة الإلكترونية فيها من متابعة عمليات التعلم والتعليم والتقييم على المنصات لجميع المواد والشعب ورصدها والتقرير بشأنها وتقديم المساعدة اللازمة للتغلب على التحديات والعقبات والتأكد من التزام المعنيين بالأنظمة والتعليمات والأسس الناعمة.

ب) رفد الوحدات أو المراكز المعنية بالحوكمة الإلكترونية بالموارد البشرية والمالية اللازمة التي تمكنها من أداء عملها بكفاءة وفاعلية

ج) أن تكون أعداد الطلبة في الموارد والشعب مناسبة لنوع التعلم المستخدم ومراعية لطبيعة المادة

والتخصص وحسب ما تقرره الهيئة بهذا الخصوص

د) طرح مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد في أوقات لا تتعارض مع مواد التعلم الوجيه والمدمج

التي يدرسها الطالب في الحرم الجامعي

هـ) تسجيل اللقاءات المتزامنة في مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد لأغراض توثيقها وإتاحتها للطلبة

لمزيد من التعلم على أن يعلم الطلبة بذلك مسبقاً

**المادة (12):** تطبق نسب المواظبة والغياب والحرم في مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد بناء على حضور الطلبة

لللقاءات المتزامنة ومواد التعلم المدمج بناء على حضور الطلبة واجهياً

**المادة (13):** تعقد جميع امتحانات مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد والتعلم المدمج في الحرم الجامعي، ما لم يقرر

المجلس خلاف ذلك

**المادة (14):** تكون الساعات المكتبية لمواد التعلم الإلكتروني عن بعد ومواد التعلم المدمج إما واجهية أو إلكترونية حسب

ما تقرره المؤسسة

**المادة (15):** يبت المجلس في كل ما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات



## أسس تطبيق نظام الدراسة الهجين والامتحانات وتعديلاتها

تم اعتماد التعديلات بقرار مجلس العمداء رقم: (2024-2023/20/24) بتاريخ: 2024/08/04

### مقدمة:

استناداً إلى نظام رقم (69) لسنة 2021 " نظام إدماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي، وتعليمات إدماج التعلم الإلكتروني في مؤسسات التعليم العالي لسنة 2021، المنبثقة عن هذا النظام والصادرة عن مجلس التعليم العالي، وانسجاماً مع أسس إدماج التعلم الإلكتروني لسنة 2021، والصادرة عن مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها، اتخذ مجلس العمداء في الجامعة القرار رقم (2022-2021/05/24) في جلسته بتاريخ: 11 / 24 / 2021 م، أسس تطبيق نظام الدراسة الهجين (البرنامج المتنوع) وعقد الامتحانات على النحو الآتي:

### الخطة الدراسية

1 تطبيق نظام التعلم الهجين (البرنامج المتنوع) كما تم اعتماده في الخطط الدراسية المعلنة للطلبة، وبنفس النسب، لجميع الدرجات العلمية، كما هو موضح آتياً:

- نمط التعلم الإلكتروني الكامل يستخدم لتدريس متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية (27 ساعة معتمدة) والتي تعادل ما بين 16%-20% من مجموع ساعات الخطة الدراسية حسب عدد ساعاتها المعتمدة، وبالنسبة للدراسات العليا يتم تدريس بعض المواد الاختيارية بهذا النمط حسب النسبة المطلوبة على ألا تتجاوز 20% من مجموع مواد الخطة الدراسية للمدارين.
- نمط التعلم المدمج يستخدم لتدريس المواد النظرية (متطلبات كلية، متطلبات عائلة تخصص، متطلبات تخصص إجبارية واختيارية ومتطلبات التخصص المساندة، بنسبة تتراوح بين 30%-50%) للتخصصات العلمية والطبية والتطبيقية والتقنية، وبنسبة تتراوح بين 40%-60% للتخصصات الإنسانية، من مجموع ساعات الخطة الدراسية المعتمدة.
- نمط التعلم الوجاهي يستخدم لتدريس جميع المواد الدراسية العملية والتطبيقية بما فيها المواد الدراسية التي تدرس في المختبرات والمشاغل والمراسم والورش، والتدريب الميداني ومشاريع البحث ومشاريع التخرج، والرسائل الجامعية للدراسات العليا، وما يتبقى من المواد الدراسية في الخطة، على ألا تقل عن 20%، ولا تزيد عن 50% من ساعات الخطة الدراسية المعتمدة، ويستثنى من ذلك بعض المواد الدراسية العملية التي تدرس خارج الحرم الجامعي، أو يمكن أن تدرس جزئياً عن بعد.
- توزع النسب الواردة أعلاه على المستويات الدراسية للمواد في الخطة الدراسية بالتساوي لتغطي جميع السنوات الدراسية للطلالب.

2 استبدال مصطلح "تعليم" بمصطلح "تعلم" في جميع الأدبيات لجميع الأنماط التدريسية، وعكس ذلك على استراتيجيات التعلم وآلياته وطرائق التدريس وأدوات القياس والتقويم، للتحويل الجذري من التدريس المعتمد على المدرس إلى التدريس الذي محوره الطالب، والعمل على تحويل الطالب إلى شريك أساسي وفعال في العملية التدريسية بغض النظر عن نمط التدريس المتبع.

### الجدول الدراسي

3 أ. لبرامج البكالوريوس اتباع نهج التعلم (1:1) للمواد الدراسية التي تدرس بنمط التعلم الإلكتروني ونمط التعلم المدمج، أي لقاء تزامني واحد مقابل نشاط تفاعلي واحد أسبوعياً، أما بالنسبة للمواد الدراسية الوجيهة تكون محاضرتان وجاهيتان أسبوعياً.

ب. لبرامج الماجستير اتباع نهج التعلم (1:1) للمواد الدراسية التي تدرس بنمط التعلم الإلكتروني ونمط التعلم المدمج، أي لقاء تزامني (3 ساعات) في أسبوع ونشاط تفاعلي واحد (3 ساعات) في الأسبوع الذي يليه، أما بالنسبة للمواد الدراسية الوجيهة تكون أسبوعياً محاضرة وجاهية (3 ساعات) على مدار الفصل الدراسي.

4 أ. لبرامج البكالوريوس في الجدول الدراسي توحيد المدة الزمنية للمحاضرة لكل أيام الأسبوع بحيث تكون (ساعة ونصف) لكل لقاء سواء كان تزامني أو وجاهي أو غير تزامني، على أن يخصص لكل مادة دراسية يومان أسبوعياً، أي ما يعادل (3 ساعات معتمدة أسبوعياً، أو أقل حسب الساعات المعتمدة لكل مادة دراسية في خطة الطالب).

ب. لبرامج الماجستير في الجدول الدراسي توحيد المدة الزمنية للمحاضرة لكل أيام الأسبوع بحيث تكون (3 ساعات لكل لقاء سواء كان تزامني أو وجاهي أو غير تزامني. على أن يخصص لكل مادة دراسية يوم واحد أسبوعياً، أي ما يعادل (3 ساعات معتمدة).

5 أ. لطلبة البكالوريوس في الجدول الدراسي تقسم أيام الأسبوع إلى ثلاث وحدات متساوية، بمعدل يومان للوحدة الواحدة على النحو الآتي:

|                |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الوحدة الأولى  | الشعب الدراسية<br>الأحد والثلاثاء | للتدريس بنمط التعلم الوجيه يداوم الطالب يومي الأحد والثلاثاء داخل الحرم الجامعي للتدريس بنمط التعلم المدمج، يداوم الطالب داخل الحرم الجامعي في أحد الأيام أحد أو الثلاثاء، ويكون اليوم الآخر للنشاط الذاتي للطالب.                                                                                                                 |
| الوحدة الثانية | الشعب الدراسية اثنين<br>وأربعاء   | للتدريس بنمط التعلم الوجيه يداوم الطالب يومي الإثنين والأربعاء داخل الحرم الجامعي للتدريس بنمط التعلم المدمج، يداوم الطالب داخل الحرم الجامعي في أحد الأيام الإثنين أو الأربعاء، ويكون اليوم الآخر للنشاط الذاتي للطالب.                                                                                                           |
| الوحدة الثالثة | الشعب الدراسية<br>المسبب والخميس  | للتدريس المواد بنمط التعلم الإلكتروني الكامل، بحيث تكون جميع اللقاءات التزامنية يوم الخميس أو السبت عبر منصة التعلم الإلكتروني، ويخصص شكلاً اليوم الآخر للنشاطات التفاعلية التي يمكن أن ينجزها الطالب في أي وقت يشاء خلال الأسبوع. ويجوز أن تكون اللقاءات التزامنية في أيام الأسبوع الأخرى بعد الساعة الرابعة مساءً، منعاً للتعارض |

ب. لطلبة الماجستير في الجدول الدراسي يتم اتباع الأسبوع كوحدة دراسية على النحو الآتي:

|                       |                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| نمط التعلم الإلكتروني | يكون لقاء تزامني واحد عبر المنصة الإلكترونية (3 ساعات معتمدة) في الأسبوع الأول، ويقوم الطالب بنشاط ذاتي عبر المنصة الإلكترونية في الأسبوع الذي يليه، وهكذا دواليك على مدار الفصل الدراسي |
| نمط التعلم المدمج     | يكون لقاء وجاهي واحد داخل الحرم الجامعي (3 ساعات معتمدة) في الأسبوع الأول، ويقوم الطالب بنشاط ذاتي عبر المنصة الإلكترونية في الأسبوع الذي يليه، وهكذا دواليك على مدار الفصل الدراسي      |
| نمط التعلم الواجهي    | يكون لقاء وجاهي داخل الحرم الجامعي في كل اسبوع (3 ساعات معتمدة) دون انقطاع على مدار الفصل الدراسي كاملاً.                                                                                |

### آليات تطبيق الأسس أعلاه عند إعداد الجداول الدراسية

6 لغايات إعداد الجداول الدراسية بشكل مفهوم وواضح وسهل القراءة وسلسلة التعامل مع محتواه، عند استخدام أنماط مختلفة في التدريس، لا بد من تحديد مجموعة من الرموز ذات الدلالة التعبيرية، لكل نمط ولكل مصطلح يستخدم في الجدول الدراسي، وعليه تم اعتماد الرموز الدالة على المصطلحات المستخدمة، كما هو موضح في الجدول الآتي:

### المصطلحات والرموز الدالة على عناصر التعلم الهجين حسب استخدامها في الجداول الدراسية

| الرمز | المصطلح        | تعريف المصطلح                                                                                                                                                                                                                                               | طريقة الاستخدام (مثال)                                                                                                                         |
|-------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ك)   | تعلم إلكتروني  | وهو يدل على أن الشعبة الدراسية تدرس بالكامل إلكترونياً عبر المنصة التعليمية، ويتضمن تدريسها نمطين (1:1)، لقاء تزامني لمدة ساعة ونصف، ونشاطات تفاعلية بواقع ساعة ونصف، ولا تتطلب حضور الطالب إلى الحرم الجامعي، باستثناء يوم الامتحان.                       | ش(ك)=2 الشعبة الثانية وتدرس إلكترونياً بالكامل<br>ث(ك)= يكون يوم الثلاثاء موعد اللقاء المتزامن عبر منصة التعلم الإلكتروني.                     |
| (م)   | تعلم مدمج      | وهو يدل على أن الشعبة الدراسية تدرس بنمط التعلم المدمج، ويتضمن تدريسها نمطين (1:1)، لقاء وجاهي في الحرم الجامعي لمدة ساعة ونصف، ونشاطات تفاعلية بواقع ساعة ونصف يقوم بها الطالب ذاتياً خارج الحرم الجامعي.                                                  | ش(م)=8 الشعبة الثامنة وتدرس بنمط التعلم المدمج.<br>ح(م)= يكون يوم الاحد موعد المحاضرة الواجهية لنمط التعلم المدمج.                             |
| (و)   | تعلم وجاهي     | وهو يدل على أن الشعبة الدراسية تدرس بالكامل داخل الحرم الجامعي وجاهياً، حسب عدد الساعات المعتمدة فيها، وتعتمد مبدأ المحاضرات داخل القاعة أو المختبر أو المشغل.                                                                                              | ش(و)=6 الشعبة السادسة وتدرس وجاهياً بالكامل<br>ح، ث = موعد المحاضرات يكون يومي الاحد والثلاثاء                                                 |
| (ن)   | نشاطات تفاعلية | وهو يدل على النشاطات التفاعلية والتي يقوم بها الطالب ذاتياً أو ضمن مجموعات عمل طلابية صغيرة خارج الحرم الجامعي، ومن خلال منصة التعلم الإلكتروني، وبدون تواجد أو مشاركة مدرس المادة، وهذه النشاطات التفاعلية تطبق مع أنماط التعلم الإلكتروني والتعلم المدمج. | ن(ن)= يوم الاثنين مخصص للنشاطات التفاعلية عبر منصة التعلم الإلكتروني.<br>ر(ن)= يوم الأربعاء مخصص للنشاطات التفاعلية عبر منصة التعلم الإلكتروني |

## المنصة الالكترونية للتعليم

- 7 يجب أن تكون جميع الشعب الدراسية (الوجاهية والمدمجة والالكترونية) في الجدول الدراسي المعتمد موثقة داخل المنصة الالكترونية للتعليم، ويمتلك مدرسي هذه الشعب الدراسية والطلبة المسجلين فيها أحقية الوصول إلى المنصة والاستفادة من الإمكانيات والمواصفات المتوفرة فيها.
- 8 بغض النظر عن نمط التعلم المتبع في تدريس المادة الدراسية لجميع الشعب يجب أن يتوفر للطلبة على المنصة الالكترونية للتعليم، الآتي (نموذج خطة المادة الدراسية بالإصدار الرابع وما بعده إن وجد):
- خطة المادة الدراسية (الوصف التفصيلي لموضوعات المادة الدراسية موزعة بدقة على مستوى كل لقاء تعليمي، ونتائج التعلم المتوقعة، والساعات المكتبية للمدرس، وأساليب التدريس، وأدوات القياس والتقييم)
  - الكتاب المعتمد في عملية التدريس مع مراعاة حقوق الملكية الفكرية.
  - مصادر التعلم المفتوحة للمساعدة في اجتياز المادة
  - عرض تقديمي لكل موضوع دراسي (محاضرة) في نمط التعلم الالكتروني الكامل حصراً، مع موعدها.
  - ثلاثة فيديوهات مسجلة على الأقل لكل موضوع (محاضرة) مدة كل منها لا تزيد عن (5) دقائق.
  - مواد مساعدة مثل الفيديوهات، العروض، روابط المواقع الالكترونية، التطبيقات وغيرها.
  - نتائج النشاطات التفاعلية والتغذية الراجعة، والامتحانات القصيرة ونتائج الوظائف والواجبات البيتية لجميع الشعب بما فيها الوجاهية
  - سجلات الحضور والغياب ومشاركة الطلبة في المحاضرات، ولدقة توثيق حضور الطالب في اللقاءات التزامية في نمط التعلم الالكتروني يعتمد رقم الطالب الجامعي عند الدخول إلى المنصة، وعند الخروج منها.
  - الاستبيان الالكتروني للمادة الدراسية والمصمم للحصول على التغذية الراجعة من الطلبة لغايات التحسين والتطوير
- 9 تلتزم الجامعة بإعطاء الطلبة من ذوي الإعاقة أو الحاجات الخاصة أو الذين يعانون من صعوبات في التعلم الاهتمام الكافي لمساعدتهم في التغلب على التحديات والمصاعب التي يواجهونها أثناء التعلم.
- 10 بغض النظر عن نمط التعلم المتبع في تدريس المادة الدراسية، على الطالب أن يسلم نتائج الأنشطة الذاتية والمشاركات المطلوبة منه خلال الفصل الدراسي عبر المنصة الالكترونية، بما في ذلك المشاركات المطلوبة في نمط التعلم الوجاهي.
- 11 إلزام الطالب تسليم نتائج النشاطات والمهام المكلف بها ذاتياً والمشاركات في مدة زمنية لا تتجاوز الفترة بين لقاءين متزامنين أو وجاهيين، أي على الطالب تسليم النتائج أول بأول، والتأخير أو التقاعس أو الإهمال سيؤثر على علامته. ويجوز اتباع سياسة تأخير أسبوع يعني فقدان 50% من العلامة، وتأخير أكثر يعني حصول الطالب على (0) علامة.
- 12 تكون الساعات المكتبية لعضو الهيئة التدريسية مترافقة مع عبئه التدريسي، وألا تقل عدد الساعات المكتبية عن نصف العبء التدريسي له، وأن تسبق موعد المحاضرة أو بعد المحاضرة مباشرة، وتكون الساعات المكتبية للعبء التدريسي الوجاهي والمدمج داخل الحرم الجامعي وفي مكتب عضو الهيئة التدريسية، وللتعلم الالكتروني يجوز أن تكون عن طريق منصة التعلم الالكتروني بعد اللقاء التزامني مباشرة.

## اللقاءات التزامنية

- 13 يلتزم عضو الهيئة التدريسية بالمحافظة على الظهور تماماً في اللقاءات التزامنية وكأن المحاضرة تعقد في الحرم الجامعي، ويحافظ على دقة مواعيد الدخول والخروج من اللقاءات التزامنية في المواعيد المعلنة سابقاً، ويحرص على أن يتعامل مع الطلبة بالطابع الجدي والرسمي نفسه. وكذلك الأمر بالنسبة للساعات المكتبية في نمط التعلم الإلكتروني الكامل. وعلى المدرس تسجيل جميع اللقاءات التزامنية وتحميلها على منظومة التعلم الإلكتروني.
- 14 يلتزم الطالب في اللقاءات التزامنية بالظهور (صوت وصورة) وعليه احترام مواعيد الدخول والخروج من المنصة حسب المواعيد المعلنة سابقاً، وأن يشارك بفاعلية في هذه اللقاءات
- 15 على مدير مركز التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة متابعة منصة التعلم الإلكتروني، والعمل على استمرارية أدائها بفاعلية، ومتابعة التزام أعضاء هيئة التدريس بمواعيد اللقاءات التزامنية ودقتها والتقيد بأسسها، والتبليغ الفوري لعميد الكلية المعنية عن أية أخطاء أو تجاوزات قد تحصل لمعالجتها ووضع الحلول لها، وتضمن ذلك في التقرير الشهري المرفوع لرئيس الجامعة حول سير العملية التدريسية ومتابعتها عبر المنصة الإلكترونية.
- 16 على رئيس القسم متابعة أداء أعضاء هيئة التدريس في اللقاءات التزامنية، والعمل على معالجة أي خلل قد يحصل، ومنها اعتذار عضو الهيئة التدريسية عن إجراء اللقاء لأسباب طارئة أو أية أسباب فنية أخرى، وإيجاد البديل لإتمام اللقاء التزامني في موعده إن أمكن، أو في حال تعذر ذلك إيجاد موعد تعويضي بديل لموعد اللقاء التزامني، والحرص على إبلاغ جميع الطلبة بذلك، مع الحرص على إبلاغ عميد الكلية بشكل آني.
- 17 في نمط التعلم المدمج يجوز في حالات خاصة لعضو الهيئة التدريسية تحويل جزء من النشاطات غير التزامنية إلى لقاءات تزامنية، على ألا تتجاوز 50% من مجموع النشاطات غير المتزامنة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك لاستكمال ما لم ينجز في المحاضرات الوجيهة، أو لتعزيز نتائج التعلم المتوقعة من المادة الدراسية.

## النشاطات غير التزامنية

- 18 تهدف النشاطات غير التزامنية لتحفيز الطلبة على التعلم الذاتي المستمر وتحويلهم من متلقين للمادة الدراسية إلى مشاركين فاعلين في استيعابها وتحقيق نتائج التعلم المتوقعة من معارف ومهارات وكفايات مطلوبة في المجتمع وسوق العمل، لهذا تم تخفيض نسبة علامات الامتحان النهائي إلى 40%، وزيادة نسبة العلامات الخاصة بأعمال الفصل إلى 60%.

- 19 تتضمن النشاطات غير المتزامنة بما فيها النشاطات الطلابية المرتبطة بالمواد الدراسية ذات النمط الوجيه، الآتي:

- الامتحان النصفى إن وجد
- نتائج إجراء تجارب أو تطبيقات داخل المختبرات أو المشاغل للمواد العملية
- التقارير الدورية لسير العملية التدريبية لمادة التدريب الميداني أو التدريب السريري
- التقارير الدورية لسير عملية انجاز مشروع بحث أو مشروع تخرج
- التقارير الدورية لسير انجاز رسالة جامعية (الرسالة الجامعية لطلبة الماجستير)
- الاختبارات القصيرة
- الواجبات القصيرة
- العروض التقديمية

- فيديو بصوت الطالب (لتقييم، أو شرح أو تفسير أو تحليل، أو نقد موضوع ما)
- مشروع أو ورقة بحثية
- حلقات النقاش الطلابية المسجلة والموثقة ضمن مجموعات العمل
- المشاركة والتفاعل

20 يجب أن تتضمن خطة المادة الدراسية جميع النشاطات غير التزامية التي تم اختيارها، وموزعة على الموضوعات والأسابيع الدراسية، والتي يتم إعلانها للطلبة في بداية الفصل الدراسي، مع مراعاة اختيار النشاط المناسب لكل موضوع من موضوعات المادة الدراسية، وعلى عضو الهيئة التدريسية التقيد في متابعة هذه النشاطات كما هو معلن عنها بدقة.

21 للمواد العملية ومواد التدريب الميداني والتدريب السريري ومشاريع البحث والتخرج والرسائل الجامعية لطلبة الماجستير يجب أن يتوفر دليل عمل موثق ومعلن يتضمن التجارب أو التطبيقات أو الإجراءات اللازم تنفيذها ضمن جدول زمني محدد يتناسب مع مدة الفصل الدراسي.

22 يلتزم عضو الهيئة التدريسية بالعدالة والموضوعية في توزيع علامات أعمال الفصل على النشاطات المختارة لكل مادة دراسية حسب طبيعة المادة ونتائج التعلم المتوقعة منها.

23 جميع النشاطات غير التزامية بغض النظر عن نمط التدريس المتبع (الالكتروني أو مدمج أو وجاهي) ونتائجها يجب أن تكون مسجلة وموثقة في منظومة التعلم الالكتروني المعتمدة.

#### المحتوى الأكاديمي وأساليب التدريس

24 الاستفادة المنهجية للاستديو وأنظمة التسجيل والمعالجة والتصوير والمونتاج للمحتوى البصري والصوتي لإنتاج

مواد دراسية رقمية ذات جودة عالية ومحتوى تفاعلي متميز لتعزيز العملية التدريسية عبر منظومة التعلم الالكتروني.

25 تفعيل أنظمة وأدوات فحص الاقتباس والملكيات الفكرية والتحقق من الأمانة العلمية عند إعداد المحتوى الأكاديمي.

26 توفير الأجهزة والأدوات الالكترونية اللازمة للتعلم عن بعد مثل أجهزة الرسم اللوحي على سبيل المثال لا الحصر، وذلك لإنشاء وشرح المحتوى التفاعلي عن طريق الكتابة والتحرير والتعليق مباشرة على المحتوى المستخدم في اللقاءات التزامية.

27 الاستخدام الأمثل والمتنوع لأساليب واستراتيجيات التعلم الحديثة في التدريس حسب طبيعة المادة الدراسية وبما يتلاءم مع محتوى موضوعاتها، ومن أهم هذه الأساليب:

- إدارة مجموعات التعلم الكبيرة

- التعلم المعكوس (Flipped Learning)

- التعلم القائم على المشاريع (Project Based Learning)

- التعلم المتصل (Connected Learning)

كما على عضو الهيئة التدريسية إتقان بناء الملف الالكتروني المتكامل للمادة الدراسية (Course Portfolio) وكيفية نشره وتحميله على منصة التعلم الالكتروني.

#### القياس والتقويم (الامتحانات)

28 تعتمد آليات القياس والتقويم حسب الجدول الآتي:

| نوع التقييم/ نمط التعلم                                                                | التعلم الإلكتروني | التعلم المدمج | التعلم الوجاهي (نظري) | التعلم الوجاهي (عملي) | التدريب الميداني | مشروع البحث (التخرج) | الدراسات العليا (ماجستير) |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------|-----------------------|-----------------------|------------------|----------------------|---------------------------|
| امتحان منتصف الفصل                                                                     | 30%               | 30%           | 30%                   |                       |                  |                      |                           |
| أعمال الفصل (المشاركات)/<br>النشاطات الذاتية/ الوظائف<br>البيتية/التطبيقات/ المتابعات) | 30%               | 30%           | 30%                   | 60%                   | 60%              | 60%                  | 60%                       |
| الامتحان النهائي                                                                       | 40%               | 40%           | 40%                   | 40%                   | 40%              | 40%                  | 40%                       |

29 لا يعتبر الطالب ناجحاً في المادة ما لم يتقدم لامتحان النهائي فيها لجميع أنماط التدريس وفئات المواد الدراسية .

30 تكون جميع الامتحانات داخل الحرم الجامعي بغض النظر عن نمط التدريس المتبع في المادة الدراسية، بما فيها الامتحان النصفى والامتحان النهائي، سواء كانت الامتحانات الكترونية أو ورقية، وذلك حرصاً على تطبيق العدالة والنزاهة والشفافية ومصداقية التقييم المتبع. على أن يعلن عن مواعيد هذه الامتحانات في التقويم السنوي للجامعة. تكون مدة الامتحان النصفى ساعة ونصف، وتتخذ للمواد ذات الشعبة الواحدة في موعد المحاضرة الوجاهية أو المتزامنة، وللمواد متعددة الشعب تكون الامتحانات موحدة وتعد أيام الخميس لمنع التعارض، وفي حال التعارض تعطى الأولوية لتقديم الامتحان.

32 تكون مدة الامتحان النهائي ساعتان، وتعد الامتحانات حسب الجدول الزمني المعلن من قبل دائرة القبول والتسجيل بعد أن يعتمده مجلس العمداء .

33 في حال الامتحانات الالكترونية النصفية ذات النمط متعدد الإجابات، يجب أن يكون عدد الأسئلة بين 25 إلى 30 سؤال، تغطي جميع نتائج التعلم المطلوبة في موضوعات المادة الدراسية حتى تاريخه. وفي الامتحانات النهائية يجب أن يكون عدد الأسئلة بين 30 إلى 50، ويجب أن تغطي الأسئلة جميع نتائج التعلم للمادة الدراسية بشكل كامل، ويجوز استخدام أنماط أسئلة متعددة حسب طبيعة المادة الدراسية.

34 يجب أن تراعى المستويات التعليمية عند صياغة الأسئلة، بحيث تتضمن الامتحانات: 20% أسئلة للمستويات التعليمية العليا، و60% أسئلة للمستويات التعليمية المتوسطة، و20% أسئلة للمستويات التعليمية الدنيا من مجموع أسئلة الامتحان.

35 يجب تصميم وإعداد جميع الامتحانات الالكترونية باستخدام منصات التعلم الالكتروني المعتمدة في الجامعة.

36 على المدرس قياس نواتج التعلم التي حصلها الطلبة بعد كل امتحان ومناقشة ذلك في مجلس القسم، لغايات التطوير والتحسين.

#### أحكام وقواعد عامة

37 يلتزم عضو الهيئة التدريسية بالدوام داخل الحرم الجامعي أربعة أيام على الأقل في الأسبوع، بغض النظر عن نمط التدريس المطبق في عبئه التدريسي، بحيث يستطيع أن يكون موجهاً ومديراً ناجحاً للعملية التدريسية ويعمل على تطوير المحتوى الأكاديمي والتربوي للمواد التي يدرسها بروح الفريق بالتشارك والتعاون مع زملائه، ويقوم بواجباته اتجاه البحث العلمي والمشاركة في اللجان والنشاطات الجامعية والمجتمعية الأخرى.

- 38 يقوم مكتب الاعتماد وضمان الجودة بتطبيق استبيان الكتروني مفصل على أعضاء هيئة التدريس حول فاعلية العملية التعليمية التعلمية للحصول على التغذية الراجعة لغايات التحسين والتطوير، ويرفق نتائج هذا الاستبيان مع التوصيات والخطط التحسينية عند رفعه إلى رئيس الجامعة.
- 39 يكون الرئيس والعمداء ورؤساء الأقسام ومدير مركز التعلم الالكتروني ومصادر التعليم المفتوحة مسؤولين عن تنفيذ هذه الأسس
- 40 يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه الاسس



## تعليمات قسم العلوم الأساسية في جامعة الزيتونة الأردنية

صادرة بالاستناد إلى تعليمات الاعتماد الخاص لقسم العلوم الأساسية بقرار مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها رقم (2021/22/434) بتاريخ 2021/06/09.

**المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات قسم العلوم الأساسية في جامعة الزيتونة الأردنية) والصادرة بقرار مجلس العمداء رقم: (2023/20/25)، بتاريخ: 2024/08/04م. ويتم العمل بها مع بداية العام الدراسي 2025/2024.

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

**الجامعة:** جامعة الزيتونة الأردنية

**المجلس:** مجلس العمداء

**الرئيس:** رئيس الجامعة

**العميد:** عميد الكلية الموطن فيها قسم العلوم الأساسية

**القسم:** قسم العلوم الأساسية المسؤول عن تدريس المواد الدراسية العلمية والمواد الدراسية الإنسانية لجميع متطلبات الجامعة الاجبارية والاختيارية، وبعض متطلبات الكليات في الجامعة.

**رئيس القسم:** رئيس قسم العلوم الأساسية

**المساعد للمواد الدراسية العلمية:** هو مساعد رئيس القسم المعني بتدريس جميع المواد الدراسية العلمية التي يدرسها القسم.

**المساعد للمواد الدراسية الإنسانية:** هو مساعد رئيس القسم المعني بتدريس جميع المواد الدراسية الإنسانية التي يدرسها القسم.

**مجلس القسم:** هو مجلس يضم في عضويته جميع أعضاء هيئة التدريس في القسم، ويرأسه رئيس القسم.

**المجلس الاستشاري للشؤون العلمية:** هو مجلس يتبع قسم العلوم الأساسية، ويرأسه المساعد للمواد الدراسية العلمية ويضم في عضويته منسقي المواد من أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون المجالات المعرفية العلمية في القسم.

**المجلس الاستشاري للشؤون الإنسانية:** هو مجلس يتبع قسم العلوم الأساسية، ويرأسه المساعد للمواد الدراسية الإنسانية ويضم في عضويته منسقي المواد من أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون المجالات المعرفية الإنسانية في القسم.

**المادة (3) : الرئيس صاحب الصلاحية في:**

1. تكليف رئيس القسم من أحد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم لمدة عام واحد قابلة للتجديد، بعد التشاور مع العميد.
2. تكليف المساعد العلمي والمساعد الإنساني من أعضاء هيئة التدريس في القسم، كل حسب الاختصاص، بناءً على تنسيب رئيس القسم.

**المادة (4) : مجلس العمداء يكون مسؤولاً عن:**

1. تعيين أعضاء هيئة التدريس وترقيتهم في القسم حسب سياسات وإجراءات التعيين والترقية النافذة في الجامعة
2. اعتماد الخطة الدراسية للقسم، حسب إجراءات إعداد وتطوير الخطط الدراسية النافذة في الجامعة.
3. اعتماد النتائج النهائية وعلامات الطلبة لجميع الشعب الدراسية، بعد إقرارها في مجلس القسم في نهاية كل فصل دراسي، وقبل ترحيلها وإعلانها للطلبة.

**المادة (5) :** العميد يمارس جميع صلاحياته وواجباته اتجاه القسم حسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، ما لم يرد غير ذلك في هذه التعليمات، علماً أن القسم لا يعد قسماً أكاديمياً ضمن أقسام الكلية.

**المادة (6) :** رئيس القسم يمارس جميع صلاحياته وواجباته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة، بالإضافة لذلك يقوم بالمهام الآتية:

1. التواصل المباشر مع عمداء الكليات لتسهيل الإجراءات الآتية:
  - التنسيب بتعيين أعضاء هيئة التدريس حسب المجالات المعرفية المطلوبة
  - التنسيق لتحديد عدد الشعب الدراسية للمواد الدراسية للقسم ومواعيدها لطلبة الكلية
  - التخاطب مع العمداء المعنيين لتوفير المختبرات اللازمة لإنجاز المواد الدراسية العملية
  - الترتيب مع العمداء المعنيين لحجز المختبرات لعقد الامتحانات الموحدة للشعب الدراسية في القسم.
2. التواصل بشكل مباشر مع دائرة القبول والتسجيل بخصوص الجدول الدراسي وتوزيع الشعب الدراسية ومواعيدها وأماكنها، وإغلاق الشعب وفتحها وتحديد طاقاتها الاستيعابية، وعلى مدير القبول والتسجيل التواصل مباشرة مع رئيس القسم في كل ما يتعلق بذلك.
3. التواصل المباشر مع مركز التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة بشكل مباشر من أجل متابعة العملية التدريسية وممارسة صلاحياته في المتابعة والمساءلة والتطوير وتحديث المحتوى، وتطبيق أنماط التعليم والتعلم، وعلى مدير مركز التعلم الإلكتروني ومصادر التعليم المفتوحة التواصل مباشرة مع رئيس القسم في كل ما يتعلق بذلك.
4. التواصل المباشر مع مدير المكتبة لغايات تحديد الكتب والمراجع والدوريات الورقية والإلكترونية ومصادر التعلم اللازمة للقسم، والعمل على توفيرها وتحديثها بشكل دوري حسب

التعليمات النافذة، وعلى مدير المكتبة التواصل بشكل مباشر مع رئيس القسم في كل ما يتعلق بذلك.

5. التواصل المباشر مع مدير مركز الحاسوب فيما يخص صفحة القسم على موقع الجامعة الالكتروني، وتحديد بنودها ومحتواها، والعمل على تحديثها وتطويرها باستمرار، وكذلك فيما يتعلق بتقييم الطلبة لأعضاء هيئة التدريس، وعلى مدير مركز الحاسوب التواصل بشكل مباشر مع رئيس القسم في كل ما يتعلق بذلك.

6. التواصل المباشر مع مدير الدائرة المالية لغايات تحديد احتياجات القسم، وتضمينها في موازنة الجامعة السنوية، حسب السياسات والتعليمات والإجراءات النافذة في الجامعة، ومتابعة أبواب صرفها، وعلى مدير الدائرة المالية التواصل بشكل مباشر مع رئيس القسم في كل ما يتعلق بذلك.

7. التواصل المباشر مع مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة في كل ما يتعلق بتطبيق إجراءات الجودة وتحديث النماذج واستحداثها أو إلغائها، ومهمات التدقيق الداخلي، وملف الاعتماد الخاص بالقسم، وعلى مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة التواصل مع رئيس القسم بشكل مباشر في كل ما يتعلق بذلك.

8. حضور اجتماعات المجالس الاستشارية ما أمكن، والاطلاع على محاضر اجتماعاتها.

#### المادة (7) : مجلس القسم يكون مسؤولاً عن:

1. التوصية بالتعيين والنقل والترقية لأعضاء هيئة التدريس في القسم حسب الأنظمة والتعليمات النافذة.
2. الاهتمام بتطوير أعضاء الهيئة التدريسية وتأهيلهم بشكل دائم ومستمر من أجل القيام بمهامهم التدريسية والبحثية.
3. التوصية باعتماد الخطة الدراسية للقسم عند استحداثها أو تطويرها أو تحديثها بشكل دوري، بعد دراستها كما وردت من المجالس الاستشارية في القسم.
4. اعتماد الخطط التنفيذية للمواد الدراسية، بعد مناقشتها كما وردت من المجالس الاستشارية كل حسب اختصاصه.
5. التنسيب باعتماد الجدول الدراسي للقسم لكل فصل دراسي، قبل رفعه لمجلس العمداء لاعتماده رسمياً.
6. متابعة التقارير الدورية حول سير العملية التدريسية كما وردت من المجالس الاستشارية في القسم كل حسب اختصاصه، واعتماد التوصيات لتطوير الأداء وتحسين المخرجات.
7. إقرار علامات الطلبة في الامتحانات النصفية والنهائية، حيث يعد مجلس القسم منعقداً بشكل دائم طيلة مدة الامتحانات، ورفعها إلى مجلس العمداء لاعتمادها قبل ترجيلها والاعلان عنها.

**المادة (8) : المساعد للمواد الدراسية العلمية تكون مهمته على النحو الآتي:**

1. التنسيب إلى رئيس القسم بأسماء منسقي المواد الدراسية العلمية من أعضاء هيئة التدريس، الذين سيكونون أعضاء في المجلس الاستشاري للشؤون العلمية.
2. رئاسة المجلس الاستشاري للشؤون العلمية، والدعوة لاجتماعاته، وتحديد جدول أعماله.
3. الاسهام مع رئيس القسم في إعداد الجدول الدراسي للقسم فيما يخص المواد الدراسية العلمية
4. متابعة سير العملية التدريسية لجميع شعب المواد الدراسية العلمية، ومدرسيها، وتقديم تقارير دورية لرئيس القسم حول ذلك.
5. متابعة سير الامتحانات النصفية والنهائية لجميع شعب المواد الدراسية العلمية.
6. العمل على ضمان توفير المختبرات والقاعات التدريسية اللازمة لتنفيذ المواد الدراسية العلمية.
7. جميع ما يكلفه به رئيس القسم.

**المادة (9): المساعد للمواد الدراسية الإنسانية تكون مهمته تنفيذ جميع بنود المادة (8) من هذه التعليمات فيما يخص المواد الدراسية الإنسانية.****المادة (10): المجلس الاستشاري للشؤون العلمية تكون مهامه على النحو الآتي:**

1. إعداد الخطط التنفيذية للمواد الدراسية العلمية، والعمل على تحديثها باستمرار
2. تحديد الكتب المعتمدة في تدريس المواد الدراسية العلمية، والكتب المرجعية لها
3. متابعة سير العملية التدريسية خلال الفصل الدراسي
4. متابعة عقد الامتحانات النصفية والفصلية لجميع شعب المواد الدراسية العلمية
5. مناقشة نتائج الامتحانات وعلامات الطلبة في شعب المواد الدراسية العلمية قبل رفعها إلى مجلس القسم لإقرارها.

**المادة (11): المجلس الاستشاري للشؤون الإنسانية تكون مهامه تنفيذ جميع بنود المادة (10) من هذه التعليمات فيما يخص المواد الدراسية الإنسانية.****المادة (12): أحكام عامة**

1. تطبق مع هذه التعليمات، تعليمات الاعتماد الخاص لقسم العلوم الأساسية الإنسانية وقسم العلوم الأساسية العلمية الصادرة عن هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها النافذة.
2. يكون الرئيس والعميد ورئيس القسم مسؤولين عن تطبيق هذه التعليمات
3. يبت الرئيس في أي حالة لم يرد عليها نص في هذه التعليمات

**نظام رقم (58) لسنة 2015**  
**نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية وتعديلاته**  
**صادر بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (36) من**  
**قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009**

**المادة (1):** يسمى هذا النظام (نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2015) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

**المادة (2):** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :-

الجامعة : الجامعة الأردنية.

المجلس : مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

اللجنة : لجنة التعيين والترقية.

**المادة (3):** يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة التعيين والترقية) برئاسة الرئيس وعضوية ستة ممن هم برتبة أستاذ، تتولى ممارسة الصلاحيات المتعلقة بشؤون أعضاء الهيئة التدريسية وفقاً لأحكام هذا النظام.

**المادة (4):** يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وترقيته وتثيبته وإجازته وإجازة تفرغ علمي وإجازته دون راتب وانتدابه وإعارته ونقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة وقبول استقالته وإنهاء خدمته بقرار من المجلس بناء على تنسيب من اللجنة وتوصية كل من مجلس الكلية ومجلس القسم وذلك وفق تعليمات تصدر لهذه الغاية.

### التعيين والتثيب

**المادة (5):** يشترط فيمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة ما يلي :-

أ - أن يكون قد حصل على درجة علمية أو شهادة مهنية في حقل اختصاصه تمكنه من التدريس في الجامعة، على أن تكون تلك الدرجة أو الشهادة مسبقة بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها،

والدرجة العلمية الأولى بتقدير لا يقل عن (جيد)

ب - أن يكون قد حصل على الدرجات العلمية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بالدراسة المنتظمة، وذلك من جامعات معترف بها.

ج - أن يكون قادراً على أداء مهامه كعضو هيئة تدريس.

د - أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.

هـ - أن يكون غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأخلاق والآداب العامة.

**المادة (6):** أ - يشترط فيمن يعين برتبة مدرس في الجامعة، أن يكون :-

1. حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها في حقل التخصص الذي سيعين فيه.

2. قد عمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متصلة في مجال التدريس في الجامعة أو في جامعة أو معهد جامعي معترف بهما ونشر أو قبل له للنشر ما لا يقل عن بحثين في مجال تخصصه غير مستل أي منهما من الرسائل الجامعية، وأن يكون باحثاً رئيساً في أحدهما، وذلك بعد حصوله على درجة الماجستير.

ب- يجوز استثناء من يعين مدرساً في كلية الفنون والتصميم وقسم هندسة العمارة من شرط نشر أو قبول نشر البحثين المنصوص عليهما في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة شريطة أن يستعاض عنهما بما لا يقل عن عمليتين فنيين.

أ - يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ مساعد في الجامعة أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه (PhD) أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، أو أن يكون حاصلاً على شهادة مهنية سارية المفعول أو شهادة فنية في التخصص تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية معترف بها، وأن يكون قد نشر، أو قبل له للنشر بعد حصوله على الدكتوراه بحثين في مجال تخصصه وأن يكون باحثاً رئيساً في أحدهما وذلك في مجلة معتمدة وفقاً لتعليمات تصدر لهذه الغاية.

ب- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ مساعد في كلية الفنون والتصميم وقسم هندسة العمارة، أن يكون قد قام بعملين فنيين أو معماريين بعد دراسته تتوافر فيهما الشروط الواجب توافرها في الأعمال الفنية والمعمارية المقبولة لأغراض الترقّيات العلمية.

ج- يستثنى الموفدون من الجامعة من شرط النشر أو الأعمال الفنية المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة.

د- مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ مساعد في تخصصات الطب وطب الأسنان السريرية أن يكون حاصلاً على شهادة الاختصاص الفرعي أو الزمالة من أحد المراكز المتقدمة في الطب وفقاً للأسس التي يصدرها المجلس لهذه الغاية.

المادة (8): يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ مشارك في الجامعة ما يلي :-

أ- أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.

ب- وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي أو فني من مستوى جامعي معترف بهما.

ج- أن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة، قام به بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام، على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تتطلبها الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك في الجامعة، وأن يتم تقييم هذا الإنتاج وفقاً للإجراءات المتبعة في الجامعة.

د- أو أن يكون قد اشغل هذه الرتبة في جامعة أو معهد جامعي تعترف بهما الجامعة وحقق شروط الترقية المعتمدة في الجامعة لهذه الرتبة.

**المادة (9):** يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ في الجامعة ما يلي :-

- أ- أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذه النظام.
- ب- وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو في معهد علمي من مستوى جامعي معترف بهما.
- ج- وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة على أن تتوفر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تتطلبها الترقية الى رتبة أستاذ في الجامعة، وأن يتم تقييم هذا الإنتاج وفقاً للإجراءات المتبعة في الجامعة.
- د- أو أن يكون قد اشغل هذه الرتبة في جامعة أو معهد جامعي تعترف بهما الجامعة وحقق شروط الترقية المعتمدة في الجامعة لهذه الرتبة.

**المادة (10):** أ - إذا تم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لأحكام هذا النظام، فيكون الحد الأعلى لمدة تجربته وفقاً للرتبة التي يعين فيها على النحو التالي :-

- 1- ست سنوات لرتبة مدرس.
- 2- ثماني سنوات لرتبة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك.
- 3- ثلاث سنوات لرتبة أستاذ.
- ب - إذا تم تعيين عضو الهيئة التدريسية قبل صدور هذا النظام، فيحسب الحد الأعلى لمدة تجربته اعتباراً من تاريخ تعيينه في الجامعة.
- ج - إذا لم يصدر قرار بتثبيت عضو الهيئة التدريسية خلال مدة التجربة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، تعتبر خدمته منتهية حكماً مع نهاية الفصل الدراسي الذي تنتهي فيه مدة تجربته.
- د - يجوز للمجلس تمديد مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية سنة فسنة لمدة لا تتجاوز في مجموعها ثلاث سنوات.
- هـ- إن استمرار عضو الهيئة التدريسية غير المثبت في الخدمة في الجامعة بعد انقضاء المدد المحددة في هذه المادة لا يكسبه حق التثبيت في الخدمة الدائمة فيها ولا يتم تثبيته وإن حقق شروط التثبيت بعد انقضاء هذه المدد.

**المادة (11):** أ - مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من المادة (10) من هذا النظام ، ينظر في تثبيت عضو الهيئة التدريسية إذا:-

- 1- كان أردنياً .
- 2- كان ناجحاً في التدريس وفي عمله الجامعي.
- 3- تمت ترقيته إلى رتبة أكاديمية أعلى في الجامعة، إلا إذا عُين برتبة أستاذ أو كان برتبة مدرس، وفي الحالة الأخيرة يستعاض عن الترقية بالنقل إلى الفئة (أ) من رتبة مدرس.
- 4- لم تصدر بحقه عقوبة الإنذار ، وفي حال صدورها يؤجل تثبيته مدة سنة.
- 5- لم تصدر بحقه عقوبة الإنذار النهائي، وفي حال صدورها يؤجل تثبيته مدة ثلاث سنوات.

ب - 1- للمجلس ولأسباب يقتنع بها إنهاء خدمة عضو الهيئة التدريسية خلال مدة تجربته، على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته، ولا يجوز إعادة تعيينه في الجامعة.

2- للمجلس وفي حالات يراها مناسبة، عدم التقيد بالشرط الزمني لإبلاغ عضو الهيئة التدريسية بانتهاء خدمته المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة.

ج - يجوز بقرار من الرئيس بناء على توصية اللجنة تعيين عضو الهيئة التدريسية الذي لم تنته خدمته في الجامعة حكماً على أن يوضع تحت التجربة من جديد إلا إذا سبق وأن تم تثبيته في الخدمة الدائمة في الجامعة ففي هذه الحالة ينظر في تثبيته بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل.

**المادة (12):** تعتبر مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة.

**المادة (13):** أ - توقف الزيادة السنوية لعضو الهيئة التدريسية بقرار من مجلس العمداء من رتبة أستاذ مساعد فما فوق إذا توقف إنتاجه العلمي المنشور والمقبول للترقية مدة سنتين ما لم يكن يشغل خلال هذه المدة مركزاً إدارياً بمنصب عميد فما فوق.

ب- تنتهي حكماً خدمة عضو الهيئة التدريسية إذا سبق وأن ثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة ولم ينشر، أو يقبل له للنشر، بحثاً واحداً على الأقل خلال آخر خمس سنوات ما لم يكن يشغل مركزاً إدارياً خلالها.

### النقل والترقية

**المادة (14):** ينقل الأستاذ المساعد والأستاذ المشارك من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها أقدمية في الراتب لا تقل عن خمس سنوات . أما المدرس فيشترط ألا تقل أقدميته في الراتب عن ست سنوات في الفئة التي عُين على أساسها. وفي جميع الأحوال يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية نشر بحثين اثنين على الأقل في أثناء خدمته الفعلية في الجامعة تتوافر فيهما الشروط والمواصفات المطلوب توافرها في الإنتاج العلمي المطلوب للترقية شريطة أن يكون باحثاً منفرداً أو رئيسياً في أحدهما.

**المادة (15):** أ- يرقى عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك أو إلى رتبة أستاذ إذا كان :-

1- قد توافرت لديه في الرتبة التي ستم ترقيته منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل متصلة في الجامعة عند تقديم طلب الترقية، ويجوز في حالة تحقيق عضو الهيئة التدريسية لضعف النقاط المطلوبة للترقية، اختصار المدة لأربع سنوات.

2- ناجحاً في تدريسه.

3- ناجحاً في علاقاته في العمل الجامعي.

4- فاعلاً في خدمة المجتمع وتنميته.

5- قد نشر، أو قبل له للنشر في مجالات معتمدة، وهو يشغل الرتبة التي ستم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه، وأن يكون قد نشر جزءاً من هذا الإنتاج العلمي أثناء خدمته في الجامعة، ويجوز أن تحسب ضمن الإنتاج العلمي المعتمد للترقية الأعمال المهنية أو الفنية المتميزة التي قام بها وهو يشغل الرتبة.

6- قد حقق الإنتاج العلمي الذي قدمه للترقية الحدود الدنيا لأسس الترقية التي يقرها المجلس.

ب - مع مراعاة أحكام الترقية وإجراءاتها المنصوص عليها في هذه المادة والتعليمات الصادرة بمقتضى أحكام هذا النظام يتخذ المجلس قراره بشأن الترقية بعد الاطلاع على تقارير المقيمين، وإذا تبين له أن هناك تناقضاً بين نتائج تقارير المقيمين وتوصياتهم فله اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً بشأن الترقية.

المادة (16): أ - للمجلس بناء على تنسيب من الرئيس:

1. تسمية من عمل عضواً في الهيئة التدريسية أستاذ شرف إذا كان حاصلاً على رتبة أستاذ أو أمضى خدمة فعلية في الجامعة لا تقل عن خمس عشرة سنة في رتبة الأستاذية حقق خلالها انجازات أكاديمية وبحثية متميزة وبنى سمعة علمية مرموقة وقدم للجامعة خدمات جليلة ساهمت في تقدمها ونموها وتطورها وانتهت خدمته فيها بسبب إكماله سن السبعين، أو أنهت خدمته فيها بناء على طلبه، يتمتع أستاذ الشرف بجميع حقوقه العلمية، ويستفيد من الخدمات التي تقدمها الجامعة، ولها أن تستفيد من خبرته بما في ذلك خبرته في التدريس والإشراف والبحث ويتم تنظيم عمل أستاذ الشرف بموجب أسس يصدرها المجلس لهذه الغاية بما فيها مقدار المكافأة المالية التي يتقاضاها.

2. تسمية عضو الهيئة التدريسية أستاذاً متميزاً إذا كان من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ولا يزال على رأس عمله وحاصلاً على رتبة أستاذ وأمضى خدمة فعلية في الجامعة مدة لا تقل عن خمس سنوات بعد ترقيته إلى رتبة أستاذ، وكان متميزاً من الناحية الأكاديمية والبحثية وقدم للجامعة خدمات متميزة وفق أسس يصدرها المجلس لهذه الغاية.

3. منح لقب أستاذ فخري لمن يحمل رتبة أستاذ في جامعة أخرى معترف بها وحقق إنجازات استثنائية وسمعة وخبرة في مجال تخصصه سواء أكان أردنياً أم غير أردني إذا كان هذا الأمر يخدم مصلحة الجامعة ويساهم في تحقيق أهدافها وللجامعة الاستفادة من خبراته، ويحق له الاستفادة من خدمات الجامعة المكتبية وفق أسس يصدرها المجلس لهذه الغاية.

ب - لا يتقاضى الأساتذة الذين تتم تسميتهم وفقاً للبندين (2) و(3) من الفقرة (أ) من هذه المادة أي أجر أو بدل أو عائد مالي مقابل ما يتم تقديمه للجامعة من خدمات مهما كان نوعها بسبب تسميتهم أساتذة متميزين أو أساتذة فخريين.

### مهام عضو الهيئة التدريسية

المادة (17): يتمتع عضو الهيئة التدريسية في نطاق عمله الجامعي بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي في حدود القوانين والأنظمة المعمول بها.

المادة (18): أ - تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يلي:-

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.

5- الإرشاد الأكاديمي.

6- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.

7- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

ب - على عضو الهيئة التدريسية التفرغ الكامل للعمل في الجامعة ولا يجوز له العمل خارجها إلا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس بناء على تنسيب من عميد الكلية ووفق تعليمات تصدر لهذه الغاية.

**المادة (19):** أ- تكون ساعات العمل الأسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (40) أربعين ساعة توزع على التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع وتنميته والمهام الجامعية الأخرى، ويحدد رئيس القسم وعميد الكلية مهام عضو الهيئة التدريسية، ويتم تقييم أدائه فيها في ضوء إنتاجيته.

ب - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون الحد الأعلى للعبء التدريسي للأستاذ (9) تسع ساعات معتمدة، ولالأستاذ المشارك والأستاذ المساعد (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة، وللمدرس (15) خمس عشرة ساعة معتمدة.

ج - للرئيس أن يخفض العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية أكاديمية أو إدارية بموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية.

### الإجازات

**المادة (20):** أ- تكون الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة كما يلي :-

1- ستة أسابيع لعضو الهيئة التدريسية الإداري وغير الإداري من الأقسام السريرية في كل من

كليني الطب وطب الأسنان الذي يعمل في مستشفى الجامعة.

2- ثمانية أسابيع للإداريين من أعضاء الهيئة التدريسية.

3- أحد عشر أسبوعاً لأعضاء الهيئة التدريسية الآخرين.

ب- باستثناء العاملين في مستشفى الجامعة من أعضاء هيئة التدريس السريريين في كليني الطب وطب الأسنان، توزع الإجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بين الفصول.

ج- لا يجوز ترصيد الإجازة السنوية لسنة أخرى.

د- يعتبر عضو الهيئة التدريسية المكلف بالتدريس خلال الفصل الصيفي على رأس عمله، وذلك لأغراض عقد اجتماعات مجالس الأقسام ومجالس الكليات.

هـ- للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية.

**المادة (21):** أ - يجوز منح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة الذي يشغل فيها رتبة أستاذ أو

أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي لمدة سنة كاملة أو مجزأة لفصلين اثنين عن كل ست سنوات قضائها ذلك العضو في خدمة الجامعة، شريطة أن يقدم مخططاً للعمل أو الأعمال العلمية أو المهنية أو الفنية التي سيعدها خلال الإجازة، ويتقاضى عضو الهيئة التدريسية خلال إجازة التفرغ العلمي راتبه وجميع علاواته باستثناء علاوة التنقل.

ب - يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي وبموافقة من الرئيس أن يعمل خلال هذه الإجازة في الجامعات في المؤسسات التعليمية أو مراكز البحوث العلمية داخل المملكة أو خارجها.

ج - تحسب إجازة التفرغ العلمي خدمة فعلية لجميع الأغراض باستثناء احتسابها لأغراض الحصول على سنة تفرغ علمي أخرى.

د - على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى عميد كليته عند انتهاء إجازته العمل أو الأعمال العلمية أو الفنية التي أعدها خلال إجازته ليجري تقييمها من قبل مجلس البحث العلمي، بناءً على الأسس التي وضعت في المخطط الأصلي الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة، وترفع الأعمال والتقييم إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها، وإذا لم يتم اعتمادها تسترد منه جميع المبالغ التي دفعت له، ويعتبر قد استوفى إجازة التفرغ العلمي، ولا تحسب هذه الإجازة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار ولأغراض استكمال المدة للحصول على إجازة أو إجازة أخرى.

هـ - لا تقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية من عمله في الجامعة خلال إجازة التفرغ العلمي أو قبل مرور مثلي مدة الإجازة أو الإجازات التي تمتع بها خدمة فعلية في الجامعة إلا إذا ردت المبالغ التي دفعت له، وفي هذه الحالة لا تحسب مدة هذه الإجازة لأغراض مكافأة نهاية الخدمة والادخار.

و- يجوز منح عضو الهيئة التدريسية إجازة تفرغ علمي في السنة التي تسبق بلوغه سن السبعين من العمر وفي هذه الحالة يعفى من الالتزام المنصوص عليه في الفقرة (هـ) من هذه المادة.

أ - يجوز أن يمنح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة والذي أمضى في الجامعة خدمة فعلية متصلة لا تقل عن خمس سنوات إجازة دون راتب لمدة فصل دراسي أو سنة أو أكثر ولأكثر من مرة على أن لا تتجاوز خمس سنوات متصلة في المرة الواحدة ولا يمنح إجازة ثانية بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد مرور مثلي مدة الإجازة الفعلية نفسها التي تمتع بها.

ب- يستثنى من شرط التثبيت وشرط المدة الزمنية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة عضو الهيئة التدريسية الذي يعين وزيراً أو رئيس جامعة أردنية.

ج - يجوز في حالات خاصة يقرها الرئيس منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على سنة دراسية لمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة.

د - لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته في الجامعة لأغراض منح إجازة التفرغ العلمي والترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار، إلا أنها تحسب له أقدمية في الراتب فقط إذا قضاها في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعي معترف بهما وتعتمدتهما الجامعة لهذه الغاية.

المادة (23): للرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على خمسة عشر يوم عمل لأداء فريضة الحج، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة.

المادة (24): تحدد الإجازة المرضية والطارئة وإجازة الأمومة وشروط منحها بموجب تعليمات تصدر لهذه الغاية.

### الانتداب والإعارة والإيفاد

المادة (25): يجوز انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة.

المادة (26): أ- يجوز إعارة عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إلى جهة حكومية أو إلى منظمة أو هيئة دولية للعمل في وظيفة قيادية عليا أو إلى جامعة للعمل رئيساً لها أو إلى جامعة رسمية للعمل

- رئيساً أو نائب للرئيس فيها وذلك لمدة فصل دراسي أو أكثر، على أن لا تتجاوز مدة الإعارة في أي حال خمس سنوات، ولا يعار مرة أخرى إلا بعد مضي مثلي مدة إعارته السابقة.
- ب - مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، تعتبر مدة إعاره عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة.
- ج - لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات أو نفقات أو أي مبالغ أخرى مهما كان نوعها أو سببها خلال مدة الإعارة بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة ومساهمة الجامعة في صندوق الادخار وفي الضمان الاجتماعي ويحمل عضو الهيئة التدريسية أو الجهة المعار إليها هذه النفقات
- المادة (27): أ- يجوز لعضو الهيئة التدريسية القيام بزيارة علمية أو إيفاده في دورات علمية أو تدريبية خارج الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من مجلسي الكلية والقسم، وتعتبر مدة إيفاد عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة.
- ب - يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المتعلقة بالزيارة العلمية والإيفاد بما في ذلك الأمور المالية منها.

### الأساتذة الزائرون والمحاضرون

- المادة (28): أ- يجوز التعاقد مع عضو الهيئة التدريسية لقاء مكافأة شهرية في رتبة أستاذ زائر أو أستاذ مشارك زائر أو أستاذ مساعد زائر إذا كان:-
- 1- حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.
  - 2- ويحمل الرتبة من جامعة تعترف بها الجامعة، ويحقق شروط الرتبة في الجامعة.
- ب - لا تعتبر مدة خدمة عضو الهيئة التدريسية الذي تم التعاقد معه وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة خدمة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار والإسكان.
- المادة (29): للرئيس بناء على تنسيب كل من مجلس الكلية ومجلس القسم، الموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين للعمل في الجامعة وفق تعليمات تصدر لهذه الغاية.
- المادة (30): يجوز تعيين المحاضر المتفرغ الذي تم التعاقد معه للعمل في الجامعة عضواً في هيئتها التدريسية إذا كان يحمل درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وانطبقت عليه شروط التعيين المنصوص عليها في المادة (5) من هذا النظام، ونشر أو قبل له للنشر، بحثين على الأقل أثناء خدمته في الجامعة ويجوز أن تحسب مدة خدمته وبحوثه التي نشرها وهو محاضر متفرغ في الجامعة لأغراض الترقية.
- المادة (31): أ- للرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية، بعد أخذ رأي مجلس القسم تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريب في الجامعة خلال فصل واحد أو أكثر، وذلك وفق تعليمات تصدر لهذه الغاية.
- ب- للرئيس دعوة أشخاص من خارج الجامعة لإلقاء محاضرات أو القيام بمهام بحثية أو تدريسية أو تدريبية فيها لمدة محددة وذلك وفقاً للأسس والشروط التي يقرها.
- ج - للرئيس الموافقة على قيام أشخاص أو جهات محلية بتقديم خدمات تطوعية للجامعة وفقاً لتعليمات تصدر لهذه الغاية.

### انتهاء الخدمة

**المادة (32):** أ - تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة اعتباراً من التاريخ الذي يحدده القرار الصادر بذلك أو من تاريخ حدوث الواقعة التي تنتهي بها الخدمة في أي من الحالات التالية:-

1- قبول الاستقالة.

2- إتمام السبعين من العمر، وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتباراً من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سن السبعين.

3- انتهاء الخدمة حكماً.

4- فقد الوظيفة.

5- إنهاء العقد.

6- الاستغناء عن الخدمة.

7- العزل.

8- فقد شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.

9- الوفاة.

ب - إذا انتهت خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بالوفاة تدفع الجامعة على الفور راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات الشهر التالي.

ج - يجوز التعاقد مع عضو الهيئة التدريسية الذي انتهت خدمته في الجامعة لبلوغه سن السبعين محاضراً متفرغاً فيها، وفق تعليمات يصدرها المجلس.

**المادة (33):** أ - يقدم عضو الهيئة التدريسية استقالته خطياً إلى عميد الكلية المعني قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بدء أي فصل دراسي، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مبرراً لذلك.

ب - يبلغ عضو الهيئة التدريسية القرار بشأن استقالته خلال مدة لا تزيد على ثمانية أسابيع من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مرفوضة.

ج - على عضو الهيئة التدريسية الذي قدم استقالته أن يستمر في عمله حتى قبولها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.

**المادة (34):** يعتبر عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على ثلاثة أسابيع متصلة أو أربعة أسابيع متقطعة خلال السنة، وللمجلس في حالات خاصة ومبررة تعيينه مرة أخرى في الجامعة.

### المخالفات والإجراءات التأديبية

**المادة (35):** على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وأن يتمتع في سياق ذلك تحت طائلة المسؤولية عن الأمور التالية:-

أ - العمل خارج الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.

ب - القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية.

ج- ممارسة أي نشاط حزبي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.

د - القيام بأي عمل يسيء إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.

هـ - الاشتراك في عضوية مجالس المؤسسات ومجالس إدارة الشركات ، إلا إذا كان ممثلاً للحكومة أو إذا كلف من الجامعة بذلك أو بموافقتها.

**المادة (36):** إذا خالف عضو الهيئة التدريسية القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها توقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:-

أ - التنبيه، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال ثلاث سنوات متتالية، ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار.

ب - الإنذار، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة تجل ترقيته لمدة سنتين من تاريخ قرار المجلس بترقيته، وتوقف زيادته السنوية للمدة ذاتها إذا كان برتبة أستاذ، وإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال خمس سنوات متتالية، ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار النهائي.

ج - الإنذار النهائي، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة تجل ترقيته لمدة أربع سنوات من تاريخ قرار المجلس بترقيته، وتوقف زيادته السنوية للمدة ذاتها إذا كان برتبة أستاذ، ويحال من أوقعت عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك.

د - الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع الاستحقاقات المالية.

هـ - العزل من الجامعة مع الحرمان من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار ولا يعاد تعيينه في الجامعة.

**المادة (37):** مع مراعاة أحكام المادة (35) من هذا النظام توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (36) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات التالية:-

أ - لرئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه.

ب - لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار، ويجوز لمن أوقعت عليه عقوبة الإنذار أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه بذلك.

ج - للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي.

د - للمجلس التأديبي أن يوقع أيّاً من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (36) من هذا النظام، وفقاً لجسامة المخالفة التأديبية المرتكبة.

**المادة (38):** أ - لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديمياً على حامل رتبة أعلى، وفي هذه الحالة ترفع التوصية بإيقاع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى الذي يحق له إيقاعها.

ب - لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه وذلك من قبل الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه.

ج- للرئيس تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق في المخالفة المنسوبة لعضو الهيئة التدريسية يكون مقررها أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن هم في الرتبة نفسها أو في رتبة أعلى من رتبة عضو الهيئة التدريسية الذي ارتكب المخالفة.

**المادة (39):** أ- يشكل المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنتين قابلة للتمديد بقرار من المجلس من خمسة أعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة أستاذ والذين لم توقع عليهم أي عقوبة ، ويعين المجلس رئيساً لهذا المجلس التأديبي من بين أعضائه، وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي أو قبول إعفائه منها.

ب - يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنتين قابلة للتمديد بقرار من المجلس برئاسة أحد نواب الرئيس وعضوية أربعة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة أستاذ والذين لم توقع عليهم أي عقوبة، وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية هذا المجلس التأديبي أو قبول إعفائه منها.

ج - للمجلس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين التأديبيين ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما بعذر مقبول.

**المادة (40):** يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور جميع أعضائه ويتخذ المجلس التأديبي قراراته بأغلبية أربعة من خمسة أعضاء.

**المادة (41):** أ- يبلغ عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي نسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته، وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد خطياً على اللائحة خلال تلك المدة.

ب - لعضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى، وحضور جلسات المجلس التأديبي للدفاع عن نفسه.

**المادة (42):** أ - على الرئيس إحالة أي مخالفة تتطوي على جريمة جزائية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها وعليه وقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب - لا يحول صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه دون اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام بما في ذلك حالته للمجلس التأديبي ويستمر في هذه الحالة نفاذ قرار الرئيس بوقفه عن العمل.

**المادة (43):** أ- للرئيس كف يد عضو الهيئة التدريسية عن العمل في أي من الحالات التالية:-

1- إذا أحيل إلى المجلس التأديبي.

2- إذا أحيل إلى المدعي العام بطلب من الجامعة.

3- إذا أحيل إلى المحكمة بسبب ارتكابه جناية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة.

ب - للرئيس أن يحدد النسبة التي يتقاضاها الموقوف عن العمل من راتبه وعلاواته على أن لا تزيد على النصف.

**المادة (44):** أ - ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في الدعوى التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة الدعوى إليه.

ب - تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها قرار المجلس.

ج- اذا تغيب عضو الهيئة التدريسية المحال للمجلس التأديبي عن حضور جلسات المحاكمة على الرغم من تبليغه دون عذر يقبله المجلس التأديبي فتتم محاكمته غيابياً.

**المادة (45):** يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

**المادة (46):** يلغى نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم (106) لسنة 2007، على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام خلال مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ نفاذه.



## تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزيتونة الأردنية

(صادرة بموجب النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية ووفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ)

**المادة (1):** أ. تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزيتونة الأردنية)، ويُعمل بها اعتباراً

من بداية العام الجامعي 2025/2024

ب. يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

|                                       |               |
|---------------------------------------|---------------|
| جامعة الزيتونة الأردنية               | الجامعة       |
| مجلس عمداء الجامعة                    | المجلس        |
| أي من كليات الجامعة                   | الكلية        |
| عميد الكلية                           | العميد        |
| أي قسم في الكلية                      | القسم         |
| الفصل الأول أو الثاني من كل عام جامعي | الفصل الدراسي |

### الخطط الدراسية

**المادة (2):** يقر مجلس العمداء الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات

الجامعة، وذلك بناء على تنسيب مجالس الأقسام وتوصيات مجالس الكليات.

**المادة (3):** أ. توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.

ب. يجري احتساب الساعات المعتمدة لكل مادة في الخطة الدراسية كما يأتي:

1. حساب ساعة معتمدة واحدة لكل (16) ست عشرة ساعة تدريسية بما في ذلك الامتحانات.
2. حساب ساعة معتمدة واحدة لكل (16) ست عشرة حصة عملية أو ميدانية مدة كل منها ساعتان فعليتان على الأقل.

3. حساب ساعة معتمدة واحدة لكل (16) ست عشرة لقاء منتظماً لا تقل مدة كل منها عن ساعة لمواد الندوات والبحوث.

**المادة (4):** يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة كما يأتي:

| الكلية                      | التخصص                                     | الحد الأدنى |
|-----------------------------|--------------------------------------------|-------------|
| العلوم وتكنولوجيا المعلومات | الرياضيات                                  | 132         |
|                             | علم الحاسوب                                | 133         |
|                             | هندسة البرمجيات                            | 133         |
|                             | الامن السيبراني                            | 133         |
|                             | علم البيانات والذكاء الاصطناعي             | 133         |
| الصيدلة                     | الصيدلة                                    | 160         |
| التمريض                     | التمريض                                    | 132         |
| العلوم الطبية التطبيقية     | العلاج الطبيعي                             | 132         |
| الآداب                      | اللغة العربية وآدابها                      | 132         |
|                             | اللغة الإنجليزية/ أدب                      | 132         |
|                             | اللغة الإنجليزية/ ترجمة                    | 132         |
|                             | اللغة الفرنسية واللغة الإنجليزية وآدابهما  | 132         |
|                             | معلم صف                                    | 132         |
| الاعمال                     | إدارة الأعمال                              | 132         |
|                             | المحاسبة                                   | 132         |
|                             | المحاسبة باللغة الإنجليزية                 | 132         |
|                             | التكنولوجيا المالية                        | 132         |
|                             | التسويق الرقمي                             | 132         |
|                             | نظم المعلومات الإدارية                     | 132         |
| الحقوق                      | الحقوق                                     | 141         |
| الهندسة والتكنولوجيا        | الهندسة الكهربائية / الاتصالات والحاسوب    | 160         |
|                             | الهندسة المدنية والبنية التحتية            | 160         |
|                             | الهندسة الميكانيكية                        | 160         |
|                             | الهندسة الكهربائية/ القوى والتحكم          | 160         |
|                             | هندسة الطاقة المستدامة                     | 160         |
|                             | الهندسة الكهربائية / أنظمة ذكية            | 160         |
|                             | تكنولوجيا الطاقة البديلة                   | 132         |
|                             | هندسة العمارة                              | 165         |
| العمارة والتصميم            | التصميم الجرافيكي                          | 132         |
|                             | تكنولوجيا الوسائط المتعددة ( الملتيميديا ) | 132         |
|                             | تصميم الأزياء                              | 132         |

**المادة (5):**

تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تُمنح فيه درجة البكالوريوس ما يأتي:  
 أولاً: متطلبات الجامعة: (27) سبع وعشرون ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:  
 أ. متطلبات الجامعة الإلزامية: (21) واحد وعشرون ساعة معتمدة وهي: اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، التربية الوطنية، العلوم العسكرية، مهارات حياتية. كل منها بواقع (3) ثلاث ساعات معتمدة.  
 ب. متطلبات الجامعة الاختيارية: (6) ست ساعات معتمدة

ثانياً: **متطلبات الكلية:** تشكل (15%) على الأقل من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية في التخصصات كلها، وتشمل مجموعة المواد التي يحتاجها طلبة الكلية جميعهم لتزويدهم بقاعدة معرفية مشتركة وثيقة الصلة بالمجال العام للتخصص، كما تشمل المواد التي تشكل حالة تكاملية مع مواد التخصص، ولا يشترط أن تكون هذه المواد من المواد التي تطرحها الكلية، أو أحد أقسامها الأكاديمية.

ثالثاً: **متطلبات التخصص:** مفصلة وفق الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء حيث لا تقل عن (60%) من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية، وتراعي الأقسام فيها ما يأتي توزيع المواد بين مواد إجبارية ومواد اختيارية حيث تغطي جوانب التخصص بشكل متوازن.  
 تعزيز العلاقة مع التخصصات المساندة الأخرى ضمن الكلية الواحدة بشكل خاص ومع التخصصات الأخرى في الجامعة بشكل عام.

بناء الخطة الدراسية بحيث تتضمن تخصصاً فرعياً من داخل الكلية أو من خارجها.  
 إمكانية اقتراح تخصص مشترك أو متداخل مع تخصصات أخرى على مستوى القسم أو الكلية أو على مستوى الجامعة.  
 يخصص للمادة الواحدة (3) ثلاث ساعات معتمدة، ويجوز أن تقل عن ذلك إلى ساعة واحدة أو تزيد إلى حد أقصاه (6) ست ساعات معتمدة بالاعتماد على طبيعة المادة والتخصص باستثناء مواد التدريب الميداني.

رابعاً: **المواد الاستدراكية:** يُعقد امتحان المستوى في اللغة العربية واللغة الإنجليزية ومهارات الحاسوب للطلبة الملتحقين بالجامعة على الطالب الذي يخفق في امتحان من هذه الامتحانات تسجيل مادة استدراكية خارج الخطة الدراسية، وأن يكون التقدم لهذه الامتحانات خلال الفصلين الأول والثاني من تاريخ الالتحاق بالجامعة ولمرة واحدة فقط، وإذا لم يتقدم الطالب للامتحانات في موعدها، يفقد حقه في التقدم إليها، وعليه دراسة المادة أو المواد الاستدراكية.

يُستثنى من امتحانات المستوى الطلبة المسجلون والمنقولون للجامعة من الكليات المتوسطة وكليات المجتمع أو جامعات أخرى، شريطة أن يكونوا قد اجتازوا بنجاح امتحان المستوى في الكليات التي انتقلوا منها، أو درسوا فيها بنجاح هذه المواد، ويطبق عليهم قرارات مجلس العمداء بهذا الخصوص.

**المادة (6):**

أ. العلوم العسكرية: هي مادة إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية لغير الأردنيين، وتحسب ساعاتها للطالب ضمن عدد الساعات المعتمدة المقررة لتخرجه، ولا تدخل في حساب المعدل. وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة دراسة مادة أخرى من مواد الجامعة على أن تعامل معاملة مادة العلوم العسكرية.  
 يُعفى الطالب من دراسة مادة العلوم العسكرية في إحدى الحالات الآتية:

- إذا درسها بنجاح في أية جامعة أردنية.
- إذا كان من خريجي الكليات العسكرية الأردنية أو ما يعادلها من كليات عسكرية أجنبية.

- إذا كان من الضباط الحاصلين على دورات الصف التأسيسية، ودورات الوكلاء التأسيسية بالنسبة للرتب الأخرى، وتُعتد دائرة التعليم الجامعي بمديرية التدريب العسكري؛ لإثبات أن الطالب المعني تنطبق عليه شروط الإعفاء الواردة في هذا البند والبند الثاني السابق.
- ب. التربية الوطنية: وهي مادة إجبارية للطلبة الأردنيين، وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة أن يدرسوا بدلاً منها أي مادة أخرى تطرحها الجامعة.

**المادة (7):**

يوضع وصف للمادة مناسب لعدد الساعات المعتمدة المخصصة لها. يقدم كل قسم خطة استرشادية موزعة على ثمانية فصول أو عشرة فصول حسب ما تقتضيه الخطة الدراسية لكل تخصص.

**المادة (8):**

أ. تكون مواد التخصص الإلزامية والاختيارية من داخل القسم، ويجوز أن يُعطى بعضها مواد مساندة من قسم أو أقسام أخرى، ويتم ذلك بعد دراسة مشتركة من القسمين.

1. تُطرح مواد الخطة الدراسية الإلزامية مرة واحدة على الأقل في كل عام دراسي.

ب. تُطرح مواد الخطة الدراسية الاختيارية مرة واحدة على الأقل كل أربعة فصول دراسية.

**المادة (9):**

أ. تصنف المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس مستويات دراسية أربعة أو خمسة.

ب. تثبت المتطلبات السابقة أو المتزامنة إزاء كل مادة.

ج. تُعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها ومجالها وتسلسلها.

د. يُذكر إزاء كل مادة عدد الساعات المعتمدة، وعدد ساعات المختبر الأسبوعية أو التطبيقية (الفعلية).

هـ. لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلباتها السابق أو أن يدرس مادة متزامنة إلا بموافقة رئيس القسم وعميد الكلية التي تدرس المادة.

و- يذكر إزاء كل مادة نمط تدريسها (وجاهي ، مدمج ، الإلكتروني) وحسب النسبة المنصوص عليها.

**مدة الدراسة والعبء الدراسي****المادة (10): أولاً:**

أ. للحصول على درجة البكالوريوس يكون الحد الأدنى في كليتي الصيدلة والهندسة ثمانية فصول أو أربع سنوات، وفي الكليات الأخرى ستة فصول أو ثلاث سنوات؛ وفي حالة إنهاء الطالب متطلبات الدرجة في مدة أقل من ذلك؛ يجوز لمجلس العمداء تقليص هذه المدة فصلاً دراسياً واحداً.

ب. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) على ثمان سنوات في كليتي الصيدلة والهندسة، وسبع سنوات في الكليات الأخرى.

ج. إذا استغف الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس وكان من الممكن نظرياً أن ينهي متطلبات التخرج بدراسة فصلين دراسيين كحد اعلى ، فللمجلس أن يوافق على منحه هذه الفرصة بناءً على توصية من رئيس القسم وتنسيب من عميد الكلية وشروط من مدير دائرة القبول والتسجيل.

**ثانياً:**

تكون مدة الفصل الدراسي (16) ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك الامتحانات، وتكون مدة الفصل الصيفي (8) ثمانية أسابيع بما في ذلك الامتحانات.

**ثالثاً:**

1. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (العبء الدراسي) (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، ويُستثنى من ذلك الطالب الذي يتوقف تخرجه

- في نهاية ذلك الفصل على دراسة عدد أقل من الساعات، ويجوز في حالات خاصة يقدرها العميد أن يقل العبء الدراسي للطالب بمقدار (3) ثلاث ساعات معتمدة عن الحد الأدنى المسموح به.
2. يكون العبء الدراسي للطالب في الجامعة (18) ثماني عشرة ساعة معتمدة في الفصل الدراسي حداً أقصى، ويجوز أن يسجل (3) ثلاث ساعات معتمدة إضافية إذا كان متوقعاً تخرجه في ذلك الفصل، وبما لا يتعارض مع قرارات مجلس التعليم العالي النافذة.
- ج. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الصيفي (10) عشر ساعات معتمدة. ويجوز أن يسجل (3) ساعات إضافية إذا كان متوقعاً تخرجه في ذلك الفصل، وبما لا يتعارض مع قرارات مجلس التعليم العالي النافذة.
- د. يشترط التزام الطلبة بمواعيد التسجيل الرسمية المعلنة، عبر موقع الجامعة الإلكتروني ولوحات الإعلانات الورقية والإلكترونية في الكليات والجامعة.
- رابعاً:

- أ. يصنف الطلبة المسجلون لنيل الدرجة الجامعية الأولى على أربعة أو خمسة مستويات، على أن يكون الطلبة قد درسوا بنجاح الساعات المعتمدة المطلوبة لكل مستوى، وعلى النحو الآتي:
1. مستوى السنة الأولى: ما لا يزيد على (32) ساعة معتمدة.
  2. مستوى السنة الثانية: ما يزيد على (32) ويقل عن (66) ساعة معتمدة.
  3. مستوى السنة الثالثة: ما يساوي (66) ويقل عن (99) ساعة معتمدة.
  4. مستوى السنة الرابعة: ما يساوي (99) ويقل عن (141) ساعة معتمدة.
  5. مستوى السنة الخامسة: ما يساوي أو يزيد على (141) ساعة معتمدة.
- ب. لا يجوز للطالب المسجل في أي من برامج البكالوريوس أن يلتحق في الوقت نفسه في أي برنامج آخر في الجامعة أو في جامعة أخرى مهما كان نوعه أو مستواه.

### المواظبة

- المادة (11): أ. يشترط على الطلبة المواظبة في المواد التي يسجلون فيها وتشمل: المحاضرات، واللقاءات المتزامنة والنشاطات غير المتزامنة والمناقشات، والساعات العملية، والتدريب الميداني حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.
- ب. يقوم مدرس المادة بتسجيل الغياب والحضور على كشوفات خاصة في منظومة التعليم الإلكتروني بغض النظر عن نمط تدريس المادة.
- ج. لا يسمح للطالب أن يتجاوز غيابه في أية مادة مسجل فيها عن (15%) من الساعات المعتمدة لها دون عذر يقبله مدرس المادة. وتحسب 15 % غياب للمواد التي تدرس بالنمط المدمج والإلكتروني في مجموع اللقاءات المتزامنة (بواقع وجاهي 8 غيابات في المحاضره ومدمج الإلكتروني 5 محاضرات)
- د. يتم حرمان الطالب الذي تتجاوز غيابهات نسبة (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تدرس المادة، ويتم ذلك بتتسيب من مدرس المادة وبموافقة العميد، وتعدّ نتيجة الطالب في تلك المادة (صفرًا)، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من التخصص، ويتم تبليغ مدير دائرة القبول والتسجيل بقرار حرمان الطالب حسب النموذج.

- هـ. إذا غاب الطالب أكثر من (20%) من مجموع الساعات المقررة لمادة ما، وكان هذا لعذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تدرس المادة، يحق للطالب بسحب المادة بموافقة عميد الكلية المعني على نموذج سحب المواد ، وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ العميد مدير دائرة القبول والتسجيل قراره بذلك، وتثبت كلمة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب.
- و. الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية، يسمح لهم التغيب بنسبة لا تتجاوز (20%)، وإذا تجاوزها يحق للطالب بسحب المادة بموافقة عميد الكلية المعني على نموذج سحب المواد ، وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ العميد مدير دائرة القبول والتسجيل قراره بذلك، وتثبت كلمة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب.
- ز. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة من طبيب عيادة الطلبة في الجامعة أو معتمدة منه، أو صادرة عن مستشفى معتمد من قبل 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.
- ك. يسمح للطالب بإجراء عملية سحب مادة أو أكثر في حال تجاوز عن الحد المسموح بالغياب (20%) شريطة أن لا تكون المادة محرومة بسبب الغش وأن لا يقل عن الحد الأدنى للساعات.
- ج يقوم عمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير دائرة القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة آنفة الذكر.

### أسس النجاح والرسوب

- المادة (12): أ. يجري حساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالنسبة المئوية مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.
- ب. العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية، ويُستثنى من ذلك امتحانات مادة العلوم العسكرية، إذ تسجل نتائجها إما ناجحاً أو راسباً دون علامات.
- ج. يكون الإطار العام لامتحانات ومواعيدها على النحو التالي:
- أولاً: المواد النظرية الخالصة، والمواد النظرية التي تتضمن جزءاً عملياً:
1. يخصص لأعمال الفصل (60%) من العلامة النهائية، وتشمل امتحاناً تحريرياً بواقع (30%) من العلامة ، يُعقد في منتصف الفصل ويخصص (30%) من أعمال الفصل لتشمل أشكال التقييم الأخرى مثل: التقارير، والواجبات، والبحوث، والمقالة التحليلية، والاختبارات اليومية القصيرة والشفوية، والأعمال الفصلية الأخرى التي تتضمنها خطة المادة، ويبلغ الطالب بجميع هذه الأعمال فور تصحيحها.
  2. يُخصص للامتحان النهائي (40%) من العلامة النهائية ويكون تحريراً وشاملاً للمادة وخطتها الموزعة على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.
  - ج. تحدد مجالس الأقسام المعنية بيان كيفية توزيع علامات الجزء العملي من المواد النظرية، على أن يقتزن ذلك بموافقة مجلس الكلية.
  - د. تُستثنى مواد الندوات، والبحوث، والتدريبات، ومشاريع التخرج التي لها ساعات معتمدة، إذ يقرر مجلس كل كلية متطلبات النجاح، وطرق تقييم مستوى تحصيل الطالب في كل منها، وتُعلن للطلبة في بداية الفصل الدراسي، ويُعلم مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك.

## ثانياً: المواد العملية الخالصة:

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

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

ثالثاً: لا يجوز للطالب الذي حصل على مجموع (50%) في أعمال الفصل في أي مادة مهما كان نوعها، التغيب أو عدم التقدم للامتحان النهائي من أجل استكمال العلامة النهائية للمادة واعتمادها، وخلاف ذلك يعتبر الطالب راسباً في تلك المادة.

**المادة (13):** في حالة تعدد الشعب للمادة الواحدة التي يدرسها عدد من الأساتذة، يُعين رئيس القسم أحد مدرسي المادة ليكون منسقاً لتدريس المادة، وتحدد مواعيد الاختبارات والامتحانات الموحدة للمادة بحيث تكون مشتركة في خطة المادة، وموحدة في أسلوب التقييم، وذلك بالتعاون مع مدرسي المادة جميعهم.

**المادة (14):** أ. ترد أوراق الاختبارات للطالب بعد تصحيحها خلال أسبوع من تاريخ الامتحان، ويُسمح للطالب مراجعة علامته مع مدرس المادة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ رد أوراق الامتحان، وبعد انقضاء أسبوع على رد أوراق الامتحان للطالب، تثبت علامته وترسل كشوفات الطلبة وعلاماتهم إلى عمادة الكلية، ويحتفظ القسم بنسخة منها، تعدّ هذه الكشوفات والعلامات نهائية للطلبة ولا يجوز تغييرها، ويستثنى من ذلك الاختبارات الإلكترونية.

ب. تُحفظ أوراق الامتحان النهائي لدى عمادة الكلية لمدة فصل دراسي، ثم يجري إتلافها بالاتفاق بين عميد الكلية المختص، ومدير دائرة القبول والتسجيل.

ج. تُرسل كشوفات العلامات النهائية في كل مادة بتفصيلاتها إلى القسم لدراستها، والتحقق من توازنها، ثم تُرفع إلى عميد الكلية، وذلك للبت فيها ثم إقرارها من قبل مجلس الكلية، وتُرسل إلى مدير دائرة القبول والتسجيل لرصدها واعتمادها.

د. مدرس/ منسق المادة مسؤول عن طباعة أسئلة الامتحانات وتصويرها وحفظ سريتها وتصحيح أوراقها ورصد علاماتها في الكشوفات المعتمدة ورقياً وإلكترونياً بشكل صحيح ونهائي.

هـ. مدرس/ منسق المادة مسؤول عن تسليم نسخة من أسئلة الامتحانات بعد اجرائها مع الإجابات النموذجية لرئيس القسم.

و. يعلن جدول الامتحانات النهائية للطلبة بعد امتحان منتصف الفصل من كل فصل بعد إعداده من قبل دائرة القبول والتسجيل بالتنسيق مع عمداء الكليات واعتماده من مجلس العمداء.

**المادة (15):** أ. كل من يتغيب بعذر عن الامتحان (منتصف الفصل) عليه أن يقدم ما يثبت عذره إلى رئيس القسم المعني، خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، وخلاف ذلك يرصد له علامة صفر في الامتحان الذي تغيب عنه، وفي حالة قبول عذر الطالب، على مدرس المادة إجراء امتحان تعويضي للامتحان منتصف الفصل للطالب قبل بدء الامتحانات النهائية.

ب. مع مراعاة ما ورد في المادة (11/ ز) من هذه التعليمات، كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه، عليه أن يتقدم بعذره إلى عميد الكلية التي تدرس تلك المادة خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ عقد الامتحان، وإذا قبل عميد الكلية التي تدرس المادة عذر الطالب، توضع له مجموع علامات أعمال الفصل ويتم إشعار القسم ومدرس المادة ودائرة القبول والتسجيل بذلك، وخلاف ذلك ترصد له دائرة القبول والتسجيل علامة صفر في الامتحان الذي تغيب عنه.

د. يبلغ عميد الكلية التي تدرس المادة قراره بقبول عذر الطالب الذي تغيب عن امتحان نهائي معن عنه في مادة ما إلى القسم الذي يقوم بإجراء اللازم ليقوم مدرس المادة أو من ينيبه القسم في حال عدم تواجد المدرس لإجراء امتحانات غير المكتمل للطالب خلال الأسبوع الأول وحتى الأسبوع الرابع من الفصل الذي يليه حسب المواعيد المعلن عنها من قبل الكليات، ويبلغ عميد الكلية مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك ويستثنى الطلبة المتوقع تخرجهم والمفصولون.

هـ. إذا تغيب الطالب عن مناقشة مشروع ، أو لم يستطع استكمالها بعذر يعتمده عميد الكلية ، فإنه يجوز - بموافقة مجلس القسم - اعتبار علامة الطالب في هذه المادة (غير المكتمل).

و. لا يجوز عقد امتحان غير مكتمل لأي طالب إلا إذا كان مسجلاً في الجامعة للفصل الدراسي الذي سيقدم فيه الامتحان غير المكتمل، وتُسند لرؤساء الأقسام مهمة متابعة أوضاع هؤلاء الطلبة وتسجيلهم من خلال سجلاتهم الأكاديمية، ويُستثنى من ذلك الطالب المتوقع تخرجه، أو الذي فُصل من التخصص.

**المادة (16):** أ. يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته في الامتحان النهائي أو في مفردات العلامة النهائية في أي مادة خلال

مدة أقصاها شهر من تاريخ إعلان النتائج، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات ونقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة، وذلك عن طريق لجنة من: العميد أو من ينيبه، ورئيس القسم، ومدرس المادة أو أحد مدرسيها، وعلى العميد في حال تأكده من وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها أن يقوم بتصحيح هذا الخطأ بعد التنسيق مع مدرس المادة ورئيس القسم المختص.

ب. يدفع الطالب الرسم المقرر عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته النهائية.

ج. يرفق الطالب الإيصال المالي مع الطلب المقدم إلى عميد الكلية التي تدرس المادة.

د. يتم تزويد دائرة القبول والتسجيل بنتائج طلب المراجعة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تسلم طلب المراجعة، ومدة ثلاثة أيام بالنسبة للطلبة المتوقع تخرجهم في ذلك الفصل.

**المادة (17):** أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (50%)

ب. تخصص لنسب المعدل الفصلي والتراكمي المؤوية التقديرات المبينة إزاء كل منها:

| العلامة         | التقدير  |
|-----------------|----------|
| 84 - 100%       | ممتاز    |
| 76 - أقل من 84% | جيد جداً |
| 68 - أقل من 76% | جيد      |
| 60 - أقل من 68% | مقبول    |
| 50 - أقل من 60% | ضعيف     |
| أقل من 50%      | راسب     |

1. يجري احتساب المعدل الفصلي والتراكمي بضرب العلامة النهائية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لتلك المادة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة لجميع المواد.

2. يحسب معدل الطالب التراكمي في المواد المشمولة بالخطة الدراسية للتخصص الملتحق به الطالب، مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (6/أ).

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

4. في حالة رسوب الطالب تثبت علامة الرسوب إذا كانت (35%) فما فوق، وتجبر كل علامة دون الـ (35%) إلى (35%).

5. يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلة عشرية.

6. يوضع اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي مقداره (84%) فأكثر على لائحة الشرف للكلية شريطة أن يكون بمستوى السنة الثانية فما فوق، وأن لا يقل معدله التراكمي عن (60%)، وأن لا يقل عدد الساعات المسجلة عن (15) خمس عشرة ساعة معتمدة في ذلك الفصل شريطة أن لا يكون من ضمنها المواد الاستدراكية أو مادة العلوم العسكرية، وأن لا تكون قد أوقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة.

7. يوضع اسم الطالب على لائحة شرف الجامعة إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن (84%) لمدة ثلاثة فصول متتالية، وأن لا يقل عدد الساعات المسجلة عن (15) خمس عشرة ساعة معتمدة في كل فصل من هذه الفصول شريطة أن لا يكون من ضمنها المواد الاستدراكية أو مادة العلوم العسكرية، وأن لا تكون قد أوقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

### إنذار الطالب وفصله

**المادة (18):** أ. ينذر الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (60%) في أي فصل من الفصول الدراسية (إنذار أول) باستثناء الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالجامعة والفصل الصيفي.

ب.

1. إذا حصل الطالب على إنذار أول كما ورد في الفقرة (أ)، فعليه أن يلغي مفعوله برفع معدله التراكمي إلى (60%) فما فوق في الفصل الذي يليه، وإذا لم يتمكن من ذلك فيوجه له إنذار ثان.

2. إذا أخفق الطالب في إلغاء الإنذار الثاني في نهاية الفصل الذي حصل فيه على الإنذار، فيسمح له بالتسجيل لمدة أقصاها فصلان دراسيان حتى يتمكن من رفع معدله التراكمي إلى (60%) ويبلغ مدير دائرة القبول والتسجيل الطالب بذلك خطأً ولا يفصل الطالب بسبب ذلك.

ج. يعد الطالب مفصولاً من التخصص إذا أخفق في رفع معدله التراكمي كما ورد في الفقرة (ب/2)، ويستثنى من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح (70%) من مجموع الساعات المعتمدة للتخرج حسب الخطة بما فيها المواد التي تمت معادلتها له في الجامعة من مؤسسة تعليمية أخرى من الساعات المعتمدة حسب خطته الدراسية، ويجوز لمن فصل من التخصص أن ينتقل إلى تخصص آخر.

د. إذا استنفد الطالب جميع الفرص الممنوحة له لرفع معدله التراكمي إلى (60%) فما فوق، فيسمح له بالتسجيل في الفصل الصيفي فرصة أخيرة.

هـ. يفصل من التخصص الطالب الذي يحصل في المعدل التراكمي على أقل من (50%) في أية فصل دراسي بعد الفصل الأول لالتحاقه بالجامعة، ويجوز له الانتقال إلى تخصص آخر، ويستثنى من ذلك الفصل الصيفي.

و. لا يعد الفصل الصيفي فصلاً لأغراض إنذار الطالب الذي يحصل على معدل تراكمي يقل عن (60%) ويسمح للطلاب الذي استنفذ جميع الفرص في الفصل الدراسي الأول بتأجيل الفصل الدراسي الثاني ليتسنى له الاستفادة من الفصل الدراسي الصيفي فرصة أخيرة.

ز. مع مراعاة الحد الأعلى للتسجيل في الجامعة، يعامل الطالب المنتقل من تخصص إلى آخر في الجامعة معاملة الطالب المستجد وذلك لغايات الإنذار والفرص الممنوحة والفصل من التخصص.

ح. إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة (غير مكتمل) وكان تحت طائلة الفصل لتدني معدله التراكمي، فيبقى في فصله بشكل قاطع بعد اكتمال علامات مواد الفصل الدراسي أو رسوبه في المادة، ويكون الطالب

- مفصلاً حكماً من نهاية الفصل الذي لم يرتفع معدله التراكمي فيه إلى الحد المطلوب وهو (60%) بسبب عدم نجاحه أو رفع معدله أو عدم تقديمه للامتحان، ويتم تنظيم دراسة الطالب حسب نموذج تعهد يتضمن وضع الطالب وتعليمات الجامعة تعده دائرة القبول والتسجيل.
- ط. يجوز إعادة قبول الطالب المفصول أكاديمياً وبشكل نهائي من الجامعة بمعدل تراكمي أقل من 50% برقم جامعي جديد ويعامل معاملة الطالب الجديد ولمرة واحدة فقط.
- ي. يصدر قرارات الإنذارات الأكاديمية والفصل من التخصص مدير دائرة القبول والتسجيل، ويبلغ عمداء الكليات ورؤساء الأقسام بها تباعاً، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها العميد المعني بناءً على تنسيب مدير دائرة القبول والتسجيل.
- ك. يُعد إعلان قرارات الإنذارات ومنح الفرص والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أكاديمية أخرى تخص الطالب على صفحة الطالب الإلكترونية و يعد تبليغاً رسمياً بذلك.
- ل. تظهر العقوبات التأديبية للطالب في كشف علاماته خلال دراسته في الجامعة.

### إعادة دراسة المواد

- المادة (19):** أ. على الطالب إعادة دراسة كل مادة إجبارية في الخطة الدراسية حصل فيها على نتيجة راسب، وفي حالة رسوبه في مادة اختيارية يجوز له إعادةتها أو اختيار غيرها من المواد الاختيارية في الخطة الدراسية.
- ب. يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة في خطته الدراسية لرفع معدله التراكمي إذا كانت علامته فيها أقل من (60%).
- ج. إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما، فترصد له العلامة الجديدة وتدخل في المعدل الفصلي والتراكمي.
- د. في حالة إعادة الطالب دراسة مادة ما، فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة.

### الانسحاب من المواد ومن الفصل

- المادة (20):** أ.يسمح للطالب سحب المواد وإضافتها في الفترة المحددة في التقويم الجامعي قبل بداية الفصل الدراسي بما في ذلك الفصل الصيفي، ولا يظهر الانسحاب في هذه الحالة في سجل الطالب الأكاديمي.
- ب. لا تثبت في سجل الطالب ملاحظة (منسحب) من المادة أو المواد التي انسحب منها ولا يترتب عليه غرامات مالية، وذلك في الحالات الآتية:
1. إذا عُدل موعد التدريس لمادة أو أكثر رسمياً، وترتب على ذلك تعارض في جدول الطالب الدراسي.
  2. إذا حصل خطأ في إرشاده.
  3. إذا حصل خطأ في تسجيله.
  4. إذا تم معادلة المادة المسجلة في الفصل نفسه.
  5. إذا اجتاز امتحانات المستوى.

### المادة (21): أولاً:

- أ.يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر على النحو الآتي:
1. خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل الدراسي، و (7) أسابيع من بدء الفصل الصيفي وتثبت في سجل الطالب ملاحظة (منسحب).

2. يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب نموذج خاص تعدده دائرة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة، وموافقة عميد الكلية ويرسل إلى مدير دائرة القبول والتسجيل لاعتماده.

ب. مع مراعاة المادة (11/هـ) يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر (15%) من الساعات المقررة في كل مادة من مواد الفصل منسحباً من الفصل، ويثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة شريطة تقديمه نموذج انسحاب بعد موافقة عميد الكلية عليه ويفقد الطالب قيمة رسوم الساعات حسب التعليمات المنصوص عليها من فترات الانسحاب.

ثانياً: يفقد الطالب من قيمة رسوم الساعات المعتمدة للمادة أو المواد التي ينسحب منها كما يأتي:

أ. (25%) إذا انسحب في الأسبوعين الأوليين من بدء الدراسة في الفصل الدراسي، وبعد أسبوع من بدء الدراسة في الفصل الصيفي.

ب. (50%) إذا انسحب في الأسبوعين الثالث والرابع من بدء الدراسة في الفصل الدراسي والأسبوع الثاني من بدء الدراسة في الفصل الصيفي.

ج. (75%) إذا انسحب الطالب في الأسبوع الخامس من بدء الدراسة في الفصل الدراسي والأسبوع الثالث من بدء الدراسة في الفصل الصيفي.

د. (100%) إذا انسحب الطالب بعد ذلك.

ثالثاً: مع مراعاة ما ورد في المادة (10/ثالثاً/أ)، لا يجوز نتيجة للانسحاب أن يقل عدد الساعات التي يسجل الطالب لدراساتها عن الحد الأدنى المسموح به وفق هذه التعليمات.

رابعاً: يجوز للطالب أن يتقدم بطلب إلى عميد الكلية بالانسحاب من جميع المواد التي سجلها لذلك الفصل، وبعد موافقة العميد على ذلك تعدّ دراسته في ذلك الفصل مؤجلة، وللطالب أن يتقدم بهذا الطلب في أي وقت شريطة أن يسبق بدء الامتحانات النهائية، وفي هذه الحالة يطبق عليه ما ورد في (ثانياً) من هذه المادة.

## تأجيل الدراسة

المادة (22): 1. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (هـ) من هذه المادة لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل على ستة فصول دراسية سواء كانت متصلة أم منفصلة.

2. للطالب أن يتقدم إلى دائرة القبول والتسجيل بطلب لتأجيل دراسته في الجامعة على النموذج المعتمد قبل بدء الفصل الدراسي الذي يود تأجيله إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل، وذلك وفقاً لما يأتي:

1. العميد، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة فصل دراسي واحد، ولا يتجاوز أربعة فصول سواء أكانا متصلين أم منفصلين.

2. مجلس الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تتجاوز أربعة فصول ولا تزيد على ست فصول سواء أكانت متصلة أم منفصلة.

ج. عند بدء التدريس ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، يفقد الطالب مقعده في الجامعة لكنه يحتفظ بسجله الأكاديمي. ويستطيع الطالب العودة للدراسة إذا تقدم بعذر يقبله المجلس، وذلك بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنة البت في قضايا الطلبة. وحسب توفر الشاغر

د. مع مراعاة المادة (22/ب) لا يجوز تأجيل دراسة الطالب المستجد أو المنتقل إلا بعد مضي فصل دراسي على التحاقه بالتخصص في الجامعة. وبعد الفصل الصيفي فصلاً لالتحاقه

- هـ. لا تعد الموافقة على العودة نافذة إلا بعد استكمال تسديد ما على الطالب من التزامات مالية نحو الجامعة.
- و. إذا أوقع على الطالب عقوبة تأديبية تتضمن إلغاء تسجيل المواد جميعها التي سجلها في فصل دراسي، أو الفصل المؤقت لمدة فصل أو أكثر فيعد هذا الفصل من الفصول المؤجلة، وتحسب من ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل، ويجوز تجاوز الحد الأعلى لمدة التأجيل لغايات تنفيذ العقوبة التأديبية فقط.
- ز. لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.
- ح. يبلغ رئيس القسم المعني من خلال العميد ومدير دائرة القبول والتسجيل بقرار التأجيل.

### فقد المقعد الجامعي

- المادة (23):** أ. يُعد الطالب المتخلف عن التسجيل من بدء الفصل الدراسي فاقداً لمقعده.
- ب. يجوز للطالب الذي فقد مقعده، أن يتقدم بطلب عودة للدراسة (قضايا الطلبة) على النموذج المعتمد قبل بدء الدوام الرسمي وحسب المواعيد التي تعلنها دائرة القبول والتسجيل، وينظر المجلس أو من يفوضه النظر في إعادة تسجيله والاحتفاظ بسجله الأكاديمي، ولا تعدّ عودته نافذة إلا بعد دفع الرسوم المقررة.
- ج. تُحسب مدة فقد المقعد من الحد الأعلى المسموح به للدراسة.
- د. يحتفظ الطالب الذي فقد مقعده بسجله الأكاديمي إذا لم تتجاوز مدة فقد المقعد سبعة فصول دراسية وخلاف ذلك يفقد الطالب سجله الأكاديمي في الجامعة ويصدر قرار من مجلس العمداء بفصله من الجامعة إذا تعدت مدة الانقطاع سبعة فصول دراسية، وفي هذه الحالة يعدّ الطالب مفصولاً حكماً من الجامعة.
- هـ. يجوز للطالب الذي قُبلت عودته للجامعة أو قام بتأجيل دراسته، أن يتقدم لامتحانات (غير المكتمل) للمواد التي تخلف عن أداء امتحاناتها النهائية للفصل الذي سبق فقدانه للمقعد أو التأجيل فقط شريطة ألا تزيد المدة بمجموعها (مدة فقد المقعد ومدة التأجيل) على فصلين دراسيين متتاليين وأن يقوم بتأدية الامتحان حسب المواعيد المعلن عنها في الكليات في أول فصل دراسي عاد فيه الى الجامعة.

### الانتقال

- المادة (24):** أ. يسمح بانتقال الطالب إلى الجامعة في حال توافر مقعد شاغر له وحسب الشروط الآتية:
1. أن يكون معدله في الثانوية العامة مقبولاً في التخصص المنقول إليه في الجامعة.
  2. أن يكون منتقلاً من جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي معترف به وأن يكون قد قبل فيها حسب أسس القبول العامة الصادرة عن مجلس التعليم العالي.
  3. أن يكمل بنجاح في الجامعة ما لا يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج حسب الخطة المقررة حين قبول الطالب ويكون من ضمن مدة الدراسة الفصلان الأخيران لدراسته.
  4. أن تكون دراسته السابقة بالانتظام، وغير مفصول فصلاً تأديبياً.
- ب. تتم معادلة المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى من قبل الأقسام الأكاديمية المعنية بتدريس تلك المواد، ولا تحسب في معدله الفصلي والتراكمي.
- ج. يؤخذ رأي الأقسام الأكاديمية الأخرى في أمر معادلة المواد التي تقع ضمن تخصصها.
- د. إذا قُبل طالب مستجد في الجامعة، وكان قد درس مواداً ضمن متطلبات حصوله على درجة علمية قبل قبوله، وكانت هذه المواد ضمن خطته الدراسية في التخصص الجديد الذي قبل فيه، فتتم معادلة هذه المواد من قبل الأقسام الأكاديمية المعنية بتدريس المواد، وتطبق على الطالب في هذه الحالة أحكام الانتقال الخارجي من حيث المدة الزمنية وطبيعة الساعات المعتمدة وعددها اللازمين لتخرجه.

و. يسمح للطالب في جامعة الزيتونة الحصول على رقم جامعي جديد بعد اخذ موافقة مدير القبول والتسجيل ضمن شروط معينه ويعامل معاملة الطالب المنتقل من جامعة اخرى.

**المادة (25):** أ. يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) خمس عشرة ساعة معتمدة حسبت له من الجامعة المنتقل منها.

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

ج. تقدم طلبات الانتقال إلى مدير دائرة القبول والتسجيل على النماذج المقررة لهذا الغرض

د. تحسب للطالب المنتقل المواد التي درسها حسب قرارات مجلس التعليم العالي.

**المادة (26):** أ. يُسمح لطلبة الجامعة بدراسة ما لا يزيد على (18) ثماني عشرة ساعة معتمدة في جامعة أردنية أو جامعة معترف بها خارج الأردن وفقاً للنموذج المعتمد المتوفر في دائرة القبول والتسجيل، وتحسب لهم هذه الساعات وفق الشروط الآتية:

1. أن يكون الطالب منتظماً في دراسته في الجامعة.
2. أن يكون الطالب قد أنهى دراسة ما لا يقل على (36) ست وثلاثين ساعة معتمدة في الجامعة.
3. أن تكون دراسته في الجامعة بالانتظام.
4. مع مراعاة المادة (27/ج) أن يدرس الطالب هذه الساعات في غير سنة تخرجه.
5. أن يحصل الطالب على موافقة خطية مسبقة حسب النموذج المعتمد لهذا الغرض.
6. أن يكون ناجحاً في هذه الساعات بحد أدنى (60%) في كل مادة.
7. مع مراعاة المادة (24) لا يجوز أن يزيد عدد الساعات التي يتم معادلتها على (50%) من ساعات الخطة الدراسية.
8. مع مراعاة المادة (21)، تعد المدة التي يدرسها الطالب في جامعة أخرى تأجيلاً للطالب إذا كانت دراسته في فصل عادي.
9. تسديد الالتزامات المالية كلها للجامعة، ودفع الرسوم المقررة لتسجيل فصل حرّ خارج الجامعة.

### التحويل من تخصص الى آخر

أ. أن يتوافر شاغر في التخصص الذي يرغب الطالب الانتقال إليه.

ب. ان يكون المعدل الذي حصل عليه الطالب في الثانوية العامة يؤهله للقبول في التخصص الذي يريد الانتقال إليه ، وفقاً لاسس القبول المعمول بها عند انتقاله او عند قبوله في الجامعة

ج. أن يقدم الطالب الى مدير القبول والتسجيل نموذج التحويل المعتمد في الفتره التي تحددها دائرة القبول والتسجيل في كل فصل دراسي ويحسب للطالب جميع المواد التي نجح فيها ، شريطة اتفاقها وخطة التخصص المنتقل اليه

د. يخضع الطالب لجميع أحكام الإنذار والفصل بما يتفق وخطة التخصص المحول اليه.

هـ. يجوز للطالب المحول الى تخصص آخر أن يقدم طلباً إلى عميد الكلية المنتقل إليها لمكافأة المواد التي درسها في التخصص السابق وفقاً للنموذج المعد من القسم والمعتمد من عميد الكلية وإرساله إلى دائرة القبول والتسجيل.

ز. لا يجوز للطالب المفصول من التخصص أن يعود إلى التخصص نفسه مرة أخرى.

ك. لا يجوز للطالب أن ينتقل من تخصص إلى آخر أكثر من ثلاث مرات.

## متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

- المادة (27):** تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:
- أ. النجاح في المواد المطلوبة جميعها للتخرج في الخطة الدراسية.
  2. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (60%).
  3. إتمام المتطلبات الأخرى التي تقتضيها الخطة التي يتخرج بموجبها الطالب.
  - ب. انقضاء المدة الدنيا المطلوبة للحصول على الدرجة، وعدم تجاوز المدة القصوى، حسبما ورد في المادة (10) من هذه التعليمات.

ج. أن يقضي الطالب آخر فصلين دراسيين في الجامعة ولا يعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا الغرض.

**المادة (28):** يُشترط في الطالب الخريج أن يكون مسجلاً في فصل تخرجه أو لديه مواد غير مكتمل.

## أحكام عامة

- المادة (29):** أ. للعميد بعد أخذ رأي رئيس القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب مادة أو مادتين، بديلتين على الأكثر عنهما، ويعلم مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك، شريطة ما يأتي:
1. أن تكون المادة أو المادتان من الخطة الدراسية للطالب.
  2. أن تكون المادة أو المادتان غير مطروحة أو مطروحتين ومتعارضتين مع مادة إجبارية أو اختيارية.
  3. أن يكون تخرج الطالب متوقفاً على دراسة مادة إجبارية واحدة أو مادتين اختياريّتين أو إحداها إجبارية.
  4. يجوز أن يدرس الطالب مادة أو مادتين بديلتين من خارج خطته الدراسية إذا كان قد أنهى قائمة متطلبات القسم الاختيارية.

ب. لمجلس العمداء ولأسباب صحية أو ظروف قاهرة يقدرها الموافقة على أن يدرس الطالب مادة أو مادتين بديلتين.

ج. إذا توقف تخرج الطالب على اجتياز مادة واحدة، سبق له أن درسها ثلاث مرات أو أكثر ولم ينجح في تلك المادة، فإنه يجوز بموافقة العميد وتوصية من رئيس القسم المختص، السماح له بدراسة مادة بديلة مماثلة للمادة المستبدلة من حيث مستواها وعدد ساعاتها المعتمدة.

د. في جميع الأحوال لا يجوز للطالب أن يدرس أكثر من مادتين بديلتين.

**المادة (30):** أ. يجوز لمجلس الكلية بناءً على توصية من مجلس القسم وشروحات مدير دائرة القبول والتسجيل أن يوافق على استبدال القسم مادتين بمادتي مهارات الاتصال في اللغة الإنجليزية للطلبة الذين لم يدرسوا اللغة الإنجليزية في شهادة الدراسة الثانوية العامة.

ب. يجوز لمجلس الكلية بناءً على توصية من مجلس القسم وشروحات مدير دائرة القبول والتسجيل أن يوافق على استبدال القسم مواد أخرى بمواد مهارات الحاسوب ومبادئ الإحصاء للطلبة المكفوفين.

**المادة (31):** تُمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل، ويقام حفل التخرج وفق إجراءات يقرها مجلس العمداء.

**المادة (32):** إذا انسحب الطالب من الدراسة في الجامعة قبل أن يسجل مواد الفصل فلا ترد له رسوم التسجيل لذلك الفصل.

**المادة (33):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذه التعليمات، أو أي إشكال ينشأ عن تطبيقها.



## تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزيتونة الأردنية

تُسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2024/06/27م.

المادة (1) :

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها على النحو التالي:

|              |   |                          |
|--------------|---|--------------------------|
| الجامعة      | : | جامعة الزيتونة الأردنية. |
| مجلس العمداء | : | مجلس العمداء في الجامعة. |
| المجلس       | : | مجلس الدراسات العليا.    |
| العمادة      | : | عمادة الدراسات العليا.   |
| العميد       | : | عميد الدراسات العليا.    |
| الكلية       | : | الكلية المعنية.          |

عميد الكلية : عميد الكلية المعنية.

لجنة الكلية : لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية.

القسم : القسم المعني في الكلية الذي يمنح درجات دراسات عليا.

لجنة القسم : لجنة الدراسات العليا في القسم المعني.

المشرف : عضو هيئة التدريس في الجامعة أو أي جامعة معترف بها ممن تنطبق عليه شروط الإشراف والتدريس.

الخطة : الخطة الدراسية المعتمدة.

هي المجلة المفهرسة في إحدى قواعد البيانات العالمية التالية:

- Science Citation Index (SCI) : المجلة
- Science Citation Index Expanded (SCIE) : المصنفة
- Web of Science (Formerly ISI) : عالمياً
- Scopus
- Social Sciences

أ. يُشكل مجلس العمداء المجلس برئاسة العميد ويضم في عضويته عمداء الكليات التي تطرح برامج الدراسات العليا أو نوابهم واثنين من ذوي الخبرة يختارهما مجلس العمداء من خارج الجامعة.

ب. تُنشط بالمجلس الصلاحيات والمسؤوليات التالية:

1. التوصية إلى مجلس العمداء باستحداث أي برنامج من برامج الدراسات العليا في الجامعة أو تجميده أو إلغائه.

المادة (3) :

2. إعداد مشاريع التعليمات الخاصة بشؤون الدراسات العليا.
3. إعداد النماذج المطلوبة للدراسات العليا.
4. التنسيب إلى مجلس العمداء في قضايا طلبة الدراسات العليا الأكاديمية.
5. التوصية للجنة الخطة الدراسية في الجامعة بالخطط الدراسية الجديدة أو المعدلة.
6. التحقق من استيفاء الشروط المطلوبة لتخرج طلبة الدراسات العليا والتنسيب إلى مجلس العمداء بتخريجهم.
7. متابعة تقويم العملية التدريسية في الدراسات العليا ورفع نتائج التقارير الدورية بخصوصها إلى رئيس الجامعة.
8. التنسيب إلى مجلس العمداء بتعديل التعليمات الخاصة بالدراسات العليا.
9. إعداد مشروع الموازنة السنوية للعمادة.
10. النظر في الأمور التي يحيلها إليه العميد أو رئيس الجامعة.
11. اعتماد خطط الرسائل العلمية المقدمة من طلبة الدراسات العليا في كليات الجامعة.
12. اعتماد المشرفين على الرسائل العلمية، واعتماد تشكيل لجان المناقشة ومواعيد مناقشة الرسائل.
13. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجة العلمية.
14. اعتماد تشكيل لجان الامتحان الشامل ونتائجه.

#### لجان الدراسات العليا في القسم والكلية

يشكل مجلس القسم الذي يمنح درجة الماجستير "لجنة القسم" من ثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية فيه لمدة عام، ويفوض إليها صلاحيات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا، ويُراعى في اختيارهم الرتب الأكاديمية، ويتولى رئاستها رئيس القسم.

تشمل صلاحيات لجنة القسم ما يلي:

- أ. الإشراف على كافة الأمور ذات العلاقة بالدراسات العليا في القسم.
- ب. الإرشاد الأكاديمي للطلبة في القسم ومتابعتهم وفق الخطة الاسترشادية المعتمدة.
- تقديم التوصيات إلى لجنة الكلية في الأمور التالية:
  1. إنشاء برامج دراسات عليا جديدة في القسم، أو تجميدها، أو إلغاؤها، أو تطويرها.
  2. إقرار الخطط الدراسية الجديدة أو المعدلة.
  3. قبول الطلبة الجدد.
  4. تحديد المواد الاستدراكية.
  5. تسمية المشرف والمشرف المشارك (إن وجد) وعنوان الرسالة.
  6. إقرار مشاريع خطط الرسائل الجامعية.
  7. انتقال الطلبة وتحويلهم من تخصص إلى تخصص آخر.
  8. معادلة المواد الدراسية.
  9. تشكيل لجان المناقشة وتحديد مواعيدها.

يشكل مجلس الكلية "لجنة الكلية" لمدة عام وتفوض إليها صلاحيات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون

تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. أ. عميد الكلية أو من ينيبه/ رئيساً.
- ب. رؤساء لجان الأقسام/ أعضاء.

المادة (4) :

ج. عضوا هيئة تدريس من الأساتذة في الكلية، ويجوز أن يكونا من الأساتذة المشاركين عند الحاجة/ أعضاء.

تشمل صلاحيات لجنة الكلية ما يأتي:

1. الإشراف على أمور الدراسات العليا في الكلية.
  2. دراسة توصيات لجنة القسم الواردة في البند (أ/2/ج) من هذه المادة والتنسيق إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب.
  - د. 3. في الكليات التي لديها برامج دراسات عليا مشتركة بين قسمين أو أكثر تشكل هذه اللجنة برئاسة عميد الكلية وعضوية رؤساء الأقسام فيها.
  4. في الكليات التي لديها برامج دراسات عليا مشتركة بين كليتين أو أكثر يكلف الرئيس أحد العمداء برئاسة هذه اللجنة وعضوية رؤساء الأقسام فيها.
  5. تقوم لجنة الكلية بمهام لجنة القسم في حالة عدم وجودها.
- يشكل المجلس لجنة تسمى "لجنة أخلاقيات الرسائل الجامعية" في مطلع كل عام جامعي، ويكون تشكيل اللجنة

على النحو الآتي:

1. أ. العميد/ رئيساً.
- ب. أربعة أعضاء من الهيئة التدريسية برتبة أستاذ.
- ج. تكون مهمة هذه اللجنة النظر في الجوانب الأخلاقية للرسائل الجامعية بتوصية من لجنتي القسم والكلية بما في ذلك مدى استيفائها لمواصفات وشروط تنفيذ البحث العلمي بما يحقق حماية لحقوق أفراد الدراسة والمجتمع بشكل عام، ومراعاة قوانين حماية الملكية الفكرية.

#### متطلبات الحصول على درجة الماجستير

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

أولاً: برنامج الماجستير (مسار الرسالة):

- أ. دراسة المواد الإلزامية بنجاح، وهي (15) ساعة معتمدة حداً أدنى من مستوى الماجستير تتضمن ثلاث ساعات معتمدة تختص بمنهجية البحث العلمي.
  - ب. دراسة (9) ساعات معتمدة حداً أعلى بنجاح من المواد الاختيارية من مستوى الماجستير.
  - ج. إعداد رسالة جامعية يخصص لها (9) ساعات معتمدة، والنجاح في مناقشتها، ولا يجوز مناقشة الرسالة إلا بعد إنهاء المواد المطلوبة بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75%.
- ثانياً: برنامج الماجستير (مسار الشامل):

- أ. دراسة المواد الإلزامية بنجاح، وهي (24) ساعة معتمدة حداً أدنى من مستوى الماجستير من بينها مادة تختص بمنهجية البحث العلمي، ومادة مشروع بحث بواقع (3) ساعات معتمدة لكل منهما.
  - ب. دراسة (9) ساعات معتمدة بنجاح حداً أعلى من المواد الاختيارية من مستوى الماجستير.
  - ج. النجاح في الامتحان الشامل بعد إنهاء جميع المواد وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).
- يجوز للطالب بتوصية من لجنة القسم، وتنسيق من لجنة الكلية وقرار من المجلس دراسة ما لا يزيد على (3) ساعات معتمدة من خارج خطته الدراسية من مستوى الماجستير شريطة أن تكون ذات علاقة بال تخصص، بحيث تحتسب له من ضمن المواد الاختيارية.

المادة (5) :

المادة (6) :

يجوز في حالات خاصة وبتنسيق من لجنة الكلية بناء على توصية لجنة القسم وبقرار من المجلس دراسة مادة اختيارية من الخطة تكون بديلة عن مادة إجبارية غير مطروحة شريطة:

- ب. 1. أن يكون الطالب متوقفاً تخرجه خلال الفصل الدراسي نفسه.
  2. أنه لم يبق للطالب سوى دراسة مادة واحدة من قائمة المواد الإجبارية.
  3. ألا تكون المادة المستبدلة من ضمن المواد ذات الجانب التطبيقي للتخصص.
- ج. عند طرح مواد (موضوعات خاصة) ضمن الخطط الدراسية تحتسب المادة للطالب مرة واحدة فقط حتى إذا اختلفت الموضوعات.

#### المواد الاستدراكية

- أ. عند قبول الطالب في برنامج ماجستير في تخصص مغاير لتخصصه في مرحلة البكالوريوس، يحدد القسم المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس التي يراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطالب، على أن لا تزيد على (9) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد في طلب القبول.
- ب. لا تُطلب أي مواد استدراكية من الطالب الذي يكون تخصصه في درجة البكالوريوس هو التخصص ذاته في برنامج الماجستير الذي قُبِلَ فيه.
- ج. علامة النجاح في المواد الاستدراكية هي (50%) ولا تحسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الماجستير، وتظهر هذه المواد في الكشف دون احتسابها في المعدل.
- د. على الطالب أن يجتاز المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج ويمنح الطالب فرصة واحدة فقط لاجتياز المواد الاستدراكية.

المادة (7) :

#### تقديم طلبات الالتحاق وإجراءاتها

- أ. تُقدّم طلبات الالتحاق لبرنامج الماجستير على النموذج الصادر عن دائرة القبول والتسجيل خلال فترة التسجيل وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.
- ب. يُصدر المجلس قراراً يتضمن قوائم بأسماء المقبولين في برامج الدراسات العليا بناءً على توصية لجنة القسم وتنسيق لجنة الكلية.

المادة (8) :

#### شروط عامة

- أ. يشترط لقبول الطالب الأردني والوافد في برنامج الماجستير أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة معترف بها لدى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بتقدير لا يقل عن جيد، وأن يكون الطالب منتظماً في دراسته.
- ب. لا يسمح لطلبة الدبلوم المهني أو الفني أو التقني (كونها ليست دبلوم عالي) الالتحاق ببرامج الدراسات العليا.
- ج. يجوز للطالب الوافد الحاصل على درجة البكالوريوس بتقدير مقبول أو ما يعادله التقدم بطلب الالتحاق في برامج الماجستير شريطة ما يلي:

المادة (9):

- أ. دراسة (3) مواد من مواد الماجستير (خلال الفصل الأول إذا لم يكن لدى الطالب دراسة برنامج تأهيلي للغة الإنجليزية عند الالتحاق) يحددها القسم المراد الالتحاق به وتكون موحدة لهذه الفئات من الطلبة.
- ب. النجاح في كل مادة بمعدل لا يقل عن 70% ليصبح طالب نظامياً وتحسب له المواد التي أنجزها في خطته وبخلاف ذلك يعتبر قبوله لاغياً.
- ج. 1. دراسة (3) مواد من مواد الماجستير (خلال الفصل الأول إذا لم يكن لدى الطالب دراسة برنامج تأهيلي للغة الإنجليزية عند الالتحاق) يحددها القسم المراد الالتحاق به وتكون موحدة لهذه الفئات من الطلبة.
2. النجاح في كل مادة بمعدل لا يقل عن 70% ليصبح طالب نظامياً وتحسب له المواد التي أنجزها في خطته وبخلاف ذلك يعتبر قبوله لاغياً.
- د. يطبق على جميع الطلبة الراغبين بالالتحاق في برامج الدراسات العليا تحقيق شرط اللغة الأجنبية وعلى النحو الآتي:

يشترط في كل طالب يرغب بالالتحاق في برامج الدراسات العليا في الجامعة تقديم ما يثبت نجاحه في أحد امتحانات القدرات للغة الأجنبية (التوفل، الأيلتس، لغة فرنسية، لغة ألمانية)، وعلى النحو الآتي:

إمتحان التوفل (IBT) للتخصصات العلمية (الصيدلة والهندسة بكافة فروعها) وتخصصات اللغة الإنجليزية كافة (أدب، ترجمة، مناهج وأساليب تدريس اللغة الإنجليزية ... إلخ) بعلامة لا تقل عن (90)، وباقي التخصصات العلمية وتخصص (MBA) بعلامة لا تقل عن (69)، والتخصصات الإنسانية والاقتصادية والإدارية بعلامة لا تقل عن (59)، من مركز (AMIDEAST) فرع الأردن أو من المراكز المعتمدة في الدولة التي يقيم بها الطالب شريطة احضار وثيقة تثبت بأن المركز معتمد لديها.

1.

أو إمتحان (IELTS) للتخصصات العلمية (الصيدلة والهندسة بكافة فروعها) وتخصصات اللغة الإنجليزية كافة (أدب، ترجمة، مناهج وأساليب تدريس اللغة الإنجليزية ... إلخ) بعلامة لا تقل عن (6.5). وباقي التخصصات العلمية وتخصص (MBA) بعلامة لا تقل عن (5.5)، والتخصصات الإنسانية والاقتصادية والإدارية بعلامة لا تقل عن (5)، وذلك من المراكز الآتية المعتمدة من الأردن ( British Council , Amman, UniHouse-for Consultations and Studies, Oval International Academy ) أو من المراكز المعتمدة في الدولة التي يقيم بها الطالب شريطة احضار وثيقة تثبت بأن المركز معتمد لديها.

يجوز للجامعة قبول الطالب غير المستوفي لشرط اللغة الإنجليزية، شريطة تسجيل برنامج تأهيلي في اللغة الإنجليزية بواقع (6) ساعات معتمدة في أول فصل يلتحق به، ويسمح له خلال هذا الفصل تسجيل (3) ساعات من مواد خطته الدراسية (إذا كان تقدير الطالب جيد وما فوق في البكالوريوس)، ولا يسمح له بتسجيل أي مواد من خطته الدراسية على الفصل الدراسي الذي يليه في حال عدم نجاحه في البرنامج التأهيلي في اللغة الإنجليزية وتحقيق العلامة المطلوبة، وعلى النحو التالي:

2.

أ. التخصصات الإنسانية والاقتصادية والإدارية (50%) فما فوق.  
ب. التخصصات العلمية والتمريض وعلوم التأهيل وتخصص إدارة الأعمال (MBA) (65%) فما فوق.  
ج. تخصصات الصيدلة والهندسة بكافة فروعها وتخصصات اللغة الإنجليزية كافة (أدب، ترجمة، مناهج وأساليب تدريس اللغة الإنجليزية) (75%) فما فوق.

على الطالب دراسة البرنامج التأهيلي للغة الإنجليزية والنجاح فيه خلال الفصل الدراسي الأول من الالتحاق ببرامج الدراسات العليا وخلافاً لذلك يعتبر قبوله لاغياً، ويجوز للطالب تسجيل (3) ساعات دراسية في مرحلة الماجستير مع البرنامج التأهيلي، إذا كان تقدير الطالب جيد وما فوق في البكالوريوس.

3.

يجوز للجامعة اعتماد نتيجة الطالب في إمتحان اللغة الإنجليزية أو البرنامج التأهيلي للغة الإنجليزية للطالب الراغب بالانتقال من جامعة أخرى لاستكمال متطلبات الحصول على درجة الماجستير شريطة ما يلي:

4.

1. ألا يكون مفصولاً أكاديمياً من الجامعة المنقول منها.
2. أن تكون علامته محققة للحد الأدنى لعلامة التخصص المراد الانتقال إليه.

يعفى من البند د (1) و د (2) أعلاه ما يلي:

أ. الطلبة الحاصلين على درجة علمية من الدول الناطقة باللغة الإنجليزية.  
ب. طلبة الدراسات العليا الذين حققوا شرط اللغة الأجنبية خلال التحاقهم في برامج الماجستير سواء كان اجتياز امتحان اللغة الأجنبية أو برنامج تأهيلي بواقع (6) ساعات معتمدة).

5.

الطلبة غير الناطقين باللغة العربية الراغبين بالالتحاق في برامج الدراسات العليا في تخصصات اللغة العربية وتخصصات كلية الشريعة في الجامعات الأردنية من شرط اللغة الأجنبية في حال اتقانهم للغة العربية.

- هـ. لا يُقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.
- و. يجوز للقسم أن يضع أية شروط خاصة للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه، على أن تظهر هذه الشروط في الخطة الدراسية، وتقر مع إقرار الخطة الدراسية، ولا تتعارض مع هذه التعليمات.
- ز. يجوز قبول طلبة في برنامج الماجستير على الفصل الصيفي.
- ح. يسمح للجامعة قبول ما نسبته 15% من الطلبة الوافدين المحققين للشروط الواردة في البنود (أ، ب، ج، د، هـ، و، ز، ح) أعلاه من هذه المادة زيادة عن الطاقة الاستيعابية للبرنامج.

### مدة الدراسة والعبء الدراسي

- أ. الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على درجة الماجستير هو ثلاثة فصول دراسية (باستثناء الفصل الصيفي).
- ب. الحد الأعلى للمدة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على درجة الماجستير هو ستة فصول دراسية (باستثناء الفصول الصيفية) اعتباراً من بدء انتظامه في الدراسة قابلة للتتمديد لمدة فصلين دراسيين، وذلك بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب المجلس.
- ج. تُحسب مدة الانقطاع عن الدراسة من الحد الأعلى لنيل درجة الماجستير.
- د. لا تُحسب مدة التأجيل والانسحاب من الحد الأعلى المنصوص عليه في الفقرة "ب" من هذه المادة، حيث لا تزيد مدة التأجيل والانسحاب بمجموعها على فصلين دراسيين طوال مدة الدراسة.
- هـ. لا تُؤجل الدراسة للطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل على انتظامه في الدراسة في الجامعة.
- و. مع مراعاة الحد الأعلى للحصول على درجة الماجستير، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل (6) ساعات معتمدة والحد الأعلى (9) ساعة معتمدة، ويجوز تسجيل (12) ساعة معتمدة إذا كان الطالب ذو مسار شامل ومتوقع تخرجه في الفصل الدراسي نفسه، وتحتسب ساعات الرسالة من ضمن العبء الدراسي، يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة بما فيها المواد الاستدراكية.
- ز. يجوز للطالب تسجيل (3) ساعات معتمدة في حالات خاصة يقبلها العميد.

المادة (10) :

### الانتقال والتحويل

- أ. يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج الدراسات العليا في جامعة أخرى إلى البرنامج المناظر في الجامعة بقرار من المجلس، وبناءً على توصية لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية، بعد تحقيق شروط القبول في البرنامج المنتقل إليه، وتوافر مقعد شاغر له في حال رغبته بالالتحاق ببرنامجه التخصص نفسه المنتقل منه.
- ب. للمجلس بناءً على توصية لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية، أن يعادل للطالب المنتقل بعض المواد التي درسها بما يعادلها من مواد برنامج الدراسات العليا، على ألا تتجاوز المواد المعادلة (9) ساعات معتمدة، ولا تدخل علامات هذه المواد في المعدل التراكمي، ويتم رصد هذه العلامات بـ (ناجح).
- ج. يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى المسموح به لسنوات التخرج للطالب الذي يحسب له (9) ساعات معتمدة.

المادة (11) :

د. يُعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد لغايات التأجيل والإنذار والفصل.  
يجوز تحويل دراسة الطالب من برنامج الدراسات العليا إلى برنامج آخر داخل الجامعة بقرار من المجلس بناءً على  
أ. توصية لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية المنتقل إليها، شريطة استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب التحويل إليه، وتوافر مقعد شاغر له.

المادة (12) :

ب. تحسب للطالب المواد التي تتم مكافئتها بعلاماتها وتدخل في معدله التراكمي، على ألا تتجاوز المواد المكافأة في هذه الحالة عن (9) ساعات معتمدة ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى المسموح به للحصول على درجة الماجستير.  
يجوز احتساب مواد من برنامج ماجستير حصل عليه الطالب لغايات الالتحاق في برنامج ماجستير جديد شريطة الآتي:

المادة (13) :

1. تطابق محتوى خطة المادة الدراسية بنسبة لا تقل عن (70%).  
2. أن لا تزيد عدد الساعات المحسوبة عن (6) ساعات دراسية معتمدة، وفي جميع الأحوال تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم.

المادة (14) :

أ. يحق للطالب التحويل من مسار الرسالة إلى مسار الشامل وبالعكس، بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية، شريطة توفر شاغر له، وأن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح أكثر من (9) ساعات معتمدة من الخطة الدراسية.  
ب. عند تحويل الطالب من مسار إلى مسار آخر، تُحسب له جميع المواد التي درسها ضمن الخطة الدراسية المقررة له وتدخل علامات تلك المواد في المعدل التراكمي للطالب.

#### العلامات والامتحانات

أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برامج الدراسات العليا (70%) وتكون أدنى علامة تسجل للطالب (50%).

المادة (15) :

ب. الحد الأدنى للتخرج هو الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (75%).  
ج. يجوز للطالب إعادة دراسة المادة التي حصل فيها على علامة أقل من (75%)، وتحسب العلامة الأخيرة في المعدل التراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.  
د. في حال كانت المعادة اختيارية، يجوز للطالب دراسة مادة اختيارية أخرى غيرها، ولا تُحسب المادة الأولى في المعدل الفصلي والتراكمي لكنها تبقى في سجله الأكاديمي.

أ. تُوزع علامات امتحانات مواد الدراسات العليا على النحو الآتي:

1. (60%) من العلامة تخصص لأعمال الفصل، (40%) من العلامة تُخصص للإمتحان النهائي.

يُخصص لعلامات المادة التقديرات المبينة على النحو التالي:

|                |          |
|----------------|----------|
| أقل من 70      | راسب     |
| 70 - أقل من 75 | مقبول    |
| 75 - أقل من 80 | جيد      |
| 80 - أقل من 90 | جيد جداً |
| 90 - 100       | ممتاز    |

ب.

المادة (16) :

يُخصص لعلامات المعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة على النحو التالي:

|                |          |
|----------------|----------|
| 75 - أقل من 85 | جيد جداً |
| 85 - 100       | ممتاز    |

ج.

د. يُستثنى مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة مواد الندوات والبحوث ومثيلاتها إذ يجوز لمجلس القسم تحديد كيفية إجراء الامتحانات وتوزيع العلامات فيها.

المادة (17) : تُثبت جميع علامات المواد التي درسها الطالب في سجل علاماته.

تكون إجراءات الامتحان الشامل لنيل درجة الماجستير على النحو الآتي:

أ. 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 التطبيقية في ميدان تخصصه. تتولى لجنة القسم:

تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل على أن تشمل مجالات التخصص، وألا يقل عددها عن ثلاثة،

1. واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك، وتعلن المجالات والمراجع والقراءات للطلبة قبل موعد الامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل.

ب. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء بمن فيهم رئيسها، يتم اختيارهم من أعضاء هيئة التدريس

2. المختصين بموضوع الامتحان للقيام بوضع الأسئلة، وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس بناء على تنسيب من لجنة الكلية.

3. تقتصر عملية إعداد اختبارات الامتحان الشامل وتصحيحها على أعضاء هيئة التدريس المؤهلين للتدريس والإشراف.

4. التوصية بنتائج الامتحان الشامل إلى لجنة الكلية، لدراستها، والتنسيب بشأنها إلى المجلس لإقرارها.

المادة (18) :

ج. يتكون الامتحان الشامل من ورقتين تقدمان في جلستين مدة كل جلسة منها (3) ساعات، ويُعقد ثلاث مرات في العام الجامعي في نهاية كل فصل دراسي حسب التقويم الجامعي، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب لدخول هذا الامتحان حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

د. يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه بنجاح جميع مواد متطلبات الخطة الدراسية شريطة ألا يقل معدله التراكمي عن (75%).

هـ. إذا توقف تقديم الطالب للامتحان الشامل على النجاح في مادة إجبارية واحدة غير مطروحة في الفصل أو مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أخرى، يمكن بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم، دراسة مادة بديلة من المواد الاختيارية للبرنامج.

و. إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل للمرة الأولى، يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية فقط ضمن الحد الأعلى المسموح به للحصول على درجة الماجستير.

ز. تكون علامة النجاح في الامتحان الشامل (75%) على الأقل، وإذا رسب الطالب للمرة الثانية، يُفصل من برنامج الماجستير ويمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا.

#### المواظبة

أ. على جميع الطلبة المواظبة والدوام حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.

ب. إذا غاب الطالب أكثر من (20%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبلها عميد الكلية، يحرم من التقدم للامتحان النهائي، وتكون نتيجته في تلك المادة (صفر) وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.

ج. إذا غاب الطالب أكثر من (20%) من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية يعدّ منسحباً من تلك المادة، وعلى مدرس المادة تقديم نموذج سحب للطالب خلال الفصل الدراسي وتثبت

المادة (19) :

في سجله ملاحظة (منسحب)، وتطبق عليه أحكام الانسحاب بما يتفق مع البند (أ) من المادة (23) من هذه التعليمات، ويُبلغ عميد الكلية مدير القبول والتسجيل بذلك.

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

إذا أتمّ الطالب دراسة جميع المواد بنجاح واستوفى الساعات المعتمدة للرسالة ولم يتقدّم للمناقشة، عليه أن يُثبت استمرارية تسجيله وذلك بدفع رسوم التسجيل وتسجيل (صفر ساعة) في كل فصل إلى حين التخرج خلال فترة التسجيل المُعلن عنها؛ وذلك ضمن الحد الأعلى لمدة التخرج المنصوص عليها في المادة (10) من هذه التعليمات.

#### التأجيل والانسحاب

مع مراعاة الفقرة (هـ) من المادة (10) من هذه التعليمات، يجوز أن يُعجل الطالب دراسته مدة أقصاها فصلان دراسيان متصلان أو منقطعان بعد دفع الرسوم المقررة حسب النموذج المعتمد وذلك بقرار من عميد الكلية إذا كان التأجيل لفصل دراسي واحد، أما إذا كان التأجيل لفصل دراسي آخر، فيكون القرار لمجلس الكلية المعني، ولا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات الدراسة، على أن يتقدّم الطالب لتأجيل دراسته إلى دائرة القبول والتسجيل بطلب قبل بداية الفصل الدراسي كما هو مُعلن عنه في التقويم الجامعي المعتمد، ويتم إعلام العمادة بذلك.

يُسمح للطالب بالانسحاب من مادة أو أكثر في أي وقت قبل أسبوعين من بدء الامتحانات النهائية للجامعة، شريطة ألا يقل عدد الساعات المسجل بها بعد الانسحاب في ذلك الفصل عن (3) ساعات معتمدة وفق التعليمات المالية النافذة في الجامعة، حسب الآتي:

1. (25%) إذا انسحب الطالب في الأسبوعين الأوليين من بدء الدراسة في الفصل الدراسي وبعد اسبوع من بدء الدراسة في الفصل الصيفي.
2. (50%) إذا انسحب الطالب في الأسبوعين الثالث والرابع من بدء الدراسة في الفصل الدراسي والأسبوع الثاني من بدء الدراسة في الفصل الصيفي.
3. (75%) إذا انسحب الطالب في الأسبوع الخامس من بدء الدراسة في الفصل الدراسي والأسبوع الثالث من بدء الدراسة في الفصل الصيفي.
4. (100%) إذا انسحب الطالب بعد ذلك.
5. تثبت في سجل الطالب ملاحظة (منسحب) إذا انسحب كما ورد في البنود (1، 2، 3، 4) بأعلاه.

يجوز للطالب أن يتقدّم بطلب انسحاب من الفصل إلى عميد الكلية، وتثبت في سجله ملاحظة منسحب، وتبلغ بذلك لجنة الكلية ودائرة القبول والتسجيل، ويعدّ مؤجلاً لذلك الفصل، وللطالب أن يتقدم بهذا الطلب في أي وقت، شريطة أن يسبق بدء الامتحانات النهائية، وفي هذه الحالة يطبق عليه ما ورد في الفقرة (أ) من المادة (22) من هذه التعليمات. يتم الانسحاب في الحالات الواردة أعلاه حسب نموذج الانسحاب المعتمد، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة وموافقة عميد الكلية، ويُرسَل إلى مدير القبول والتسجيل.

#### فقد المقعد الجامعي

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

ب. يحتفظ الطالب الذي فقد مقعده بسجله الأكاديمي لمدة فصلين دراسيين حداً أقصى وخلاف ذلك يُلغى سجله الأكاديمي في الجامعة.

ج. يجوز للطالب الذي فقد مقعده أن يتقدم بطلب لإعادة قبوله في الجامعة، وينظر مجلس العمداء في إعادة قبوله، والاحتفاظ بسجله الأكاديمي، على أن يكمل متطلبات التخرج على وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته ووفقاً للتعليمات النافذة، وتُحسب 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 (9) ساعات معتمدة من المواد التي تحتسب للطالب.

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

هـ. يجوز للطالب الذي أعيد قبوله في الجامعة أو قام بتأجيل دراسته أن يتقدم لامتحان غير المكتمل للمواد التي تخلف عن أداء امتحاناتها النهائية قبل مدة فقد المقعد أو التأجيل شريطة ألا تزيد مدة الانقطاع أو التأجيل عن فصلين دراسيين متتاليين، وأن يقوم بتأدية الامتحان حسب المواعيد المُعلن عنها في الكلية شريطة تسجيله في ذلك الفصل.

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

يفقد الطالب مقعده في الحالات التالية:

- أ. إذا تجاوز فترات التأجيل المنصوص عليها في المادة (10) من هذه التعليمات.
- ب. إذا تخلف عن التسجيل في الجامعة وعن الدراسة فصلاً دراسياً دون عذر يقبله عميد الكلية.
- ج. إذا لم يُقْم بتسديد الرسوم المقررة.

المادة (24) :

#### الإنذار الأكاديمي

يُنذر الطالب إنذاراً أولياً في الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي (75%) في نهاية أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول لالتحاق الطالب بالدراسة في الجامعة.
  2. إذا رأى المجلس بناءً على تقرير المشرف الذي نتيجته العامة ضعيف وتوصية من لجنة القسم وتتسبب من لجنة الكلية أن الطالب قد أهمل في العمل على رسالته الجامعية.
- ب. ينذر الطالب إنذاراً نهائياً إذا لم يُلغى الإنذار الأولي خلال الفصل الدراسي التالي للإنذار، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا الغرض.

المادة (25) :

- ج. لا يُعد الفصل الدراسي الذي يدرسه الطالب فصلاً دراسياً إذا كانت جميع المواد المسجلة مواد استدرائية، وذلك لغايات الإنذار أو الفصل الأكاديمي.
- د. يُصدر مدير دائرة القبول والتسجيل قرارات الإنذارات الأكاديمية، وعليه إعلام العميد وعميد الكلية بذلك.
- هـ. يُعد إعلان قرارات الإنذار وأية أمور أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في كلية الطالب أو باستخدام البريد الإلكتروني للطالب أو البريد المسجل "تبليغاً" بالمعنى القانوني.

#### الفصل

يُفصل الطالب من برنامج الماجستير في الحالات الآتية:

1. إذا لم يتمكن من إزالة الإنذار النهائي في نهاية الفصل الذي يلي الفصل الذي حصل فيه على الإنذار النهائي.
2. إذا رسب في مناقشة الرسالة.
3. إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.

المادة (26) :

4. إذا لم يكمل بنجاح متطلبات الحصول على الدرجة العلمية في المدة الزمنية المسموح بها في المادة (10) من هذه التعليمات.

5. إذا ارتكب ما يوجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

6. إذا تجاوزت مدة فقد الطالب لمقعده فصلين دراسيين، ولم تقبل الجهة المختصة عذر الطالب.

ب. قرارات الفصل النهائي من الجامعة يصدرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب العميد.

ج. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بإعلام العميد وعميد الكلية بحالات فقد المقعد والانسحاب والتأجيل وقرارات الفصل من الجامعة.

د. يُعد إعلان الفصل النهائي من الجامعة وأية أمور أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في كلية الطالب أو باستخدام البريد الإلكتروني للطالب أو البريد المسجل "تبليغاً" بالمعنى القانوني.

هـ. إذا فصل الطالب من أحد برامج الدراسات العليا؛ فإنه لا يجوز أن يُقبل في البرنامج نفسه مرة ثانية.

يُسمح للطالب الذي فصل بسبب تدني معدله التراكمي ويعمل على رسالته، دراسة (6) ساعات معتمدة من برنامجه الدراسي بهدف رفع معدله التراكمي، وإذا لم يتمكن من رفع معدله التراكمي بعد دراسة المادتين يُعد مفصولاً وفق الشروط التالية:

المادة (27) : 1. أن تكون المواد التي يدرسها الطالب ضمن الخطة الدراسية المعتمدة.

2. أن يُنهي دراسة تلك المواد خلال الفصلين التاليين من تاريخ فصله ويحتسب هذان الفصلان من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

#### إلغاء القيد

يُلغى قيد الطالب الملتحق ببرنامجه الماجستير في الحالات التالية:

أ. 1. إذا فصل من البرنامج.

المادة (28) : 2. إذا انسحب بشكل نهائي من البرنامج.

ب. يُعاد قيد الطالب في الجامعة إذا انسحب بشكل نهائي من البرنامج بتنسيب من المجلس وقرار من مجلس العمداء على ألا تتجاوز مدة الانسحاب عن الحد الأعلى المسموح به.

#### الإشراف

أ. يقدم الطالب للقسم موضوع رسالته للماجستير والبدء في تسجيل ساعات الرسالة عند إنهاء (15) ساعة معتمدة من خطته الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).

ب. تقوم الكلية بإرسال مشاريع خطط رسائل الماجستير المعتمدة للمعتمدة قبل أربعة أسابيع من تاريخ انتهاء الفصل الدراسي الذي اعتمدت فيه المشاريع.

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.

ج. 2. تكون المدة الفاصلة بين إقرار خطة الرسالة وتاريخ مناقشتها أربعة أشهر (فصلاً دراسياً) حداً أدنى، وفصلين دراسيين حداً أعلى ضمن المدة القانونية للحصول على الدرجة.

د. 1. يتابع القسم أداء الطلبة بشكل دوري من خلال قيام المشرف بتقديم تقرير فصلي حسب النموذج المعتمد حول عملية الإشراف ويرفع التقرير للمجلس بعد اعتماده من لجنتي القسم والكلية.

إذا لم يحقق الطالب في الفصل الدراسي التالي لإقرار خطة الرسالة إنجازاً ملموساً حسب تقرير المشرف (أو المشرفين)، يندرج من قبل المجلس، وللمجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية اتخاذ قراراً مناسباً بشأنه أو تحويله من مسار الرسالة إلى مسار الشامل.

هـ. الحد الأدنى للإشراف على طلبة الماجستير فصولان دراسيان، ويُستثنى من ذلك الفصل الصيفي. يشترط لاعتماد أعضاء هيئة التدريس من رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك لغايات التدريس وإعداد وتصحيح امتحانات الكفاءة المعرفية والامتحان الشامل والإشراف على الرسائل الجامعية ومناقشتها أن يتوافر لديه في آخر خمس سنوات أحد الشروط الآتية:

- أ. 1. ما لا يقل عن بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في تخصصه في مجلات علمية محكمة على أن يكون أحد البحثين منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلة مصنفة عالمياً.
  2. كتابان محكمان في مجال التخصص.
  3. كتاب محكم في مجال التخصص وبحث منشور أو مقبول للنشر في مجلة مصنفة عالمياً.
- ب. يشترط لاعتماد عضو هيئة التدريس برتبة أستاذ مساعد لغايات التدريس وإعداد وتصحيح امتحانات الكفاءة المعرفية والامتحان الشامل والإشراف على الرسائل الجامعية ومناقشتها أن يتوافر لديه في آخر ثلاث سنوات ما لا يقل عن بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات علمية محكمة بشرط أن يكون أحد البحثين منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلة مصنفة عالمياً.

المادة (30) :

- ج. الحد الأقصى لعدد الرسائل الجامعية التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس في آن واحد ست رسائل للأستاذ وأربع رسائل للأستاذ المشارك ورسالتان للأستاذ المساعد.
- د. يشترط أن يكون المشرف الرئيس على الرسالة عضو هيئة تدريس متفرغاً في الجامعة.
- هـ. يشترط لاعتماد عضو هيئة التدريس أن يجيد مهارات وأساليب واستراتيجيات تنفيذ التعلم الإلكتروني (بشقيه الكامل عن بعد، والمدمج)، وأن يكون قادراً على توظيف مصادر التعلم مفتوحة المصدر في مساقته.
- و. يجوز في حالات خاصة تعيين مشرف مشارك من خارج القسم أو الكلية أو الجامعة تتوافر فيه الشروط نفسها الواردة في البند (أ) من هذه المادة، بتوصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية وقرار من المجلس.
- ز. يجوز بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية أن يستمر عضو هيئة التدريس المجاز أو المنتهية خدمته في الجامعة والذي سبق أن عُيّن مشرفاً باستمرار بالإشراف على الرسائل التي كانت قد أُوكلت إليه.

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

أ. يقوم الطالب بمناقشة وعرض مشروع بحثه (Proposal) على لجنة القسم، ويسمح لطلبة الدراسات العليا بحضور المناقشة، ويُرفع بعد الموافقة عليه واعتماده بصيغته النهائية إلى العمادة.

المادة (31) :

- ب. يُصدر المجلس بناءً على توصية لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف (أو المشرفين) وإقرار العنوان وخطة الرسالة وذلك وفقاً للنموذج المحدد من العمادة.

يجوز تعديل موضوع الرسالة وخطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليها، ويجوز تعديل عنوان الرسالة بطلب من المشرف أو بتوصية من لجنة المناقشة وبتوصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية وقرار من المجلس.

المادة (32) :

- أ. يكون الإشراف على الرسائل ضمن العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس، وفي حال اكتمال العبء التدريسي تحسب المكافآت الخاصة بالإشراف عملاً إضافياً حسب عدد ساعات الإشراف بعد مناقشة الطالب.

المادة (33) :

يتم احتساب (2) ساعات معتمدة بدل الإشراف على رسالة الماجستير، وبعد أقصى (3) فصول وفي حال كان الإشراف ب. عبئاً إضافياً للمشرف تحتسب هذه الساعات للمشرف بعد مناقشة الطالب، وفي حال وجود مشرف مشارك يحسب لكل منهما ساعة واحدة.

ج. يُعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية إذا كان الطالب مسجلاً فيه.

أ. يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة، وذلك بالطريقة نفسها التي تمّ بها تعيينه ويُوثق هذا التغيير بالنموذج الصادر عن العمادة.

ب. يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة، خلال الفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي تم فيه اعتماد مشروع خطة الرسالة. **المادة (34) :**

#### التدريس

أ. تُطبق شروط الإشراف الواردة في المادة (30) على أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون مواد الدراسات العليا.

ب. يُعتمد وصف المادة التفصيلي في الجامعة بعد إقراره من المجالس المختصة.

لا يجوز أن يقل الحد الأدنى لعدد الطلبة في الشعبة الواحدة عن خمسة طلاب، وفي حالات مبررة يجوز أن يقل العدد ج.

عن ذلك بتنسيب من عميد الكلية وموافقة الرئيس.

#### المناقشة

أ. يُعد الطالب رسالته تحت إشراف مشرفه والمشرف المشارك إن وجد وبعد الانتهاء من إعدادها يعد المشرف تقريراً خطياً حول جاهزية الرسالة علمياً ولغوياً والالتزام بالأمانة العلمية ونسبة الاقتباس فيهما.

ب. على الطالب الالتزام بإجراءات إعداد الرسالة، وخطتها، ومناقشتها الواردة في دليل إعداد الرسائل الجامعية الصادرة عن العمادة.

ج. فحص الاستلال لرسائل الماجستير قبل المناقشة وبعدها من مسؤولية عمادة الدراسات العليا، حيث يقوم رئيس القسم بإرسال رسالة الطالب كاملة للعمادة على صورة ملف (word) قبل المناقشة وبعدها على أن لا تتجاوز نسبة الاستلال (30%).

د. لا يجوز مناقشة الرسالة إلا إذا أنهى الطالب جميع المواد المطلوبة - (24) ساعة معتمدة - بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).

هـ. يتقدم الطالب إلى رئيس القسم بنموذج عدم ممانعة من المناقشة، والذي يتضمن موافقة المشرف على أهلية الطالب للمناقشة، وجاهزية الرسالة للمناقشة، وشروط دائرة القبول والتسجيل على النموذج المعتمد باستيفائه متطلبات الدراسة بنجاح، وشروط دائرة المالية بإبراء الذمة المالية للطالب.

و. يحول الطلب إلى لجنة القسم التي تقترح (بالتشاور مع المشرف) أسماء مجموعة من أعضاء هيئة التدريس المختصين أو المهتمين بموضوع الرسالة من داخل القسم، أو خارجه ليكونوا أعضاء في لجنة المناقشة، على ألا يقل عدد الأسماء المقترحة عن خمسة أسماء من بينها اثنان خارجيان، وترفع توصياتها إلى لجنة الكلية.

ز. تتأكد لجنة الكلية من الإجراءات جميعها، وتنسب إلى المجلس بأعضاء اللجنة المقترحين مع ضرورة أن تضم لجنة المناقشة عضواً من خارج الجامعة برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك من المختصين ذوي العلاقة برسالة الطالب.

ح. تقوم الكلية بإرسال لجنة المناقشة المقترحة للعمادة قبل أسبوعين من تاريخ المناقشة كحد أدنى.

ط. يصدر المجلس بناء على توصية لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية قراراً يتضمن اعتماد أعضاء لجنة المناقشة المقترحين أو التعديل عليها في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ، و) من هذه المادة.

ي. تتكون لجنة المناقشة من:

1 المشرف / رئيساً

2. المشرف المشارك (إن وجد) / عضواً.

3. عضو هيئة تدريس ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف من داخل الجامعة/ عضواً.

4. عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف من خارج الجامعة/ عضواً.

### إجراءات المناقشة

- أ. يقوم الطالب بتسليم نسخ من الرسالة بشكلها النهائي لأعضاء لجنة المناقشة قبل أسبوعين على الأقل من موعد المناقشة.
- ب. تعد الرسالة غير صالحة للمناقشة إذا رفضت من عضوين من أعضاء لجنة المناقشة أحدهما العضو الخارجي، وفي هذه الحالة، تجتمع لجنة المناقشة وتناقش موضوع الرسالة وترفع تقريراً للعميد وقرارها بشأنها.
- ج. تُرَد الرسالة إلى لجنتي القسم والكلية ويتم تحديد موعد آخر للمناقشة شريطة كفاية المدة الزمنية وعدم تجاوز الحد الأقصى المسموح به.

المادة (37) :

- أ. تجري المناقشات في أي من الفصول الدراسية بحيث تنتهي قبل أسبوع من بداية الامتحانات النهائية للفصل الدراسي.
- ب. يحدد موعد المناقشة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من لجنة الكلية.
- إذا أُجيزت الرسالة بصلاحياتها للمناقشة من عضوين من أعضاء المناقشة يتبع ما يلي:

1. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته أمام لجنة المناقشة.
  2. يُقدم رئيس اللجنة أعضاء لجنة المناقشة وفق الرتبة الأكاديمية بحيث يبدأ صاحب الرتبة الأعلى المناقشة أولاً.
  3. تتم المناقشة بحضور رئيس القسم الذي أعدت فيه الرسالة ومراقب برتبة أستاذ يختاره العميد ويعد كل منهما تقريراً حول سير المناقشة ويرفعه للعمادة.
  4. يجوز للمشرف أن يعقب على ملاحظات المناقشين واستفساراتهم في نهاية مناقشة كل منهم أو في نهاية مناقشتهم.
  5. تكون المناقشة بعد عرض الطالب لرسالته في جلسة مغلقة بحضور أعضاء اللجنة ورئيس القسم والأستاذ المراقب.
- ج. تقرر لجنة المناقشة بأغلبية أصوات أعضائها إحدى النتائج الآتية:

المادة (38) :

- نجاح الطالب.
  - نجاح الطالب بعد إجراء تعديلات طفيفة.
  - نجاح الطالب بعد إجراء تعديلات جوهرية.
  - رسوب الطالب.
6. يعلق السير في اعتماد نتيجة الطالب لحين استكمال توقيع جميع النماذج وفق الأصول وخاصة نموذج "إجراء التعديلات والإخراج الفني للرسالة".

د. يقدم البحث المستل من الرسالة للنشر باسم الطالب والمشرف والمشرف المشارك إن وجد.

### إعتماد نتيجة المناقشة

- أ. يحتفظ رئيس لجنة المناقشة بنموذج التعديلات والمتضمن ملاحظات أعضاء لجنة المناقشة جميعهم المطلوب تعديلها.
- ب. تجتمع لجنة المناقشة للنظر في التعديلات بعد إجرائها للتأكد من إتمامها، ويُقدم رئيس اللجنة تقريراً بالنتيجة متضمناً قرار كل عضو فيما طلبه من التعديلات، موقعاً من جميع الأعضاء ويكون قرار إجازة الرسالة بالأغلبية.
- ج. إذا كانت نتيجة المناقشة (ناجح مع تعديلات طفيفة)، على الطالب أن يجري تلك التعديلات اللازمة في مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ المناقشة، أما إذا كانت النتيجة (ناجح مع تعديلات جوهرية)، فعلى الطالب أن يجري التعديلات اللازمة في مدة أقصاها شهران وأقصاها أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، وتعرض الرسالة بعد تعديلها على لجنة المناقشة، ويعدّ الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة و تعديلاتها، وإلا فيعد راسباً.
- د. إذا تغيب الطالب عن موعد مناقشة الرسالة دون عذر قهري يقبله المجلس يعد راسباً في المناقشة.

المادة (39) :

- هـ. يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتتسبب من لجنة الكلية وبناءً على التقرير الذي يتضمنه النموذج الصادر عن العمادة المعد لهذا الغرض.
- و. وفي جميع الأحوال، إذا لم يُقدّم الطالب التعديلات المطلوبة خلال المدة المشار إليها بأعلاه، يؤجل تخرجه إلى الفصل الذي يليه إذا كانت التعديلات طفيفة، ويعتبر راسباً في المناقشة إذا كانت التعديلات جوهرية.
- ز. يثبت عنوان رسالة الماجستير في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.

#### مواصفات الرسالة الجامعية

- أ. تُكتب الرسالة الجامعية باللغة العربية، ويجوز في الكليات والأقسام التي تُستعمل فيها لغة أخرى للتدريس أن تكتب الرسالة بتلك اللغة.
- ب. يتم تنظيم كتابة الرسالة وفق دليل إعداد الرسائل الجامعية المعتمد من العمادة.
- أ. تقوم العمادة بمراجعة النسخة النهائية من الرسالة فنياً وفق شروط الإخراج الفني المعتمد لديها، وتُراعى طرق التوثيق الخاصة في بعض التخصصات بموافقة العميد.
- ب. يقوم الطالب بتزويد العمادة بثلاث نسخ ورقية ومجلدة ونسختين إلكترونيتين من الرسالة بعد اعتمادها من المشرفين ورئيسي لجنة القسم والكلية وقبل موعد اعتماد النتائج من المجلس.
- ج. تُرسل إحدى النسخ المجلدة إلى القسم، ونسخة إلى المكتبة بالإضافة إلى نسخة إلكترونية للحفظ والتوثيق.

المادة (40) :

المادة (41) :

#### الانتهاكات والتزوير والغش في الأبحاث

- يمكن إلغاء درجة الماجستير/ مسار الرسالة الممنوحة في حالة وقوع سوء سلوك علمي فادح يرتكبه الطالب في أطروحة الماجستير، على النحو الآتي:
1. الغش أو الانتحال.
  2. تزوير البيانات.
  3. أن يقوم طرف ثالث بكتابة أجزاء كبيرة من الأعمال المتصلة بالرسالة دون موافقة المشرف والقسم (مثل البرمجة والتحليل الإحصائي، أو الأطروحة نفسها.... إلخ).
- ب. لإلغاء منح الدرجة يجب تقديم دليل لا يقبل الشك إلى "العمادة". يشكل العميد لجنة للتحقق من الدليل. إذا ارتأت اللجنة أن الدليل قاطع، يرسل العميد نتائج اللجنة إلى المجلس، ويقوم المجلس في حال اقتناعه بالأسباب الموجبة برفع توصية إلى مجلس العمداء بإلغاء منح درجة الماجستير، والذي بدوره يقوم بدراسة التوصية واتخاذ القرار المناسب.
- ج. إجراءات الإبطال يجب أن تبدأ في غضون أسبوع بعد تلقي "العميد" أدلة موثقة عن سوء السلوك العلمي الفادح.

المادة (42) :

#### إجراءات منح الدرجة العلمية

- تُمنح الدرجات العلمية بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب المجلس وتوصية من مجلسي الكلية والقسم بعد استيفاء الشروط الآتية:
1. إتمام جميع المتطلبات المذكورة في هذه التعليمات، والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (75%).
  2. إتمام إجراءات التخرج العامة في الجامعة.
  3. قضاء الحد الأدنى للمدة المطلوبة للتخرج، وعدم تجاوز الحد الأعلى لها.
- ب. تُمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا للطالب عوضاً عن درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس وتوصية من مجلسي الكلية والقسم في أي من الحالات التالية شريطة ألا يكون الطالب قد استنفد الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير المنصوص عليها في المادة (10) من هذه التعليمات:
1. إذا كان الطالب مسجلاً في مسار الرسالة ورسب في مناقشة الرسالة.

المادة (43) :

2. إذا كان الطالب مسجلاً في مسار الشامل ورسب للمرة الثانية في الامتحان الشامل.
3. إذا تقدّم الطالب بطلب خطي للحصول على شهادة الدبلوم بعد إنهائه دراسة (24) ساعة معتمدة بنجاح من المواد المقررة للبرنامج شريطة أن تتضمن جميع المواد الإجبارية في الخطة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).

ج. تُمنح الشهادات والدرجات العلمية في المواعيد المقررة.

#### الخطط الدراسية

تُعتمد الخطة الدراسية لبرنامج الدراسات العليا وفق الخطوات التالية:

تقوم لجنة الخطة الدراسية في القسم بإعداد خطة البرنامج متضمنة وصف مواد الخطة باللغتين العربية والإنجليزية، ويقرها مجلس القسم من خلال الالتزام بالتالي:

- أ. 1. أن تحتوي الخطة على المعلومات الأساسية من أهداف تعليمية ونتائج تعلم وأشكال التعليم المعتمدة فيه.
2. نسب الإدماج الإلكتروني ونماذجها والمنصات الإلكترونية المستخدمة لأغراض التعلم والتقييم.
3. طرق التدريس وأساليبها وخطة دراسية تفصيلية لكل مادة.

المادة (44) :

- ب. يرفع القسم توصية إلى مجلس الكلية باعتماد الخطة الدراسية للبرنامج، ويقوم مجلس الكلية بعد الدراسة، بالتوصية إلى العميد أو ردها إلى مجلس القسم.
- ج. تعرض الخطة الدراسية على المجلس لبحثها والتوصية بشأنها إلى لجنة الخطة الدراسية في الجامعة.
- د. ترفع توصية المجلس إلى لجنة الخطة الدراسية في الجامعة التي تقوم بدراستها ورفع التنسيب إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب بخصوصها.

#### أحكام عامة

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

المادة (45) :

- أ. على طالب الماجستير أن يقرّ بمسؤوليته الكاملة الأخلاقية والقانونية والمهنية عن رسالة الماجستير وما تحويه، وعن أي ادعاء في هذا الشأن من أي جهة أو أفراد سواء في الحاضر أو المستقبل، ودون أي مسؤولية للجامعة.
- ب. يتخذ مجلس العمداء قراراً بسحب الدرجة العلمية إذا تبين في أي وقت من الأوقات أن هذه الدرجة قد تمّ الحصول عليها بطرق غير قانونية، أو أنّ الرسالة المقدّمة لنيل الدرجة العلمية لا تتفق في مضمونها ومعايير الأمانة العلمية، على أن يتم إبلاغ الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بقرار المجلس.

المادة (46) :

تصرف مكافآت لجان المناقشة والإمتحان الشامل والمشرف الخارجي والأستاذ المراقب على النحو التالي:

- أ. مبلغ مائة دينار لكل عضو من أعضاء لجنة المناقشة لرسالة الماجستير.
- ب. مبلغ مائة دينار لكل عضو من أعضاء لجنة الإمتحان الشامل.
- ج. مبلغ خمسون ديناراً للأستاذ المراقب لجلسة مناقشة رسالة الماجستير.
- د. يحتسب للمشرف الخارجي مكافأة حسب عدد ساعات الإشراف بعد مناقشة الطالب وبحد أقصى ساعة ونصف.

المادة (47) :

المادة (48) : تعتمد العمادة النماذج اللازمة لعملها بعد إقرارها من المجلس.

المادة (49) : يعين القسم مرشداً أكاديمياً لطلبة الدراسات العليا في ذلك القسم.

المادة (50) : مع مراعاة أحكام المادة (19) من هذه التعليمات، تطبق أحكام النظام الداخلي لتأديب الطلبة في الجامعة الساري المفعول.

- المادة (51) : مع مراعاة المادة (42) والفقرة (ج) من المادة (4) والمادة (46) تحال قضايا الانتحالات العلمية أو الشك فيها إلى (لجنة أخلاقيات الرسائل الجامعية) للبت فيها سواء قبل المناقشة أو بعدها، وتنفذ القرارات الصادرة عن الجامعة بهذا الشأن.
- المادة (52) : تلغي هذه التعليمات أي تعليمات كانت قد صدرت سابقاً عن مجلس العمداء في هذا الموضوع.
- المادة (53) : يبت الرئيس والمجلس في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات والتي تنشأ عن تطبيقها.
- المادة (54) : يتم الالتزام بأي تعليمات وقرارات صادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها بخصوص برامج الدراسات العليا لم ترد في التعليمات السابقة.



## تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة الزيتونة الأردنية

صادرة بموجب المادة (45) من (نظام الهيئة التدريسية النافذ) ووفقا لقانون الجامعات الأردنية النافذ

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2025/03/01.
- المادة (2):** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

|         |   |                                                              |
|---------|---|--------------------------------------------------------------|
| الجامعة | : | جامعة الزيتونة الأردنية                                      |
| المجلس  | : | مجلس عمداء الجامعة                                           |
| الرئيس  | : | رئيس الجامعة                                                 |
| العميد  | : | عميد الكلية المعنية                                          |
| اللجنة  | : | لجنة التعيين والترقية                                        |
| النظام  | : | نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم 58 لعام (2015) |

## التعيين

- المادة (3):** أ. مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (5) من النظام يشترط في من يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة أن يكون قد حصل على مؤهلاته العلمية بالدراسة المنتظمة، وأن لا يقل تقديره في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد، إلا في حالات خاصة يقدرها المجلس بناء على تنسيب اللجنة.
- ب. للمجلس أن يضع أي شروط أخرى يراها ضرورية للتحقق من ملائمة المرشح للتعيين وقدرته على القيام بالعمل الجامعي.
- المادة (4):** أ. يجوز أن تعتمد في تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعترف بها الجامعة وتحسب أقدميته في الرتبة على أساس كل سنة بسنة شريطة أن لا تكون السنة مجتزأة.

ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة تبت اللجنة فيما إذا كان الإنتاج العلمي للمتقدم يؤهله للتعيين في الرتبة المتقدم لها في الجامعة

**المادة (5):** يشترط لتعيين المدرس في الجامعة برتبة أستاذ مساعد، أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من النظام، على أن يتقدم باستقالته من عمله في الجامعة.

**المادة (6):** أ. يشترط أن لا تقل الأعمال الفنية أو المعمارية المطلوبة للتعيين في كلية الهندسة والتكنولوجيا تخصص هندسة العمارة وفقاً للرتبة المطلوب التعيين فيها كما يأتي:

1. أربعة أعمال للتعيين في رتبة مدرس.

2. ستة أعمال للتعيين في رتبة أستاذ مساعد.

3. تسعة أعمال للتعيين في رتبة أستاذ مشارك.

4. عشرة أعمال للتعيين في رتبة أستاذ.

ب. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (7) من النظام يشترط في العمل الفني أو المعماري المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة ما يأتي:

1. أن يقع ضمن تخصص المتقدم.

2. أن يرفق به وصف تحليلي موجز يوضح فكرته ومضمونه وتقنياته وجمالياته يتراوح بين 400 و500 كلمة.

3. أن يُقدم بوسيلة توثيقية بصرية أو سمعية مثل: الصور، والشرائح الشفافة والسلايدات، وأشرطة التسجيل السمعية و/ أو البصرية أو الوسائط الرقمية المتعددة.

4. أن يكون تقييمه الأولي إيجابياً، ويتم تقييمه من قبل لجنة متخصصة يشكلها مجلس الكلية بتوصية من رئيس القسم المعني.

**المادة (7):** عند النظر في تعيين عضو الهيئة التدريسية في قسم التصميم الجرافيكي برتبة أكاديمية استناداً إلى أعمال مهنية أو فنية متميزة أو مبتكرة في مجال تخصصه يتم تقييم تلك الأعمال من قبل لجنة متخصصة يشكلها مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم.

**المادة (8):** يصوت على التعيين في عضوية الهيئة التدريسية أعضاء مجلسي القسم والكلية الحاضرون جميعهم.

**المادة (9):** يرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم بالتعيين إلى العميد خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إحالة الطلب إلى رئيس القسم.

**المادة (10):** أ. على المعين في الجامعة مباشرة العمل اعتباراً من التاريخ المحدد في قرار تعيينه، وإذا اقتضت الظروف مباشرته العمل قبل ذلك التاريخ، يكون عمله بمكافأة يحدها الرئيس بقرار منه.

ب. يتولى المعين للتدريس في الجامعة إبلاغ رئيس قسمه خطياً ببدء مباشرة العمل، وعلى رئيس القسم إبلاغ المباشرة أو عدمها خطياً إلى العميد خلال أسبوع على الأكثر، ويتولى العميد إبلاغ ذلك إلى الرئيس خلال عشرة أيام على الأكثر.

ج. إذا لم يباشر المعين في الجامعة عمله خلال مدة حدها الأعلى ثلاثة أسابيع من التاريخ المحدد لمباشرته يعدّ قرار تعيينه ملغى ويعد مستكفأ ويترتب عليه كافة الالتزامات والمسؤوليات القانونية تجاه العقد المبرم معه بعد ابلاغه ذلك خطياً، إلا إذا تقدم بعذر يقبله الرئيس

**المادة (11):** أ. يجوز النظر في تعديل رتبة عضو الهيئة التدريسية أو راتبه إذا قدم طلباً خطياً بذلك خلال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجامعة.

ب. يتم تعديل الرتبة بقرار من المجلس بالتنسيق من اللجنة بناء على توصية مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين.

ج. يتم تعديل الراتب بقرار من الرئيس، بناء على توصية من اللجنة.

**المادة (12):** يتعين على عضو الهيئة التدريسية في الجامعة أن يقدم تقريراً سنوياً يتضمن المعلومات المتعلقة بإنجازاته ونشاطاته وإسهاماته وبحوثه التي نشرها أو قبلت للنشر، ويرفعه إلى رئيس القسم مع نهاية الفصل الثاني من كل عام جامعي، الذي يقوم بدوره برفعه إلى العميد وعميد البحث العلمي والدراسات العليا ومكتب الاعتماد وضمان الجودة.

**المادة (13):** يقدم العميد أسماء أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية إلى الأقسام المعنية لإبداء الرأي في تجديد العقد السنوي وذلك في ضوء الحاجة بناء على نموذج خاص يملؤه رئيس القسم والعميد المعني لتقييم عضو هيئة التدريس.

**المادة (14):** يتم التعيين المشترك في الأقسام الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لتعليمات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي النافذة.

### المحاضرون المتفرغون

**المادة (15):** أ. يشترط في من يعين محاضراً متفرغاً في الجامعة أن تتوافر فيه الشروط الواردة في المادة (5) من النظام.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي حالات خاصة يقدرها الرئيس، يجوز أن يعين محاضرون متفرغون بقصد القيام بالتدريس والبحث في كليات الجامعة من المؤهلين القادرين على القيام بذلك، دون النظر إلى الدرجات العلمية التي يحملونها.

ج. يعين المحاضرون المتفرغون بعقود تحدد شروط العمل والراتب و أي شروط أخرى يتم الإتفاق عليها.

د. يكون التصويت على تعيين المحاضر المتفرغ وفقاً للمادة (8) من هذه التعليمات.

### النقل

**المادة (16):** أ. يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة أن يحقق الأمور الآتية:

1. أن يتوافر لديه في الفئة التي هو فيها أقدمية في الراتب لا تقل عن خمس سنوات.
2. أن يكون قد نشر (أو قبل له للنشر) أثناء خدمته في الجامعة إنتاجاً علمياً يعادل (4) أربع نقاط على الأقل، وأن يكون باحثاً رئيساً فيما يعادل نقطتين على الأقل وذلك وفقاً للمادة (20) من هذه التعليمات.

3. أن لا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير رئيس القسم وتقرير العميد عن (3) ثلاث درجات.

- ب. يقدم طلب النقل من فئة إلى فئة ضمن الرتبة نفسها إلى رئيس القسم معززاً بنسخة أصلية من كل إنتاج علمي، لعرضه على مجلس القسم لإبداء الرأي فيه، ويرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم إلى العميد لعرضه على مجلس الكلية، لإبداء الرأي فيه، ويرفع العميد الطلب إلى الرئيس لاستكمال إجراءات النقل.
- ج. ينطبق على الإنتاج العلمي المقدم لغايات النقل الشروط نفسها التي تنطبق على الإنتاج المقدم لغايات الترقية باستثناء الإجراءات المتبعة في تقييم الإنتاج العلمي.
- د. يكون قرار النقل من فئة إلى فئة ضمن الرتبة الواحدة نافذاً من تاريخ قرار المجلس.
- هـ. إذا قرر المجلس عدم الموافقة على النقل، فلصاحب الطلب أن يقدم طلباً جديداً للنقل بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ صدور ذلك القرار.
- و. تتوقف العلاوات المالية السنوية عند خمس علاوات لكل من لم يتقدم بطلب النقل أو الترقية حسب الأصول، ولكل من قرر المجلس عدم الموافقة على نقله أو ترقيته.

### الترقية

**المادة (17):** يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة إلى رتبة أعلى ما يأتي :

1. أن تكون قد توافرت لديه في الرتبة التي ستم ترقيته منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل متصلة في الجامعة عند تقديم طلب الترقية، ويجوز في حالة تحقيق عضو الهيئة التدريسية لضعف النقاط المطلوبة للترقية، اختصار المدة لأربع سنوات.
2. أن يكون ناجحاً في تدريسه .
3. أن يكون ناجحاً في علاقاته في العمل الجامعي .
4. أن يكون فاعلاً في خدمة المجتمع وتنميته .
5. أن يكون قد نشر ( أو قبل له للنشر ) وهو يشغل الرتبة التي ستم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه .
6. أن يكون ما نسبته 60% على الأقل من إنتاجه العلمي المقدم للترقية مقيماً بالنقاط في تخصصه الدراسي أو البحثي .
7. أن يكون قد نشر أثناء خدمته في الجامعة إنتاجاً علمياً يعادل نصف الإنتاج العلمي المطلوب للترقية على الأقل مقيماً بالنقاط .
8. أن يقدم وثائق تبين حضوره ورشتي عمل في مجالي أساليب التدريس وتكنولوجيا (تقنيات) التعليم، أثناء عمله في الجامعة؛ الأولى من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك، والثانية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ.

### الترقية

#### الشروط العامة للترقية

**المادة (18):** أ. يجوز للأستاذ المساعد أو الأستاذ المشارك أن يتقدم بطلب الترقية إلى الرتبة الأعلى قبل ثمانية أشهر من استكمال المدة القانونية المطلوبة للرتبة الأعلى إذا توافرت فيه الشروط القانونية الأخرى المطلوبة لشغل الرتبة .

ب. إذا تمت إجراءات الترقية قبل انقضاء المدة القانونية يُعد تاريخ الترقية إلى الرتبة الأعلى هو التاريخ الذي يتم به انقضاء هذه المدة. وإذا لم تستكمل إجراءات الترقية خلال هذه المدة فيُعد تاريخ قرار المجلس بالترقية هو تاريخ الترقية لأغراض احتساب الراتب، وتاريخ قرار اللجنة بالموافقة على السير بإجراءات الترقية الأكاديمية لأغراض احتساب الرتبة، شريطة انقضاء المدة القانونية اللازمة للترقية.

**المادة (19):** أ. لا يجوز أن يزيد عدد الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلة واحدة على بحثين.

ب. يقبل الإنتاج العلمي التالي دون حاجة إلى تقييمه تقييماً أولياً :

1. البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات معتمدة.
2. البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المتخصصة المحكمة.
3. البحوث المستخلصة من الرسائل الجامعية والمنشورة في مجلات معتمدة أو مؤتمرات متخصصة محكمة.
4. براءات الاختراع المسجلة عالمياً أو محلياً.
5. التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي أو المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية المنشورة في مجلة معتمدة.
6. فصل في كتاب محكم صادر عن دار نشر عالمية.

ج. تقبل الأعمال الآتية بعد تقييمها تقييماً أولياً من خلال عمادة البحث العلمي والابتكار وبتنسيق من لجان البحث العلمي في القسم والكلية:

1. الكتاب المؤلف، أو المترجم، أو المحقق.
2. العمل الفني أو المعماري.
3. الدراسة المتخصصة ضمن المشروع.
4. الحزمة البرمجية.

د. يراعى في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية ما يأتي :

| عدد النقاط | لحد الأعلى للإنتاج العلمي المقبول للترقية مقدراً بالنقاط                                                                              |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2          | الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة                                                                                                  |
| 2          | الفصل في كتاب متخصص محكم صادر عن دار نشر عالمية                                                                                       |
| 2          | البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المعتمدة                                                                                           |
| 2          | التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي أو المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية أو الدراسة المتخصصة ضمن مشروع أو الحزم البرمجية |

المادة (20): أ. تقسم المجلات العلمية المعتمدة على النحو الآتي:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p>أ. المجلة المحكّمة المتخصصة والمدرجة في أحد قواعد البيانات Web of Science</p> <p>1. Science Citation Index Expanded (SCIE)</p> <p>2. Social Sciences Citation Index (SSCI)</p> <p>3. Arts &amp; Humanities Citation Index (AHCI)</p> <p>ب. المجلة المحكّمة المتخصصة والمدرجة في قواعد البيانات (Q1) Scopus</p>                                                                                                                                                                                                  | 1. مجلة الفئة الأولى  |
| <p>أ. المجلة المحكّمة المتخصصة والمدرجة في قواعد البيانات Scopus Q2 أو Q3 وذلك للكليات العلمية.</p> <p>ب. المجلة المحكّمة المتخصصة والمدرجة في قواعد البيانات Scopus Q2 أو Q3 أو Q4 وذلك للكليات الانسانية وتخصص التصميم الجرافيكي وتخصص تصميم الأزياء.</p> <p>ج. المجلة الوطنية التي تصدر عن مؤسسات التعليم العالي الأردنية والمدعومة من صندوق دعم البحث العلمي والابتكار، والتي لم تصنف ضمن مجلات الفئة الأولى، على أن تكون مصنفة في قواعد البيانات Scopus.</p> <p>د. Emerging Sources Citation Index (ESCI)</p> | 2. مجلة الفئة الثانية |
| <p>المجلة المحكّمة المتخصصة التي تصدر ورقياً أو إلكترونياً عن دار نشر أو جامعة أو مركز/ معهد بحثي أو جمعية أو هيئة علمية متخصصة ولها هيئة تحرير علمية متخصصة في مجالات المجلة، وأن تكون البحوث المنشورة فيها متخصصة ومحكّمة، وأن تكون مصنفة في إحدى قواعد البيانات العالمية.</p>                                                                                                                                                                                                                                   | 3. مجلة الفئة الثالثة |

ب. تقسم المؤتمرات على النحو الآتي:

| المؤتمر المعتمد     | متخصص ومُحكّم                                                                                                                                                                                                                                        |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| المؤتمر العالمي     | مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية عالمية، وينتمي المشاركون فيه إلى مناطق جغرافية مختلفة من العالم، وبحوثه مُحكّمة ومنشورة ورقياً أو إلكترونياً في كتاب وقائع المؤتمر (Conference Proceeding)، وأن يكون الكتاب مصنفاً في أحد التصنيفات العالمية. |
| المؤتمر غير العالمي | مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية، وبحوثه مُحكّمة ومنشورة ورقياً أو إلكترونياً، أو في عدد خاص من مجلة معتمدة.                                                                                                                                   |

ج. مع مراعاة ما ورد في البند (7) من المادة (17) من هذه التعليمات، يعامل الانتاج العلمي المقبول للنشر معاملة الانتاج المنشور لغايات احتساب النقاط، شريطة ألا يزيد الانتاج العلمي المقبول للنشر على انتاج علمي واحد فقط، وعلى النحو الآتي:

| الانتاج العلمي | عدد النقاط |
|----------------|------------|
|----------------|------------|

|       |                                                                                        |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| (3)   | البحث في مجلة من الفئة الأولى                                                          |
| (2)   | البحث في مجلة من الفئة الثانية                                                         |
| (1)   | البحث في مجلة من الفئة الثالثة                                                         |
| (1)   | البحث في وقائع مؤتمر عالمي                                                             |
| (0.5) | البحث في وقائع مؤتمر غير عالمي                                                         |
| (2)   | الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق المتميز                                             |
| (1)   | الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق                                                     |
| (2)   | الفصل في كتاب محكم صادر عن دار نشر عالمية                                              |
| (3)   | براءة الاختراع المسجلة عالمياً                                                         |
| (2)   | براءة الاختراع المسجلة محلياً                                                          |
| (2)   | العمل الفني أو المعماري المتميز                                                        |
| (1)   | العمل الفني أو المعماري                                                                |
| (1)   | التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي منشور في مجلة من الفئة الأولى أو الثانية |
| (1)   | المراجعة العلمية أو الملاحظة العلمية في مجلة من الفئة الأولى أو الثانية                |
| (0.5) | الدراسة المتخصصة ضمن مشروع                                                             |
| (0.5) | الحُزم البرمجية                                                                        |

د. يدرج اسم طالب الدراسات العليا في أي بحث يُستل من رسالته الجامعية.

هـ. يشترط في الكتاب أن لا يقل عدد كلماته عن (50000) خمسين ألف كلمة، وألا يكون لأغراض التدريس، وأن يتم تقييمه من خلال نموذج خاص، ويعتمد الكتاب لأغراض الترقية إذا كان معدل تقديرات المقيمين لا تقل عن (70%)، ويعد الكتاب متميزاً إذا كان معدل تقديرات المقيمين (85%) أو أكثر. و. يُعدّ تاريخ ظهور الانتاج العلمي في قاعدة البيانات العالمية، هو التاريخ المعتمد لغايات اعتماد تصنيف المجلة العلمية.

**المادة (21):** يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (8) ثماني نقاط على الأقل وأن يحقق الشروط التالية:

أ- أن يتضمن الانتاج العلمي أربعة بحوث في مجلات معتمدة، مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) في المادة (20).

ب- أن يكون بحث واحد منها على الأقل منشوراً في مجلة من الفئة الأولى يكون فيه المتقدم باحثاً رئيساً في تخصصات الكليات العلمية وتخصصات اللغات الأجنبية.

ج- أن يكون بحث واحد منها على الأقل منشوراً في مجلة من الفئة الثانية يكون فيه المتقدم باحثاً رئيساً في طلبات تخصصات كليات: الآداب والأعمال والحقوق وتخصص تصميم الأزياء وتخصص التصميم الجرافيكي.

د- أن يكون المتقدم باحثاً رئيساً في إنتاج علمي يعادل (6) ست نقاط على الأقل.

**المادة (22):** يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (12) اثنتي عشرة نقطة على الأقل وأن يحقق الشروط التالية:

أ- أن يتضمن الإنتاج العلمي ستة بحوث في مجلات معتمدة مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) في المادة (20).

ب- أن يكون بحثان على الأقل منشورين في مجلات من الفئة الأولى يكون فيه المتقدم باحثاً رئيساً في تخصصات الكليات العلمية وتخصصات اللغات الأجنبية.

ج- أن يكون بحث واحد على الأقل منشوراً في مجلات من الفئة الأولى يكون فيه المتقدم باحثاً رئيساً في تخصصات كلية الأعمال.

د- أن يكون بحثان على الأقل منشورين في مجلات من الفئة الثانية يكون فيه المتقدم باحثاً رئيساً في طلبات تخصصات كليات: الآداب والحقوق، وتخصص تصميم الأزياء وتخصص التصميم الجرافيكي.

هـ- أن يكون المتقدم باحثاً رئيساً في إنتاج علمي يعادل (8) ثمان نقاط على الأقل.

**المادة (23):** مع مراعاة ما ورد في البند (أ) من المادة رقم (15) من النظام، لا يجوز للمتقدم أن يدرج ضمن بحوثه أو أعماله الفنية أيّاً من البحوث والأعمال التي سبق وأن حسبت له في ترقية سابقة، أو حصل بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية أو قبلت قبل تاريخ السير في إجراءات الترقية السابقة.

**المادة (24):** يُعدّ الإنتاج العلمي الذي قام به عضو الهيئة التدريسية خلال إجازة تفرغه أو إعارته أو انتدابه أو الإجازة بدون راتب مقبولاً لأغراض الترقية شريطة أن يذكر اسم الجامعة على هذا الإنتاج.

**المادة (25):** أ. يقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم المختص متضمناً نسخة ورقية ونسخة إلكترونية من الإنتاج العلمي والسيرة الذاتية، لعرضه على مجلس القسم واتخاذ التوصية المناسبة ويرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم إلى العميد خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر، ويتولى العميد عرض الطلب على مجلس الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر لاتخاذ التوصية المناسبة بشأنه ورفعها إلى رئاسة الجامعة خلال أسبوع على الأكثر لاستكمال إجراءات الترقية.

ب. مع مراعاة ما ورد في أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز تجاوز الحد الأعلى للمدة الممنوحة للقسم أو الكلية في اتخاذ التوصية المناسبة.

ج. في جميع الأحوال إذا لم يتمكن مجلس القسم أو مجلس الكلية من اتخاذ التوصية المناسبة خلال المدة المحددة بدون سبب مقبول يشكل الرئيس لجنة من القسم والكلية يرأسها أحد نواب الرئيس للنظر في طلب

الترقية وترفع اللجنة المكلفة بدراسة الطلب توصياتها إلى اللجنة لاتخاذ القرار المناسب خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع من تاريخ تشكيل اللجنة المكلفة بدراسة الطلب.

د. يقترح العميد ورئيس القسم قائمة تعتمد من الرئيس تتضمن أسماء وعناوين عشرة على الأقل من المتخصصين ممن يحملون رتبة لا تقل عن الرتبة المطلوب الترقية إليها من خارج الأردن وذلك لتقييم الإنتاج العلمي، وتعامل هذه القائمة بسرية تامة، وللجنة تعديل القائمة بالإضافة أو الحذف، ويراعى في المرشحين للتقييم:

1. أن يكونوا معروفين بموضوعيتهم ومن جامعات ذات مستوى أكاديمي مرموق غير الجامعة التي تخرج فيها المتقدم للترقية.
  2. أن يكونوا من بلدان وجامعات متعددة، على أن لا يزيد عدد المقيمين من جامعة واحدة عن واحد ومن بلد واحد عن ثلاث.
  3. أن تكون عناوينهم دقيقة بما في ذلك رقم الهاتف والبريد الإلكتروني الرسمي.
  4. توثق اللجنة أسماء المقيمين الذين يتبين عدم جديتهم في التقييم.
- هـ. إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن ثلاثة، يرفع رئيس القسم الطلب إلى العميد لعرضه على مجلس الكلية.
- و. مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس الكلية ضمن رتبة أعلى من الرتبة المطلوب الترقية إليها أو تعادلها عن ثلاثة يرفع طلب الترقية إلى الرئيس لتشكيل لجنة برئاسة أحد نواب الرئيس من أجل دراسة الطلب واتخاذ التوصية المناسبة، وعرضها على اللجنة.
- ز. في جميع الحالات لا يجوز أن يصوت على طلب الترقية سواء في مجلس القسم أو في مجلس الكلية إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة أعلى من الرتبة المطلوب الترقية إليها أو تعادلها.

**المادة (26):** أ. بغض النظر عن الرتب الأكاديمية يقدم رئيس القسم والعميد تقريراً مشتركاً عن عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية وفقاً للنموذج الخاص المعد لهذه الغاية.

ب. يشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية أن لا يقل تقديره في المعدل العام عن ثلاث درجات.

**المادة (27):** أ. تنتظر اللجنة في طلب ترقية عضو الهيئة التدريسية وإنتاجه العلمي وأسماء المقيمين وتوصية كل من مجلسي القسم والكلية والتقرير المعد لهذه الغاية والعقوبات التأديبية المتعلقة به إن وجدت وذلك للسير أو عدم السير في إجراءات الترقية إن رأت ذلك.

ج. يتم إشعار عضو الهيئة التدريسية خطياً من قبل رئيس اللجنة باكتمال الشروط الشكلية للترقية.

**المادة (28):** أ. يرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة مقيمين في حالة الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك وأربعة مقيمين في حالة الترقية إلى رتبة أستاذ ويرفق به ملخص للسيرة العلمية للمتقدم للترقية مع بيان الرتبة المرشح لها، ويطلب من المقيمين ضرورة تقديم تقاريرهم خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي، على أن يتضمن التقرير تقريراً لكل إنتاج وذلك على سلم يتدرج من واحد إلى خمسة على النحو الآتي:

- ضعيف (1) درجة واحدة

- مقبول (2) درجتان
- جيد (3) ثلاث درجات
- جيد جداً (4) أربع درجات
- ممتاز (5) خمس درجات

ب. يحسب المتوسط العام لتقديرات المقيمين على أساس متوسط تقدير كل مقيم.

ج. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك إذا قل متوسط تقديره في تقريرين عن (3) ثلاث درجات.

د. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ إذا قل متوسط تقديره في ثلاثة تقارير عن (3) ثلاث درجات.

هـ. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أعلى إذا قل المتوسط العام لتقديرات المقيمين جميعهم عن جيد (3) ثلاث درجات.

**المادة (29):** تنتظر اللجنة في طلب الترقية من جوانبه المختلفة بعد ورود تقارير المقيمين، وللجنة بعد مرور ثمانية شهور على تاريخ القرار بالسير في اجراءات الترقية أن تنتظر في طلب الترقية على أن لا يقل عدد التقارير الواردة عن اثنين لرتبة أستاذ مشارك وثلاثة لرتبة أستاذ.

**المادة (30):** أ. يبيت المجلس في ترقية عضو الهيئة التدريسية أو عدم ترقيته بالتصويت السري.  
ب. إذا قرر المجلس عدم الترقية يحدد المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد شريطة أن لا تقل المدة عن ستة شهور من تاريخ صدور القرار، وفي هذه الحالة على عضو الهيئة التدريسية أن يضيف إلى إنتاجه العلمي إنتاجاً جديداً يحدد المجلس عدده ونوعه، ويكون تقديم طلب الترقية الجديد وفقاً للإجراءات الواردة في هذه التعليمات.

### العبء التدريسي

**المادة (31):** يكون العبء التدريسي للأستاذ (9) ساعات معتمدة، والأستاذ المشارك والمساعد (12) ساعة معتمدة والمدرس (15) ساعة معتمدة. ويقصد بالساعة المعتمدة:

1. المحاضرة لمستوى البكالوريوس أو الدراسات العليا، لمدة ساعة أسبوعياً، ولفصل دراسي واحد.
2. أما مجال العمل التطبيقي مثل (المختبرات وورش العمل والتدريب والعمل الميداني والمراسم والمشاكل، والنشاطات الطبية والسريرية وما شابه ذلك) في بعض الكليات ذات الطبيعة التطبيقية فيتم تحديد المقصود بالساعة المعتمدة بقرار من الرئيس بعد أخذ رأي هذه الكليات وفي جميع الأحوال لا يقل حساب الساعة المعتمدة عن ساعتين تطبيقيتين.

### الإجازات

#### أولاً: الإجازات السنوية

**المادة (32):** توزع الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لتعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية، وذلك بالاستناد إلى أحكام المادة (20) من النظام.

## ثانياً: إجازات التفرغ العلمي

المادة (33): أ. مع مراعاة ما ورد في المادتين (10 و 11) من النظام تقدم طلبات إجازات التفرغ العلمي من أعضاء

التدريسية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بداية الفصل الذي ستبدأ فيه الإجازة المطلوبة.

ب - 1. يشترط أن يتضمن طلب إجازة التفرغ العلمي مخططاً للبحث ( أو الكتاب) أو الأبحاث التي سيقوم

بها عضو الهيئة التدريسية ومكان إجرائها، ولا يجوز تغيير الموضوع الرئيسي للبحث إلا بموافقة الكلية

وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا .

2. تعطى الأولوية بالموافقة على منح إجازات التفرغ العلمي لأعضاء الهيئة التدريسية الذين يتقدمون

بمشاريع بحثية مرتبطة بالأولويات الوطنية خلال إجازة التفرغ العلمي وفقاً لما يقره المجلس الأعلى

للعلوم والتكنولوجيا وصندوق دعم البحث العلمي.

3. يجوز دعم البحث من مخصصات البحث العلمي المالية في الجامعة.

ج. يشترط لتقدم عضو الهيئة التدريسية لإجازة التفرغ العلمي أن يكون لديه خدمة فعلية متصلة وأن يكون

خضع للترقية في الجامعة .

د. ويستثنى من ذلك من عُيّن في الجامعة برتبة أستاذ، شريطة أن تكون قد مضت على خدمته الفعلية في

الجامعة (6) ست سنوات.

هـ. يقدم عضو الهيئة التدريسية الذي حصل على قرار بالموافقة على إجازة التفرغ العلمي كفالة عدلية يتعهد

بموجبها بالعمل ضعفي مدة الإجازة في الجامعة وذلك قبل بدء الإجازة .

و. مع مراعاة المادة 22 من النظام لا تقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي من

الجامعة إلا بعد أن يقضي ضعفي مدة التفرغ من الجامعة.

المادة (34): أ. يراعى عند منح إجازة التفرغ العلمي كفاية العدد المتبقي من أعضاء الهيئة التدريسية في التخصص /

القسم لتغطية متطلبات الاعتماد العام والخاص وأعباء التدريس والإشراف فيه.

ب. لا يجوز أن تزيد نسبة المجازين والمعارين في آن واحد على (10 %) من عدد أعضاء الهيئة التدريسية

المعينين في التخصص / القسم، ويجوز استثناء تجاوز هذه النسبة في حالات خاصة يقرها المجلس

ويرى أنها في مصلحة الجامعة.

المادة (35): أ. على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي:

1. أن يقدم إلى العميد العمل أو الأعمال العلمية أو الفنية التي أعدها في إجازته وذلك خلال شهرين

من تاريخ انتهاء الإجازة.

2. أن يشير في مكان بارز من الإنتاج العلمي المنشور إلى أن الإنتاج قد أجري خلال إجازة التفرغ

العلمي الممنوحة له من الجامعة.

ب. يتم اعتماد العمل أو الأعمال العلمية أو الفنية التي حصل عضو الهيئة التدريسية على إجازة التفرغ العلمي لإعدادها، بقرار من المجلس بناءً على توصية من مجلس البحث العلمي في الجامعة توضح أنه التزم بإنجاز الأعمال التي حصل على الإجازة من أجلها.

**المادة (36):** أ. يجوز أن تصرف لعضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي تذاكر السفر له ولزوجه واثنين من أولاده ممن هم دون الثامنة عشرة ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة إذا كانت في الخارج لقضائها في مركز أو معهد أو مختبر بحثي متقدم أو في جامعة عالمية مرموقة على أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإعداد البحث الذي منح بموجبه الإجازة وأن تكون مدة الإجازة سنة دراسية كاملة، يقضيها في الخارج، على أن تحدد جهة السفر وخط السير وفقاً لقرار الموافقة على إجازة التفرغ العلمي، وإذا رغب عضو هيئة التدريس في تغيير خط السير بما يزيد على تكلفة تذاكر السفر عليه أن يتحمل فرق التكلفة.

ب. تصرف لعضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي:

1. الرواتب والعلاوات التي كان يتقاضاها.
2. سلفة ثلاثة أشهر على راتبه إذا كان سيقضي إجازته في الخارج وتصرف هذه السلفة عند السفر.
3. سلفة على حساب التأمين الصحي إذا كان يقضي إجازته أو جزءاً منها لا يقل عن ستة أشهر في الخارج، وتصرف له هذه السلفة عند السفر وفقاً لترتيبات البلد الذي سيقضي إجازته فيها، ويتم تسديد هذه السلفة حسب الأصول بموجب وثائق أصولية يسلمها إلى الدائرة المالية.
- ج. يقدم عضو الهيئة التدريسية المتمتع بإجازة التفرغ العلمي تقريراً إلى الكلية التي يعمل بها في نهاية كل فصل دراسي عن سير مشروع البحث.
- د. أن ينجز العمل الذي تفرغ من أجله في موعد أقصاه نهاية مدة الإجازة.
- هـ. يقوم عضو الهيئة التدريسية العائد من إجازة التفرغ العلمي بإلقاء محاضرة على مجلس القسم يلخص فيها ما تم إنجازه.
- و. في حالة إخلال عضو الهيئة التدريسية المجاز لأحكام إجازة التفرغ العلمي تسترد منه كافة المبالغ والسلف التي صرفت له من قبل الجامعة.

### ثالثاً: الإجازات المرضية والطارئة

**المادة (37):** 1- أ. يجوز للعميد منح عضو الهيئة التدريسية إجازتين مرضيتين في الفصل الدراسي الواحد لا تزيد مدة كل منهما عن ثلاثة أيام، وذلك دون الحاجة إلى تقرير طبي، شريطة أن يعلم عضو هيئة التدريس رئيس قسمه في اليوم الأول لغيابه عن عدد الأيام والتاريخ ونوع المرض.

ب. يجوز للعميد منح عضو الهيئة التدريسية إجازة مرضية لا تزيد عن اسبوع في الفصل الواحد وذلك بناء على تقرير طبي يقبله العميد، وإذا زادت مدة المرض على ذلك يتولى العميد عرض الموضوع على اللجنة الطبية المعتمدة في الجامعة التي لها أن توصي للعميد بمنح الإجازة المرضية لمدة أقصاها شهر.

ج. إذا زادت فترة المرض على شهر يرفع العميد الأمر إلى اللجنة الطبية في الجامعة التي لها أن توصي إلى الرئيس بمنح عضو الهيئة التدريسية إجازة مرضية لمدة أقصاها (3) ثلاثة أشهر، وإذا زادت المدة على ذلك تكون الإجازة المرضية بتوصية من اللجنة الطبية العليا/ وزارة الصحة.

د. إذا زاد مجموع هذه الإجازات المرضية على ثلاثين يوماً خلال العام الجامعي تقتطع المدة الزائدة للإجازات المرضية من الإجازة السنوية لعضو هيئة التدريس.

2- يتقاضى عضو هيئة التدريس المريض عن إجازته المرضية المستمرة التي تزيد على شهر راتبه وعلاواته على الشكل الآتي:

أ. عن السنة الأولى من المرض المستمر راتبه كاملاً مع العلاوات.

ب. يعاين عضو هيئة التدريس المريض بعد مرور سنة من مرضه من قبل اللجنة الطبية العليا فإذا تبين لها أن المرض قابل للشفاء خلال ثلاثة أشهر أخرى يتقاضى المريض نصف راتبه مع نصف العلاوات، وإذا تبين لها أنه لم يشف خلال (15) شهراً من بدء مرضه تُنتهى خدمته بقرار من الرئيس .

3- أ. إذا أصيب عضو هيئة التدريس بمرض وهو في مهمة مكلف بها من قبل الجامعة خارج المملكة يجب عليه إبلاغ الرئيس بحالته المرضية فوراً، وللرئيس منحه إجازة مرضية لمدة أسبوع حداً أقصى بناء على تقرير من طبيب، ويمكن أن تمتد هذه الإجازة حسب الحاجة لمدة أقصاها أسبوعان بناء على تقرير طبيب مختص، ويتم إعلام العميد بذلك.

ب. في حال غياب المريض أكثر من أسبوعين يجب الحصول على موافقة الرئيس بناءً على تقرير طبي من مستشفى، على أن يعتمد التقرير من السلطات الأردنية المختصة في ذلك البلد.

ج. وفي جميع الأحوال يجب موافاة الجامعة بالبريد المسجل أو بالبريد الإلكتروني الخاص بالرئيس بالتقارير الطبية المعتمدة المشار إليها أولاً بأول في أقرب فرصة بعد المرض للعرض والإعتماد من اللجنة الطبية المختصة.

4- تنتهي التزامات الجامعة المالية الناشئة عن الإجازات المرضية للمتقاعدين من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين لفترات محدودة المدة، بانتهاء مدة عقودهم.

5- تستحق عضو هيئة التدريس الحامل إجازة أمومة وفق ما نص عليه قانون العمل النافذ.

6- على عضو هيئة التدريس إبلاغ رئيس القسم بغيابه، وعلى رئيس القسم إعادة توزيع الأعباء التي سيتغيب عنها عضو هيئة التدريس وإبلاغ العميد بذلك.

رابعاً : الأحكام والإجراءات المتعلقة بالإجازات

- المادة (38):** أ. تكون الإجابة على طلبات الإجازات بجميع أنواعها خطية.
- ب. تبدأ الإجازة من يوم انفكاك عضو هيئة التدريس عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئنافه العمل.
- ج. لا يترك عضو هيئة التدريس عمله قبل أن يستلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في حالات اضطرار يقدرها الرئيس.
- د. يبين عضو هيئة التدريس في طلب الإجازة تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود أن يقضي فيه إجازته وعنوانه أثناء الإجازة.
- هـ. للمرجع المختص تحديد مدة الإجازة التي يوافق عليها حسبما تقتضي مصلحة العمل.
- و. يجوز تقصير الإجازة أو تأجيلها أو إلغاؤها أو قطعها بعد الموافقة عليها وإبلاغها لعضو الهيئة التدريسية لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.
- المادة (39):** أ. كل عضو هيئة تدريس لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته مباشرة يحسم من راتبه وعلاواته عن قيمة مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه إجازته، إلا إذا قدم عذراً يقبله الرئيس بمنحه الإجازة.
- ب. يعتبر عضو هيئة التدريس فاقداً لوظيفته إذا زادت مدة غيابه على ثلاثة أسابيع دون عذر مشروع يقبله المجلس.
- المادة (40):** أ. على رئيس القسم إبلاغ العميد خطياً عن أي تغيب لعضو الهيئة التدريسية خلال يومين من تغيبه، وعلى العميد أن يبلغ ذلك خطياً إلى الرئيس خلال أسبوع.
- ب. تتبع الإجراءات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة عند عودة عضو هيئة التدريس المجاز (أيما كان نوع إجازته) لاستئناف عمله.

### المخالفات والإجراءات التأديبية

- المادة (41):** أ. مع مراعاة ما ورد في المادة (38) من النظام، وفي حال تقديم شكوى بحق عضو هيئة التدريس أو ارتكابه مخالفة، فللرئيس تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يحملون الرتبة نفسها أو أعلى من رتبته والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقاً لنتائج التحقيق بحفظها أو إيقاع العقوبة أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي.
- ب. لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية بحق عضو الهيئة التدريسية، إلا بعد توفير الضمانات الآتية:
1. تبليغ عضو الهيئة التدريسية خطياً بما هو منسوب إليه بحيث يتضمن المخالفة المرتكبة والتهمة الموجهة إليه.
  2. التجرد من قبل رؤساء لجان التحقيق وأعضائها أو المجلس التأديبي المشكل أي منهما بمقتضى أحكام النظام من أي اعتبارات شخصية أو التحي في الحالات التي يوجد فيها صلة قرابة من شأنها التأثير على مجريات التحقيق أو إيقاع العقوبة.
  - ج. مع مراعاة ما ورد في المادة (38) من النظام يجب تبليغ عضو هيئة التدريس على عنوانه في الجامعة لحضور لجنة التحقيق المشكلة قبل (48) ساعة من انعقاده وأن يتم التبليغ وفقاً للأصول. وفي حال

عدم حضوره، تقوم لجنة التحقيق و/ أو المجلس التأديبي بإصدار القرار غيابياً بحق عضو هيئة التدريس على أن يبلغ إليه أصولياً في مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ إصدار القرار.

### أحكام عامة

**المادة (42):** أ. يحق لمن صدر ضده قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بإيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرتين (د) و (هـ) من المادة (36) من النظام، الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إصدار قرار اللجنة أو المجلس التأديبي إذا كان وجاهياً أو من تاريخ تبليغه بالقرار إذا كان غيابياً.

ب. يُقدم الطعن خطياً لدى الرئيس مقابل اشعار بالاستلام.

ج. تُحال لائحة الطعن بالقرار إلى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيه.

د. يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر في الاستئناف بمذكرة تبلغ إلى المستأنف في مركز عمله في الجامعة أو مكان إقامته، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل، على أن يقوم المجلس الاستئنافي بالفصل في الاستئناف ويعد حكمهم الاستئنافي الصادر في هذه القضية قطعياً غير قابل للطعن فيه.

هـ. يُعدّ قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً إذا لم يتم المحكوم عليه باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة.

**المادة (43):** تحال إلى المجلس الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات للبت فيها.

**المادة (44):** تُلغى هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة تتعارض معها.

## نظام البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2019

**المادة (1):** يسمى هذا النظام ( نظام البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2019 ) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ .

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

|         |   |                           |
|---------|---|---------------------------|
| الجامعة | : | جامعة الزيتونة الأردنية . |
| الرئيس  | : | رئيس الجامعة .            |
| المجلس  | : | مجلس البحث العلمي .       |
| العميد  | : | عميد البحث العلمي.        |

**المادة (3):** يقصد بالبحث العلمي كل جهد علمي يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية والابداع والابتكار ، وتعمل الجامعة على تنظيم شؤونه وتشجيعه ودعمه بمختلف الوسائل المادية والمعنوية والبشرية وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام

**المادة (4):** يؤلف المجلس في الجامعة على النحو الآتي :

أ - العميد / رئيساً .

ب- نائب العميد / نائباً لرئيس المجلس .

ج- سبعة أعضاء من هيئة التدريس ممن يشغلون رتبة استاذ مشارك على الأقل يمثلون معظم الكليات في الجامعة ، يختارهم مجلس العمداء بناءً على تنسيب من العميد ، لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط .

د - عضوان من خارج الجامعة من ذوي الرأي والخبرة ممن لهم صلة بالبحث العلمي ، يختارهما مجلس العمداء ، بتنسيب من العميد ، لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة . وللمجلس الحق في دعوة شخص أو أكثر من المعنيين بشؤون البحث العلمي للمشاركة في جلساته دون أن يكون لهم الحق في التصويت.

**المادة (5):** للمجلس المهام والصلاحيات التالية :

أ - تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة .

ب- تحديد أولويات دعم مشروعات البحث العلمي بحيث تتوافق مع الأولويات الوطنية والمستجدات العالمية .

ج - وضع أسس التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية بالبحث العلمي في داخل المملكة وخارجها .

د - مناقشة مشروعات البحث العلمي وتقديم التنسيبات المتعلقة بها للرئيس لرفعها لمجلس العمداء لإقرارها .

هـ- مناقشة مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي.

و - مناقشة التقرير السنوي والخطة السنوية لعمادة البحث العلمي .

- ز - مناقشة اهداف ومحاور وموازنات المؤتمرات التي تعقد داخل الجامعة ، وتقديم التنسيب بخصوصها للرئيس لرفعها لمجلس العمداء لإقرارها.
- ح - التنسيب للرئيس بالحوافز التشجيعية للباحثين المتفوقين بما فيها دعم النشر للبحوث العلمية من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة لاتخاذ القرارات المناسبة .
- ط - التنسيب لمجلس العمداء باجازه المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة - بعد تقويمها - لغايات الترقية و/أو التدريس ، ودعم نشرها اذا لزم الامر .
- ي - أي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي .

**المادة (6):**

للعמיד المهام والصلاحيات التالية :

- أ - تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وتنظيم شؤونه ودعمه وتشجيعه.
- ب- متابعة قرارات المجلس واقتراحاته .
- ج - إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي .
- د - إعداد التقرير السنوي والخطة السنوية لعمادة البحث العلمي .
- هـ- السعي لإيجاد مصادر تمويل للبحث العلمي من داخل المملكة وخارجها.
- و - جمع المعلومات عن مشروعات البحوث العلمية داخل الجامعة وخارجها ، ومتابعتها .
- ز - التنسيق مع الكليات والأقسام الأكاديمية بالأمور المتعلقة بالبحث العلمي .

**المادة (7):**

لرئيس وبناءً على تنسيب من المجلس مستند إلى توصية من مجلس الكلية المعنية ومجلس القسم فيها أن يوافق على تفرغ عضو هيئة التدريس في الجامعة، كلياً أو جزئياً ، للعمل في مشروع بحث علمي معين.

**المادة (8):**

تؤلف في كل كلية في الجامعة وفي كل قسم منها لجنة تسمى " لجنة البحث العلمي " بقرار من مجلس الكلية أو مجلس القسم حسب مقتضى الحال وتتولى هذه اللجان شؤون البحث العلمي كل حسب اختصاصها.

**المادة (9):**

- أ - يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه او نائبه عند غيابه ويكون النصاب القانوني لاجتماعاته بحضور أغلبية أعضائه على ان يكون رئيسه او نائبه من بينهم وتصدر قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين .
- ب- يضع المجلس الأسس اللازمة لتنظيم اجتماعاته ولهذه الغاية يكلف العميد أحد موظفي عمادة البحث العلمي ليقوم بتنظيم جدول أعماله وتدوين محاضر جلساته وقراراته .

**المادة (10):**

يضع مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ويرفعها لمجلس الجامعة لمناقشتها والتنسيب بها لمجلس الأمناء لإقرارها .



## تعليمات دعم مشاريع البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات دعم مشاريع البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2025/03/01 .

**المادة (2):** يكون للكلمات التالية المعاني المدرجة أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس : رئيس الجامعة.

المجلس : مجلس العمداء.

العميد : عميد البحث العلمي والابتكار.

الكلية : أي كلية في الجامعة.

القسم : أي قسم من الأقسام الأكاديمية في الجامعة.

**المادة (3):** تُعطى الأولوية لمشاريع البحث العلمي المدعومة من الجامعة التي تتناول ما يأتي:

1.الموضوعات البحثية الوطنية التي يحددها المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا وصندوق دعم البحث العلمي.

2.مشكلات المجتمع المحلي وتلبية احتياجاته التنموية.

3.تطوير القطاعات الصناعية والخدمية من خلال نقل التكنولوجيا وتحسين نوعية المنتجات والخدمات.

4.تطوير أنظمة هندسية لتقييم وصيانة مباني ومرافق الجامعة وبنيتها التحتية.

5.تطوير أنظمة محوسبة للخدمات التي تقدمها الجامعة في المجالات الأكاديمية والإدارية والمالية.

6.مشاريع الأبحاث التي تعزز البحث العلمي المشترك بين الأقسام والكليات.

7.مشاريع البحث العلمي غير المتشابهة في أهدافها ومضامينها.

8.رفع مستوى برامج الدراسات العليا ورشد المختبرات بأجهزة وبرمجيات متطورة.

**المادة (4):** تضمين نتائج وتوصيات مشاريع الأبحاث المهمة والقابلة للتطبيق في محتوى المواد المتقدمة في برامج

البكالوريوس وجميع المواد في برامج الدراسات العليا .

**المادة (5):** تعقد دورتان لمشاريع البحث العلمي. تكون الدورة الاولى خلال الفصل الاول من العام الجامعي

وتكون الدورة الثانية خلال الفصل الثاني من العام الجامعي. وللرئيس ان يوافق على عقد دورة

اضافية ثالثة خلال العام الجامعي عند الحاجة وبناء على تنسيب من العميد.

**المادة (6):**

تدعم الجامعة مشاريع الأبحاث العلمية، وفقاً للإجراءات الآتية:

- أ. تقدّم جميع طلبات دعم مشاريع الأبحاث العلميّة على نموذج "طلب دعم مشروع بحث"، بحيث لا تزيد مدة تنفيذ المشروع عن سنتين من تاريخ قرار المجلس.
- ب. يملأ الباحث الرئيس نسخة من نموذج "طلب دعم مشروع البحث" ويوقعه الباحثون المشاركون جميعهم، ويقدم الطلب إلى رئيس القسم المختص.
- ج. ينظر مجلس القسم في مشروع البحث، ويبيدي ملاحظاته حول أهمية المشروع وأهدافه و الإمكانيات المتوفرة في القسم (أو الكلية) التي يستفاد منها في تنفيذ المشروع (الأجهزة، التجهيزات، المواد، مساعدو البحث، طلبية الدراسات العليا ... إلخ).
- د. يرفع رئيس القسم إلى عميد الكلية رأي مجلس القسم في مشروع البحث مدوناً ذلك في المكان المعدّ له في نموذج "طلب دعم مشروع البحث" ويحتفظ بنسخة منه في القسم.
- هـ. تنتظر لجنة البحث العلمي بالكلية في مشروع البحث ويرفع مقرّرها رأي اللجنة إلى عميد الكلية مدوناً في المكان المعدّ له في نموذج طلب الدعم.
- و. يُحيل عميد الكلية إلى العميد رأيهُ مدوناً في المكان المعدّ له في نموذج طلب الدعم، ويحتفظ بنسخة منه في الكلية.
- ز. يعرض العميد على مجلس البحث العلمي والابتكار مشروع البحث ويدون القرار في المكان المخصص لذلك في طلب الدعم، ويرفعه للرئيس لعرضه على المجلس.
- ح. يتخذ المجلس القرار النهائي بخصوص الموافقة على دعم مشروع البحث أو رفضه، ويدون الرئيس القرار في المكان المخصص لذلك في طلب الدعم.
- ط. يجوز وفي حالات خاصة ومبررة تمديد مشروع البحث المدعوم لمرة واحدة لا تتجاوز ستة اشهر و/ أو زيادة مخصصاته بنسبة لا تزيد عن 20% من موازنته وفقاً لما يراه مجلس البحث العلمي ، وتُطبق الإجراءات السابقة في هذه المادة للحصول على الموافقات اللازمة.
- ظ. عدم دعم مشاريع البحث العلمي المقدمة من أعضاء الهيئة التدريسية؛ إلا إذا اثبتوا أنهم نشروا أو حصلوا على قبول نهائي للنشر من آخر مشروع بحثي مدعوم في مجلات متخصصة ومحكمة ومصنفه في قواعد بيانات عالمية، ويستثنى من هذا الشرط المشاريع التي تخدم المصلحة الوطنية ومصلحة الجامعة.

**المادة (7):**

أ- لا يجوز ان يتقدم عضو هيئة تدريسية لمشروع بحثي منفرداً

- ب- في حالة اشترك باحثون من أكثر من قسم أو أكثر من كلية في مشروع واحد، تُقدّم نسخة من نموذج طلب الدعم إلى رؤساء الأقسام وعمداء الكليات المعنيين، وتدوّن آراء رؤساء الأقسام وعمداء الكليات منفصلة في الأمكنة المخصصة لذلك في نموذج طلب الدعم.

**المادة (8):**

يتم توثيق مشاريع البحث العلمي ومتابعة اجراءاتها وفقاً للنماذج المعتمدة من مكتب الاعتماد وضمان

الجودة والمجلس من خلال منظومة البحث العلمي الالكترونية

**المادة (9):** يجب على الباحثين أن ينشروا نتائج مشاريع البحث المدعومة في مجلات ومؤتمرات علمية محكمة ومتخصصة ومعتمدة في الجامعة شريطة أن يذكروا الجهات الداعمة لبحوثهم ويجوز استثناء المشاريع (التطبيقية الخدمية) التي حصلت على قرار موافقة المجلس

**المادة (10):** أ. يُعد الباحث الرئيس تقريراً دورياً عن سير العمل في الحالات التالية:

1. كل ستة أشهر من تاريخ بداية المشروع

2. تمديد مدة المشروع او زيادة مخصصاته الماليه

3. بطلب من عميد الكلية

ب- يُقدّم الباحث الرئيس التقرير للعميد من خلال رئيس القسم وعميد الكلية، بحيث يتضمن التقرير عرضاً لما تمّ انجازه من أعمال متصلة بإنجاز المشروع وكشفاً بالمصروفات الفعلية وأية بحوث تم نشرها أو قبولها للنشر حتى تاريخه.

ج. يعرض العميد التقرير الدوري على مجلس البحث العلمي لمناقشته واتخاذ القرار المناسب.

**المادة (11):** يُعد الباحث الرئيس عند انتهاء المشروع تقريراً نهائياً مفصلاً يتضمن النتائج والتوصيات وكشفاً بالمصروفات الفعلية وترفق بالبحوث التي تم نشرها أو قبولها للنشر، ويُقدّمه للعميد من خلال رئيس القسم وعميد الكلية.

**المادة (12):** يعرض العميد على مجلس البحث العلمي والابتكار التقرير النهائي للمشروع ويرفع العميد القرار للرئيس لعرضه على المجلس.

**المادة (13):** أ- يتخذ المجلس القرار المناسب بخصوص الموافقة على التقرير النهائي وإغلاق المشروع وصرف المكافآت المخصصة للباحثين وفقاً للمواد (11، 20، 19) من هذه التعليمات.

ب- يؤجل صرف المكافآت المالية للباحثين في مشاريع البحث العلمي والتي تم اغلاقها لحين اثبات قبول نشر او نشر أبحاث مدرجة في قواعد البيانات (SCIE, SSCI, AHCI) او Scopus من خلال هذه المشاريع لمدة لا تزيد عن سنة من تاريخ الإغلاق، وأن يكون احد أعضاء المشروع البحثي المدعوم باحثاً رئيساً على الاقل في أحد الابحاث التي تنتج عن هذه المشاريع.

ج- تلغى مكافأة الباحث عن السنة التي يحصل فيها على اجازة (بدون راتب) تزيد عن (90) يوماً لقضائها خارج المملكة

**المادة (14):** أ. يُوقف الدعم المقرّر لمشروع البحث العلمي بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من مجلس البحث العلمي والابتكار في الحالات الآتية:

1. عدم تنفيذ مراحل مشروع البحث حسب ما وردت في طلب الدعم، دون مبرر يقبله مجلس البحث العلمي والابتكار.

2. صرف المخصصات المالية للمشروع في غير الأوجه التي تمّ إقرارها من المجلس.

ب. تُسترد قيمة المبالغ المدفوعة مضافاً إليه 50% غرامة في حالة ايقاف المشروع لإسباب غير الوفاء.

**المادة (15):** يجوز، بقرار من المجلس وتنسيب مجلس البحث العلمي والابتكار، دعم مشروع بحث تشترك فيه الجامعة مع مؤسسة أخرى أو أكثر، على أن يكون الباحث الرئيس من الجامعة.

**المادة (16):** يجوز تعيين مساعدي بحث للعمل في مشاريع البحث العلمي وذلك بموجب اتفاقيات محددة المدة تقدم قبل المباشرة بالعمل المطلوب، يوقعها الرئيس أو من يفوضه والباحث المعني، وتجدد هذه العقود عند الحاجة بطلب من الباحث الرئيسي وبقرار من الرئيس وبناءً على تنسيب العميد.

**المادة (17):** يجوز استخدام مشاريع البحث العلمي لإنجاز الرسائل العلمية لطلبة الدراسات العليا في الجامعة، على أن لا يتقاضوا أية أجور أو مكافآت مقابل عملهم، ويجب توثيق ذلك في التقارير الدورية والنهائية لمشاريع الأبحاث وفي النماذج المتعلقة برسائل طلبة الدراسات العليا.

**المادة (18):** أ- لا يزيد عدد المشاريع البحثية التي يشارك فيها عضو الهيئة التدريسية عن اثنين (مدعومين من الجامعة كليا أو جزئياً) وبعد أقصى مشروع واحد كباحث رئيسي، ولا يجوز الموافقة على دعم مشروع ثالث إلا بعد إغلاق أحد المشاريع المدعومة سابقاً.

**المادة (19):** أ. تخصص في موازنة مشروع البحث مكافآت مالية للباحثين مقدارها (2,500) ألفان وخمسمائة دينار عندما تكون مدة المشروع سنة و (4,000) أربعة آلاف دينار عندما تكون مدة المشروع سنتين، وبالتناسب مع عدد الأشهر إذا كانت مدة المشروع غير ذلك.

ب. في حال الموافقة على تمديد المشروع لا تصرف مكافآت مالية للباحثين عن مدة التمديد.

ج. يتم صرف المكافآت المالية للباحثين بعد صدور قرار المجلس بالموافقة على التقرير النهائي وإغلاق المشروع.

**المادة (20):** أ. يتم توزيع وصرف المكافآت المالية المنصوص عليها في المادة (19) على الباحثين حسب الجدول الآتي:

| عدد الباحثين | ترتيب الباحثين                            | النسبة من إجمالي المكافأة |
|--------------|-------------------------------------------|---------------------------|
| 2            | الباحث الرئيس                             | 60%                       |
|              | الباحث المشارك                            | 40%                       |
| 3            | الباحث الرئيس                             | 50%                       |
|              | الباحثان المشاركون (توزع بينهما بالتساوي) | 50%                       |
| 4            | الباحث الرئيس                             | 40%                       |
|              | الباحثون المشاركون (توزع بينهم بالتساوي)  | 60%                       |
| 5 فأكثر      | الباحث الرئيس                             | 30%                       |
|              | الباحثون المشاركون (توزع بينهم بالتساوي)  | 70%                       |

ب. في حال انسحاب احد أعضاء الفريق من المشروع يعاد احتساب مكافأة الباحث المنسحب إلى نسب الباحثين المشاركين المتبقين بزيادة مقدارها نسبتهم من مقدار المكافأة للباحث المنسحب كما في المادة (20) أ.

**المادة (21):** تطبق هذه التعليمات على مشاريع البحث العلمي المدعومة جزئياً أو كلياً من خارج الجامعة، إلا إذا نصت شروط الدعم أو الاتفاقيات بين الجامعة والجهات الخارجية على غير ذلك.

**المادة (22):** يجوز تقديم دعم مالي لا يزيد عن 250 ديناراً لكل كلية ويحد أقصى ثلاثة مشاريع تخرج بداية كل فصل دراسي للطلبة شريطة:

أ- أن يكون المشروع مبتكراً.

ب- ألا يقل عدد الطلبة في المشروع عن اثنين.

ج- تعطي الأولوية للمشاريع المشتركة بين أقسام الكلية الواحدة.

د- في حال تم اشتراك طلبة من أكثر من كلية في مشروع تخرج يكون سقف الدعم 500 ديناراً.

**المادة (23):** يبت الرئيس بناءً على تنسيب مجلس البحث العلمي أو العميد في الحالات التي لم يتم ذكرها في هذه التعليمات.



## تعليمات حوافز ودعم النشر للبحوث والكتب في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1) :** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات حوافز ودعم النشر للبحوث والكتب في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2025/03/01م.

**المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:  
الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد : عميد البحث العلمي والابتكار.

المجلس : مجلس البحث العلمي والابتكار.

**المادة (3) :** تُصرف حوافز النشر لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة لمن يقوم بنشر بحوث في مجلات علمية عالمية محكمة ومصنفة مكافأة مالية وبحد أقصى (2500) دينار أردني للبحث الواحد وحسب النسب الآتية:

| Clarivate Analytics | Scopus | قيمة المكافأة (نسبة مئوية من الحد الأقصى) |
|---------------------|--------|-------------------------------------------|
| SCIE, SSCI, AHCI    | Q1     | %100                                      |
| SCIE, SSCI, AHCI    | Q2     | %80                                       |
| SCIE, SSCI, AHCI    | Q3     | %60                                       |
| SCIE, SSCI, AHCI    | Q4     | %40                                       |
| –                   | Q1     | %70                                       |
| –                   | Q2     | %50                                       |
| –                   | Q3     | %30                                       |
| –                   | Q4     | %20                                       |
| SCIE, SSCI, AHCI    | –      | %50                                       |

**المادة (4) :** أ- تمنح الجامعة لغير أعضاء هيئة التدريس (الأساتذة الزائرين، والمحاضرين غير المتفرغين والموظفين الإداريين في الجامعة والطلبة) مكافأة مالية أسوة بأعضاء الهيئة التدريسية لتشجيع النشر في مجلات مصنفة في قواعد البيانات وحسب ما ورد في المادة (3)، وتعامل المراجعات العلمية Full Review معاملة الأبحاث Full Article لهذه الغاية.

ب- يُعدّ تاريخ ظهور الانتاج العلمي في قاعدة البيانات العالمية، هو التاريخ المعتمد لغايات اعتماد تصنيف المجلة العلمية.

**المادة (5) أ-** يجب الاقتباس من الأبحاث المنشورة باسم الجامعة في مجلات مصنفة في قواعد البيانات وحسب ما ورد في المادة (3) (وبغير ذلك تصرف نصف القيمة).

ب- في حال الاقتباس من الابحاث المنشورة في مجلات جامعة الزيتونة الأردنية (من دون الاقتباس الذاتي)، يتم صرف مبلغ (30) ديناراً عن كل اقتباس وبحد أقصى ثلاثة اقتباسات.

ج - تُصرف لأعضاء هيئة التدريس الذين نشروا بحثاً في المجلات المتميزة مثل (Science) أو (Nature) أو ما يعادلها من حيث معامل التأثير مكافأة مالية مقدارها (4000) أربعة آلاف دينار.

د- تصرف مكافأة مالية للعاملين والطلبة في الجامعة المسجلين باسمها براءات اختراع عالمية، مسجلة عن طريق الجامعة وممنوحة حسب الأصول، على النحو التالي:

1- الباحث الرئيس (2000) دينار.

2- بقية الباحثين المشاركين من الجامعة (1500) دينار تقسم بينهم بالتساوي.

**المادة (6) :** يُصرف بقرار من الرئيس وبتنسيب من المجلس حوافز مالية لأعضاء هيئة التدريس الذين نشروا كتباً أو فصولاً في كتب على النحو الآتي :

أ - (2000) ألفا دينار عن كل كتاب منشور من قبل دور نشر عالمية وذات سمعة علمية مرموقة وفي مجال تخصص عضو هيئة التدريس وبحد أقصى كتاب عن كل سنتين .

ب- (500) خمسمائة دينار عن كل كتاب منشور من قبل دور نشر غير عالمية وفي مجال تخصص عضو هيئة التدريس وبحد أقصى كتاب عن كل سنتين ، شريطة أن يتم تقييم الكتاب من قبل الجامعة وأن يكون الكتاب متميزاً بمعدل تقديرات المقيمين (85%) أو أكثر .

ج - (250) مئتان وخمسون ديناراً عن كل فصل أو أكثر منشور في كتاب ومن قبل دور نشر عالمية وذات سمعة علمية مرموقة وفي مجال تخصص عضو هيئة التدريس وبحد أقصى فصلين عن كل سنة على أن لا يكون منشوراً في كتاب آخر .

د - يُصرف لمحكمي الكتب مبلغ (150) مائة وخمسون ديناراً لكل محكم عن كل كتاب بحيث لا يتجاوز عدد المحكمين للكتاب الواحد عن ثلاثة محكمين .

**المادة (7) :** تُصرف للمترجم مكافأة مقدارها (30) ثلاثون ديناراً عن كل ألف كلمة، إذا كانت الترجمة من اللغات الأجنبية إلى اللغة العربية أو من لغة أجنبية إلى لغة أجنبية أخرى وحسب تعليمات الجامعة .

**المادة (8) :** يُكرم الباحثين المتميزين من الكليات العلمية والانسانية بقرار من رئيس الجامعة وفقاً لمعايير الباحث المتميز بحيث يتم التكريم في نهاية كل عام أكاديمي .

**المادة (9) :** يُصرف مكافأة مالية للطلّاب أو المجموعة التي حصلت على جائزة تميز بحثي أو ابداعي أو ريادي بقرار من الرئيس وتنسيب العميد وتوصية العميد المعني على النحو الآتي :

أ - (500) خمسمائة دينار للمرتبة الأولى .

ب- (300) ثلاثمائة دينار للمرتبة الثانية .

**المادة (10) :** في حال كان البحث المنشور مستقلاً من رسالة طالب دراسات عليا في الجامعة، يستحق الطالب الحوافز المالية كأعضاء هيئة التدريس.

**المادة (11) :** أ- تُصرف الحوافز المالية الواردة في هذه التعليمات للبحوث الظاهرة في قاعدة البيانات (Scopus) وفي صفحة المجلة إذا كان البحث مصنف في قاعدة بيانات (SCIE, SSCI, AHCI) وللمكتب أو الفصول من الكتب المنشورة، شريطة ذكر اسم الجامعة عليها.

ب- إذا كان البحث المنشور يحقق أحد الشروط المبينة في البند (أ) من المادة (4) ولكنه ليس Full Article or Full Review، فتحسب له (50%) من قيمة الحوافز و دعم النشر مع مراعاة ما ورد في المادة (5) من التعليمات.

**المادة (12) :** أ - تُوزع الحوافز المالية على الباحثين كما هو مبين في الجدول التالي:

| عدد الباحثين | ترتيب الباحثين             | النسبة من إجمالي المكافأة                |
|--------------|----------------------------|------------------------------------------|
| 1            | باحث منفرد                 | 100%                                     |
| 2            | الباحث الرئيس              | 60%                                      |
|              | الباحث المشارك             | 40%                                      |
| 3            | الباحث الرئيس              | 50%                                      |
|              | الباحث المشارك (1)         | 30%                                      |
|              | الباحث المشارك (2)         | 20%                                      |
| 4            | الباحث الرئيس              | 40%                                      |
|              | الباحث المشارك (1)         | 30%                                      |
|              | الباحث المشارك (2)         | 20%                                      |
|              | الباحث المشارك (3)         | 10%                                      |
| 5 أو أكثر    | الباحث الرئيس              | 35%                                      |
|              | الباحث المشارك (1)         | 25%                                      |
|              | الباحث المشارك (2)         | 20%                                      |
|              | الباحثون المشاركون الآخرون | 20% توزع بالتساوي بين الباحثين المتبقين. |

ب- تُوزع نسب الباحثين الذين لا تنطبق عليهم شروط صرف المكافأة (الباحثين من خارج الجامعة) حسب المعادلة التالية:

مبلغ الباحث = نسبة الباحث × قيمة المكافأة + نسبة الباحث × مجموع نسب الباحثين الذين لا تنطبق عليهم شروط صرف المكافأة × قيمة المكافأة.

**المادة (13) :** إجراءات صرف الحوافز المالية:

أ - يُقدم الباحث طلب المكافأة وفقاً للنموذج المعتمد لدى عمادة البحث العلمي والابتكار في الجامعة مرفقاً به نسخة من الانتاج العلمي المنشور والظاهر في قواعد البيانات حسب ما ورد في المادة (11)، أو نسخة من الكتاب أو الفصل من كتاب ومعلومات عن دار النشر.

**المادة (14) :** دعم النشر للبحوث المنشورة في المجالات المدرجة، والظاهرة في احدى قواعد البيانات العالمية ويحد أعلى لا يتجاوز قيم الحوافز وحسب ما ورد في المادة (3) من هذه التعليمات وعلى أن يكون الباحث المتقدم بالطلب من الجامعة باحثاً رئيساً.

**المادة (15) :** أ - تُقدم طلبات دعم النشر وفقاً لنموذج طلب دعم النشر، وترفق مع الطلب نسخة من البحث الظاهر في قاعدة البيانات Scopus، أو نسخة من الكتاب أو فصل في كتاب ومعلومات عن دار النشر.

ب- يقوم العميد بعرض الطلب على المجلس للتنسيب للرئيس لاتخاذ القرار المناسب.

**المادة (16) :** لا يجوز الجمع بين دعم النشر وحوافز النشر للانتاج العلمي نفسه ويقدم عضو هيئة التدريس طلب لواحد منهما.

**المادة (17) :** الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (18) :** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات بتنسيب من العميد.

**المادة (19) :** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.



## نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2019

- المادة (1):** يسمى هذا النظام ( نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2019 ) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ .
- المادة (2):** تمنح جامعة الزيتونة الأردنية الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات التالية :
- أ- درجة البكالوريوس .
  - ب- درجة الماجستير .
  - ج- أية درجة علمية أو فخرية أو شهادات أخرى يجري إحداثها بموافقة مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب مجلس الأمناء وتوصية من مجلس العمداء .
- المادة (3):** أ- يصدر مجلس العمداء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والشهادات ، وتبين الحقوق والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة .
- ب- يصدر مجلس العمداء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات الفخرية.
- المادة (4):** أ- تمنح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص أو مجلس المركز المختص.
- ب- تمنح الدرجات الفخرية بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص.



## النظام الداخلي للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** يسمى هذا النظام ( النظام الداخلي للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية ) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.

**المادة (2):** للمصطلحات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

|           |                          |
|-----------|--------------------------|
| الجامعة : | جامعة الزيتونة الأردنية. |
| الرئيس :  | رئيس الجامعة .           |
| المجلس :  | مجلس عمداء الجامعة .     |
| اللجنة :  | لجنة البعثات العلمية .   |

المؤهل العلمي : الدرجة العلمية التي يوفد المبعوث للحصول عليها .

المبعوث : الشخص الذي توفده الجامعة في بعثة علمية أو يوفد بوساطتها من العاملين المتفرغين في الجامعة أو من غيرهم للحصول على المؤهل العلمي سواءً تولت الجامعة الإنفاق عليه أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة.

المؤسسة : الجامعة أو معهد التعليم العالي الموفد إليه المبعوث.

مخصصات الإيفاد : النفقات التي تدفعها الجامعة للمبعوث أو تتحملها هي أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة وتشمل رسوم التعليم وأي منحة جزئية أو كلية يحصل عليها المبعوث أو الجامعة من المؤسسة الموفد إليها كما تشمل الرواتب والعلاوات التي يتقاضاها المبعوث وأجور السفر وبذل تكاليف المعيشة وأي نفقات أخرى صرفت له أو بسببه أثناء فترة الإيفاد.

**المادة (3):** يطبق هذا النظام على المبعوث خلال مدة إيفاده وطيلة مدة التزامه .

**المادة (4):** يهدف الإيفاد إلى تلبية حاجة الجامعة من المؤهلين علمياً .

**المادة (5):** يتم إيفاد المبعوث للحصول على المؤهل العلمي بقرار من المجلس بناءً على تنسيب اللجنة في ضوء توصية مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين ، ومصادقة مجلس أمناء الجامعة .

**المادة (6):** يشترط في المرشح للبعثة العلمية ما يلي :

1. أن يكون أردني الجنسية وغير محكوم عليه بجناية ، أو بجنحة مخلة بالشرف والآداب العامة .

2. أن يكون لائقاً صحياً بموجب شهادة طبية صادرة عن اللجان الطبية المعتمدة من قبل الجامعة .

3. أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة والشروط المقررة للبعثة التي رشح لها

4. أن يستقيل من الخدمة لأغراض الإيفاد سواء أكان يعمل في الجامعة أو في غيرها .

#### المادة (7):

يجب أن ينص قرار الإيفاد على ما يلي :

أ- التخصص الدقيق .

ب- الجامعة أو المعهد الموفد إليه المبعوث .

ج- مدة الإيفاد .

د- المؤهل العلمي الذي يوفد المبعوث للحصول عليه .

#### المادة (8):

تكون مدة الإيفاد كما يلي :

أ- ثلاث سنوات تجدد سنوياً للمبعوثين من حاملي درجة الماجستير للحصول على درجة الدكتوراه

ب- أربع سنوات تجدد سنوياً للمبعوثين من حاملي درجة البكالوريوس للحصول على درجة الدكتوراه .

ج- يجوز تمديد الإيفاد لمدة لا تزيد على سنة واحدة في الحالات التي تقدم فيها المؤسسة التي يدرس فيها المبعوث تبريراً لهذا التمديد تقبله الجامعة .

#### المادة (9):

لا يجوز للمبعوث أن يخل بأي بند من البنود المنصوص عليها في المادة (7) من هذا النظام ، وعند الإخلال بأي من هذه البنود تطبق على المبعوث أحكام المادة (18) من هذا النظام .

#### المادة (10):

أ. يوقع المبعوث تعهداً أمام الكاتب العدل يلتزم بموجبه بالخدمة في الجامعة لمدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي قضاها في البعثة .

ب. يحرر التعهد من أربع نسخ تحتفظ الجامعة بنسختين منها ، وتعطى النسخة الثالثة للمبعوث و الرابعة لكفيله .

#### المادة (11):

لا يجوز إيفاد الملتزم بالخدمة بعد نيله المؤهل العلمي الذي أوفد من أجله في بعثة علمية أخرى قبل إنتهاء مدة التزامه .

#### المادة (12):

أ. يجب أن يقدم المبعوث كفالة بنكية أو أن يقوم برهن قطعة أرض أو أكثر أو عقار لدى الدوائر المختصة رهناً من الدرجة الأولى لمصلحة الجامعة ، على أن يغطي مبلغ الكفالة أو الرهن مخصصات إيفاد المبعوث طيلة مدة إبتعائه مضافاً إليها (50 %) من مقدار تلك المخصصات، وتبقى الكفالة أو الرهن ساري المفعول إلى ما بعد عودة المبعوث من بعثته وإلى أن يفي بالتزامه بالخدمة الفعلية في الجامعة لقاء إيفاده.

ب. يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بمقدار مخصصات الإيفاد المصروفة مضافاً إليها (50 %) ملزماً للمبعوث وكفيله .

**المادة (13):** تشمل مخصصات الإيفاد ما يلي :

- أ- أجور سفر بالدرجة السياحية للمبعوث وزوجه وإثنين من أولاده ممن هم دون الثامنة عشرة إلى الجهة الموفد إليها ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة فقط.
- ب- رسوم المؤسسة الموفد إليها .
- ج- كلفة التأمين الصحي.
- د- تكاليف طباعة الأطروحة وفق أدنى الشروط التي تنص عليها أنظمة المؤسسة الموفد إليها .

هـ- مبلغاً شهرياً مقطوعاً يحدد على أساس التعرفة التي تقررها التعليمات للبلد الموفد إليه وفئة المبعوث ، ويشمل هذا المبلغ تكاليف المعيشة وأثمان الكتب وأي لوازم دراسية أخرى .

**المادة (14):** إذا تحملت أي جهة غير الجامعة مخصصات الإيفاد المنصوص عليها في المادة (13) من هذا النظام فإنها تعتبر مدفوعة من قبل الجامعة ، وإذا قلت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة من الجامعة تتحمل الجامعة الفرق بينهما .

**المادة (15):** أ. لا يجوز للمبعوث القيام بأي عمل مقابل أجر أو دون أجر أو مكافأة خلال مدة بعثته إلا إذا كان العمل في المؤسسة الموفد إليها متعلقاً بدراسته ولا يؤثر عليها شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس

ب. إذا تزوج المبعوث خلال مدة بعثته فلا تتحمل الجامعة أي نفقات عن الزوج والأولاد .

**المادة (16):** يقوم العميد المعني بمتابعة دراسة المبعوث وشؤون بعثته أولاً بأول ويلتزم المبعوث بتزويده بتقارير فصلية عن سير دراسته .

**المادة (17):** تنتهي البعثة لأي مبعوث بقرار من المجلس بالأسلوب نفسه الذي أوفد به في أي من الحالات التالية :

- أ- إذا صدر بحق المبعوث حكم جنائي .
- ب- إذا اتخذت المؤسسة التي يدرس فيها قراراً بفصله من دراسته.
- ج- إذا ثبت قيامه بنشاط سياسي يضر بمصلحة المملكة .
- د- إذا خالف أحكام الفقرة (أ) من المادة (15) من هذا النظام.
- هـ. إذا أخل بأي بند من البنود التي تضمنها قرار إيفاده .
- و. إذا دلت نتائج على تقصير أو رسوب لا يمكنه من الحصول على المؤهل العلمي في المدة المقررة .
- ز. إذا تخلف المبعوث عن الالتحاق بالبعثة في الوقت المحدد لها دون عذر يقبله المجلس .
- ح. إذا استنكف المبعوث عن مواصلة الدراسة أو خالف أحكام هذا النظام وشروط التعهد الذي قدمه .

**المادة (18):** إذا أنهيت البعثة لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة (17) من هذا النظام يلتزم المبعوث وكفيله برد مخصصات الإيفاد مضافاً إليها (50 %) من مقدار تلك المخصصات ، دون الحاجة إلى إخطاره أو إمهاله ، وتدفع كاملة مرة واحدة ، وبغير ذلك فإن للجامعة الحق بالتصرف بالرهن أو مصادرة الكفالة.

**المادة (19):** إذا أخل المبعوث بتعهده بالخدمة في الجامعة أو بالتزامه بتنفيذ شروط العقد ، يترتب عليه وعلى كفيله متكافلين متضامنين أن يدفعوا للجامعة مبلغاً يعادل نسبة معينة من مخصصات الإيفاد، وتحسب هذه النسبة

بقسمة المدة المتبقية من الخدمة الكاملة على مدة الخدمة الكاملة التي التزم بتأديتها في الجامعة مضافاً إليه غرامة (50 %) تدفع كاملة ومرة واحدة . وتعتبر الحالتان التاليتان من حالات إخلال المبعوث بعقده :

أ. إذا أنهى عمل المبعوث في الجامعة تأديبياً خلال سريان مفعول العقد، وذلك بموجب أنظمة وتعليمات الجامعة المعمول بها .

ب. إذا استقال المبعوث من الجامعة قبل أن يكمل المدة التي التزم بها تجاه الجامعة وفقاً لشروط العقد، حتى ولو قبلت استقالته من الخدمة .

**المادة (20):** أ. تقوم الجامعة بالتأمين على حياة مبعوثيها وتضاف رسوم التأمين إلى مخصصات الإيفاد المصروفة ، على أن تجبر بوليصة التأمين لصالح الجامعة ولا يجوز تجييرها كلياً أو جزئياً بما يمس حقوق الجامعة.

ب. إذا توفي المبعوث أثناء بعثته أو أثناء خدمته في الجامعة تنفيذاً لالتزامه بهذه الخدمة يتم تحصيل ما عليه من التزامات مالية من التأمين المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة .

ج. للجامعة وعلى نفقتها أن تؤمن على حياة المبعوث بعد عودته من البعثة على أن تجبر بوليصة التأمين لصالحها ، ولا يجوز تجيير بوليصة التأمين كلياً أو جزئياً بما يمس حقوق الجامعة.

**المادة (21):** لا يجوز تغيير مكان دراسة المبعوث أو تخصصه الدقيق إلا بعد مروره بالمراحل التي يتم فيها الإيفاد حسبما ورد في المادة (5) من هذا النظام ، وفي حال صدور قرار التغيير يبقى التعهد والكفالة والرهن المنصوص عليها في المادتين (10) و (12) من هذا النظام نافذة تجاه المبعوث .

**المادة (22):** إذا أنهى المبعوث متطلبات بعثته وأتم دراسته في التخصص الذي أوفد من أجله وحصل على الشهادة المقررة بموجب قرار الإيفاد فعليه أن يعود الى المملكة خلال مدة لا تزيد عن (60) ستين يوماً من تاريخ انتهاء بعثته أو تخرجه أيهما أسبق ليتم تعيينه في الجامعة في الوظيفة التي تتناسب مع المؤهل العلمي الذي حصل عليه مع مراعاة أحكام التشريعات المعمول بها في الجامعة في ذلك التعيين، وأي تأخير عن تلك المدة دون عذر يقبله الرئيس يعتبر إخلالاً بشروط البعثة والعقد وفي هذه الحالة يطبق على المبعوث أحكام المادة (18) من هذا النظام .

**المادة (23):** لمجلس أمناء الجامعة بتتسبب من الرئيس - وبعد النظر في الحالات الفردية التي يرى فيها مصلحة الجامعة- زيادة مقدار النسبة المئوية الواردة في المواد (18، 12، 19) من هذا النظام أو إنقاصها .

**المادة (24):** في الأحوال التي لم تتن أولها أحكام هذا النظام ، تحال الأمور المتعلقة بالبعثات العلمية إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .

**المادة (25):** يضع الرئيس التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام ويرفعها لمجلس الأمناء لإقرارها .



## التعليمات المالية للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (التعليمات المالية للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية) صادرة بموجب المادة (25) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية.

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

الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس : رئيس جامعة الزيتونة الأردنية.

المبعوث : الشخص الذي توفده الجامعة في بعثة علمية أو يوفد بوساطتها من العاملين المتفرغين في الجامعة أو من غيرهم للحصول على المؤهل العلمي سواءً تولت الجامعة الإنفاق عليه أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة.

المؤسسة : الجامعة أو معهد التعليم العالي الموفد إليه المبعوث.

مخصصات الإيفاد : النفقات التي تدفعها الجامعة للمبعوث أو تتحملها هي أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة وتشمل رسوم التعليم وأي منحة جزئية أو كلية يحصل عليها المبعوث أو الجامعة من المؤسسة الموفد إليها كما تشمل الرواتب والعلاوات التي يتقاضاها المبعوث وأجور السفر وبدل تكاليف المعيشة وأي نفقات أخرى صرفت له أو بسببه أثناء فترة الإيفاد.

**المادة (3):**

أولاً : تكون مخصصات الإيفاد للمبعوث للحصول على درجة الماجستير و/أو الدكتوراه على النحو التالي:

أ- أجور سفر بالدرجة السياحية للمبعوث وزوجه واثنين من أولاده/أولادها ممن هم دون الثامنة عشر عاماً إلى الجهة الموفد إليها ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة فقط.

ب- رسوم المؤسسة الموفد إليها ورسوم التأمين الصحي فيها إن وجدت .

ج- تكلفة التأمين الصحي : وتشمل مصاريف الكشوفات الطبية والعلاجات وأثمان الأدوية ولهذا الغرض تصرف للمبعوث الموفد لأي من دول المجموعة (أ) الواردة في الفقرة (هـ) من هذه المادة سلفة سنوية تسدد بموجب إيصالات رسمية ويشترط أن لا تزيد مساهمة الجامعة في هذه التكاليف سنوياً في أي حال من الأحوال على:

- (600) ستمائة دينار للأعزب.

- (800) ثمانمائة دينار للمتزوج وزوجه في حال المرافقة في السفر

- (100) مائة دينار في العام لكل ولد من الولدين دون الثامنة عشر عاماً يرافق والده / والدته المبعوث.

أما المبعوث لأي من دول المجموعة (ب) أو دول المجموعة (ج) الواردة في الفقرة (هـ) من هذه المادة فلا تصرف له أي مبالغ أو سلف لتغطية تكلفة التأمين الصحي ، لأن المبلغ الشهري المقطوع الذي يدفع له بموجب الفقرة (هـ) من هذه المادة يشمل هذه التكلفة.

د- تكاليف طباعة الأطروحة وتكون على النحو التالي:

- (500) خمسمائة دينار لأطروحة الدكتوراه.

- (130) مائة وثلاثين ديناراً لأطروحة الماجستير .

هـ- مبلغاً شهرياً مقطوعاً يغطي تكاليف المعيشة وأثمان الكتب وأي لوازم دراسية أخرى بحسب الدولة الموفد إليها المبعوث وحالته الاجتماعية وكما يلي:

| الدولة                                                                          | المبلغ بالدينار الأردني | المبعوث<br>الأعزب | المبعوث<br>المتزوج /<br>المتزوجة | المبعوث<br>المتزوج /<br>المتزوجة<br>مع ولد | المبعوث<br>المتزوج /<br>المتزوجة<br>مع ولدين |
|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------|----------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| دول المجموعة (أ) : المملكة المتحدة ، الولايات المتحدة الأمريكية، كندا، أستراليا | 1050                    | 1320              | 1350                             | 1380                                       |                                              |
| دولة ماليزيا                                                                    | 700                     | 800               | 830                              | 860                                        |                                              |
| دول المجموعة (ب): جمهورية مصر العربية                                           | 430                     | 485               | 510                              | 540                                        |                                              |
| دول المجموعة (ج): المملكة الأردنية الهاشمية<br>( المبعوث للدكتوراة)             | 430                     | 450               | 455                              | 460                                        |                                              |
| دول المجموعة (ج): المملكة الأردنية الهاشمية<br>(المبعوث للماجستير)              | 320                     | 340               | 345                              | 350                                        |                                              |

ثانياً : يصرف للمبعوث المبلغ الشهري الوارد في الجدول أعلاه (الفقرة هـ) شريطة عدم قيامه بأي عمل مقابل أجر أو دون أجر أو مكافأة خلال مدة بعثته إلا إذا كان العمل في المؤسسة الموفد إليها متعلقاً بدراسته ولا يؤثر عليها شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس، باستثناء المبعوثين للدكتوراه داخل المملكة الأردنية الهاشمية فيتوجب عليهم تدريس ثلاث ساعات معتمدة كل فصل دراسي طيلة مدة إيفادهم في الكلية المعنية في الجامعة ويصرف لهم مقابل ذلك مبلغ بحسب ما يتقاضاه المحاضر غير المتفرغ من حملة درجة الماجستير في الجامعة.

المادة (4): تقوم الجامعة وعلى نفقتها بالتأمين على حياة المبعوث الذي توفده الجامعة إلى أي من دول المجموعة (أ) للحصول على درجة الدكتوراه بمبلغ (100000) مائة ألف دينار، وتعتبر نفقات / أقساط التأمين جزءاً من مخصصات الإيفاد ويتم تجبير بوليصة التأمين على الحياة لصالح الجامعة .

**المادة (5):** إذا تحملت أي جهة غير الجامعة مخصصات الإيفاد المنصوص عليها في المادتين (3) و (4) من هذه التعليمات فإنها تعتبر مدفوعة من قبل الجامعة، وإذا قلت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة من الجامعة تتحمل الجامعة الفرق بينهما.

**المادة (6):** يتكفل المبعوث بدفع ما يلي:  
أ- نفقات الرهن أو الكفالة البنكية تنفيذاً لمضمون المادة (12) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في الجامعة.

ب- نفقات استصدار الشهادة الطبية المطلوبة تنفيذاً لمضمون الفقرة (ب) من المادة (6) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في الجامعة.

ج- نفقات استصدار تعهد أمام الكاتب العدل يلتزم بموجبه بالخدمة في الجامعة لمدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي قضاها في البعثة تنفيذاً لمضمون المادة (10) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في الجامعة.

**المادة (7):** للرئيس، وفي ضوء التقارير عن سير دراسة المبعوث وبعد انتهاء مدة الإيفاد بما فيها مدة التمديد الواردة في المادة (8) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في الجامعة، أن يصرف سلفة لا تتجاوز مخصصات الإيفاد لسنة واحدة في حدها الأقصى، يتم تسديدها باقتطاع مبلغ شهري من راتبه، يحدده الرئيس وذلك بعد مباشرة المبعوث العمل في الجامعة ومن راتب أول شهر يتقاضاه.

**المادة (8):** الرئيس والجهات المختصة فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.



## تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات " تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية "، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2021/10/20م .
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة خلاف ذلك :
- الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية .
- الرئيس : رئيس الجامعة .
- المجلس : مجلس البحث العلمي والابتكار في الجامعة .
- العميد : عميد البحث العلمي والابتكار .
- الكلية : الكلية المعنية .
- عميد الكلية : عميد الكلية المعنية .
- القسم : القسم المعني في الكلية .
- المادة (3):** توزع مخصصات المؤتمرات على الكليات بنسبة أعضاء الهيئة التدريسية فيها إلى مجموع أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة .
- المادة (4):** يتم الاشتراك في المؤتمرات العلمية بتوصية من مجلس القسم وعميد الكلية وتنسيب من المجلس وقرار من الرئيس.
- المادة (5):** أ- يكون الحد الأعلى لمجموع تكاليف مخصصات الاشتراك في المؤتمرات التي تدفعها الجامعة على النحو التالي:
1. (3000) ثلاثة آلاف دينار للمؤتمرات التي تُعقد في دول الأمريكيتين وكندا وأستراليا والصين واليابان ودول أوروبا ودول جنوب شرق آسيا .
  2. (2500) ألفان وخمسمائة دينار للمؤتمرات التي تُعقد في دول المغرب العربي ودول العالم الأجنبية الأخرى غير الواردة في الفقرة (أ/1) من هذه المادة .
  3. (2000) ألفا دينار للمؤتمرات التي تُعقد في الدول العربية غير الواردة في الفقرة (أ/2) من هذه المادة.
- ب- فضلاً على ما ورد في الفقرة (أ) بأعلاه تغطي الجامعة رسوم الاشتراك في المؤتمر إن وجدت ورسوم تأشيرة الدخول ، وبما لا يزيد على (750) سبعمائة وخمسين ديناراً .
- ج - تشمل مخصصات المؤتمرات المذكورة في البند (أ) من هذه المادة :

1. تذكرة سفر من عمان إلى مكان انعقاد المؤتمر والعودة بالدرجة المقررة له حسب تعليمات الانتقال والسفر النافذة .
2. مياومات كاملة عن فترة المؤتمر ، إضافة إلى ليلتين للمشاركين في المؤتمرات التي تُعقد في الدول المشار إليها أعلاه من الفقرتين (1/أ) و (2/أ) من هذه المادة وليلة واحدة للمشاركين في باقي الدول .
3. إذا كان المشارك مستضافاً استضافة كاملة أو جزئية يدفع له (50%) من المياومات .
4. يجوز وبقرار من الرئيس أن يصرف لعضو الهيئة التدريسية الذي تمت الموافقة على اشتراكه في مؤتمر علمي سلفة مالية لا تتجاوز الحد الأعلى للمخصصات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة بأعلاه.
5. تُصرف المياومات المستحقة في البند (ج) بأعلاه حسب تعليمات الانتقال والسفر النافذة في الجامعة .

**المادة (6):** يتقدم عضو الهيئة التدريسية الى رئيس القسم بطلب المشاركة في المؤتمر متضمناً ما يأتي :

- أ - الدعوة الموجهة من قبل الجهة المنظمة للمؤتمر بالمشاركة في المؤتمر .
- ب- الموافقة النهائية من قبل الجهة المنظمة للمؤتمر تقيد بقبول البحث المقدم الى المؤتمر .
- ج- نسخة من البحث المقبول .

د- النموذج المعد للمشاركة في مؤتمر علمي (معبأ حسب الأصول) .

**المادة (7):** لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن يجمع بين المشاركة بمؤتمر علمي والتدريس في الفصل الصيفي .

**المادة (8):**

تعطى الأولوية للمشاركة في المؤتمرات ترتيباً على النحو الآتي :

أ- عضو هيئة التدريس المشارك في مؤتمر علمي أو ندوة علمية والمغطاة تكاليف اشتراكه من قبل جهة خارجية .

ب- أقرب أعضاء هيئة التدريس اختصاصاً في موضوع المؤتمر .

ج- من كلفته الجامعة تمثيلها .

د- من عهد اليه بمركز تنظيمي في المؤتمر .

هـ- من لم يسبق له السفر في العام المالي الحالي والسابق .

و- من لم يسبق له السفر في العام المالي الحالي .

ز - أن يكون لديه خدمة في الجامعة سنة واحدة حداً أدنى .

**المادة (9):** على عضو الهيئة التدريسية الذي شارك في مؤتمر علمي أن يقدم خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ

مشاركته ما يأتي :

أ- تقريراً إلى رئيس القسم عن مشاركته متضمناً التوصيات التي يقترحها بما يعود بالفائدة على الجامعة،

ليتم رفعه الى عميد الكلية الذي يتولى بدوره رفعه الى عمادة البحث العلمي .

ب- صورة عن التذكرة والوصل المالي لرسم الاشتراك (إن وجدت) ليتم اعتمادها من قبل العميد .

**المادة (10):** 1. يشترط للموافقة على البحث المقدم للمشاركة في المؤتمر ما يأتي :

أ - أن يقترن اسم عضو هيئة التدريس الباحث باسم الجامعة والكلية والقسم التابع له .

ب- أن يكون المؤتمر متخصصاً ومنظماً من مؤسسة علمية مرموقة أو مصنفاً في إحدى قواعد البيانات ذات السمعة المميّزة .

ج- أن يكون موضوع المؤتمر ضمن التخصص العلمي للمشاركة .

د- أن لا يكون البحث المقدم قد نشر أو قبل للنشر أو قدم في مؤتمر علمي سابق ويقدم الباحث تعهداً خطياً بذلك .

هـ- أن يكون عضو الهيئة التدريسية قد نشر بحثاً أو قبل له للنشر بصورة نهائية بحثاً واحد على الأقل في مجلة علمية محكمة ومصنفة في (SCIE, SSCI, AHCI or Scopus) خلال السنة الميلادية السابقة لانعقاد المؤتمر، ولا يجوز استخدام البحث نفسه مرة أخرى للحصول على دعم مشاركة من قبل الباحثين المشاركين في هذا البحث.

و- أن يكون عضو الهيئة التدريسية (مقدم طلب المشاركة في مؤتمر علمي) باحثاً منفرداً أو باحثاً رئيساً .

ي- في حالة عدم مشاركة الباحث الرئيس يسمح لأحد الباحثين المشاركين بالمشاركة في المؤتمر شريطة تحقيق المادة (10/ هـ) من هذه التعليمات .

ز- أن يكون دعم عضو الهيئة التدريسية في المشاركة لمؤتمر واحد فقط في العام الجامعي الواحد .

2. مع مراعاة المادة (8) والبنـد (1) من هذه المادة يجب ألا يزيد عدد المشاركين في المؤتمر الواحد عن عضوي هيئة تدريس من القسم نفسه مع الأخذ بعين الاعتبار تاريخ التقديم وقبول البحث أساساً للأولوية.

**المادة (11):** لاعتماد المشاركة، تصنف المؤتمرات على النحو الآتي :

|                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| مؤتمرات مصنفة ضمن قواعد البيانات العالمية يكون لها لجان تحضيرية ولجان علمية عالمية ، وينتمي المشاركون فيها إلى مناطق جغرافية مختلفة من العالم، وبحوثها مُحكّمة ومنشورة في كتب خاصة بوقائع المؤتمرات أو في أعداد خاصة من مجلات معتمدة من الفئتين الأولى والثانية. | <b>المؤتمرات العالمية:</b>     |
| مؤتمرات يكون لها لجان تحضيرية ولجان علمية، وبحوثها مُحكّمة ومنشورة في كتب خاصة بوقائع المؤتمرات أو في أعداد خاصة من مجلات معتمدة من الفئة الثالثة.                                                                                                               | <b>المؤتمرات غير العالمية:</b> |

**المادة (12):** يبت الرئيس في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

**المادة (13):** تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة صادرة بهذا الشأن .



## النظام الداخلي للانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1):** يسمى هذا النظام " النظام الداخلي للانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية " صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ .
- المادة (2):** تصرف لكل من رئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس ورئيس الجامعة ونوابه والعمداء وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمستخدمين عند قيامهم بأعمال رسمية خارج مقر عملهم الرسمي أو محل إقامتهم الدائمة أجرة السفر بالطائرة أو بسيارة كاملة أو بأية وسيلة أخرى من وسائل النقل داخل المملكة أو خارجها وفقاً لتعليمات يقررها مجلس الأمناء .
- المادة (3):** تصرف لرئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس ورئيس الجامعة ونوابه والعمداء وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمستخدمين ممن يستعملون سياراتهم الخاصة أجرة السفر على أساس المسافة الكيلو مترية بموجب تعرفه يقررها مجلس الأمناء ، وذلك عند قيامهم بأعمال رسمية خارج مقر عملهم .
- المادة (4):** تصرف لكل من رئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس ورئيس الجامعة ونوابه والعمداء وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمستخدمين عند قيامهم بأعمال رسمية خارج مقر عملهم الرسمي أو محل إقامتهم الدائمة مياومات على أساس النفقات التي يتحملونها وفقاً لتعليمات يقررها مجلس الأمناء .
- المادة (5):** في الأحوال التي تم تناولها أحكام هذا النظام يقرر مجلس الأمناء ما يراه مناسباً في كل حالة بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة .
- المادة (6):** يضع رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام ويرفعها لمجلس الأمناء لإقرارها .



## تعليمات الانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات الانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية " صادرة بموجب النظام الداخلي للانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة ويعمل بها اعتباراً من 2012/9/1م.
- المادة (2):** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك :

- المملكة : المملكة الأردنية الهاشمية .
- الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية .
- رئيس مجلس الأمناء : رئيس مجلس أمناء الجامعة.
- الرئيس : رئيس الجامعة .
- العميد : كل من يشغل منصب عميد في الجامعة .
- المدير : مدير أي دائرة أو مركز أو مكتب يرتبط بالرئيس مباشرة .
- الوفد : مجموعة مؤلفة من شخصين أو أكثر يُسميهم الرئيس أو من يفوضه .
- الشخص : كل من يقوم بمهمة داخل البلاد أو خارجها .
- الليلة : الفترة الزمنية، التي تقع بين الساعة السادسة من مساء أي يوم والساعة السادسة من صباح اليوم التالي ، التي يقضيها الشخص في المبيت خارج مركز عمله الرسمي .
- علاوة السفر : المبلغ الذي يُصرف للشخص المكلف بمهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها إضافة إلى راتبه وعلاواته الأخرى المقررة . ويشمل هذا المبلغ نفقات المواصلات داخل المدن والإقامة فيها والمأكل والمنامة.

مركز العمل الرئيس: داخل محافظة العاصمة عمان.

- المادة (3):** يُصنف المشمولون بأحكام هذه التعليمات على الشكل التالي :
- أ. الفئة الخاصة : رئيس وأعضاء مجلس الأمناء ورئيس الجامعة .
- ب. الفئة الأولى : نواب الرئيس والعمداء .
- ج. الفئة الثانية : أعضاء الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك أو استاذ مشارك أو استاذ مساعد
- د. الفئة الثالثة : المديرون والمدرسون ومساعدو البحث والتدريس وفنيو المختبرات والموظفون.

**المادة (4):** المحاضرون المتفرغون والموظفون غير المصنفين والمستخدمون يتقاضون ما تتقاضاه فئة الموظفين الذين يعادلونهم في الراتب شريطة ألا يتجاوز ذلك ما تتقاضاه الفئة الثانية مع مراعاة أية شروط أخرى ترد في عقد استخدامهم بهذا الشأن .

**المادة (5):** إذا كُلف الشخص أو أُنتدب للقيام بعمل خارج المملكة أو داخلها في غير مركز عمله الرئيس ، يحق له استعمال وسائل النقل وفقاً للترتيب التالي :

| الفئة           | بسيارة ركوب | بالطائرة |
|-----------------|-------------|----------|
| الخاصة          | كاملة       | أولى     |
| الأولى والثانية | كاملة       | سياحية   |
| الثالثة         | مقعد        | سياحية   |

**المادة (6):** إذا كُلف شخص أو انتدب للقيام بعمل في غير مركز عمله الرئيس داخل المملكة ، تدفع له علاوة السفر المقررة عن كل ليلة يقضيها هناك على أن لا تزيد المدة التي تُدفع عنها هذه العلاوات على شهرين .

**المادة (7):** تُخصص علاوات السفر الداخلية للعاملين في الجامعة عن كل ليلة يقضيها الشخص خارج مركز عمله الرئيس بحسب الترتيب التالي :

| الفئة   | العلاوة    |
|---------|------------|
| الخاصة  | 90 ديناراً |
| الأولى  | 75 ديناراً |
| الثانية | 60 ديناراً |
| الثالثة | 45 ديناراً |

**المادة (8):** تُخصص علاوات السفر الخارجية للعاملين في الجامعة عن كل ليلة يقضيها الشخص خارج المملكة بحسب الترتيب التالي :

| الفئة   | العلاوة     |
|---------|-------------|
| الخاصة  | 330 ديناراً |
| الأولى  | 240 ديناراً |
| الثانية | 180 ديناراً |
| الثالثة | 120 ديناراً |

**المادة (9):** إذا كُلف الشخص بمهمة رسمية خارج المملكة ، تُدفع له علاوة السفر المقررة عن كل ليلة يقضيها في الخارج بحسب الترتيب التالي :

- علاوة كاملة لمدة لا تزيد على شهر واحد .
- ( 50% ) من العلاوة للشهر الثاني .
- ( 25% ) من العلاوة للمدة التي تزيد على ذلك .

**المادة (10):** إذا وُجّهت دعوة إلى أي من العاملين في الجامعة للسفر إلى خارج المملكة وكان توجيهها من حكومة أو جامعة أو مؤسسة أو هيئة أو مؤتمر فعلى الشخص الحصول على موافقة الرئيس لتلبية الدعوة ، وفي هذه الحالة تُصرف له العلاوات التالية :

- أ. تذكرة السفر المقررة له إذا لم تتحمل الجهة الداعية أجرة السفر .
- ب. علاوة السفر المقررة في هذه التعليمات .
- ج. (50%) من علاوة السفر المقررة في هذه التعليمات اذا كان المشارك مستضافاً استضافة كاملة أو جزئية.

**المادة (11):** إذا أوفد أي من العاملين في دورة دراسية أو تدريبية داخل المملكة أو خارجها ، ولم تتحمل الجهة الموفد إليها أي نفقات فالجامعة تدفع له أجور السفر والتدريب وأثمان الكتب وتُصرف له علاوة السفر كما يلي :

- أ. علاوة كاملة لمدة خمسة عشر يوماً .
  - ب. ( 50 % ) من العلاوة المقررة له لمدة خمسة عشر يوماً تلي المدة المذكورة في (أ) .
  - ج. ( 25 % ) من العلاوة المقررة له للمدة التي تزيد على ذلك .
- أما إذا تحملت الجهة التي أوفد إليها الشخص جزءاً من النفقات يقل عما تدفعه الجامعة فعلى الجامعة أن تدفع له الفرق بين ما تدفعه الجامعة وتلك النفقات التي تدفعها الجهة التي أوفد إليها الشخص .

**المادة (12):** إذا توفي الشخص أثناء تأديته لمهمة رسمية خارج مركز عمله فالجامعة تدفع لذويه علاوة السفر المستحقة له كاملة عن الفترة التي قضاها في مهمته وتتحمل الجامعة جميع النفقات الخاصة بنقل جثمانه وأمتعته إلى المكان الذي يحدده ذووه ، وتدفع كذلك ثمن تذكرة سفر لواحد من ذويه ذهاباً وإياباً لمرافقة الجثمان.

**المادة (13):** للرئيس أو من ينيبه أن يوافق على صرف سلفة للمكلف أو الموفد بمهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها، على أن تُسدد هذه السلفة عند انتهاء تلك المهمة وعودة المكلف من السفر وفق النظام المالي للجامعة.

**المادة (14):** للرئيس أن يدعو أشخاصاً من خارج البلاد لإلقاء المحاضرات أو إجراء البحوث أو تقديم استشارات، وله أن يقرر صرف أجور السفر والمكافآت لهم بحسب ما يراه مناسباً .

**المادة (15):** رئيس الجامعة مكلف بتنفيذ أحكام هذه التعليمات .



## النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** يسمى هذا النظام ( النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.

**المادة (2):** تمنح جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات التالية :  
أ. درجة البكالوريوس .

ب. أية درجة علمية أو فخرية أو شهادات أخرى يجري إحداثها بتوصية من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من مجلس العمداء بموافقة مجلس التعليم العالي.

**المادة (3):** أ. يصدر مجلس الأمناء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والشهادات، وتبين الحقوق والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة .

ب. يصدر مجلس الأمناء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات الفخرية .

**المادة (4):** أ. تمنح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص أو مجلس المركز المختص .

ب. تمنح الدرجات الفخرية بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص .



## النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الزيتونة الأردنية صادر بالاستناد لأحكام المادة (55) من قانون العمل رقم (8) لسنة 1996 وتعديلاته

### الفصل الأول: التعاريف وأحكام عامة

#### المادة (1):

يسمى هذا النظام (النظام الداخلي للموظفين الإداريين في جامعة الزيتونة الأردنية ويعمل به من تاريخ تصديقه من وزير العمل، ولا يتم تعديل أي من أحكامه إلا بموافقة وزارة العمل ومصادقتها).

#### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
**الجامعة:** جامعة الزيتونة الأردنية.

**القانون:** قانون العمل الأردني ساري المفعول وأي تعديل لاحق قد يطرأ عليه.

**الوزير:** وزير العمل.

**الرئيس:** رئيس الجامعة.

**العميد:** أي عميد في الجامعة.

**مدير الدائرة:** مدير الوحدة الإدارية المرتبطة بالرئيس مباشرة وتشمل الدوائر والمراكز والمكاتب والمكتبة.

**الموظف:** كل شخص ذكر أو أنثى يؤدي عملاً في الجامعة لقاء أجر ويعين وفق أحكام هذا النظام، بما فيهم المستخدمون والإداريون والفنيون ومن كان قيد التجربة، ولا يشمل المعين بأجر يومي.

**اللجنة:** لجنة تعيين الموظفين المشكلة بموجب هذا النظام.

**المرجع الطبي:** الطبيب المعتمد أو اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة.

#### المادة (3):

أ- تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة باستثناء أعضاء الهيئة التدريسية، الذين تسري عليهم نظام وتعليمات الهيئة التدريسية المعمول بها في الجامعة.

ب- لا يؤثر أحكام هذا النظام على أي حق من الحقوق أو امتياز يمنحه للموظف قانون العمل النافذ أو أي قانون آخر أو عقد عمل أو اتفاق فردي أو جماعي أو نظام أو قرار أو ترتيب سواء كان أي منهما سابقاً أو لاحقاً لهذا النظام إذا كان أي منها يرتب للموظف حقوقاً أو امتيازات أفضل مما ورد في هذا النظام.

#### المادة (4): عقد العمل

أ- ينظم عقد العمل باللغة العربية وعلى نسختين على الأقل يحتفظ كل طرف فيه بنسخة منه، ويجوز للعامل اثبات حقوقه بجميع طرق الاثبات القانونية إذا لم يحرر العقد كتابة.

ب- إذا كان الموظف لا يحمل جنسية عربية، فيراعى تنظيم نسخة أخرى من العقد بلغة أجنبية يفهمها الموظف.

#### المادة (5): الأجر

أ- يقصد بالأجر، كل ما يستحقه الموظف لقاء عمله نقداً أو عينا مضافاً إليه سائر استحقاقاته الأخرى أياً كان نوعها إذا نص عليها قانون العمل النافذ أو عقد العمل أو أي اتفاق أو استقر التعامل على دفعها، باستثناء الأجور المستحقة عن العمل الإضافي.

ب- يدخل في مفهوم الأجر ما ورد في القرار التفسيري الصادر عن الديوان الخاص بتفسير القوانين رقم (5) لسنة 2003.

ج- لا يسقط حق الموظف في أي زيادة على الأجر المقبوض بموجب القانون أو النظام أو العقد بسبب توقيعه على أي كشف أو سجل للأجور أو على إيصال بقيمة المبلغ المسجل فيه.

#### المادة (6): الإنصاف في الأجور

على صاحب العمل المساواة بين الموظفين في الأجر عن كل عمل ذي قيمة متساوية دون أي تمييز قائم على الجنس أو الإعاقة.

#### المادة (7):

يدفع أجر الموظف خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ استحقاقه ولا يجوز حسم أي جزء منه إلا في الحالات التالية:

أ- استرداد أي مبلغ دفع للموظف زيادة على استحقاقه.

ب- اشتراكات الضمان الاجتماعي وأقساطه المستحقة على الموظف والتأمين الصحي والحسميات الواجب إجراؤها بموجب القوانين الأخرى.

ج- كل دين يستوفي تنفيذاً لحكم قضائي.

د- الحسميات بموجب لائحة الجزاءات التأديبية أو عقد العمل.

هـ- الاقتطاعات الخاصة بقيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة إصلاحها التي تسبب الموظف في فقدانها أو إتلافها بسبب خطأ منه أو مخالفته التعليمات، على أن لا تزيد قيمتها على خمسة أيام في الشهر الواحد.

### الفصل الثاني: تعيين الموظفين

#### المادة (8):

يشترط فيمن يعين في الجامعة أن يكون:

أ- أردني الجنسية، ويجوز تعيين غير الأردني في الحالات الاستثنائية مع مراعاة التشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.

ب- قد أتم ثمانين عشرة سنة شمسية من عمره بموجب البطاقة الشخصية للأردني وجواز السفر لغير الأردني.

ج- حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لأشغال الوظيفة المرشح للتعيين فيها.

د- خالياً من الأمراض والعيوب البدنية والعقلية التي تمنعه أو تعيقه من القيام بواجباته الوظيفية بموجب تقرير طبي صادر عن المرجع الطبي.

هـ- حسن السيرة والسلوك.

و- متمتعاً بحقوقه المدنية الكاملة، وغير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق والأمانة.

#### المادة (9): لجنة شؤون الموظفين

تؤلف في الجامعة لجنة تسمى "لجنة تعيين الموظفين" بقرار من الرئيس في بداية كل عام جامعي برئاسته أو من يسميه رئيساً.  
**المادة (10):**

- أ- يعين الموظفون بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من اللجنة، شريطة مراعاة عدم تعيين أي موظف إلا إذا توفرت وظيفة شاغرة في الجامعة ولها مخصصات في الموازنة السنوية.
- ب- لا يجوز أن يكون للتعيين أثر رجعي.

**المادة (11):**

- أ- يتم التعيين في الجامعة وفق الاحتياجات التي يتم إقرارها بما يحقق استخدام أفضل الكفاءات وفق أسس الاستحقاق والجدارة وتحقيق مبادئ الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص.
- ب- في حالة الحاجة لملء وظيفة شاغرة في الجامعة وعدم وجود من يشغلها من داخل الجامعة يقوم العميد/ مدير الدائرة بمخاطبة الرئيس بالنسبة للوظيفة الشاغرة، والشروط الواجب توافرها في شاغل الوظيفة.
- ج- تقوم دائرة شؤون العاملين بملء الوظيفة الشاغرة من خلال توفير طلبات مستوفية للشروط المطلوبة سواء من الطلبات المتوفرة لديها أو بعد الإعلان عن الوظيفة في الصحف اليومية و/أو على الموقع الإلكتروني للجامعة.
- د- يتم تقديم الطلبات لاشغال الوظيفة لدى دائرة شؤون العاملين مرفقا بها كافة الشهادات العلمية، والخبرات العملية، والأوراق الثبوتية التي تطلبها الدائرة.
- هـ- تقوم دائرة شؤون العاملين بإعداد كشف بأسماء مقدمي الطلبات المستوفين لشروط الوظيفة ومؤهلاتهم وخبراتهم ورفعها إلى اللجنة لاجراء الامتحانات والمقابلات الشخصية.

- و- في حالة الموافقة على التعيين لا يعد قرار الموافقة ساريا ومنتجا لآثاره القانونية إلا بعد أن يتم توقيع عقد العمل محدد المدة.
- المادة (12): الموظف تحت التجربة**

- أ- يكون الموظف عند تعيينه لأول مرة تحت التجربة لمدة ثلاثة أشهر وفق أحكام المادة (35) من قانون العمل للتحقق من كفاءته وقدرته على القيام بالعمل المطلوب، وللجامعة أن تنتهي خدمته خلال فترة التجربة دون بيان الأسباب ودون إشعار أو مكافأة.

- ب- يجري تثبيت الموظف بموجب العقد المبرم معه بعد انتهاء مدة التجربة بقرار من الرئيس.
- ج- تعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له في الجامعة في حال استمر في عمله.
- د- لا يستحق الموظف أي إجازات سنوية خلال مدة التجربة إلا في حالات اضطرارية يقدرها الرئيس.

**المادة (13):**

- أ- يعد تاريخ التحاق الموظف بعمله واستلامه مهام وظيفته تاريخا لبدء خدمته في الجامعة، وعلى الرئيس المباشر إبلاغ مدير دائرة شؤون العاملين عن تاريخ مباشرته فور التحاقه بعمله.
- ب- إذا لم يلتحق الموظف المعين بوظيفته خلال عشرة أيام من التاريخ المقرر لمباشرته عمله، يعتبر عقد العمل المحدد المدة المبرم معه لاغيا حكما، ما لم يقرر الرئيس خلاف ذلك في حالات استثنائية مبررة.

**المادة (14):**

يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعد تجديد عقده من كل عام، ما لم يتم حرمانه منها وفق أحكام هذا النظام.

**المادة (15):** ضوابط استخدام الأحداث

- أ- لا يجوز بأي حال تشغيل الحدث الذي لم يكمل السادسة عشرة من عمره بأي صورة من الصور .
- ب- لا يجوز تشغيل الحدث الذي لم يكمل الثامنة عشرة من عمره في الأعمال الخطرة أو المرهقة أو المضرة بالصحة وتحدد هذه الأعمال بقرارات يصدرها الوزير بعد استطلاع آراء الجهات الرسمية المختصة.
- ج- يحظر تشغيل الحدث:

1- أكثر من ست ساعات في اليوم الواحد على أن يعطى فترة للراحة لا تقل عن ساعة واحدة بعد عمل أربع ساعات متصلة وذلك بعد أخذ الموافقات اللازمة.

2- بين الساعة الثامنة مساءً والسادسة صباحاً.

3- في أيام الأعياد الدينية والعطل الرسمية وأيام العطلة الأسبوعية.

د- على الجامعة قبل تشغيل أي حدث أن تطلب منه أو من وليه تقديم المستندات التالية:

- 1- صورة مصدقة عن شهادة الميلاد.
- 2- شهادة بلياقة الحدث الصحية للعمل المطلوب صادرة عن طبيب مختص ومصدقة من وزارة الصحة.
- 3- موافقة ولي أمر الحدث الخطية على العمل في الجامعة.

**المادة (16):** ضوابط استخدام الأشخاص ذوي الإعاقة

أ- مع عدم الإخلال بما يتطلبه العمل أو الوظيفة من مؤهلات علمية أو مهنية، لا تحول الإعاقة بذاتها دون اعتبار الشخص لائقاً صحياً للعمل والتعلم والتأهيل متى كان مستوفياً الشروط اللازمة، ولهذه الغاية يجوز للرئيس تعيين الموظف الذي لا تتوفر فيه اللياقة الصحية الكاملة ومن الأشخاص ذوي الإعاقة ضمن شواغرها، على ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه ولا تتعارض مع السلامة العامة.

ب- لا يجوز حرمان الأشخاص ذوي الإعاقة من حقوقهم أو حرياتهم أو تقييد تمتعهم بها أو ممارستهم لأي منها، ولا يجوز تقييد حريتهم في اتخاذ قراراتهم على أساس الإعاقة أو بسببها.

**الفصل الثالث: واجبات الموظف****المادة (17):**

تعد الوظيفة مسؤولية وأمانة، وعلى الموظف القيام بالمهام والواجبات المناطة به، والتقييد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، ومراعاة ما يلي:

- أ- تأدية العمل بنفسه وأن يبذل في تأديته عناية الشخص العادي، وأن يراعي في تصرفاته مقتضيات اللياقة والأدب.
- ب- الالتزام بالأوامر الصادرة له والمتعلقة بتنفيذ العمل المتفق عليه في كل ما لا يعرضه للخطر ولا يخالف القانون والآداب العامة.

ج- المحافظة على أسرار الجامعة التعليمية والإدارية والفنية وألا يفشيها بأي صورة من الصور ولو بعد انقضاء عقد العمل وفقاً لما يقتضيه الاتفاق أو العرف.

- ج- التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه في العمل، وفي تعامله مع الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين والمتعاملين مع الجامعة ومراجعها.
- د- المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها، وعدم التفریط بأي حق من حقوقها، وتبليغ مسؤوله المباشر عن كل تجاوز أو إهمال أو تصرف يضر بمصلحة الجامعة وحسن سمعتها.
- هـ- تأدية واجباته بدقة وكفاءة ونشاط وسرعة وأمانة، وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ومراعاة التسلسل الإداري في الاتصالات الوظيفية.
- و- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية، والاطلاع على جميع القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات ذات الصلة بعمله في الجامعة والإحاطة بها.
- ز- تقديم الاقتراحات والتوصيات التي يراها مناسبة لتطوير العمل ورفع كفاءته بما يتناسب مع استراتيجية الجامعة ورؤيتها ورسالتها وأهدافها.
- ح- التقيد بالأنظمة والتعليمات والقرارات الخاصة باحتياجات الوقاية والسلامة والصحة المهنية واستعمال الأجهزة الخاصة بها والمحافظة عليها والامتناع عن أي عمل يحول دون تنفيذ تلك الأنظمة والتعليمات والقرارات والامتناع عن العبث بأجهزة الوقاية والسلامة والصحة المهنية أو إلحاق الضرر بها أو إتلافها.
- ط- إبلاغ الرئيس المباشر عن أي مشاكل أو صعوبات تواجهه من داخل الجامعة أو من خارجها التي قد تؤثر على أدائه لعمله.
- المادة (18):**

يحظر على الموظف القيام بأي من الأعمال التالية:

- أ- ترك العمل أو التوقف عنه لأي سبب من الأسباب دون إذن من رئيسه أو التباطؤ أو التحريض على عدم القيام به.
- ب- القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو طلبتها أو مراجعها أو العاملين فيها.
- ج- القيام بأي نشاط مهني أو تجاري أو غيره سواء كان بمفرده أو مع أي شريك آخر، و/أو أن يعمل عند رب عمل آخر في أي وظيفة أخرى أثناء الدوام الرسمي أو بعده دون موافقة خطية من الرئيس.
- د- استغلال وظيفته لتحقيق منفعة ذاتية أو ربح شخصي له أو لأي من أقاربه وأصدقائه، أو قبول الهدايا والإكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي بالجامعة أو له مصلحة معها.
- هـ- إفشاء أي بيانات أو معلومات عن الوثائق و/أو المستندات و/أو المسائل التي يجب أن تبقى سرية بطبيعتها إلى أي جهة خارج الجامعة.
- و- ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو عمل طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.
- ز- الالتحاق بأي برنامج دراسي أو تدريبي دون موافقة خطية مسبقة من الرئيس.
- ح- الاحتفاظ بأي أوراق أو مستندات خاصة بالجامعة ولو كان يخص عملا مكلفا به خارجها، والسماح للغير بأخذ أوراق أو مستندات أو صور عنها أو الاطلاع عليها مباشرة أو إرسالها بأي طريقة يدوية أو إلكترونية أو أي وسيلة أخرى لتحقيق منافع خاصة به أو للغير تتعارض مع مصلحة الجامعة.
- ط- التوسط لدى أي عضو من الهيئة التدريسية أو الإدارية لمصلحة طالب أو موظف في الجامعة.
- ي- السماح للغير بأخذ أوراق أو مستندات أو الاطلاع عليها مباشرة أو إرسالها له بأي طريقة يدوية أو إلكترونية أو أي وسيلة أخرى لتحقيق أغراض أو مصالح خاصة به أو للغير أو للإضرار بمصالح الجامعة.

**المادة (19):**

تكون طبيعة عمل الموظف وفقا لما يتم الاتفاق عليه في عقد العمل و/أو في وظيفة مشابهة، و/أو ما جرى العرف على أنه جزء من العمل، ويراعى في ذلك توجيهات الرئيس والتعليمات والقرارات الصادرة.

**الفصل الرابع: التزامات الجامعة****المادة (20):** تلتزم الجامعة بما يلي:

- أ- أن لا تلزم الموظف بالقيام بعمل يختلف اختلافاً بينا عن طبيعة العمل المتفق عليه إلا في الحالات الضرورية لمنع وقع حادث أو إصلاح ما نجم عن حادث أو في حالة القوة القاهرة وفي حدود طاقة الموظف والظروف الذي اقتضى هذا الأمر.
- ب- أن لا تلزم الموظف بالعمل في مكان غير المكان المخصص لعمله إذا أدى ذلك إلى تغيير مكان إقامته، ما لم يرد نص صريح في عقد عمله يجيز ذلك.
- ج- أن لا تقوم بنقل الموظف إلى عمل آخر في درجة أدنى ولا تخفيض أجره.

**المادة (21)** في مجال التغطية التأمينية الاجتماعية

يخضع الموظفون لأحكام قانون الضمان الاجتماعي النافذ.

**المادة (22):** في مجال توفير بيئة عمل لائقة خالية من العنف والتحرش الجنسي والتمييز بين الجنسين

- أ- تلتزم الجامعة بسياسة الحماية من العنف والتحرش الجنسي والتمييز بين الجنسين وتوفير بيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال العنف والتحرش.

- ب- تقوم الجامعة بالاسترشاد بنموذج سياسة الحماية من العنف والتحرش والتمييز في عالم العمل والمعتمدة من قبل الوزارة التي من شأنها أن تضمن توفير بيئة عمل خالية من أي شكل من أشكال العنف والتحرش.

**المادة (23):** في مجال ضمان شروط السلامة والصحة المهنية في بيئة العمل

- أ- تلتزم الجامعة بما يلي دون تحميل الموظفين لديها أي نفقات مترتبة على ذلك:

- 1- توفير الاحتياطات والتدابير اللازمة لحماية الموظفين من الأخطار والأمراض التي قد تنجم عن العمل وعن الآلات المستعملة فيه.

- 2- توفير وسائل الحماية الشخصية والوقاية للموظفين من أخطار العمل وأمراض المهنة كالملايس والنظارات والقفازات والأحذية وغيرها وإرشادهم إلى طريقة استعمالها والمحافظة عليها وعلى نظافتها.

- 3- إحاطة الموظف قبل اشتغاله بمخاطر مهنته وسبل الوقاية الواجب عليه اتخاذها وأن تعلق بمكان ظاهر تعليمات وإرشادات توضح فيها مخاطر المهنة ووسائل الوقاية منها وفق التشريعات النافذة والقرارات التي تصدر بهذا الشأن.

- 4- توفير وسائل وأجهزة الإسعاف الطبي للموظفين في الجامعة وفقا للمستويات التي تحدد بقرار من الوزير بعد استطلاع آراء الجهات الرسمية المختصة.

- ب- تلتزم الجامعة بتوفير العناية الطبية الوقائية والعلاجية للموظفين وفق التشريعات النافذة والقرارات التي تصدر بهذا الشأن.

- ج- تلتزم الجامعة باتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية مكان العمل والموظفين فيها من أخطار الحريق والانفجارات أو تخزين المواد الخطرة القابلة للاشتعال أو نقلها أو تداولها وتوفير الوسائل والأجهزة الفنية الكافية وذلك وفقا لتعليمات السلطات الرسمية المختصة.

د- لا يجوز للموظف أن يقوم بإدخال أي نوع من الخمر أو المخدرات أو المؤثرات العقلية أو العقاقير الخطرة إلى أماكن العمل أو أن يعرضها فيها، كما لا يجوز لأي شخص الدخول لتلك الأماكن أو البقاء فيها لأي سبب من الأسباب وهو تحت تأثير تلك المشروبات أو العقاقير.

**المادة (24):** في مجال إصابات العمل وأمراض المهنة للعمال غير الخاضعين لقانون الضمان الاجتماعي إذا أصيب عامل - من غير الخاضعين لأحكام قانون الضمان الاجتماعي النافذ - بإصابة عمل يلتزم صاحب العمل بنقل المصاب إلى مستشفى أو مركز طبي وتبليغ الجهات الأمنية المختصة وإشعار وزارة العمل خلال مدة لا تزيد عن (48) ساعة من وقوع الحادث ويتحمل صاحب العمل نفقات نقل المصاب إلى المستشفى أو المركز الطبي لمعالجته وتطبيق أحكام المواد من (86-96) من قانون العمل النافذ بهذا الخصوص.

### الفصل الخامس: ساعات العمل والعطل الأسبوعية

**المادة (25):** ساعات العمل

أ- تكون ساعات العمل العادية بما لا يزيد على ثمان وأربعين ساعة في الأسبوع توزع على خمسة أيام على الأكثر، ويراعى عند تحديد أيام العمل التنظيم الموحد في المملكة لأيام التدريس في الجامعات والكليات الجامعية المتوسطة والمدارس الحكومية والأهلية، وعليه تكون ساعات العمل اليومية على النحو التالي:

- 1- يكون الدوام في الجامعة خمسة أيام، ويكون يومي الجمعة والسبت عطلة رسمية، على أن يبدأ العمل في الساعة الثامنة صباحاً ولغاية الساعة الرابعة بعد الظهر، ما لم تقتض طبيعة العمل غير ذلك.
- 2- يبدأ الدوام خلال العطلة الصيفية من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الساعة الثالثة بعد الظهر، ما لم تقتض طبيعة العمل غير ذلك.

ب- يتم اثبات حضور الموظف إلى مكان عمله في الجامعة من خلال النظام المحسوب (البصمة) عند الحضور والانصراف، أو أي طريقة أخرى يتم إقرارها من قبل الرئيس.

ج- إذا اضطر الموظف للتغيب عن العمل بعذر مشروع فعليه أن يعلم رئيسه المباشر بذلك فوراً سواء شفويًا أو هاتفيًا أو كتابيًا قبل انقضاء يوم العمل التالي على تغيبه، وأن يثبت حديثه الهاتفي أو الشفهي بتعبئة نموذج الإجازة المعتمد.

د- يتولى العميد ومدير الدائرة المختص بالتشاور مع المسؤول المباشر تقدير مشروعية العذر المقدم من الموظف المتغيب.

**المادة (26):**

أ- يجري تحديد ساعات عمل السائقين على حافلات الجامعة بما يتناسب مع طبيعة عملهم في نقل الطلبة من مراكز تجمعهم إلى الجامعة وبالعكس، على أن لا تتجاوز ساعات العمل (48) ساعة في الأسبوع، وذلك على النحو التالي:

- 1- يبدأ دوام السائقين في تمام الساعة السادسة والنصف صباحاً ولمدة خمسة أيام أو ستة أيام عمل في الأسبوع حسب الحاجة، على أن يتواجدوا في موقع العمل في الجامعة في الساعة المذكورة صباح الأيام المحددة أعلاه وأن يقوموا بإعداد حافلاتهم للانطلاق لنقل الطلبة إلى الجامعة غير متأخرين عن الساعة السابعة.
- 2- ينتهي دوام السائقين في الساعة الخامسة مساءً ما لم يتم تمديدتها حسب الحاجة.
- 3- يقوم مدير الدائرة أو من يكلفه بتنظيم سجل السائقين في الجامعة للتوقيع عليه أيام الدوام لإثبات الحضور إلى مكان العمل والانصراف منه، أو عن طريق جهاز البصمة الخاص بذلك.

- 4- يتم تنظيم كشف شهري من قبل مدير الدائرة أو من يكلفه يتضمن أسماء السائقين المكلفين بعمل إضافي وساعات العمل التي عملها ليصار إلى صرف ما يستحقه كل سائق وفق أحكام قانون العمل مع راتبه لذلك الشهر.
- 5- يقوم مدير الدائرة أو من يكلفه بإعداد كشوفات بالجوالات اليومية التي يقوم بها السائقون على الحافلات يتضمن عدد الجولات والأماكن التي يذهبون إليها.
- 6- لا يجوز لأي سائق مغادرة الجامعة أثناء ساعات الدوام في غير عمل مكلف به إلا بموجب نموذج مغادرة يوافق عليه مدير الدائرة أو من يكلفه، ويحدد وقت المغادرة ومدتها وأسبابها، وترفع بها كشوفات في نهاية كل شهر إلى دائرة شؤون العاملين.
- ب- يتم توزيع موظفي الأمن في الجامعة وفق ورديات محددة مسبقاً وبالتناوب فيما بينهم وفق برنامج شهري ينظم من قبل الجامعة، ويبلغ به موظفو الأمن في كل وردية على مدى الفترة التي يغطيها البرنامج.

### الفصل السادس: العمل الإضافي

#### المادة (27):

- أ- مع مراعاة أحكام هذا النظام يجوز للجامعة تشغيل الموظف أكثر من ساعات العمل اليومية أو الأسبوعية المحددة بقانون العمل بما في ذلك أيام العطل الرسمية في أي من الحالات التالية:
- 1- القيام بأعمال الجرد السنوي وإعداد الميزانية والحسابات الختامية، شريطة ألا تزيد عدد الأيام التي تنطبق عليها أحكام هذه الفقرة على ثلاثين يوماً في السنة وألا تزيد ساعات العمل الفعلية على عشر ساعات في كل يوم منها.
- 2- من أجل تلافي وقوع خسارة في البضائع والمواد الموردة إلى الجامعة أو أي مادة أخرى تتعرض للتلف، أو لتجنب مخاطر عمل فني، أو من أجل تسلم مواد معينة أو تسليمها أو نقلها، شريطة ألا تزيد عدد الأيام التي تنطبق عليها أحكام هذه الفقرة على عشرين يوماً في السنة الواحدة.
- 3- حالات الضرورة والظروف الاستثنائية التي يقرها الرئيس.
- ب- إذا وافق الموظف على العمل ساعات إضافية زيادة على ساعات العمل العادية، فينقضى عن كل ساعة إضافية أجراً إضافياً مضافاً إلى أجره المعتاد لا يقل عن (125%) من أجره ساعة العمل العادية.
- ج- إذا وافق الموظف على العمل في يوم عطلة الأسبوعية أو أيام الأعياد الدينية أو العطل الرسمية، فينقضى لقاء عمله عن ذلك اليوم أجراً إضافياً لا يقل عن (150%) من أجره المعتاد في يوم العمل العادي.

#### المادة (28):

- أ- لا يتم العمل الإضافي لقاء أجر إلا بناء على تكليف خطي مسبق من الرئيس بناء على تنسيب العميد / مدير الدائرة.
- ب- يشترط للتكليف بالعمل الإضافي أن يتأكد المسؤول المباشر بأن العمل المطلوب تأديته خارج أوقات الدوام الرسمي استثنائي، وليس نتيجة قصور أو إهمال من الموظف، وأنه يتعذر عليه تأدية ذلك العمل خلال أوقات الدوام الرسمي.
- ج- يصادق العميد/ مدير الدائرة على كشف ساعات العمل الإضافية الفعلية التي عملها الموظف ضمن كتاب التكليف بالعمل الإضافي، ويرسلها إلى دائرة شؤون العاملين.
- د- تقوم دائرة شؤون العاملين بتزويد الدائرة المالية بكشف الأجور المستحقة للموظف لقاء ساعات العمل الإضافي والأوراق الثبوتية بها للتدقيق واحتساب الأجور المستحقة.

#### المادة (29):

لا تسري أحكام المواد المتعلقة بساعات العمل على الموظفين الذين يتولون مهام الإشراف العام على الجامعة أو إدارتها، وكذلك على الموظفين الذين تتطلب طبيعة أعمالهم السفر والتنقل داخل المملكة أو خارجها.

### الفصل السابع: الإجازات والمغادرات

#### المادة (30): الإجازات السنوية

- أ- مع عدم الإخلال بأي اتفاق يرد في عقد العمل، يكون لكل موظف/مستخدم الحق بإجازة سنوية كاملة الأجر كالاتي:
- تكون إجازة الموظف من الدرجات الأولى والثانية والثالثة (24) يوما
  - تكون إجازة الموظف من الدرجات الرابعة والخامسة (18) يوما
  - تكون إجازة المستخدم/ عامل المياومة (14) يوما
  - ب- إذا مضى على خدمة الموظف/المستخدم خمس سنوات متواصلة تصبح إجازته السنوية كما يلي:
    - تكون إجازة الموظف من الدرجات الأولى والثانية والثالثة (30) يوما
    - تكون إجازة الموظف من الدرجات الرابعة والخامسة (24) يوما
    - تكون إجازة المستخدم/ عامل المياومة (21) يوما
  - ج- لا تحسب أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية إذا وقعت خلالها ولا تعتبر جزءا منها.
  - د- إذا لم تبلغ مدة خدمة الموظف السنة، فيحق له الحصول على إجازة سنوية بأجر بنسبة المدة التي عمل خلالها في السنة.
  - هـ- تحسب الإجازة السنوية ابتداء من تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين، وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
  - و- إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة قبل أن يستعمل إجازته السنوية، فيحق له تقاضي الأجر عن الأيام التي لم يستعملها من تلك الإجازة.
  - ز- يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها مجزأة حسب ظروف العمل ومصلحته بموافقة العميد أو مدير الدائرة شريطة ألا تقل في المرة الواحدة عن يومين متصلين ما لم يطلب الموظف أن تكون الإجازة يوما واحدا.

#### المادة (31):

- أ- يجوز تأجيل إجازة الموظف السنوية عن أي سنة بالاتفاق بين الموظف وإدارته إلى السنة التالية مباشرة لتلك السنة، ويسقط حق الموظف في الإجازة المؤجلة على هذا الوجه إذا انقضت السنة التي أجلت إليه ولم يطلب استعمالها خلال تلك السنة، وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
- ب- يتم استحقاق الإجازة السنوية خلال السنة الأكاديمية نفسها ما بين 9/1 و 8/31 من كل عام، وتحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل في الجامعة وابتداء السنة التالية إذا كان تعيينه قد تم خلال السنة.
- ج- للإدارة أن تحدد خلال الشهر الأول من السنة الأكاديمية تاريخ الإجازة السنوية لكل موظف وكيفية استعمالها وذلك حسب مقتضيات العمل فيها على أن يراعى في ذلك مصلحة الموظف، وينظم بذلك برنامج يعمم على جميع الموظفين قبل نهاية شهر أيلول من كل عام.

#### المادة (32):

أ- يستحق جميع الموظفين و/أو المستخدمين التعطيل بأجر كامل في أيام العطل الرسمية والأعياد الدينية والوطنية التي يقرر مجلس الوزراء تعطيل الدوائر الرسمية والمؤسسات العامة خلالها، ويستثنى من ذلك الموظفون و/أو المستخدمون الذين تتطلب طبيعة عملهم الاستمرار بالعمل خلال أيام العطل.

ب- يستحق الموظف و/أو المستخدم التابع لإحدى الطوائف المسيحية التعطيل في الأعياد الدينية الخاصة بالطوائف المسيحية في المملكة التي يقرر مجلس الوزراء التعطيل فيها.

#### المادة (33):

يصدر قرار الموافقة على الإجازة السنوية على الوجه التالي:

أ- من الرئيس بالنسبة للعمداء ومديري الدوائر والمراكز والمكاتب ومن في حكمهم.

ب- من العميد أو مدير الدائرة بالنسبة لسائر الموظفين بتتسيب من رئيسه المباشر إذا كان مستوفيا لشروط منحه الإجازة.

#### المادة (34):

للرئيس إذا اقتضت مصلحة العمل في الجامعة تكليف الموظف وبموافقته بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية، شريطة ألا تزيد مدة التكليف عن نصف مدة الإجازة السنوية.

#### المادة (35): إجازة دون راتب

أ- للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة دون راتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر بناء على تتسيب المسؤول المباشر شريطة أن يكون قد أمضى مدة لا تقل عن سنتين متصلتين خدمة فعلية في الجامعة، وأن يكون قد استنفذ إجازاته السنوية.

ب- يجوز منح الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مرة أخرى شريطة أن تكون قد مضت مدة لا تقل عن خمس سنوات على انتهاء الإجازة الأولى.

ج- للموظف الحق في الحصول على إجازة مدتها أربعة أشهر دون أجر إذا التحق بالدراسة في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها بصورة رسمية.

د- لا تعد الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف بموجب هذه المادة خدمة فعلية له في الجامعة.

#### المادة (36): إجازة عرضية

يمنح الموظف إجازة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر في حال وفاة أحد أقاربه من الدرجة الأولى (الوالدين، الأخوة، الزوج، الأبناء)، ويوم واحد إذا كان المتوفى من الدرجة الثانية (عم، عمه، خال، خالة، جد، جدة) شريطة تقديم ما يثبت واقعة الوفاة.

#### المادة (37): إجازة حج

يمنح الموظف ولمرة واحدة فقط طوال خدمته في الجامعة إجازة مدفوعة الأجر مدتها أربعة عشر يوما لأداء فريضة الحج، ويشترط لمنح هذه الإجازة أن يكون الموظف قد عمل مدة خمس سنوات متواصلة على الأقل في الجامعة.

#### المادة (38): إجازة أمومة

أ- تستحق المرأة الحامل الموظفة في الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها بناء على تقرير طبي مصدق من المرجع الطبي، على ألا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع.

- ب- للموظفة الحق بعد انتهاء اجازة الأمومة في أن تأخذ فترة أو فترات لارضاع مولودها الجديد خلال ساعات الدوام لا يزيد مجموعها على الساعة الواحدة في اليوم وبأجر كامل ولمدة سنة ابتداء من تاريخ الولادة.
- ج- للموظفة الحق في الحصول على إجازة دون أجر لمدة لا تزيد على سنة للتفرغ لتربية أطفالها، ويحق لها الرجوع إلى عملها بعد انتهاء هذه الاجازة، على أن تقعد هذا الحق إذا عملت بأجر في أي مؤسسة أو جهة أخرى خلال تلك المدة.
- د- لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية واحتساب الخبرة.

#### المادة (39):

- أ- يمنح الموظف إجازة زواج مدفوعة الأجر لمرة واحدة فقط لمدة ثلاثة أيام خلال فترة خدمته في الجامعة، ولا تحسب من إجازته السنوية.
- ب- للموظف الحصول على إجازة أبوة ثلاثة أيام مدفوعة الأجر.
- ج- لكل من الزوجين الموظفين الحق في الحصول على اجازة لمرة واحدة دون أجر لمدة لا تزيد على سنتين لمرافقة زوجه إذا انتقل إلى عمل آخر يقع خارج المحافظة التي يعمل فيها داخل المملكة أو إلى عمل يقع خارجها.

#### المادة (40):

- أ- يراعى عند منح الاجازة السنوية العادية والاجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف ألا يترك عمله قبل الحصول على الموافقة الخطية المسبقة على الاجازة.
- ب- على الموظف أن يلتحق بعمله فور انتهاء اجازته أيا كانت هذه الاجازة وفي حال اضطراره لتمديد اجازته لعذر أو سبب مشروع، فعليه أن يتسلم اشعارا بالموافقة على التمديد بالطرق المناسبة.
- ج- لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو تدريبية أو المجاز اجازة مرضية طويلة اجازة سنوية عن مدة بعثته أو اجازته المرضية.

#### المادة (41): الإجازات المرضية

- أ- لكل موظف الحق في الحصول على اجازة مرضية بأجر كامل مدتها أربعة عشر يوما في السنة بناء على تقرير طبي، وعلى الموظف في جميع الأحوال أن يعلم العميد أو مدير الدائرة بعدد الأيام التي سيغيب فيها وذلك من اليوم الأول من تغيبه، وتعتمد جميع التقارير الطبية من المرجع الطبي.
- ب- يجوز تمديد الإجازة المرضية إلى أربعة عشر يوما أخرى بأجر كامل إذا كان نزيل أحد المستشفيات وبنفس الأجر إذا لم يكن نزيل أحد المستشفيات بناء على تقرير طبي معتمد من المرجع الطبي.
- ج- إذا زادت مدة الإجازة المرضية أو مجموع هذه الإجازة عن ذلك (مدة الإجازة المرضية المبينة أعلاه في هذه المادة) تحتسب المدة الزائدة من الإجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة، وإذا استنفد الموظف إجازته السنوية تخصم المدة الزائدة من راتبه الشهري.
- د- إذا مرض الموظف خلال إجازته السنوية وثبت ذلك من خلال تقرير طبي معتمد من المرجع الطبي، فيُعدّ في إجازة مرضية ولا تحسب من إجازته السنوية.

#### المادة (42): المغادرات الشخصية

أ- لا يجوز للموظف مغادرة مكان العمل لأسباب خاصة خلال أوقات العمل المحددة في هذا النظام إلا بعد الحصول على إذن مسؤوله المباشر بشرط ألا يكون في ذلك إعاقة للعمل، وأن تكون أسباب المغادرة طارئة ولا تحتمل التأجيل، وفي كل الأحوال يجب ألا تزيد ساعات المغادرة على ثلاث ساعات في اليوم الواحد، وألا يتجاوز عدد الساعات التي يسمح للموظف المغادرة بها عن ثماني ساعات في الشهر الواحد.

ب- تحسم الساعات التي يسمح فيها للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن من رئيسه المباشر لقضاء أمور شخصية أثناء الدوام الرسمي من رصيد إجازاته السنوية بواقع يوم واحد عن كل ثماني ساعات، وتحسم من راتبه الشهري في حالة استنفاده لرصيده من الإجازات السنوية.

ج- إذا تجاوزت مدة المغادرة ثلاث ساعات في اليوم الواحد تحسب إجازة ليوم كامل.

د- تعامل المغادرات لغايات المعاینات والمراجعات الطبية معاملة المغادرات لأسباب شخصية.

#### المادة (43): المغادرات الرسمية

أ- يجوز للموظف مغادرة مكان عمله لأداء عمل رسمي خارج مركز عمله الدائم بموافقة خطية من رئيسه المباشر، ولا تحسم هذه الساعات التي يسمح للموظف التغيب خلالها عن عمله بإذن لقضاء أعمال رسمية أثناء الدوام الرسمي من رصيد إجازاته السنوية.

ب- لا يجوز مغادرة مكان العمل للقيام بعمل رسمي إلا بتكليف من الجامعة أو بقرار من الرئيس المباشر.

#### المادة (44):

تتم الموافقة على المغادرات بجميع أنواعها بقرار من العميد أو مدير الدائرة، وفي جميع الأحوال يجب ألا تؤثر الموافقة على المغادرات على سير العمل في الجامعة.

### الفصل الثامن: إصابات العمل

#### المادة (45):

أ- إذا أصيب الموظف أو المستخدم في حادث ناجم عن ممارسته لعمله أو أثناءه، فتطبق عليه أحكام قانون الضمان الاجتماعي، وفي حالة عدم خضوعه لقانون الضمان الاجتماعي تطبق عليه أحكام قانون العمل.

ب- إذا نشأ عن الإصابة عجز دائم جزئي تراعى عندها درجة هذا العجز ومقدرة الموظف على الاستمرار بنفس العمل من عدمها.

ج- إذا كانت نسبة العجز التي أصيب بها الموظف تحول دون استمراره في عمله السابق، ينقل إلى عمل يتناسب مع حالته بناء على تقرير طبي من لجنة طبية تعتمدها الجامعة.

### الفصل التاسع: الإجراءات والعقوبات التأديبية

#### المادة (46):

أ- إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بواجبات الوظيفة وأخلاقياتها، أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (18) من هذا النظام تفرض عليه العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات المرفقة مع هذا النظام.

ب- لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات على المخالفة المسلكية الواحدة التي يرتكبها الموظف، وتقرض العقوبة الأشد في حال ارتكبت أكثر من مخالفة.

#### المادة (47):

توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في لائحة الجزاءات على النحو الآتي:

- أ- للعميد أو مدير الدائرة توقيع عقوبتي التنبيه والإنذار الأول على الموظفين في كليته أو دائرته.
- ب- للموظف حق الاعتراض على العقوبات المفروضة عليه عملاً بالفقرة (أ) أعلاه إلى الرئيس خلال أسبوع من تاريخ تبليغها له متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع الرئيس بأسباب الاعتراض له الحق في إلغاء العقوبة.
- ج- للرئيس توقيع العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات على جميع الموظفين في الجامعة بناءً على تنسيب لجنة تحقيق يؤلفها من ثلاثة أعضاء لهذه الغاية.

#### الفصل العاشر: انتهاء الخدمة

#### المادة (48):

تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات التالية:

- أ- قبول استقالته.
- ب- اتمامه الستين من العمر.
- ج- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
- د- الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العقد.
- هـ- الوفاة، وفي هذه الحالة تدفع الجامعة لورثته رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب شهر آخر وعلاواته.
- و- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- ز- فقد الجنسية الأردنية مع مراعاة ما ورد في المادة (8).
- ح- الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق والأمانة.

#### المادة (49):

يفصل الموظف من الجامعة دون إشعار بموجب أحكام المادة (28) من قانون العمل في أي من الحالات التالية:

- أ- إذا انتحل شخصية أو هوية غيره أو قدم شهادات أو وثائق مزورة بقصد جلب المنفعة لنفسه أو الإضرار بغيره.
- ب- إذا لم يقدّم بالوفاء بالالتزامات المترتبة عليه بموجب عقد العمل.
- ج- إذا ارتكب خطأ نشأ عنه خسارة مادية جسيمة للجامعة بشرط أن يبلغ الإدارة المختصة في الجامعة بالحادث خلال خمسة أيام من وقت علمه بوقوعه.
- د- إذا خالف النظام الداخلي للجامعة بما في ذلك شروط سلامة العمل والعمال رغم إنذاره كتابة مرتين.
- هـ- إذا تغيب دون سبب مشروع أكثر من عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه وينشر في إحدى الصحف اليومية المحلية مرة واحدة.
- و- إذا أفشى الأسرار الخاصة بالعمل.

- ز- إذا أدين بحكم قضائي اكتسب الدرجة القطعية بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق العامة.
- ح- إذا وُجد أثناء العمل في حالة سكر بَيّن أو متأثراً بما تعاطاه من مادة مخدرة أو مؤثر عقلي، أو إذا ارتكب عملاً مخالفاً للأداب العامة في مكان العمل.
- ط- إذا اعتدى على مديره المسؤول أو أحد رؤسائه أو أي موظف أو على أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه وذلك بالضرب أو التحقير.

#### المادة (50): استقالة الموظف

- أ- تقدم استقالة الموظف خطياً، وتقبل أو ترفض خطياً بقرار من الرئيس خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وفي حال عدم الإجابة بعد انقضاء تلك المدة تعد الاستقالة مقبولة حكماً.
- ب- على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، وإذا ترك العمل قبل قبولها يعتبر فاقداً لوظيفته حكماً.

#### المادة (51):

- أ- يُعدّ الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون سبب مشروع عشرين يوماً متقطعة خلال السنة الواحدة، أو لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع، ولم يبلغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.
- ب- يصدر قرار فقد الموظف لوظيفته من قبل الرئيس، ويعد نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه عن عمله.
- ج- للموظف الذي عُدّ فاقداً لوظيفته بحسب الفقرة (أ) من هذه المادة حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار، ويقدم الاعتراض إلى الرئيس متضمناً الأسباب التي استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع الرئيس بالأسباب الواردة فيه له الحق في إلغاء القرار وإعادة الموظف إلى وظيفته.

#### المادة (52):

يستغنى عن الموظف بقرار من الرئيس إذا فرضت عليه ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات.

#### المادة (53):

يستغنى عن خدمات الموظف إذا حُكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق والأمانة، كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة، وأي جريمة أخرى من الجرائم، ويعد معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

#### المادة (54):

يعد العقد المبرم بين الجامعة والموظف منتهياً بانتهاء المدة المبينة فيه، إلا إذا اتفق الطرفان على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى.

#### المادة (55):

على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية المترتبة عليه وأن يرد جميع ما بعده من لوازم قبل تركه العمل.

## الفصل الحادي عشر: لائحة الجزاءات

### المادة (56):

تطبق أحكام لائحة الجزاءات الواردة في هذه المادة على كل موظف يخالف أحكام هذا النظام، أو يخالف واجبات ومسؤوليات وظيفته وفق الأحكام العامة التالية:

- أ- تعد هذه اللائحة جزءاً لا يتجزأ من النظام الداخلي لتنظيم العمل.
- ب- لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء تأديبي أو فرض أي غرامة عن أي مخالفة غير منصوص عليها في لائحة الجزاءات.
- ج- لا يتخذ بحق الموظف أي إجراء عن أي مخالفة من المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات إذا مضى على ارتكابها خمسة عشر يوماً.
- د- يراعى ألا تزيد مجموع الغرامات المفروضة على الموظف على أجر ثلاثة أيام في الشهر الواحد، كما لا يجوز إيقافه عن العمل بدون أجر لمدة تزيد على ثلاثة أيام في الشهر الواحد.
- هـ- تتاح للموظف فرصة سماع أقواله للدفاع عن نفسه قبل فرض العقوبة عليه ويتم اثبات ذلك خطياً، وإذا امتنع الموظف عن الحضور أمام لجنة التحقيق أو الإجابة على ما يوجه له من أسئلة واستجابات، فيسجل في محضر التحقيق رفضه للحضور ويسجل على السؤال والاستجواب رفضه الإجابة.
- و- للموظف حق الاعتراض على العقوبة التي فرضت عليه لدى مفتش العمل خلال أسبوع واحد من تاريخ تبليغه له.
- ز- يسقط أثر أي عقوبة مضى عليها مدة (12) شهراً من تاريخ إيقاعها ما لم تقرر الجامعة إيقاف سريان أثر العقوبة في أي وقت بناء على تقييم أدائه المرضي بعد إيقاف العقوبة عليه.
- ح- يفصل الموظف الحاصل على إنذارين ساريي المفعول إذا ارتكب خلال مدة سريان الإنذارين إحدى المخالفات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات.
- ط- تسجل الغرامات التي تفرض بموجب لائحة الجزاءات في سجل خاص يدون فيه اسم الموظف ومقدار أجره وأسباب فرض الغرامة عليه، وتخصص الغرامات المتجمعة لتحقيق خدمات اجتماعية للموظفين وفق قرار وزير العمل الصادر بهذا الشأن.
- ي- لا يستحق الموظف أجراً عن مدة الغياب أو التأخير عن العمل دون عذر أو إذن، بالإضافة إلى العقوبة التي يتم إيقاعها بحقه بموجب لائحة الجزاءات.
- ك- إضافة للعقوبات المنصوص عليها في لائحة الجزاءات، للجامعة أن تقتطع من أجر الموظف قيمة الأشياء المفقودة أو المتلفة أو كلفة إصلاحها، على ألا يزيد ما يقتطع لهذا الغرض على أجر خمسة أيام في الشهر الواحد، وللجامعة حق اللجوء إلى المحاكم النظامية المختصة بالمطالبة بالتعويض عن الأضرار التي تسبب الموظف بها.

## الفصل الثاني عشر: أحكام عامة

### المادة (57):

تسري أحكام هذا النظام على الموظفين الإداريين والمستخدمين في الجامعة بما لا يتعارض مع أحكام قانون العمل الساري المفعول، ويخضع الموظفون لأحكام قانون العمل في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام أو تتعارض معه.

### المادة (58):

تعد التعليمات والإجراءات والقرارات والتعاميم والمذكرات التفسيرية التي يصدرها الرئيس لتطبيق هذا النظام جزءا مكملا له شريطة عدم التعارض مع نصوصه.

**المادة (59):**

يُعدّ إعلان الأنظمة والتعليمات والقرارات على موقع الجامعة الإلكتروني قرينة على العلم اليقيني للموظفين فيها.

**المادة (60):**

تلغى أية أنظمة أو تعليمات سابقة تتعارض مع أحكام هذا النظام.

**المادة (61):**

الرئيس والعمداء ومديرو الدوائر مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

### لائحة الجزاءات

| الرقم                                | المخالفات                                                                            | عقوبة المخالفة الأولى | عقوبة المخالفة الثانية | عقوبة المخالفة الثالثة | عقوبة المخالفة الرابعة | عقوبة المخالفة الخامسة |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| <b>مخالفات تتعلق بمواعيد العمل</b>   |                                                                                      |                       |                        |                        |                        |                        |
| 1                                    | الإخلال بمواعيد الدوام (الحضور والانصراف)                                            | تنبيه خطي             | غرامة أجر يوم          | غرامة أجر يومين        | إنذار أول              | إنذار ثاني             |
| 2                                    | الغياب عن العمل دون عذر مقبول أو إذن المسؤول المباشر لمدة (3) ساعات أو أكثر في اليوم | تنبيه خطي             | غرامة أجر يوم          | غرامة أجر يومين        | غرامة أجر ثلاثة أيام   |                        |
| 3                                    | الانصراف من العمل قبل نهاية الدوام دون عذر مقبول أو إذن من المسؤول المباشر           | تنبيه خطي             | غرامة أجر يوم          | غرامة أجر يومين        | إنذار أول              | إنذار ثاني             |
| 4                                    | التلاعب في اثبات الحضور والانصراف من العمل                                           | إنذار أول             | إنذار ثاني             | -                      | -                      | -                      |
| 5                                    | تعمد عدم استعمال جهاز ختم الدوام                                                     | إنذار أول             | إنذار ثاني             | -                      | -                      | -                      |
| 6                                    | التوقيع على سجلات الحضور عن الغير أو استخدام أي وسيلة اثبات للحضور عن الغير          | إنذار أول             | إنذار ثاني             | -                      | -                      | -                      |
| 7                                    | التواجد دون مبرر في غير مكان العمل المحدد أثناء وقت الدوام                           | تنبيه خطي             | غرامة أجر يوم          | غرامة أجر يومين        | إنذار أول              | إنذار ثاني             |
| 8                                    | عدم ارتداء بطاقة التعريف الجامعية أو فقدانها أو اتلافها                              | تنبيه خطي             | غرامة أجر يوم          | غرامة أجر يومين        | غرامة أجر ثلاثة أيام   | -                      |
| <b>مخالفات تتعلق بالتزامات العمل</b> |                                                                                      |                       |                        |                        |                        |                        |
| 9                                    | رفض تنفيذ تعليمات وأوامر العمل                                                       | إنذار أول             | إنذار ثاني             | -                      | -                      | -                      |

|    |                                                                                                                                       |               |                  |            |            |   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------|------------|---|
| 10 | عدم إنجاز العمل في المواعيد المحددة دون عذر مقبول                                                                                     | غرامة أجر يوم | غرامة أجر يوميين | إنذار أول  | إنذار ثاني | - |
| 11 | القيام بعمل خارج حدود اختصاصات الموظف وواجباته                                                                                        | غرامة أجر يوم | غرامة أجر يوميين | إنذار أول  | إنذار ثاني | - |
| 12 | الإدعاء الكاذب أو إعطاء معلومات غير صحيحة                                                                                             | غرامة أجر يوم | إنذار أول        | إنذار ثاني | -          | - |
| 13 | تعمد تخفيض أو تقويض العمل والانتاج أو جودته                                                                                           | تنبيه خطي     | إنذار أول        | إنذار ثاني | -          | - |
| 14 | إساءة استعمال السلطة الممنوحة للموظف بما يضر بمصلحة العمل أو لتحقيق منفعة شخصية له أو لغيره                                           | غرامة أجر يوم | إنذار أول        | إنذار ثاني | -          | - |
| 15 | تجاوز المرجعية الإدارية وعدم التقيد بالتسلسل الوظيفي في التخاطب والتواصل                                                              | غرامة أجر يوم | غرامة أجر يوميين | إنذار أول  | إنذار ثاني | - |
| 16 | رفض تقديم أو الإفصاح عن معلومات تحتاجها الجامعة لأغراض إدارية أو قانونية أو متعلقة بسير العمل ولمصلحة الجامعة                         | غرامة أجر يوم | غرامة أجر يوميين | إنذار أول  | إنذار ثاني | - |
| 17 | إخفاء معلومات أو تقديم بيانات أو معلومات غير صحيحة أو مغلوطة بهدف الحصول على مزايا أو مكاسب معينة، أو للإضرار بمصلحة الجامعة أو الغير | إنذار أول     | إنذار ثاني       | -          | -          | - |
| 18 | تسريب أو إفشاء بيانات أو معلومات سرية خاصة بالعمل من شأنها أن تسبب ضرراً للجامعة                                                      | إنذار أول     | إنذار ثاني       | -          | -          | - |
| 19 | احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أي وثيقة أو قرص أو برامج أو رسائل أو صور عنها تتعلق بالجامعة والسماح لأي شخص من خارج الجامعة بالإطلاع عليها  | إنذار أول     | إنذار ثاني       | -          | -          | - |
| 20 | رفض حضور أو المشاركة في اجتماع أو فعالية داخل الجامعة أو خارجها لها ارتباط بعمل الجامعة                                               | غرامة أجر يوم | إنذار أول        | إنذار ثاني | -          | - |
| 21 | الإهمال في العمل، أو ارتكاب الأخطاء غير المتعمدة التي تؤدي إلى الإضرار بمصلحة العمل                                                   | تنبيه خطي     | غرامة أجر يوم    | إنذار أول  | إنذار ثاني | - |
| 22 | العمل مقابل أجر خارج الجامعة خلافاً للقوانين والأنظمة والتعليمات                                                                      | إنذار أول     | إنذار ثاني       | -          | -          | - |
| 23 | العمل لدى جهة أخرى أثناء التمتع بالإجازة بكافة أنواعها                                                                                | إنذار أول     | إنذار ثاني       | -          | -          | - |
| 24 | أجراء معاملات خاصة أثناء ساعات العمل دون إذن                                                                                          | غرامة أجر يوم | إنذار أول        | إنذار ثاني | -          | - |

|                                  |                                                                                                                                       |                      |               |                 |            |            |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------|-----------------|------------|------------|
| 25                               | الادعاء كذباً على الرؤساء وعلى الزملاء بشكل يؤدي إلى تعطيل العمل                                                                      | تنبيه خطي            | إنذار أول     | إنذار ثاني      | -          | -          |
| 26                               | أداء أعمال للغير بأجر أو بغير أجر في أوقات العمل بدون إذن                                                                             | تنبيه خطي            | إنذار أول     | إنذار ثاني      | -          | -          |
| 27                               | احتفاظ الموظف لنفسه بأصل أي وثيقة من وثائق العمل، أو قيامه بنزع هذا الأصل من الملفات المخصصة إذا قصد من وراء ذلك التستر على جرم جزائي | إنذار أول            | إنذار ثاني    | -               | -          | -          |
| 28                               | نقل الموظف لوثائق تتعلق بالعمل خارج مكان العمل دون إذن المسؤول المباشر أو الجامعة                                                     | إنذار أول            | إنذار ثاني    | -               | -          | -          |
| 29                               | عدم قيام الرؤساء المباشرين بالإبلاغ عن المخالفات التي تقع في أماكن العمل أو التي تصل إلى علمهم بشكل فوري والتعامل معها                | تنبيه خطي            | إنذار أول     | إنذار ثاني      | -          | -          |
| 30                               | الامتناع عن الحضور أو الإدلاء بالأقوال في التحقيق أو رفض التوقيع على الأقوال أو الامتناع عن تقديم الأوراق التي بحوزة الموظف           | غرامة أجر ثلاثة أيام | إنذار أول     | إنذار ثاني      | -          | -          |
| 31                               | التلاعب أو الغش أو التزوير في سجلات ودفاتر الجامعة                                                                                    | إنهاء خدمات          | -             | -               | -          | -          |
| 32                               | إفشاء الأسرار الخاصة بالعمل في لجامعة                                                                                                 | إنذار أول            | إنذار ثاني    | -               | -          | -          |
| 33                               | تدخل الموظف دون وجه حق في أي عمل ليس من اختصاصه ولم يعهد له به                                                                        | تنبيه خطي            | غرامة أجر يوم | إنذار أول       | إنذار ثاني | -          |
| <b>مخالفات تتعلق ببيئة العمل</b> |                                                                                                                                       |                      |               |                 |            |            |
| 34                               | النوم المتعمد أثناء أوقات الدوام                                                                                                      | تنبيه خطي            | غرامة أجر يوم | إنذار أول       | إنذار ثاني | -          |
| 35                               | التشاجر في أماكن العمل                                                                                                                | إنذار أول            | إنذار ثاني    | -               | -          | -          |
| 36                               | تناول المأكولات في غير الأماكن المخصصة لذلك                                                                                           | تنبيه خطي            | غرامة أجر يوم | غرامة أجر يومين | إنذار أول  | إنذار ثاني |
| 37                               | الادعاء الكاذب بالمرض أو تقديم تقارير طبية كاذبة                                                                                      | إنذار أول            | إنذار ثاني    | -               | -          | -          |
| 38                               | إدخال مشروبات كحولية أو مواد مخدرة أو ممنوعة إلى مكان العمل أو تعاطيها                                                                | إنذار أول            | إنذار ثاني    | -               | -          | -          |
| 39                               | حمل السلاح بمختلف أنواعه في أماكن العمل لغير المصرح لهم بذلك                                                                          | إنذار أول            | إنذار ثاني    | -               | -          | -          |

|    |                                                                                                                                  |           |                    |            |            |   |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------|------------|------------|---|
| 40 | قبول الهدايا أو الاكراميات أو المنح من أصحاب المصالح أو ممن يرتبط معهم بروابط عمل أو قبول أي مساعدة مالية دون إذن من الجامعة     | إنذار أول | إنذار ثاني         | -          | -          | - |
| 41 | عدم التقيد بالزي الرسمي للعمل أو عدم ارتداء الملابس الخاصة بالعمل أو عدم الظهور بالمظهر اللائق                                   | تنبيه خطي | غرامة أجر يوم      | إنذار أول  | إنذار ثاني | - |
| 42 | التعامل بطريقة غير لائقة مع الآخرين (مدراء، موظفين، طلبة، مراجعين) أو غيرهم                                                      | تنبيه خطي | إنذار أول          | إنذار ثاني | -          | - |
| 43 | توزيع منشورات سياسية داخل الجامعة أو مشاركة أي مادة غير أخلاقية في مكان العمل وبأي شكل من الأشكال                                | إنذار أول | إنذار ثاني         | -          | -          | - |
| 44 | الدعوة إلى عقد أنشطة سياسية أو طائفية أو إقليمية داخل الجامعة أو المشاركة فيها                                                   | إنذار أول | إنذار ثاني         | -          | -          | - |
| 45 | توزيع منشورات تمس الجامعة أو إدارتها، أو عقد اجتماعات أثناء ساعات العمل                                                          | إنذار أول | إنذار ثاني         | -          | -          | - |
| 46 | التفوه بكلام بذيء أو السباب أو اعتداء الموظف بأي شكل من أشكال العنف أو التحرش الجنسي بأي موظف أو أي شخص آخر أثناء العمل أو بسببه | إنذار أول | إنذار ثاني         | -          | -          | - |
| 47 | استقبال الزيارات الخاصة دون إذن مسبق أو في غير الأماكن المحددة لذلك                                                              | تنبيه خطي | غرامة أجر يوم      | إنذار أول  | إنذار ثاني | - |
| 48 | إثارة البلبله و/أو النعرات المختلفة (دينية، جغرافية، طائفية..) و/أو التمييز أي كان نوعه أو شكله                                  | إنذار أول | إنذار ثاني         | -          | -          | - |
| 49 | تشويه الجدران أو لصق الإعلانات عليها، أو تمزيق الإعلانات المعلقة رسمياً                                                          | تنبيه خطي | غرامة أجر يوم واحد | إنذار أول  | إنذار ثاني | - |
| 50 | جمع نقود أو إعانات أو تبرعات (نقدية أو عينية) أو توقيعات لأي سبب دون إذن المسؤول المباشر أو الجامعة                              | تنبيه خطي | إنذار أول          | إنذار ثاني | -          | - |
| 51 | التحريض على الإضراب أو التوقف عن العمل، أو إعاقة العمل                                                                           | إنذار أول | إنذار ثاني         | -          | -          | - |
| 52 | تنظيم الاجتماعات أو المشاركة فيها دون إذن من المسؤول المباشر أو الجامعة                                                          | تنبيه خطي | غرامة أجر يوم      | إنذار أول  | إنذار ثاني | - |
| 53 | انتهاك حرمة شهر رمضان المبارك                                                                                                    | إنذار أول | إنذار ثاني         | -          | -          | - |

|                                              |                                                                                                                               |               |                 |                 |            |            |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----------------|------------|------------|
| 54                                           | القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها                                                              | تنبيه خطي     | إنذار أول       | إنذار ثاني      | -          | -          |
| <b>مخالفات تتعلق بالسلامة والصحة المهنية</b> |                                                                                                                               |               |                 |                 |            |            |
| 55                                           | عدم الالتزام بتعليمات السلامة والصحة المهنية المعلن عنها أو عدم التقيد بالإجراءات المقررة بموجب تعليمات الصحة والسلامة العامة | غرامة أجر يوم | إنذار أول       | إنذار ثاني      | -          | -          |
| 56                                           | عدم التقيد بتعليمات النظافة الشخصية أو تلك المتعلقة بمكان العمل                                                               | تنبيه خطي     | غرامة أجر يوم   | غرامة أجر يومين | إنذار أول  | إنذار ثاني |
| 57                                           | التدخين داخل مباني الجامعة أو في المواقع المعلن أنها خطرة                                                                     | تنبيه خطي     | إنذار أول       | إنذار ثاني      | -          | -          |
| 58                                           | تناول المأكولات والمشروبات والتدخين أثناء قيادة الحافلات                                                                      | إنذار أول     | إنذار ثاني      | -               | -          | -          |
| 59                                           | ترك مكان العمل بعد ساعات الدوام الرسمي دون إغلاق الشبابيك، أو إطفاء الأنوار، أو المكيفات، أو جهاز الحاسوب الشخصي              | تنبيه خطي     | غرامة أجر يوم   | إنذار أول       | إنذار ثاني | -          |
| 60                                           | عدم وضع أدوات الإصلاح والصيانة واللوازم الأخرى في الأماكن المخصصة لها بعد الانتهاء من العمل                                   | تنبيه خطي     | غرامة أجر يوم   | غرامة أجر يومين | إنذار أول  | إنذار ثاني |
| 61                                           | الامتناع عن إجراء الكشف الطبي عند طلب طبيب المنشأة أو رفض اتباع التعليمات الطبية أثناء العلاج                                 | غرامة أجر يوم | إنذار أول       | إنذار ثاني      | -          | -          |
| <b>مخالفات تتعلق بأدوات العمل</b>            |                                                                                                                               |               |                 |                 |            |            |
| 62                                           | إساءة استعمال المعدات والأدوات الخاصة بالعمل عن قصد أو إهمال                                                                  | غرامة أجر يوم | غرامة أجر يومين | إنذار أول       | إنذار ثاني | -          |
| 63                                           | الإهمال في تنظيف الآلات وصيانتها، أو عدم العناية بها، أو عدم التبليغ عما بها من خلل.                                          | تنبيه خطي     | إنذار أول       | إنذار ثاني      | -          | -          |
| 64                                           | قيادة المركبات أو الآليات المتحركة المملوكة للجامعة بسرعة تزيد عن الحد المسموح به                                             | غرامة أجر يوم | غرامة أجر يومين | إنذار أول       | إنذار ثاني | -          |
| 65                                           | قيادة المركبات أو الآليات المملوكة للجامعة من قبل أشخاص غير مصرح لهم بذلك                                                     | إنذار أول     | إنذار ثاني      | -               | -          | -          |
| 66                                           | استعمال الأدوات أو الآلات أو الهواتف أو المطبوعات الخاصة بالعمل لأغراض شخصية                                                  | تنبيه خطي     | غرامة أجر يوم   | إنذار أول       | إنذار ثاني | -          |
| 67                                           | التلاعب والعبث في الكاميرات الموجودة في الجامعة وحافلاتها                                                                     | إنذار أول     | إنذار ثاني      | -               | -          | -          |

|    |                                                                                                                               |           |            |            |   |   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|------------|---|---|
| 68 | تسريب أو إفشاء بيانات أو معلومات سرية خاصة بالعمل من شأنها أن تسبب ضررا للجامعة                                               | إنذار أول | إنذار ثاني | -          | - | - |
| 69 | الإهمال في مسك الدفاتر أو الملفات أو السجلات أو الوثائق المستخدمة في العمل وعدم حفظها في الأماكن المخصصة لها بعد انتهاء العمل | تنبيه خطي | إنذار أول  | إنذار ثاني | - | - |
| 70 | إلحاق الضرر المتعمد بممتلكات وآليات الجامعة ومبانيها وسائر ممتلكاتها                                                          | إنذار أول | إنذار ثاني | -          | - | - |
| 71 | إفشاء كلمة السر الخاصة باستخدام الأنظمة المعلوماتية                                                                           | تنبيه خطي | إنذار أول  | إنذار ثاني | - | - |



## تعليمات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1) :** تُسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2017) ويعمل بها من تاريخ اقرارها.

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

|             |                                                                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الجامعة     | : جامعة الزيتونة الأردنية.                                                                             |
| الرئيس      | : رئيس الجامعة.                                                                                        |
| المركز      | : مركز الاستشارات وخدمة المجتمع.                                                                       |
| المجلس      | : مجلس المركز.                                                                                         |
| رئيس المجلس | : رئيس مجلس المركز.                                                                                    |
| المدير      | : مدير المركز.                                                                                         |
| الاتفاقية   | : أي اتفاقية تستهدف تنفيذ دراسة أو مهمة تدريبية أو مهمة استشارية يعقدها المركز مع أي جهة أخرى مستفيدة. |

الخدمات : الخدمات الاستشارية والفنية والتدريبية وخدمة المجتمع.

**المادة (3) :** يُعدّ المركز دائرة من دوائر الجامعة ويرتبط إدارياً بالرئيس.

**المادة (4) :** يهدف المركز إلى استثمار قدرات الجامعة العلمية والمادية والبشرية لخدمة المجتمع المحلي والاقليمي وتقديم الحلول العلمية والعملية المناسبة لبعض القضايا التي تواجهها هذه المجتمعات ، وتنمية مهارات العاملين في الجامعة وخبراتهم وتوفير الحوافز المادية والمعنوية لهم وتشجيعهم على الإسهام في تحقيق أهداف المركز وذلك عن طريق:

أ- تقديم الاستشارات والخدمات والإشراف على تنظيمها وإدارتها وتنفيذها مقابل أجور يتفق عليها مسبقاً.

ب- عقد الدورات والبرامج والورش التدريبية للطلبة والمجتمع المحلي مقابل رسوم معلومة ومعلنة.

**المادة (5) :** للمركز مجلس يتألف من سبعة أعضاء على النحو الآتي :

أ- الرئيس .

ب- المدير عضواً ومقررأ .

ج- ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من حملة درجة الدكتوراة من ذوي التخصصات ذات العلاقة بعمل المركز يعيّنهم الرئيس بالتنسيق مع العمداء المعنيين لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.

د- عضوان من ذوي الخبرات والتخصصات ذات العلاقة بعمل المركز من خارج الجامعة يختارهما الرئيس بالتنسيق مع المدير لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.

هـ- للرئيس أن يفوض أحد نوابه ليكون رئيساً للمجلس .

**المادة (6) :** يتولى المجلس الصلاحيات الآتية:

- أ- مناقشة خطة عمل المركز وتقريره السنوي والتنسيق للرئيس بالموافقة عليها.
- ب- التنسيق للرئيس بأي تعديلات على تعليمات المركز وأي سياسات وإجراءات لتنظيم عمله.
- ج- المصادقة على الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة.
- د- تقديم أي اقتراحات وتوصيات إلى الرئيس تتعلق بدعم عمل المركز والنهوض بمستواه.
- هـ- مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها.
- و- مناقشة التقرير السنوي للمركز وإقراره قبل رفعه إلى الرئيس .
- ز- مناقشة أي تقارير أو أمور أخرى يعرضها رئيس المجلس أو المدير .

**المادة (7) :** يتولى رئيس المجلس الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ- توفير المتطلبات الضرورية لتمكين المركز من تحقيق أهدافه.
- ب- التوقيع على الاتفاقيات والعقود بعد إقرارها بناءً على تفويض من الرئيس.
- ج- الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز والوصول إلى غاياته ضمن أحكام هذه التعليمات.

**المادة (8) :** يجتمع المجلس مرة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيسه أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

**المادة (9) :** أ- يعين المدير بقرار من الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد.

ب- تحدد الواجبات والحقوق الوظيفية والمالية والإدارية للمدير بموجب الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والتشريعات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (10) :** يتولى المدير الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ. إدارة شؤون المركز والإشراف المباشر على تنفيذ خطته.
- ب. تمثيل المركز لدى الجهات ذات العلاقة بعمله.
- ج. إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى المجلس لمناقشته.
- د. إعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.
- هـ. إصدار نشرات عن المركز وأهدافه ونشاطاته وتوزيعها.
- و. إعداد قاعدة بيانات بأصحاب الكفاءات العلمية المتوفرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة.
- ز. التنسيق إلى الرئيس بتكليف أشخاص للقيام بالاستشارات الفنية والخدمات اللازمة لعمل المركز .

ح. تقديم تقرير سنوي إلى المجلس عن أعمال المركز في نهاية كل عام فضلاً عن أي تقارير أخرى يقتضيها عمل المركز.

خ. التنسيب إلى الرئيس بحاجات المركز من الكوادر الادارية والفنية.

ط. أي أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.

**المادة (11) :** يقدم المركز خدماته من استشارات ودورات وغير ذلك وفقاً لاتفاقيات يعقدها مع الجهات المستفيدة حسب الأسس والشروط التي يحددها المجلس.

**المادة (12) :** ينشأ في الجامعة صندوق يسمى "صندوق مركز الاستشارات وخدمة المجتمع" تودع فيه إيراداته، ويفتح فيه حساب خاص لكل نشاط من نشاطاته تقيد فيه إيرادات هذا النشاط ونفقاته.

**المادة (13) :** تتكون الموارد المالية لموازنة المركز السنوية مما يلي:

أ. العوائد المتحققة من نشاطات المركز.

ب. التبرعات والهبات والمساعدات والمنح وأي عوائد تقبل وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ ولأنظمة الجامعة وتعليماتها.

ج. ما قد تخصصه الجامعة في موازنتها من مبالغ لدعم نشاطات المركز كسلف تسدد من العوائد التي يحققها المركز.

د- الدورات والاستشارات التي يقدمها المركز في حالات يقدرها المدير.

**المادة (14) :** تُصرف للمكلفين بتنفيذ برامج المركز من داخل الجامعة أو من خارجها مكافآت مالية لقاء عملهم بتنسيب من المدير وقرار من الرئيس وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها أو الاتفاقيات المبرمة.

**المادة (15) :** تُوزع إيرادات النشاطات التي يقدمها المركز على النحو الآتي:

أ- (50%) من اجمالي الإيرادات للمركز و(50%) لمن يكلف بالاستشارة أو الدراسة إذا تم هذا النشاط أو الدراسة داخل الجامعة باستخدام مرافقها وخدماتها الأخرى.

ب- (25%) من اجمالي الإيرادات للمركز و(75%) لمن يكلف بالاستشارة أو الدراسة إذا أنجز هذا النشاط دون استخدام مرافق الجامعة وخدماتها الأخرى.

ج- تصرف الأجر والمكافآت المتعلقة بالدورات والورش التدريبية بأمر من الرئيس بناءً على تنسيب المدير.

**المادة (16) :** أ- تتحمل الجامعة (75%) من رسوم اشتراك العاملين فيها في الدورات التي تقع ضمن تخصصات وظائفهم وتؤدي الى تحسين أدائهم.

ب- تتحمل الجامعة (25%) من رسوم اشتراك العاملين فيها في الدورات التي لا تقع ضمن تخصصات وظائفهم.

ج- يعقد المركز برامج تدريبية خاصة للعاملين في الجامعة بموافقة الرئيس.

**المادة (17) :** لا ترد الرسوم المدفوعة من الراغبين في الالتحاق ببرامج المركز ودوراته إلا في حال تعذر انعقاد البرنامج في الوقت المحدد.

- المادة (18) :** تتولى الدائرة المالية في الجامعة تحصيل رسوم الدورات وقبض إيرادات المركز وإيداعها في حسابه كما تقوم بصرف النفقات المترتبة على عمل المركز.
- المادة (19) :** تُصرف سلفة نفقات نظرية باسم المدير أو من ينيبه رسمياً وذلك للصرف منها على نشاطات المركز وتسوى حسب الأصول.
- المادة (20) :** يمنح المشارك في الدورة شهادة ، وإذا طلب شهادة إضافية يستوفى منه خمسة دنانير على كل شهادة إضافية يطلبها ويستوفى كذلك مبلغ دينارين لتصديق صورة عن الشهادة.
- المادة (21) :** يقع تحت طائلة المسؤولية التأديبية كل من يؤدي عملاً يقع ضمن دائرة اختصاص المركز دون موافقة الرئيس.
- المادة (22) :** يبيت الرئيس في الحالات التي لم تنص عليها هذه التعليمات.
- المادة (23) :** الرئيس ورئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات



## تعليمات مركز الريادة والابتكار في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2023) صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2019)

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز الريادة والابتكار في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2023) " ويُعمل بها من 2023/02/1.

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

الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس : رئيس الجامعة.

المركز : مركز الريادة والابتكار .

المجلس : مجلس المركز .

المدير : مدير المركز .

**المادة (3):** يُعدّ المركز دائرة من دوائر الجامعة ويرتبط إدارياً بالرئيس، ويتكون من شعبتين، هما: شعبة حاضنة الأعمال، وشعبة الدراسات والتدريب في مجالات الريادة والابتكار .

**المادة (4):** يهدف المركز إلى تحقيق الآتي:

- أ. استكشاف المواهب والطاقات الإبداعية لتحقيق أداء متميز للموهوبين والمبدعين على النطاق الوطني ، والإسهام في دعم نشاطات التعليم والتدريب .
- ب. تشجيع المبدعين داخل الجامعة وخارجها ، على إطلاق طاقاتهم الإبداعية باحتضانهم وتقديم الدعم اللازم لهم لتطوير أفكارهم ونتائجهم الفكري والبحثي .
- ج. تأهيل الكوادر البشرية المتخصصة في مجال تنمية المشروعات القائمة على الابتكار مع التركيز على عنصر التكنولوجيا والمعرفة .
- د. إنشاء حاضنة للأعمال ، تسمى " حاضنة جامعة الزيتونة الأردنية للأعمال " ، تهدف الى مساعدة الشركات الناشئة ودعم الشركات القائمة للانطلاق عن طريق مجموعة من الخدمات مثل الاستشارات وتقديم الخبرات والدعم الفني وتأمين المكاتب والعلاقات العامة والتمويل وغيرها .
- هـ. تسريع المشاريع المتميزة المملوكة من قبل الطلبة أو الخريجين أو غيرهم .
- و. دعم كافة النشاطات التعليمية والتدريبية والبحثية التي يمكن أن تؤدي إلى منتجات قابلة للتصنيع والتسويق التجاري، وتقديم خدمات فنية متميزة .

- ز. دعم الريادة في الجامعة ، وإيجاد حقول عمل وأنشطة جديدة ، وتحسين كفاءة العمليات داخل الجامعة.
- ح. متابعة تسجيل براءات الاختراع للطلبة والخريجين ورواد الأعمال ، ومتابعة كافة الأمور المتعلقة بنقل التكنولوجيا بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها، وحسب الأنظمة والتعليمات النافذة.
- ط. نشر ثقافة الابتكار والإبداع والريادة والتميز في الجامعة والمجتمع ، وبما ينسجم مع أهداف المركز.
- ي. تقوية العلاقة بين الجامعة والقطاع الخاص ، والعمل على استقطاب رأس المال الاستثماري لتمويل النماذج الإبداعية لأسرة الجامعة.
- ك. تقوية العلاقة بين المؤسسات الوطنية والدولية، والمشاركة في المشاريع الابتكارية والإبداعية وطنياً وإقليمياً ودولياً.

**المادة (5):** للمركز مجلس يتألف من سبعة أعضاء على النحو الآتي:

- أ. الرئيس.
- ب. المدير عضواً ومقرراً.
- ج. ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من حملة درجة الدكتوراه من ذوي التخصصات ذات العلاقة بعمل المركز يعينهم الرئيس ، بالتنسيق مع عمداء المعنيين، لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- د. عضوان من ذوي الخبرات والتخصصات ذات العلاقة بعمل المركز من خارج الجامعة يختارهما الرئيس بالتنسيق مع المدير لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- هـ. للرئيس أن يفوض أحد نوابه ليكون رئيساً للمجلس.

**المادة (6):** يتولى المجلس الصلاحيات الآتية:

- أ. رسم السياسات العامة للمركز ، وإقرار برامجه وخطته والإشراف على تنفيذها.
- ب. تحديد أولويات عمل المركز .
- ج. إقرار الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المعنية بعمله.
- د. مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس.
- هـ. دراسة التقرير السنوي والتقارير الأخرى ، ورفعها إلى الرئيس.
- و. إقرار المطبوعات والنشرات المتعلقة بعمل المركز.
- ز. التنسيب بتعيين العاملين بالمركز .

ح. أي اختصاصات ومهام أخرى ذات صلة بأهداف المركز .

**المادة (7):** يتولى إدارة المركز مدير يعينه الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد، وتتحدد مسؤولياته على النحو الآتي:

- أ. الإشراف على شؤون المركز الفنية والإدارية والمالية.
- ب. العمل والتنسيق مع كليات الجامعة المختلفة لتحقيق أهداف المركز .
- ج. اقتراح خطط المركز وعرضها على المجلس لإقرارها.

- د. تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير عمل المركز ورفعها الى الرئيس لعرضها على المجلس لإقرارها.  
 هـ. إعداد الموازنة السنوية للمركز وعرضها على المجلس لإقرارها.  
 و. القيام بالاتصالات اللازمة داخل الجامعة وخارجها لتعزيز دور المركز ودعم نشاطاته.  
 ز. مناقشة العقود والاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات الأخرى والتنسيق بها للمجلس لإقرارها.  
 ح. إعداد التقرير السنوي عن عمل المركز وعرضه على المجلس لإقراره.  
 ط. القيام بأية أعمال أخرى يُكلف بها من قبل الرئيس أو المجلس.  
 تتكون موازنة المركز من الآتي:

**المادة (8):**

- أ. الدخل المتأتي للمركز عن طريق الدراسات والتدريب والخدمات التي يقوم بها أو يقدمها للجهات الأخرى في القطاعين العام والخاص داخل المملكة وخارجها.  
 ب. الدعم والمنح والهبات المقدمة من الجهات الرسمية والأهلية المحلية والدولية التي يقرها مجلس الأمناء  
 ج. العائدات من ترخيص براءات الاختراع المتأتية من مشاريع المركز.  
 د. عوائد المشاريع المحتضنة.  
 هـ. الدعم المخصص له من موازنة الجامعة.

**المادة (9):**

- يقدم المركز الخدمات للمشاريع التي تمت الموافقة على احتضانها على النحو الآتي:  
 أ. بتوفير مكان عمل مجهز ومناسب لإدارة المشروع، بموجب اتفاقية بين المركز والأطراف المعنية.  
 ب. بتقديم الاستشارات التقنية والإدارية والتسويقية والقانونية الممكنة للمشاريع المحتضنة.  
 ج. عن طريق عمل حلقة وصل بين أصحاب المشاريع والداعمين لهذا النوع من المشاريع الريادية في سوق العمل.

**المادة (10):**

- تحدد نسب تكاليف المشاريع المحتضنة، بما فيها تكاليف تسجيل براءات الإختراع، وإيراداتها بقرار من المجلس وموافقة الرئيس وحسب الأطراف المشاركة في المشروع التي قد تشمل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والجامعة وأي جهة خارجية داعمة للمشروع، وتحدد هذه النسب لكل مشروع على حدة، بحيث لا تقل إيرادات الجامعة عن (20%) من إجمالي إيرادات أي مشروع. كما يتم الاتفاق بين الأطراف المشاركة على حقوق الملكية، وتسجيل براءات الاختراع الخاصة بالمشروع بناءً على التعليمات المعتمدة في الجامعة.

**المادة (11):**

- إذا كانت فترة الحضانة مدعومة من مصدر تمويل خارجي حسب اتفاقية خاصة مع المركز بقرار من المجلس وموافقة الرئيس، تكون الحصص حسب ما ورد في بنود تلك الاتفاقية.

**المادة (12):**

- يتم تنفيذ النشاطات، بما فيها الدراسات والاستشارات وتقديم الخدمات الفنية وعقد الدورات التدريبية الخاصة بمجالات الريادة والابتكار، عن طريق المركز بالاستعانة بالعاملين المؤهلين في الجامعة، وذوي الكفاءة والاختصاص والخبرة من خارج الجامعة داخل المملكة وخارجها.

**المادة (13):**

- توزع إيرادات النشاطات التي يقدمها المركز على النحو الآتي:  
 أولاً:

- أ. (70%) من إجمالي الإيرادات للجامعة، و(30%) لمن يُكلف بالنشاط إذا تم ذلك داخل الجامعة باستخدام مرافقها وخدماتها الأخرى.

ب. (50%) من إجمالي الإيرادات للجامعة، و(50%) لمن يُكَلَّف بالنشاط إذا تم ذلك دون استخدام مرافق الجامعة وخدماتها الأخرى.

ج. تُصرف الأجور والمكافآت المتعلقة بأنشطة المركز بأمر من الرئيس بناءً على تنسيب المدير. ثانياً : تخضع كافة الأجور والمكافآت الواردة في هذه التعليمات للاقتطاعات الضريبية حسب قانون ضريبة الدخل النافذ في المملكة الأردنية الهاشمية .

**المادة (14):** تُحصّل رسوم الدورات من مشتركيها وأي مطالبات مالية مقابل الدراسات أو الخدمات من الجهات المستفيدة، وتغلق حساباتها بعد تحصيلها ، وتقوم الدائرة المالية في الجامعة بمسك الحسابات حسب الأصول.

**المادة (15):** تخضع تعيينات العاملين في المركز لأنظمة الجامعة وتعليماتها.

**المادة (16):** يحيل الرئيس الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات إلى مجلس عمداء الجامعة.

**المادة (17):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.



## تعليمات مركز التصميم والتصنيع المتقدم في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2023) صادرة بمقتضى المادة (8) من نظام المراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2019)

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز التصميم والتصنيع المتقدم في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة (2023) " ويُعمل بها من 2023/03/01 .

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

الجامعة: جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المركز: مركز التصميم والتصنيع المتقدم.

المجلس: مجلس المركز.

المدير: مدير المركز.

**المادة (3):** يُعدّ المركز دائرة من دوائر الجامعة ويرتبط إدارياً بالرئيس، ويتكون من شعبتين هما: شعبة القياس والتصميم المتقدم، وشعبة الدراسات والتدريب.

**المادة (4):** يهدف المركز إلى تحقيق الآتي :

أ. ربط الجامعة مع المنشآت الصناعية.

ب. تعزيز مستوى خريجي التخصصات الهندسية مثل الهندسة الميكانيكية، الذكاء الاصطناعي، هندسة العمارة.

ج. الاسهام في الجانب العملي للمواد الدراسية، والتدريب الميداني الأكاديمي، ومشاريع التخرج لطلبة الجامعة.

د. توفير دورات تدريبية متخصصة ومتقدمة في الصناعة.

هـ. تعزيز المستوى البحثي لأعضاء الهيئة التدريسية والطلبة.

و. تقديم الاستشارات وتنفيذ الدراسات المتعلقة بتطوير التصميم الصناعي المتقدم في جوانبه المتعددة.

**المادة (5):** للمركز مجلس يتألف من سبعة أعضاء، على النحو الآتي :

أ. الرئيس.

ب. المدير عضواً ومقرراً.

ج. ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من ذوي الاختصاص يعينهم الرئيس لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.

د. عضوان من ذوي الخبرات والتخصصات ذات العلاقة بعمل المركز من خارج الجامعة يختارهما الرئيس بالتنسيق من المدير لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.

**المادة (6):** يتولى المجلس الصلاحيات الآتية:

- أ. رسم السياسات العامة للمركز ، وإقرار برامجه وخططه والإشراف على تنفيذها.
- ب. تحديد أولويات عمل المركز.
- ج. إقرار الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المعنية بعمله.
- د. مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها الى الرئيس.
- هـ. دراسة التقرير السنوي والتقارير الأخرى ، ورفعها إلى الرئيس.
- و. إقرار المطبوعات والنشرات المتعلقة بعمل المركز.
- ز. التنسيق بتعيين العاملين بالمركز.
- ح. أي اختصاصات ومهام أخرى ذات صلة بأهداف المركز.

**المادة (7):** يتولى إدارة المركز مدير يعينه الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد، تحدد مسؤولياته على النحو الآتي :

- أ . الإشراف على شؤون المركز الفنيّة والإدارية والمالية.
- ب. العمل والتنسيق مع كليات الجامعة المختلفة لتحقيق أهداف المركز .
- ج. اقتراح خطط المركز وعرضها على المجلس لإقرارها.
- د. تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير عمل المركز ورفعها الى الرئيس لعرضها على المجلس لإقرارها.
- هـ. إعداد الموازنة السنوية للمركز وعرضها على المجلس لإقرارها.
- و. القيام بالاتصالات اللازمة داخل الجامعة وخارجها لتعزيز دور المركز ودعم نشاطاته.
- ز . مناقشة العقود والاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات الأخرى والتنسيق بها للمجلس لإقرارها.
- ح. إعداد التقرير السنوي عن عمل المركز وعرضه على المجلس لإقراره.
- ط. القيام بأية أعمال أخرى يُكلّف بها من قبل الرئيس أو المجلس.

**المادة (8):** تتكون موازنة المركز من الآتي:

أ. الدخل المتأتي للمركز عن طريق الفحوصات والتدريب والخدمات الفنية و الحلول التصنيعية التي يقوم بها أو يقدمها للجهات الأخرى في القطاعين العام والخاص داخل المملكة وخارجها.

ب. الدعم والمنح والهبات المقدمة من الجهات الرسمية والأهلية المحلية والدولية التي يقرها مجلس الأمناء .

**المادة (9):** يتم تنفيذ النشاطات، بما فيها الدراسات الصناعية والاستشارات الهندسية وتقديم الخدمات الفنية وعقد

الدورات التدريبية الخاصة بمجالات عمل المركز، بالاستعانة بالعاملين المؤهلين في الجامعة، وذوي الكفاءة

والاختصاص والخبرة من خارج الجامعة داخل المملكة وخارجها

**المادة (10):** توزع إيرادات النشاطات التي يقدمها المركز على النحو الآتي:

أولاً:

أ . (70%) من إجمالي الإيرادات للجامعة، و(30%) لمن يكلف بالنشاط إذا تم ذلك داخل الجامعة باستخدام

مرافقها وخدماتها الأخرى.

ب. (50%) من إجمالي الإيرادات للجامعة، و(50%) لمن يكلف بالنشاط إذا تم ذلك دون استخدام مرافق الجامعة وخدماتها الأخرى.

ج. تصرف الأجور والمكافآت المتعلقة بأنشطة المركز بأمر من الرئيس بناءً على تنسيب المدير.

ثانياً:

تخضع كافة الأجور والمكافآت الواردة في هذه التعليمات للاقتطاعات الضريبية حسب قانون ضريبة الدخل النافذ في المملكة الأردنية الهاشمية .

**المادة (11):** تحصل رسوم الدورات من مشتركها، وأي مطالبات مالية مقابل الدراسات الصناعية أو الخدمات الفنية من الجهات المستفيدة، وتغلق حساباتها بعد تحصيلها، وتقوم الدائرة المالية في الجامعة بمسك الحسابات حسب الأصول.

**المادة (12):** تخضع تعيينات العاملين في المركز لأنظمة الجامعة وتعليماتها.

**المادة (13):** يحيل الرئيس الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات الى مجلس عمداء الجامعة.

**المادة (14):** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.



## تعليمات مجلات جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات (تعليمات المجلات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2020/12/31. وتم اجراء التعديل النهائي بتاريخ 2023/07/05.

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

الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية

الرئيس : رئيس الجامعة

المجلس : مجلس العمداء

العميد : عميد البحث العلمي والإبتكار

العمادة : عمادة البحث العلمي والإبتكار

رئيس التحرير : رئيس تحرير المجلة

الهيئة : هيئة تحرير المجلة

السكرتير : سكرتير المجلة

المجلة : المجلة العلمية المتخصصة والمحكمة التي تصدر في جامعة الزيتونة الأردنية

الرئيس : رئيس الجامعة

**المادة (3) :** تؤسس المجلات العلمية المتخصصة بقرار من المجلس ويتسبب من مجلس البحث العلمي والإبتكار.

**المادة (4) :** تتبع المجلة العمادة اداريا وماليا.

**المادة (5) :** يقرر المجلس عدد إصدار المجلات وتواريخ إصدارها بناءً على تنسيب من مجلس البحث العلمي

والإبتكار وبناءً على توصية هيئة التحرير.

**المادة (6) :** 1. يكون للمجلة حساب خاص بها؛ يتضمن الآتية:

أ. مساهمة الجامعة.

ب. عوائد اشتراكات وبيع الأعداد.

ج. رسوم النشر

د. الهبات والمنح حسب التعليمات المالية الخاصة بجامعة الزيتونة الأردنية.

2. تتفق موازنة المجلة على الأغراض المحددة لها وعلى النحو الآتي:

أ. نفقات الإعداد والطباعة والتوزيع.

ب. مكافآت المحكمين وأعضاء هيئة التحرير.

ج. أي نفقات أخرى ذات صلة بالمجلة .

3. يتم الإنفاق من موازنة المجلة بتوصية من رئيس التحرير وتنسيب من العميد وموافقة الرئيس ويكون الصرف خاضعاً للأنظمة والتعليمات والقرارات المالية والإدارية السارية في الجامعة.

#### المادة (7) : هيئة التحرير:

أ. يشكل للمجلة هيئة إدارية مكونة من رئيس للتحرير ومساعدته وأعضاء محليين ودوليين من ذوي الخبرة والتخصصات المتكاملة في موضوع المجلة، بحيث لا يقل العدد عن (6) ستة أعضاء، ولا يزيد على (12) اثني عشر عضواً؛ ليتسنى للمجلة إضافة أعضاء دوليين إلى قائمة هيئة التحرير.

ب. يتم تعيين رئيس التحرير من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب العميد لمدة سنتين قابلة للتجديد ويشترط فيه أن يحمل رتبة الأستاذية أو رتبة أستاذ مشارك، وأن يكون متخصصاً في أحد حقول المجلة، ومتميزاً بالبحث العلمي.

ج. يصرف لرئيس التحرير مبلغاً قيمته (200) دولاراً ومساعدته مبلغاً قيمته (150) دولاراً ، بعد كل اصدار للمجلة، بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد.

د. تصرف مكافآت مالية للفنيين عند كل اصدار بقيمة (150) دولاراً، بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد.

هـ. يُعين أعضاء هيئة التحرير من داخل الجامعة و/ أو خارجها بقرار من المجلس وتنسيب من مجلس البحث العلمي والإبتكار لمدة سنة، قابلة للتجديد على أن لا تقل رتبة عضو هيئة التحرير عن أستاذ مساعد.

و. تتولى هيئة التحرير ما يلي:

- تحقيق أهداف المجلة ورفع مستواها وزيادة انتشارها من خلال نشر المعلومات عنها واستقطاب الباحثين للنشر فيها.
- استلام وتقييم البحوث العلمية استلاماً مبدئياً.
- اتخاذ القرار المناسب بخصوص قبول البحوث المقدمة للنشر بناء على نتائج التقييم.
- نشر الابحاث المقبولة (ورقياً وإلكترونياً).
- التوصية إلى العميد بتعديل التعليمات الخاصة بالمجلة.
- تطوير الموقع الالكتروني للمجلة بشكل مستمر.
- إعداد الخطة السنوية للمجلة.
- إعداد التقارير الدورية الخاصة بالمجلة ورفعها الى مجلس البحث العلمي لاعتمادها.
- إعداد مشروع الموازنة والميزانية للمجلة ورفعها الى مجلس البحث العلمي.
- أية أمور أخرى بناءً على تكليف العميد.

#### المادة (8) : لجنة التدقيق اللغوي والفني،

من تعليمات المجالات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية، بحيث تتضمن ما نصّه:

أ. يشكل للمجلة لجنة التدقيق اللغوي والفني، مكونة من أصحاب الخبرة والاختصاص في مجال النشر، ولغة النشر: (اللغة العربية، واللغة الإنجليزية، واللغة الفرنسية)، وشروط النشر الفني فيها.

ب. تتولى لجنة التدقيق اللغوي والفني المهام الآتية:

- تدقيق الأبحاث العلمية المقدمة للنشر في المجلة لغوياً، وذلك وفق لغة البحث المقدم.
- تدقيق الأبحاث العلمية المقدمة للنشر في المجلة فنياً؛ للوقوف على مدى مطابقتها لشروط النشر في المجلة.
- استخدام نظام استلام وتحكيم الأبحاث إلكترونياً.
- اتخاذ القرار المناسب لقبول الأبحاث المقدمة للنشر في المجلة قبولاً مبدئياً أو رده إلى الباحث للتعديل بناء على مطابقتها لسياسة النشر في المجلة، وتقديم تقرير واضح عن كل بحث مقدم للنشر.
- المصادقة على جاهزية الإصدار المعد للنشر، بعد تدقيقه كاملاً من الجوانب اللغوية والفنية، لعرضه على هيئة التحرير.

#### المادة (9) : الهيئة الاستشارية:

يعين لكل مجلة هيئة استشارية دولية من متخصصين من داخل الأردن وخارجه شريطة ألا يزيد عددهم على ثلاثين عضواً، وأن يكون ثلث الأعضاء على الأقل من الجامعات و/أو المراكز البحثية الوطنية، ويكون تعيينهم لمدة (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد، ويصدر المجلس قرار تعيينهم بناء على تنسيب العميد وتوصية الهيئة.

#### تكون مهمة الهيئة الاستشارية للمجلة ما يلي:

- تقييم مستوى المجلة بشكل دوري.
- تقديم المشورة لهيئة التحرير في كل ما يتعلق بالمجلة وسياستها وتبويبها وإخراجها.
- مساعدة هيئة التحرير في الحصول على أبحاث مميزة للنشر في المجلة بعد تحكيمها.
- الاسهام في تحكيم ورقتين علميتين سنوياً على الأقل.

#### المادة (10) : سكرتير المجلة:

- أ. يعين للمجلة سكرتير لمتابعة شؤون المجلة وتنفيذ طابعتها وإخراجها وفق المواصفات والشروط العامة للنشر، بقرار من الرئيس وتنسيب من الهيئة.
- ب. يرتبط سكرتير المجلة إدارياً بالعميد.
- ج. يتابع جميع المراسلات (استقبال الأبحاث، مراسلات الباحثين، مراسلات المحكمين) والقيام بالإجراءات اللازمة بسرية تامة.
- د. تنفيذ إرسال التعديلات المطلوبة على الأبحاث إلى الباحثين وإعادتها إلى المجلة في مدة لا تزيد عن أسبوعين.
- هـ. يرسل السكرتير الأبحاث إلى المدقق اللغوي المختص (عضو هيئة التحرير) لتدقيقها لغوياً.

- و. يُرسل السكرتير الأبحاث بعد تدقيقها إلى التصميم الفني والإخراج.
- ز. يُعدّ السكرتير قائمة بالبحوث التي وافقت هيئة التحرير على نشرها، مع نسخة ورقية من كل بحث، ونسخة الكترونية على قرص مدمج، مع مراعات مطابقتها لقواعد النشر في المجلة.
- ح. يتم إرسال العدد إلى المطبعة بعد تنسيقه وتدقيقه من قبل هيئة التحرير والتأكد من صلاحية إصداره.
- ط. أية أمور أخرى بناءً على تكليف العميد.

#### المادة (11) : تتولى العمادة المسؤولية الآتية:

- أ. التنسيب إلى الرئيس بصرف مكافآت رئيس التحرير، وأعضاء هيئة التحرير المعنيين، والمحكمين، وأي نفقات خاصة بالمجلة مع كل اصدار.
- ب. التنسيب بتحديد قيمة رسوم النشر في المجلة للمجلس بناءً على توصية هيئة التحرير.
- ج. التنسيب لرئيس الجامعة بنفقات الإعداد والطباعة والتوزيع.
- د. تحديد قيمة الاشتراك السنوي في المجلة، وثمان العدد الواحد.
- هـ. تحديد عدد النسخ المطبوعة.
- و. تتسلم العمادة النسخ المطبوعة من العدد وتستكمل إجراءات التوزيع حسب الأصول المعتمدة في الجامعة.
- ز. متابعة الهيئة لنشر نسخة الكترونية للبحوث المقبولة على الموقع الرسمي للمجلة عند كل اصدار.
- ح. متابعة الهيئة في تسجيل المجلات لدى الجهات المحلية والعالمية الرسمية.
- ط. متابعة الهيئة لإدراج المجلة في أفضل التصنيفات العالمية وخلال مدة زمنية محددة.
- ي. دراسة التقارير الدورية عن المجلة ورفعها للمجلس حسب الأصول.
- ك. اعتماد الخطة السنوية للمجلة ورفعها الى المجلس حسب الأصول.
- ل. الاشراف العام على المجلة.

- #### المادة (12) : أ. يُدفع لمحكمي أبحاث المجلة التابعة للعمادة مكافأة مالية مقدارها (70) ديناراً عن كل بحث، إذا كان المحكم من داخل المملكة، ومائة (100) دولار أمريكي إذا كان من خارج المملكة، وذلك بتوصية من رئيس الهيئة وتنسيب العميد.

- ب. يصدر المجلس قراراً منفصلاً فيما يخص مكافآت التحكيم في المجلات العلمية.

#### المادة (13) : إجراءات نشر البحوث

- أ. ترسل البحوث إلى عنوان المجلة وتوجه المراسلات باسم رئيس هيئة التحرير مع مراعاة الشروط العامة للنشر وسياسات النشر الخاصة بالمجلة.
- ب. يتولى السكرتير مهام: تسجيل المراسلات، وترقيم البحوث بأرقام متسلسلة، والرد على الباحثين باستلام أبحاثهم.
- ج. تعرض البحوث المرسلة إلى المجلة على أعضاء هيئة التحرير المختصين لتقييمها مبدئياً.

- د. يحدد رئيس الهيئة بالتنسيق مع أعضاء الهيئة موعداً دورياً لاجتماع الهيئة ويتولى سكرتير المجلة تبليغ الأعضاء بالموعد، والإعداد للاجتماع.
- هـ. يكون اجتماع الهيئة قانونياً بحضور أكثر من نصف الأعضاء.
- و. يُرسل البحث بعد تقييمه التقييم المبدئي إلى محكمين اثنين على الأقل، من أصحاب الخبرة والاختصاص في موضوع البحث، للحكم على أصالة البحث، وسلامة عرضه ومنهجيته، وقيمة نتائجه. شريطة أن يكون المحكم في رتبة أعلى من رتبة الباحث مع مراعاة خصوصية بعض الأبحاث المُرسلة إلى المجلة.
- ز. يحدد رئيس هيئة التحرير للمحكم المدة المقررة لتقييم البحث (بما لا يزيد عن شهر)، وفي حال تأخر المحكم عن إرسال تقرير التحكيم (بعد متابعته) فللهيئة صلاحية استبداله.
- ح. تحدد مدة إجراء التعديلات المطلوبة على البحث بما لا يزيد عن أسبوعين، مع مراعاة خصوصية اختصاص بعض الأبحاث وجوهر التعديلات المطلوبة.
- ط. تصدر الهيئة قرارها بقبول نشر البحث، أو رده بناءً على نتائج تقييم المحكمين، ويكون اتخاذ القرارات بأغلبية أعضاء الهيئة الحاضرين، وفي حال تساوت الأصوات فإن صوت رئيس هيئة التحرير يُعد مرجحاً.
- ي. يبلغ رئيس الهيئة الباحث بكتاب رسمي بقرار الهيئة النهائي.
- ك. لغة البحوث المنشورة هي اللغة العربية أو اللغة الإنجليزية على أن ينشر ملخص البحث باللغتين (العربية والإنجليزية) مع جواز نشر البحوث بلغة أخرى بتوصية من الهيئة.
- ل. يزود الباحث المرسل (Corresponding Author) وفقاً لنظام المجالات الإلكتروني، بنسخة واحدة من عدد المجلة عند الطلب.
- م. يوقع الباحث نموذج الملكية الفكرية موضحاً بأنه لم ينشر البحث مسبقاً ولن يقدمه للنشر في أي مجلة أخرى.
- ن. يعد الاجتماع قانونياً بحضور أكثر من نصف الأعضاء لاعتماد إصدار المجلة بشكل نهائي.

**المادة (14) :** تلتزم المجلة بوضع العبارات و الدوال (العلامات الدالة) التالية في جميع إصداراتها:

- أ. اسم المجلة وشعارها.
- ب. الرقم المعياري الدولي للدوريات (P-ISSN /E-ISSN)، ويوضع على غلافها الداخلي والخارجي للمجلة، ويستعمل الآخر للنشر والفهرسة الإلكترونية.
- ج. اسم الجامعة وشعارها، بحيث يظهر بحجم شعار المجلة، وعلى الاتجاه الآخر من الغلاف.
- د. عبارة (مجلة علمية عالمية متخصصة محكمة تصدر بدعم من عمادة البحث العلمي والإبتكار في جامعة الزيتونة الأردنية).
- هـ. العدد و رقم الاصدار وسنة النشر.

و. الشروط العامة للنشر، ومواصفات المنشورات، ونسق السرد، وترقيم المراجع، ونمط إيراد الأشكال والصور والجداول وترقيمها.

ز. يكتب باللغة العربية وأية لغة أجنبية عالمية ترتيها الهيئة، على الغلاف الداخلي للمجلة عبارة " ما ورد في هذه المجلة يعبر عن آراء الباحثين ولا يعكس بالضرورة آراء هيئة التحرير أو الجامعة".

ح. إدراج شعارات تصنيف/ أو اعتماد المجلة على الغلاف الخارجي للمجلة.

**المادة (15) :** الرئيس والعميد والهيئة والعاملون في العمادة مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (16):** يبت الرئيس بناءً على تنسيب مجلس البحث العلمي والإبتكار أو العميد في الحالات التي لم يتم ذكرها في هذه التعليمات.



## تعليمات الترجمة في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات الترجمة في جامعة الزيتونة الأردنية ويُعمل بها اعتباراً من 2022/5/24 ) .
- المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة في هذه التعليمات المخصص لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.
- مجلس العمداء : مجلس العمداء في الجامعة.
- الرئيس : رئيس الجامعة.
- المجلس : مجلس البحث العلمي في الجامعة.
- العميد : عميد البحث العلمي في الجامعة.
- الترجمة : الترجمة من لغة إلى لغة أخرى غير لغة النص الأصلي سواء أكانت مصنفات أدبية ، أو علمية ، أو فنية.
- المترجم : المؤلف الذي يترجم مصنفة أو من يقوم بترجمة مصنفات أدبية أو فنية أو علمية بموجب عقد من المؤلف الأصلي.
- المادة (3) :** تشمل الترجمة ترجمة المصنفات الأدبية أو الفنية أو العلمية من اللغة المنشور فيها المصنف الأصلي الى لغة أخرى ، سواء أكانت هذه المصنفات: ملخصات، أم شرح، أم تحقيق، أم تحوير، من المؤلف الأصلي أو من عهد اليه بترجمته بموجب عقد أو اذن من المؤلف الأصلي.
- المادة (4) :** يشترط في المصنف المترجم أن يكون مبتكراً وجديداً ويخدم مجالاً من مجالات الأدب والفن والعلوم ، و أن لا يكون مخالفاً للنظام العام والآداب ، وأن يكون مودعاً في الجهة المطلوب ايداع المصنف فيها لتشمله الحماية القانونية.
- المادة (5) :** تقبل الترجمة من :
- أ. المترجم الأصلي.
- ب. المترجم الحاصل على إذن مسبق أو عقد من المؤلف.
- ج. المصنف المترجم جماعياً.
- د. المصنف المترجم بالإشتراك.
- المادة (6) :** يشترط في المصنف المقبول للترجمة ما يلي :

أ. أن لا يقل عدد كلمات المصنف المترجم عن 50000 (خمسين ألف) كلمة وأن لا يزيد عن 70000 (سبعين ألف) كلمة.

ب. إرفاق المصنف الأصلي المترجم.

ج. استخدام لغة سليمة وخالية من الأخطاء.

د. أن يكون المصنف المترجم ذا قيمة علمية.

هـ. ألا يكون قد ترجم من قبل.

و. أن تكون الترجمة لآخر نسخة مطبوعة.

ز. أن يخضع المصنف المترجم للمواصفات نفسها بالنسبة للمصنفات المؤلفة.

ح. ألا يكون المصنف المترجم قد حصل على جوائز من قبل.

ط. أن يتم الحصول على موافقة مبدئية من مجالس القسم و الكلية و البحث العلمي قبل البدء بالترجمة.

ي. أن تراعى حقوق الملكية الفكرية في قانون حماية حق المؤلف الأردني الساري المفعول.

**المادة (7) :** أن تراعى قواعد وأسس الأمانة العلمية في الترجمة بحيث يوضح عنوان المصنف والمؤلف ودار النشر والدولة والسنة والطبعة واللغة الأصلية المنشور فيها المصنف.

**المادة (8) :** يقدم طلب مكافأة ترجمة مصنف من قبل عضو هيئة التدريس على النموذج المعتمد لذلك قبل نشره:

1- إلى مجلس القسم ومن ثم مجلس الكلية التي يتبع لها المترجم للتوصية بصرف المكافأة.

2- تعرض المادة المترجمة على المجلس لعرضها على ثلاثة محكمين لتقييمها وحسب التعليمات

النافذة في الجامعة .

**المادة (9) :** يتم صرف المكافآت حسب تعليمات حوافز ودعم النشر للبحوث والكتب النافذة في الجامعة .

**المادة (10) :** يتم تقدير قيمة المكافأة على أساس عدد كلمات المصنف الأصلي وليس على أساس عدد كلمات المصنف المترجم .

**المادة (11) :** يقدم المترجم تعهداً خطياً بمسؤوليته عن الترجمة وبأنه قام بترجمة المصنف دون الاستعانة بلغة الآلة ، وغير ذلك تُسحب منه المكافأة ويتحمل المسؤولية القانونية.

**المادة (12) :** يعد المصنف المترجم حق من حقوق الملكية الفكرية المادية والمعنوية للجامعة.

**المادة (13) :** تلتزم الجامعة بإيداع المصنف المترجم لدى دائرة المكتبة الوطنية، ويقر المترجم بحق الجامعة ايداع هذا المصنف.

**المادة (14) :** الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (15) :** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات بتتسيب من العميد.



## تعليمات المجالس الاستشارية في جامعة الزيتونة الأردنية

صادر بموجب البند (13) من الفقرة (ب) من المادة (16) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 .

**المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات تعليمات المجالس الاستشارية في جامعة الزيتونة الأردنية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها من قبل مجلس العمداء 2022/5/11.

**المادة (2) :** يكون للكلمات حيثما ذكرت في هذه التعليمات المعاني لها ادناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.  
الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس : رئيس الجامعة.

الكلية : أي كلية من كليات الجامعة.

القسم : القسم الأكاديمي.

العميد : عميد الكلية/ العمادة.

المجلس: المجلس الاستشاري.

الطلبة : طلبة الجامعة.

**المادة (3) :** يتكون المجلس من خمسة أعضاء وعلى الوجه الآتي:

1. العميد رئيساً.

2. اثنان من اعضاء هيئة التدريس.

3. طالب متميز من الكلية من أكمل دراسة (70) ساعة أو طالب دراسات عليا.

4. أحد خريجي الكلية.

5. ثلاثة من ذوي الخبرة والاختصاص كأرباب العمل، ممثلي للنقابات المهنية، أو أية قطاعات

لها ارتباط بتخصصات الكلية

**المادة (4) :** يُشكل المجلس الاستشاري بداية كل عام جامعي لمدة سنة دراسية واحدة بقرار من رئيس الجامعة بناء

على توصية من مجلس الكلية.

**المادة (5) :** يجتمع المجلس مرة واحدة على الأقل في الفصل الدراسي الواحد.

**المادة (6) :** يقوم المجلس بالمهام الآتية:

1. المشاركة في مراجعة رؤية ورسالة الكلية/العمادة وأهدافها.

2. إبداء الرأي بالخطط الدراسية.

3. تقديم الملاحظات حول خطتي الكلية الاستراتيجية والتنفيذية.

4. دراسة أية مقترحات تتعلق بتطوير البحث العلمي وخدمة المجتمع المحلي.
5. المساهمة في وضع خطة ترويجية للكلية.
6. تقديم اقتراحات تساهم في تحسين مستوى الجودة في الكلية.
7. يُشترط موافقة رئيس الجامعة المسبقة لمناقشة أية مهام أخرى.
8. ابداء الرأي في الأهداف التعليمية.

**المادة (7) :** يتولى الرئيس والعمداء تطبيق أحكام هذه التعليمات.



### تعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات " تعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزيتونة الأردنية " ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها 2018/1/9.
- المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.
- الجامعة: جامعة الزيتونة الأردنية.
- الرئيس: رئيس جامعة الزيتونة الأردنية.
- العمادة: عمادة شؤون الطلبة .
- العميد: عميد شؤون الطلبة.
- الأندية: الأندية الطلابية.
- العضو: هو الطالب المسجل في الجامعة لنيل الدرجة العلمية المنتسب للنادي.
- المادة (3) :** يؤسس في الحرم الجامعي أندية بإشراف العمادة، وفق القرارات التي يصدرها الرئيس، بناءً على تنسيب من العميد.
- المادة (4) :** تغطي الأندية النشاطات العلمية والفنية والثقافية.
- المادة (5) :** تهدف الأندية الطلابية الى تحقيق ما يأتي:
- أ . تعزيز النشاطات المنهجية واللامنهجية .
- ب. تقوية اواصر التعاون والتفاهم بين الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.
- ج . تشجيع الميول التطوعية والخدمات العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.
- د . إفساح المجال للطلبة الوافدين للمشاركة في النشاطات الطلابية وإظهار ثقافتهم وميولهم ومهاراتهم .
- هـ. تنمية مهارات القيادة والريادة والابتكار لدى الطالب الجامعي.
- المادة (6) :** لايجوز للأندية الاشتغال بالأمور السياسية أو الطائفية أو الإقليمية.
- المادة (7) :** أ- تعمل الأندية على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين العامة والإدارية .
- ب- تتكون الهيئة العامة من الأعضاء المنتسبين الى النادي جميعهم على أن لا يقل عددهم عن (10) عشرة أعضاء وتمارس المهام الآتية :
- 1 .انتخاب الهيئة الادارية من بين أعضائها.
- 2 .مناقشة التقرير المالي والإداري السنوي الذي تقدمه الهيئة الادارية وإقراره.

3. مناقشة خطة العمل السنوية وإقرارها.

4. المشاركة في تنظيم المحاضرات والندوات واللقاءات العلمية والثقافية.

5. سحب الثقة من الهيئة الإدارية على ان يتم ذلك بأغلبية ثلثي الأعضاء.

ج- تتكون الهيئة الادارية لكل نادٍ من خمسة أعضاء تنتخبهم الهيئة العامة بالتزكية أو بطريقة الاقتراع السري، اذا زاد عدد المرشحين عن (5) خمسة وفق ترتيبات تعدها العمادة ، ويشترط لقانونية هذه الانتخابات توفر الأغلبية المطلقة.

**المادة (8):** يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الادارية لأي نادٍ ما يأتي :

أ. ان يكون المرشح عضواً في الهيئة العامة للنادي.

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

ج. ان لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه.

د. ان لا يكون مؤجلاً لدراسته في الجامعة في الفصل الذي يترشح به.

**المادة (9):** تتم عملية انتخاب أعضاء الهيئة الادارية للنادي خلال الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي وفق

إجراءات تعلنها العمادة، وللرئيس تأجيل الانتخابات للمدة التي يراها مناسبة.

**المادة (10):** تتم عملية الانتخاب وفق نظام الصوت الواحد، ولا يجوز التوكيل أو الإنابة في حق الانتخاب.

**المادة (11):** يحق للمرشح الانسحاب خطياً قبل موعد الانتخابات المحددة بثلاثة أيام على الأقل.

**المادة (12):** تتولى الهيئة الإدارية لكل نادٍ شؤونها الادارية والمالية والتنظيمية، ويدخل ضمن مهامها الأمور

الآتية:

أ. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي.

ب. تقديم التقرير السنوي عن النشاطات المختلفة للنادي إلى الهيئة العامة، مدى ما تحقق من

خطة العمل السنوية المقررة.

ج . تقديم التقرير المالي والإداري السنوي الى الهيئة العامة.

د. تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

هـ. تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.

و. تقديم خطة عمل سنوية إلى الهيئة العامة تتضمن النشاطات التي تنوي القيام بها والمستلزمات

المالية لتنفيذها.

ز. تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف النادي بموافقة العميد.

**المادة (13):** تنتخب الهيئة الادارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها، ونائباً للرئيس، وأميناً للصندوق

عن طريق الاقتراع السري.

**المادة (14):** يتولى أعضاء الهيئة الادارية القيام بالمهام التي تحول اليهم كل حسب اختصاصه وفق الآتي:

أ- رئيس النادي :

1 -الإشراف على أعمال النادي وتوقيع المراسلات بعد إجازتها من قبل الهيئة الإدارية.

2 -تمثيل النادي أمام المسؤولين في الجامعة.

3- رئاسة جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة.

4- تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من أعضاء الهيئة العامة والإشراف على أعمالها.

ب- نائب رئيس النادي :

1 -ينوب عن رئيس النادي في حالة غيابه.

2 -القيام بالأعمال التي يوكلها له رئيس النادي.

ج- أمين السر :

1 -تدوين وقائع جلسات الهيئة الإدارية والعامة.

2 -الإشراف على تنظيم سجلات النادي وحفظها.

د- أمين الصندوق :

1 -حفظ الدفاتر والمستندات المالية.

2- تسلم أي إيرادات تصل الى النادي بعد إقرارها من الهيئة الإدارية وموافقة العميد ويتم إيداعها في أمانات الجامعة.

#### المادة (15):

حالات فقدان العضوية من الهيئة الإدارية للنادي:

أ- فقدان أحد شروط الترشيح للعضو المنصوص عليها.

ب- مخالفة تعليمات الأندية.

ج- إذا فصل من الجامعة، أو انسحب منها.

د- الوفاة.

هـ - الاستقالة الخطية.

و- غياب العضو ثلاث مرات متتالية عن حضور جلسات الهيئة الإدارية للنادي، أو خمس مرات متفرقة دون عذر تقبله الهيئة الادارية.

#### المادة (16):

مدة عضوية الهيئة الإدارية سنة دراسية واحدة تجري بعدها إنتخابات جديدة.

#### المادة (17):

تعد اجتماعات الهيئة الادارية للنادي قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية اصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس النادي.

#### المادة (18):

إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب كان يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب الأصوات من غير أعضاء الهيئة الادارية في آخر انتخابات اجرتها الهيئة العامة وإذا تعذر ذلك تقوم الهيئة الإدارية بإختيار عضو للمنصب شاغر ممن تنطبق عليهم شروط عضوية الهيئة الادارية بالتركية أو بالاقتراع الداخلي، وفي حالة تساوي الأصوات يعد عضواً من صوت لمصلحته رئيس النادي.

#### المادة (19):

تجتمع الهيئة العامة مرة واحدة كل عام، ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بقرار من الهيئة الادارية او بناءً على طلب ما يزيد على نصف عدد أعضاء الهيئة العامة.

- المادة (20):** يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة اسبوع واحد يعد بعد ذلك قانونياً مهما بلغ عدد الحضور، ما عدا الاجتماعات التي يجري فيها انتخاب الهيئة الادارية.
- المادة (21):** أ- تدعى الهيئة العامة للإجتماعات في المكان المخصص لها من قبل العميد بالتنسيق مع الهيئة الادارية، بإشعار يسلم الى الأعضاء جميعهم وذلك قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل ويرفق بهذا الأشعار جدول الأعمال.
- ب- تدعى الهيئة الادارية للاجتماعات من قبل رئيس النادي كلما دعت الحاجة.
- المادة (22):** أ- ترفع كل من الهيئة العامة والهيئة الإدارية قراراتها إلى العميد.
- ب- يجب ان تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصحتها.
- المادة (23):** تبدأ السنة المالية لكل نادٍ ببدء العام الجامعي وتنتهي بنهايته.
- المادة (24):** تودع أموال الاندية باسمها في أمانات الجامعة، وتسحب بتوقيع كل من امين الصندوق، ورئيس النادي بعد موافقة العميد.
- المادة (25):** يجري صرف أموال الأندية بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني، ولا يجوز صرف هذه الأموال إلا في الأوجه التي تخدم اهداف الاندية ونشاطاتها العامة بموافقة العميد.
- المادة (26):** تساهم العمادة في تغطية نفقات الاندية، وفق ما تنص عليه التعليمات الخاصة بذلك، ويجوز للرئيس وبتسيب من العميد زيادة مساهمة العمادة في نفقات الاندية اذا استدعى الأمر ذلك.
- المادة (27):** تتكون إيرادات الأندية من :
- أ- مساهمة العمادة في دعم نشاطات الأندية.
- ب- ريع النشاطات التي تقوم بها الأندية.
- ج- التبرعات والهبات وأي إيرادات أخرى تتم الموافقة عليها وفق أنظمة وتعليمات الجامعة.
- المادة (28):** يتم تدقيق الأمور المالية الخاصة بالأندية من قبل دائرة الشؤون المالية في الجامعة.
- المادة (29):** يصدر العميد القرارات التنفيذية والاجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات بما في ذلك تلك الخاصة بالانتخابات.
- المادة (30):** تتولى العمادة الإشراف على نشاطات الأندية داخل الجامعة وجميعها.
- المادة (31):** تحل الاندية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من العميد، وتؤول أموال النادي وموجوداته للعمادة.
- المادة (32):** لرئيس الجامعة البت في الحالات التي لم يرد فيها نص.
- المادة (33):** الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.



## تعليمات حقوق الملكية الفكرية في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات "تعليمات حقوق الملكية الفكرية في جامعة الزيتونة الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها 2022/5/11.

**المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| الجامعة                     | : جامعة الزيتونة الأردنية.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| الرئيس                      | : رئيس الجامعة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| العميد                      | : عميد البحث العلمي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| المجلس                      | : مجلس البحث العلمي.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| الباحث                      | : الشخص الذي يؤلف أو يبتكر أو يخترع والذي يتوصل إلى أي إبداع في مجال حقوق الملكية الفكرية سواء أكان شخصاً طبيعياً أم معنوياً، ويشمل ذلك جميع العاملين في الجامعة والأساتذة الزوار والمستشارين والطلبة وأي شخص يشارك بالعملية البحثية أو يستخدم موارد الجامعة وخبراتها ومعلوماتها وأدواتها والآلات الأولية وبنيتها التحتية في كليتها أو مراكزها أو خارج حدودها بشكل ملموس. |
| الملكية الفكرية             | : كافة الإبداعات والابتكارات الفكرية في المجالات العلمية والأدبية والفنية والتكنولوجية والصناعية والتقنية والاختراعات والتصاميم وأي صورة من صور الإبداع والابتكار الذهني، وكل ما ينتج عنه من أعمال تتضمن صيغة الجدة والابتكار والحدثة والأصالة التي نصت عليها تشريعات الملكية الفكرية في المملكة الأردنية الهاشمية.                                                       |
| مخرجات البحث العلمي ونتائجه | : النتائج والاكتشافات والإبداعات والابتكارات والاستنتاجات                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| الملموسة                    | : التوصيات والأوراق العلمية المنبثقة من العملية البحثية في الجامعة.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

**المبتكر** : هو الشخص الطبيعي أو المعنوي الذي توصل إلى أي ابتكار أو إبداع في مجال حقوق الملكية الفكرية الذي تنطبق عليه شروط الجدة والابتكار والإبداع.

**الطالب** : الطالب المقبول في الجامعة في جميع الدرجات العلمية والبرامج المهنية وبرامج التبادل الطلابي.

**الإيرادات** : مجموع الإيرادات المتأتية من استغلال الملكية الفكرية بواسطة جهة واحدة أو أكثر.

**صافي الإيرادات** : مجموع الإيرادات المتأتية من استغلال الملكية الفكرية بواسطة جهة واحدة أو أكثر بما فيها رسوم الترخيص وأي عائد آخر من تتجير الملكية الفكرية لأي طرف آخر مطروح منها جميع الكلف المباشرة المتعلقة بإدارة أصول الملكية الفكرية وحمايتها وتتجيرها.

**التتجير** : أي شكل من أشكال استغلال الملكية الفكرية استغلالاً مالياً قد يعود بالمنفعة الاقتصادية على الجامعة سواء أكان ذلك بشكل عاجل أم أجل كافة أنواع عقود الاستغلال المالي/ من ترخيص وبيع، وإيجار وترجمة وعقود الامتياز وأي عقد يرد على حقوق الملكية الفكرية داخلياً أو خارج الجامعة. أو عن طريق تأسيس شركات منبثقة عن حاضنات الأعمال.

**تضارب المصالح الالتزام والمنافسة** : تضارب المصالح الشخصية و/أو المصالح الذاتية للباحث والواجبات أو المسؤوليات المهنية وتتضمن موقفاً يشارك فيه الباحث في نشاط مهني خارجي ، مدفوع الأجر أو بدون أجر، يتضمن التزاماً من أي نوع كان قد يتداخل، أو يبدو أنه يتداخل، في الوفاء بالتزامات الباحث تجاه الجامعة ، حتى لو كان النشاط الخارجي ذا قيمة للجامعة أو يسهم في التطوير المهني للباحث وكفاءته.

**المادة (3) :** تهدف هذه التعليمات وتطبيقها إلى ما يلي:

- أ. حماية حقوق الملكية الفكرية في الجامعة وبما يتوافق مع القوانين ذات العلاقة.
- ب. تسهيل إجراءات تسجيل وإيداع حقوق الملكية الفكرية واستغلالها بكافة الطرق.
- ج. تشجيع الباحثين على الابتكار والإبداع في مجال الملكية الفكرية.
- د. تنظيم الحقوق الناتجة عن الملكية الفكرية وتقييمها وتوزيعها بين الباحث والجامعة واستغلالها.
- هـ. المحافظة على الحقوق المعنوية للمبتكر والمبدع.

- المادة (4) :** تكون حقوق الملكية التي يتوصل إليها الباحث للجامعة إذا استخدم الباحث خبرات الجامعة، أو معلوماتها، أو أدواتها، أو المواد الأولية، أو البنية التحتية، أو دعم مالي من الجامعة سواء عن طريق منحة داخلية أو خارجية سواء كان العمل مشتركاً أو جماعياً تسجل باسم الجامعة.
- المادة (5) :** توزع حصص الباحثين بالتساوي ما لم يتم الاتفاق على غير ذلك، على أن يكون التنازل خطياً فيما بينهم، سواء كان التنازل كلياً أو جزئياً، وللجامعة الحق في وقف توزيع الإيرادات المستحقة من حقوق الملكية الفكرية في حالة وجود نزاع قضائي لحين البت في النزاع وصدور قرار قطعي.
- المادة (6) :** تكون حصة الباحث ما نسبته أربعين بالمائة (40%) من صافي الإيرادات المترتب على حقوق الملكية الفكرية الذي استلمته الجامعة
- المادة (7) :** تحدد نسبة مسوق حقوق الملكية الفكرية لغير الباحث بالاتفاق.
- المادة (8) :** على الباحث الحاصل على دعم من الجامعة أو بوساطتها أن يوقع تعهداً بالتنازل لها عن حقوق الملكية الفكرية الناجمة عن ابتكاراته وإبداعاته المدعومة منها.
- المادة (9) :** على الباحث الحاصل على دعم من الجامعة أو بوساطتها إبلاغ الجامعة خطياً وفوراً بأي حقوق ملكية فكرية توصل إليها وقابلة للتطبيق العملي انبثقت عن البحوث المدعومة وبخلاف ذلك يعتبر الباحث مخالفاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها وذلك حسب إجراءات تسجيل الاختراعات والإبداعات والابتكارات المعمول بها في الجامعة وكذلك قوانين حقوق الملكية الفكرية وقانون العمل الأردني.
- المادة (10) :** تعامل جميع الإبداعات والابتكارات والإفصاح عنها بسرية تامة ولا يجوز الكشف عنها دون وجود مسوغ قانوني.
- المادة (11) :** تُعطى الأولوية في الحصول على تصريح استغلال/ الاستغلال المالي لحقوق الملكية الفكرية الناجمة عن البحث العلمي للمؤسسات والشركات الوطنية.
- المادة (12) :** يتم حساب صافي مجمل الإيرادات من استغلال حقوق الملكية الفكرية بعد طرح كافة التكاليف التي صرفت في سبيل المحافظة على حقوق الملكية الفكرية.
- المادة (13) :** للجامعة الحق في استغلال الحق المالي لحقوق الملكية الفكرية في كافة مجالات الابتكارات والإبداعات المدعومة من قطاع الصناعة أو أي جهة داخلية أو خارجية بموجب اتفاقيات تعقد لهذه الغاية.
- المادة (14) :** تسعى الجامعة إلى الاستغلال المالي لحقوق الملكية الفكرية عندما يكون لذلك الاستغلال فائدة مادية للجامعة أو عند وجود اتفاقيات تلزمها بالتجديد واستغلالها المالي.
- المادة (15) :** في حال رغب المبتكر أو المخترع أو المبدع في استغلال أي ملكية فكرية مملوكة من قبل الجامعة، تمنح الجامعة الحق للمبتكر أو المخترع أو المبدع استغلال الحقوق وفقاً لاتفاقية تعد لهذه الغاية.
- المادة (16) :** تشمل اتفاقيات الاستغلال المالي لحقوق الملكية الفكرية بشكل عام على البنود التالية:
- اسم الجهة المرخص لها وعنوانها والمفوض عنها.
  - الملكية الفكرية المراد ترخيصها مع بيان رقم طلب حمايتها التسلسلي لدى الجهات المعنية.
  - النشاطات التي يمكن للمرخص له القيام بها بموجب الاتفاقية.
  - الدول أو الأقاليم التي سيتم ترخيص الملكية الفكرية فيها.

- هـ. مدة الاتفاقية وتاريخ سريانها وانتهائها.
- و. العوض المادي الذي ستتقاضاه الجامعة مقابل الاستغلال.
- ز. رسوم إصدار اتفاقية الاستغلال.
- ح. طبيعة الاتفاقية من حيث الحصر (استغلال حصري أم غير حصري).
- ط. حقوق الجامعة في حال قام المرخص له بإجراء تطويرات أو تحسينات على الملكية الفكرية.
- ي. توضيح حقوق المرخص له للقيام باستغلال جزئي أو كلي للرخصة المكتسبة.
- ك. حقوق وواجبات كل من الجامعة والجهة المرخص لها في حال التعدي على الملكية الفكرية المستغلة.
- ل. المحكمة المختصة أو التحكيم.
- المادة (17):** للجامعة الحق أن تمنح استغلال الحقوق المالية لحقوق الملكية الفكرية وفقاً لاتفاقيات تعد لهذه الغاية وبما يتناسب والمحافظة على حقوق الجامعة.
- المادة (18):** في حالة وجود دعم خارجي للبحث العلمي كلياً أو جزئياً يتم التفاوض بين الجامعة والجهة الداعمة على حقوقها الناتجة عن أي حقوق ملكية فكرية شريطة أن تبدي تلك الجهة رغبتها خطياً بالمشاركة في هذه الحقوق عند تقديم الدعم، وفي هذه الحالة تتحمل الجهة الداعمة نسبة من نفقات تسجيل وحماية الحقوق المذكورة بالاتفاق.
- المادة (19):** للمؤلف الحق في الحصول على ما نسبته (20%) من عدد النسخ المطبوعة من المصنف في حال تكفلت الجامعة بطباعته.
- المادة (20):** في الحالات التي تقوم فيها أكثر من جهة خارجية بتوفير الدعم للبحث العلمي يتم تحديد الحصص المتعلقة بحقوق الملكية الفكرية حسب الاتفاق.
- المادة (21):** على المجلس أن يتحقق بكافة الطرق من أن الإبداع أو الاختراع أو العمل أصيلاً ومبتكراً ويتميز بالجدية في مجال حقوق الملكية الفكرية.
- المادة (22):** يتولى مكتب الريادة والابتكار القيام بإجراءات التسجيل والإيداع لحقوق الملكية الفكرية.
- المادة (23):** تطبق قوانين حقوق الملكية الفكرية سارية المفعول في المملكة الأردنية الهاشمية على ما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات.
- المادة (24):** يتم التعديل على هذه التعليمات بقرار من مجلس العمداء بالتنسيق من مجلس البحث العلمي وحسب ما تقتضي الحاجة.
- المادة (25):** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام السابقة المتعلقة بالموضوع.
- المادة (26):** الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (27):** يبث الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.



## تعليمات مجلس طلبة جامعة الزيتونة الأردنية

### الفصل الأول

#### التعريفات

- المادة (1) :** يشكل في جامعة الزيتونة الأردنية مجلس يسمى (مجلس طلبة جامعة الزيتونة) لتمثيل طلبتها في الشؤون الطلابية على أن يكون مقره في عمادة شؤون الطلبة في الجامعة.
- المادة (2) :** يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.
- الرئيس : رئيس الجامعة.
- العميد : عميد شؤون الطلبة.
- المجلس : مجلس طلبة جامعة الزيتونة الأردنية.
- الهيئة العامة : جميع الطلبة المنتظمين المسجلين في مختلف التخصصات المعتمدة في كليات الجامعة لنيل درجة علمية أو شهادة.

### الفصل الثاني

#### الأهداف

- المادة (3) :** يهدف المجلس إلى تحقيق ما يلي :
- أ- دعم مختلف النشاطات الطلابية في الميادين العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.
- ب- توثيق التعاون بين الطلبة وحفزهم على العمل الجماعي.
- ج- متابعة قضايا الطلبة والتنسيق مع إدارة الجامعة لحل المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية للطلاب.
- د- تنمية الممارسة الديمقراطية والحوار الموضوعي واحترام الرأي الآخر.
- هـ- صقل شخصية الطالب وفق نظرة شمولية تستجيب لقيم الحضارة الإسلامية وتعزز الانتماء الى الجامعة الوطن.
- و- إتاحة فرص التفاعل الايجابي بين الطلبة ، وإدارة الجامعة والكليات والدوائر ، والعمل على دعم المسيرة الأكاديمية.
- ز- تأكيد أهمية استثمار الحياة الجامعية للأعداد للمستقبل والاحترام المطلق للقوانين والأنظمة و التعليمات المرعية ، ونبذ العصبية والتحلي بقيم ومثل المجتمع الأردني.

### الفصل الثالث

#### عضوية المجلس وتكوينه

#### المادة (4) :

- يشترط في كل مَنْ يُرشح عضواً للمجلس مايلي:
- أ- أن يكون قد اتم بنجاح الحد الأدنى من الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الواحد وفقاً للتعليمات النافذة في الجامعة.
  - ب- ألا يقل معدله التراكمي عن الحد الأدنى المقرر.
  - ج- أن يكون منتظماً في الجامعة طيلة مدة عضويته ، ويُعتبر الطالب المسجل للحد الأدنى من العبء الدراسي طالباً منتظماً في الجامعة باستثناء فصل التخرج والفصل الصيفي.
  - د- ألا يكون قد تلقى عقوبة تأديبية تتجاوز الإنذار الأول حتى بداية الترشيح ، وفي حال توقيعها أن يكون قد مضى عليها فصلان دراسيان على الأقل.
  - هـ- أن يكون مسدداً لكافة الرسوم المقررة للجامعة.

#### المادة (5) :

- أ- يتشكل المجلس من الطلبة المنتخبين في كليات الجامعة حسب التمثيل الآتي :
- 1- عضو واحد على الأقل لكل كلية.
  - 2- عدد من الأعضاء يتناسب مع الطلبة المسجلين في الكلية، على أن يكون من بينهم عضو ممثل للطلبة الوافدين ( من غير الجنسية الأردنية ) في الكليات التي يسمح عدد الطلبة الوافدين فيها بذلك؛ وفقاً لنسبة التمثيل المطلوبة التي يحددها مجلس العمداء ، ويتم انتخابه على وفق الشروط الواردة في المادة الرابعة من تعليمات مجلس الطلبة في الجامعة .
  - ب- يحدد مجلس العمداء نسبة التمثيل المطلوبة في ضوء الإعلان عن الأعداد الرسمية للطلبة المسجلين بالكليات المختلفة في مطلع الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي .
- أ- يُعتبر التصويت في الانتخابات حقاً لكل عضو في الهيئة العامة.

#### المادة (6) :

- ب- تجري الانتخابات على النحو التالي:
- 1- تُعتبر كل كلية في الجامعة دائرة انتخابية واحدة.
  - 2- يخصص لكل دائرة انتخابية عدد من صناديق الاقتراع يتناسب مع أعداد طلبة الكلية.
  - 3- ينتخب الطلبة في كل كلية من يمثلهم في المجلس انتخاباً مباشراً مع مراعاة ما ورد في المادة الخامسة من هذه التعليمات.
  - 4- تجري انتخابات المجلس خلال الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي.
  - 5- تجري الانتخابات لعضوية المجلس في يوم واحد فقط على أن تبدأ عملية الاقتراع من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الخامسة من بعد ظهر ذلك اليوم.
  - 6- تتم الدعاية الانتخابية قبل بداية الانتخابات بأسبوع واحد وفق الأعراف الجامعية وموافقة العميد.
  - 7- تتم الانتخابات عن طريق الاقتراع السري.
  - 8- يصدر الرئيس الأسس والإرشادات الداخلية لإجراء الانتخابات وفقاً لهذه التعليمات.

ج- يُنتخب المجلس لمدة سنة واحد فقط تبدأ من تاريخ إعلان النتائج وتنتهي مع بداية انتخابات العام القادم.

## الفصل الرابع

### اجتماعات المجلس وصلاحياته

**المادة (7) :** أ- يعقد المجلس اجتماعه الأول بدعوة من العميد لانتخاب الرئيس ونائبه وأمين السر وأعضاء اللجان من بين أعضائه خلال أسبوعين من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات ، ويحدد بعد ذلك أوقات اجتماعاته.

ب- تكون اجتماعات المجلس علنية ، ويجوز انعقادها بشكل سري إذا اقتضت طبيعة الموضوعات المطروحة ذلك شريطة موافقة أغلبية الأعضاء.

ج- يكون نصاب الجلسات قانونياً إذا حضرت الأغلبية المطلقة ، وإذا لم يتوفر هذا النصاب خلال ساعة من الوقت المحدد لبدء الاجتماع فيؤجل الاجتماع إلى موعد آخر يُعقد خلال عشرة أيام من التاريخ المحدد للاجتماع الأول ويكون النصاب في الاجتماع الثاني قانونياً إذ حضر ثلث أعضاء المجلس على أن يكون من بينهم رئيس المجلس وأمين السر.

**المادة (8) :** يتولى المجلس الصلاحيات التالية:

- أ- مناقشة خطة عمل المجلس وإقرارها.
- ب- مناقشة التقريرين السنويين المالي والإداري وإقرارهما.
- ج- إعداد الموازنة المقترحة وتقديمها إلى العميد.
- د- إقتراح إجراء التعديلات التي يراها مناسبة على هذه التعليمات ورفعها إلى الرئيس عن طريق العميد.
- هـ- إقتراح التوصيات التي يراها ضرورية لتحقيق أهدافه.

## الفصل الخامس

### رئيس المجلس ونائبه وأمين السر

- المادة (9) :** أ- يُشترط في رئيس المجلس ونائبه مايلي:
- 1- أن يكون أردني الجنسية.
  - 2- أن يكون قد درس بنجاح الساعات المعتمدة المحددة تالياً:
    - (60) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية للطالب في مرحلة البكالوريوس.
    - (15) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية لطالب الدراسات العليا.
  - 3- أن يكون مسجلاً للحد الأدنى على الأقل من العبء الدراسي في كل فصل طيلة شغله لمنصبه، باستثناء فصل التخرج والفصل الصيفي.
  - 4- أن لا يقل معدله التراكمي عن الحد الأدنى المطلوب في التعليمات النافذة.

ب- يشغل رئيس المجلس ونائبه المنصب مرة واحدة فقط.

**المادة (10) :** أ- يتولى رئيس المجلس المهام التالية:

- 1- الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.

- 2- رئاسة اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.
- 3- إحالة قرارات المجلس وتوصياته إلى الهيئة الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 4- تمثيل المجلس لدى الهيئات الطلابية المماثلة.
- ب- يتولى نائب رئيس المجلس مهام واختصاصات رئيس المجلس في حال غيابه.
- ج- يتولى أمين سر المجلس الاختصاصات التالية:
  - 1- إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس المجلس.
  - 2- إعداد محاضر الجلسات.
  - 3- أمانة سر المجلس.
  - 4- تسلم مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه.
  - 5- تزويد عمادة شؤون الطلبة بمحاضر جلسات المجلس أولاً بأول.
  - 6- القيام بأيّة مهام أخرى يكلفه بها رئيس المجلس في حدود صلاحياته.

### الفصل السادس

#### لجان المجلس واختصاصاتها

**المادة (11) :** تدير شؤون المجلس هيئة إدارية برئاسة رئيس المجلس وعضوية نائب الرئيس وأمين السر ورؤساء اللجان الدائمة للمجلس.

**المادة (12) :** أ- يشكل المجلس في سبيل ممارسته لاختصاصاته اللجان الدائمة التالية:

- 1- اللجنة المالية.
- 2- لجنة قضايا الطلبة.
- 3- لجنة النشاطات الطلابية.
- 4- لجنة العمل التطوعي لخدمة الجامعة و المجتمع.
- 5- لجنة العلاقات الخارجية.
- ب- تنتخب هذه اللجان الدائمة رؤساء ومقررين لها في أول اجتماع تعقده بعد تشكيلها.
- ج- يجوز للمجلس أن يشكل لجاناً مؤقتة من بين أعضائه للقيام بمهام محددة.
- د- ينظم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحدد مهامها وصلاحياتها بموجب أسس يصدرها المجلس وتزود بها عمادة شؤون الطلبة عند إقرارها.
- هـ- يجوز لجميع لجان المجلس الاستعانة في ممارسة مهامها بمن تراه مناسباً من أعضاء الهيئة العامة.

**المادة (13) :** تتولى الهيئة الإدارية المهام التالية:

- 1- انتخاب أمين الصندوق من بين أعضائها.
- 2- تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة توصياته.
- 3- إعداد مشروع موازنة المجلس.
- 4- الإشراف على لجان الكليات ومراقبة أدائها.
- 5- دراسة القضايا الطلابية وإقتراح الحلول المناسبة لها.

- 6- وضع مشروع خطة عمل لبرامج الطلبة ونشاطاتهم والتوصية باعتماده من العميد.
- 7- مناقشة التقريرين السنويين المالي والإداري ورفعهما إلى المجلس.
- 8- دراسة الموضوعات التي يحولها العميد.
- المادة (14) :** أ- يتولى أمين سر المجلس أمانة سر الهيئة الإدارية وتتاط به ذات الواجبات المشار إليها في المادة (10/ج) من هذه التعليمات.
- ب- يتولى أمين الصندوق الواجبات التالية:
- 1- تسلّم جميع المقبوضات بموجب إيصالات وإيداعها في حساب المجلس.
- 2- صرف النفقات وفقاً لقرارات الهيئة الإدارية.
- 3- تقديم كشف شهري إلى رئيس الهيئة الإدارية بالمقبوضات والمدفوعات وتُرفع نسخة منه إلى العميد.

- 4- مسك الدفاتر والسجلات المالية وفقاً للأنظمة المحاسبية السارية.
- 5- إعداد التقرير المالي السنوي.
- المادة (15) :** تجتمع الهيئة الإدارية في غضون أسبوع من تشكيلها ، كما تتوالى إجتماعاتها أسبوعياً وكلما دعت الظروف وتقوم بتوثيق جلساتها بمحاضر منظمة.

- المادة (16):** أ- 1 - تشكل في كل كلية من كليات الجامعة لجنة تسمى ( لجنة الكلية ) مكونة من جميع ممثلي الكلية الأعضاء في المجلس ، وإذا كان عدد هؤلاء الممثلين أقل من ثلاثة يكتمل العدد بأخذ الحائزين على أعلى الأصوات من مرشحي الكلية.
- 2 - تنتخب اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها في المجلس.
- ب- تتولى لجنة الكلية المهمات التالية:

- 1- إعداد التقرير السنوي على مستوى الكلية.
- 2- متابعة النشاطات التي يقرها المجلس على مستوى الكلية.
- 3- دراسة قضايا الطلبة في الكلية وإقتراح الحلول لها ، ورفع هذه الحلول المقترحة إلى الهيئة الإدارية.

- 4- إعداد خطة النشاطات الطلابية على مستوى الكلية ورفعها إلى الهيئة الإدارية.
- 5- تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية المتعلقة بشؤون طلبة الكلية.

### الفصل السابع

#### سقوط العضوية

- المادة (17):** أ- تسقط عضوية أي عضو في المجلس وفي الهيئات واللجان التابعة له في المجالات التالية:
- 1- إقدام العضو على ارتكاب أي عمل محظور أو مخالف لأهداف المجلس أو الإساءة إلى سمعته.
- 2- إرتكابه أية مخالفة تأديبية تتجاوز عقوبتها الإنذار الأول.
- 3- إدانته بارتكاب جناية أو جنحة.
- 4- فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة الرابعة باستثناء المعدل التراكمي.

5-الوفاء.

6-الاستقالة الخطية.

7-الانتقال من كلية إلى أخرى أثناء فترة العضوية.

8-التغيب عن حضور جلسات المجلس ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متفرقة دون عذر مقبول.

ب- تسقط العضوية بقرار من المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه في الحالات الواردة في البند (1) من هذه المادة ، وتسقط حكماً في الحالات الواردة في البنود الأخرى.

### الفصل الثامن

#### الموارد المالية للمجلس

المادة (18): أ- للمجلس موازنة خاصة تشرف عليها الهيئة الإدارية.

ب- تتكون الموارد المالية للمجلس مما يلي:

1- منحة مالية سنوية تقدمها الجامعة بواقع دينار عن كل طالب مسجل في كل فصل دراسي باستثناء الفصل الصيفي ، وتدفع هذه المنحة على قسطين على أن تتسوى الأمور المالية عند نهاية كل فصل جامعي.

2- الهبات والمنح والتبرعات التي ترد باسم المجلس ويقبلها مجلس الجامعة.

3- ريع النشاطات التي يقوم بها المجلس.

4- أية موارد أخرى يوافق عليها مجلس الجامعة.

ج- تودع أموال المجلس باسمه في البنك الذي يقرره الرئيس وتسحب بموجب توقيعين من رئيس المجلس أو أمين الصندوق مع العميد.

د- يجري الصرف بقرار من الهيئة الإدارية مديلاً بتوقيعات كل من رئيس المجلس وأمين الصندوق بالإضافة إلى أمين السر أو نائب رئيس المجلس ويجوز لرئيس المجلس إنفاق ما لا يزيد على (50) خمسين ديناراً شهرياً يحتفظ بها أمين الصندوق كسلفة للمصروفات على أن تُسدد حسب الأصول.

هـ- يتولى المدير المالي للجامعة تدقيق إيصالات الصرف والمستندات المالية وأوجه الصرف الخاصة بالمجلس ، ويتم إطلاعه أولاً بأول على كلفة المعاملات المالية.

### الفصل التاسع

#### أحكام عامة

المادة (19): يؤدي رئيس المجلس وأعضاؤه القسم التالي أمام الرئيس في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ إعلان

نتائج الانتخابات:

" أقسم بالله العظيم أن اكون مخلصاً للوطن والملك باراً برسالة الجامعة محافظاً على القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية وأن أؤدي عملي بأمانة وإخلاص " .

- المادة (20):** إذا شغل مكان عضو من أعضاء المجلس يحل محله من يلي آخر الأعضاء في عدد الأصوات ، فإن لم يوجد وبقي على إنتهاء مدة المجلس ثلاثة أشهر على الأقل ، انتخب عضو جديد للمكان الشاغر لإكمال هذه المدة.
- المادة (21):** يُعتبر المجلس مستقياً باستقالة غالبية أعضائه ، وكذلك بالنسبة إلى الهيئة الإدارية واللجان التابعة للمجلس.
- المادة (22):** يكون أي اجتماع قانوني بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء.
- المادة (23):** تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية الحضور وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً.
- المادة (24):** إذا استقال رئيس المجلس أو نائبه أو أمين السر من منصبه أو سقطت عضوية أي منهم ينتخب المجلس بديلاً له.
- المادة (25):** يمارس المجلس اختصاصاته إلى المدى الذي لا تتعارض فيه هذه الممارسة مع الاختصاصات المنوطة بالمجالس والإدارات المختلفة في الجامعة وفقاً لقوانينها وأنظمتها وتعليماتها النافذة.
- المادة (26):** يحل المجلس بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب الرئيس وتؤول أموال المجلس إلى خزانة الجامعة.
- المادة (27):** يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد نص عليها في هذه التعليمات.
- المادة (28):** تنتهي مدة المجلس الأول مع إنتهاء إجراء إنتخابات المجلس في الموعد المحدد.
- المادة (29):** الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.



## نظام تأديب الطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2019

- المادة (1) :** يُسمى هذا النظام (نظام تأديب الطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.
- المادة (2) :** للمصطلحات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة: جامعة الزيتونة الأردنية.
- الرئيس: رئيس الجامعة.
- المجلس: مجلس العمداء.
- المادة (3) :** تسري أحكام هذا النظام على طلبة الجامعة الذين يرتكبون المخالفات المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة (4) :** تعتبر الأعمال التالية مخالفات تعرّض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام:
- أ- الامتناع المدبر عن حضور المحاضرات أو الدروس النظرية والعملية أو عن الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة والتعليمات بالمواظبة عليها، وكل تحريض يؤدي إلى هذا الامتناع.
- ب- الغش في امتحان أو اختبار تجريه الجامعة أو الاشتراك أو الشروع فيه، والإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب توافره فيه.
- ج- 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 أي نشاط تقوم به.
- د- المشاركة في أي تنظيم داخل الجامعة من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الجامعة، أو التحريض عليه.
- هـ- استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها أو استعمالها دون إذن مسبق.
- و- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالكليات أو جمع التوقيعات أو التبرعات التي من شأنها الإخلال بالأمن و النظام الجامعي أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية.
- ز- الإخلال بالنظام والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.

ح- أي عمل يشكل إهانة أو إساءة أو اعتداء يرتكبه الطالب بحق عضو هيئة التدريس أو أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة.

ط- إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة.

ي- التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال أوراق مزورة في أي أغراض جامعية.

ك- إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.

ل- سرقة أي من ممتلكات الجامعة.

م- التحريض أو الاتفاق مع الطلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات ضد الطلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة.

ن- الدعوة إلى أفكار سياسية أو طائفية أو إقليمية أو الترويج لها داخل الحرم الجامعي.

س- مخالفة قانون الجامعة أو أنظمتها أو تعليماتها أو قراراتها النافذة.

المادة (5) : تحدد العقوبات على المخالفات التي يرتكبها الطالب الواردة في هذا النظام على النحو التالي:

أ- التنبيه الخطي.

ب- الإخراج من قاعة التدريس و استدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراجه.

ج- الحرمان من حضور بعض أو كل محاضرات المواد التي يخل الطالب بالنظام أثناء تدريسها.

د- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها.

هـ- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت المخالفة فيها.

و- الإنذار الأول والإنذار النهائي.

ز- الغرامة بما لا يقل عن قيمة ما أتلّفه الطالب.

ح- إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة، وتغريم الطالب الرسوم المقررة للمواد التي تم إلغاؤها.

ط- اعتباره راسباً في مادة أو أكثر.

ي- الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.

ك- الفصل النهائي من الجامعة.

ل- إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هنالك عملية تزوير أو احتيال في متطلبات الحصول عليها.

**المادة (6) :** إذا ضبط الطالب أثناء تأدية الامتحان أو الاختبار في إحدى المواد متلبساً بالغش أو تثبت نتيجة

التحقيق أنه حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه توقع عليه إحدى العقوبات التالية أو جميعها:

1- اعتباره راسباً في تلك المادة.

2- إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل وتغريمه رسومها كاملة.

3- فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي ضبط فيه .

**المادة (7) :** أ- توقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر أو شخص آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار

بدلاً منه إحدى العقوبات التالية أو جميعها:

1- اعتباره راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار.

2- إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.

3- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل

الذي ضبط فيه.

ب- توقع على الطالب الذي دخل ( أو أدى ) الامتحان أو الاختبار بدلاً من طالب آخر العقوبات

التالية مجتمعة:

1- إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل.

2- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل

الذي ضبط فيه.

3- وإذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات

القضائية المختصة.

**المادة (8) :** أ- يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.

ب- في حالة إيقاع عقوبة الفصل المؤقت من الجامعة تسحب هوية الطالب المفصول ويمنع من

الدخول إلى الحرم الجامعي خلال مدة الفصل إلا بإذن مسبق من عميد شؤون الطلبة.

**المادة (9) :** 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 القبول والتسجيل وإلى ولي

أمر الطالب وإلى الجهة الموفدة، إن وجدت، ولعميد الكلية المعني وضع القرار في لوحة الإعلانات.

ب- على عميد الكلية تبليغ جميع قرارات فرض العقوبات على أي من الطلبة في كليته إلى عميد شؤون

الطلبة.

**المادة (10) :** أ- إذا فصل طالب فصلاً تأديبياً مؤقتاً مدة فصلين دراسيين أو أكثر وقع بينها فصل صيفي فلا يحق

له التسجيل في هذا الفصل الصيفي حكماً، ولا يعد الفصل الصيفي ضمن عدد الفصول التي تشملها

العقوبة.

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

- المادة (11) :** أ- لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق أن ينسحب من الدراسة قبل إنتهاء التحقيق معه.  
ب- توقف إجراءات تخريج الطالب إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبها.
- المادة (12) :** 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- يؤلف عميد شؤون الطلبة في مطلع العام الجامعة 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.  
2- تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.  
3- يتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات الى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.
- المادة (13) :** أ- يؤلف المجلس في مطلع العام الجامعي مجلساً تأديبياً يتكون من عميد شؤون الطلبة رئيساً، وعميد الكلية التي يتبعها الطالب وثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية في الجامعة ويتم تسمية عضو رابع احتياطي من الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك للنظر في مخالفات الطلبة المحالة إليه من الرئيس أو من عميد شؤون الطلبة أو من عمداء الكليات حسب مقتضى الحال.  
ب- تكون مدة المجلس سنة واحدة قابلة للتجديد.  
ج- للمجلس في حالات خاصة أن يستبدل برئيس مجلس التأديب رئيساً آخر لمدة محددة.
- المادة (14) :** على لجان التحقيق ومجلس التأديب البت في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة، وللرئيس تمديدها إن اقتضت الظروف ذلك وعلى الطالب المخالف المثول أمام لجان التحقيق أو مجلس التأديب خلال هذه المدة وللجان التحقيق ومجلس التأديب الحق في القيام بالإجراءات التأديبية غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه عن طريق الإعلان في الكلية للمرة الثانية.
- المادة (15) :** أ- إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق ومجلس التأديب فإنها تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة ومجلس جديد يحل محلها.  
ب- يتم إقرار العقوبات المنسب بها من قبل لجان التحقيق من العميد المعني إذا كانت من صلاحياته وإلا تحال إلى المجلس التأديبي لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- المادة (16) :** 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) و (ب) و (ج) من المادة (5) من هذا النظام بتبليغ خطي.
- ب- للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ط) من المادة (5) من هذا النظام.
- ج- لمجلس التأديب حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (5) من هذا النظام وفقاً لقناعاته بالعقوبة المناسبة للمخالفة المعروضة عليه.
- المادة (17) :** أ- تكون جميع القرارات التأديبية نهائية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ي) و (ك) و (ل) من المادة (5) من هذا النظام، إذ يحق للطالب أن يستأنف لدى المجلس أي قرار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار أو إعلانه في الكلية، وللمجلس أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن العقوبة أو يعدلها أو يلغيها، وإذا لم يستأنف الطالب قرار العقوبة يعتبر القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.
- ب- لا يعاقب الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية واحدة.
- المادة (18) :** يتولى موظفو الأمن الجامعي المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي، ويكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجيتها ما لم يثبت عكس ذلك.
- المادة (19) :** للرئيس أن يتولى اختصاصات مجلس التأديب في الجامعة المنصوص عليها في هذا النظام في حالة الضرورة كحدوث مشاجرات أو شغب أو اعتداء على ممتلكات الجامعة أو اضطراب أو إخلال بالنظام فيها، ويبلغ الرئيس قراره الذي يصدره في هذه الحالة إلى المجلس.
- المادة (20) :** للجامعة الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهات أخرى كما أن توقيع عقوبة تأديبية بحق أي من الطلبة لا يمنع من ملاحقته قضائياً وفقاً لأحكام القانون.
- المادة (21) :** للرئيس الحق بملاحقة أي من الطلبة قضائياً وفقاً لأحكام القوانين النافذة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي مثل هذا الإجراء .
- المادة (22) :** يضع مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ويرفعها لمجلس الجامعة لمناقشتها ويرفعها لمجلس الأمناء لإقرارها.
- المادة (23) :** يبيت المجلس في الأمور التي لم يرد فيها نص في هذا النظام.



## تعليمات منع التدخين ومكافحته في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات " تعليمات منع التدخين ومكافحته في جامعة الزيتونة الأردنية " ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2025/2024.
- المادة (2) :** يكون للمصطلحات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة:** جامعة الزيتونة الأردنية.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- العميد:** عميد أي كلية في الجامعة.
- مدير الدائرة:** مدير الوحدة الإدارية المرتبطة بالرئيس مباشرة وتشمل الدوائر والمراكز والمكاتب والمكتبة.
- العامل:** الشخص الذي يعمل في الجامعة أو لدى أي من الجهات التي تتعاقد معها الجامعة.
- المادة (3) :** تسري هذه التعليمات على كل عضو هيئة تدريس وعامل وطالب في الجامعة يرتكب أي من المخالفات المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات.
- المادة (4) :** تعتبر الأعمال التالية مخالفات تعرض عضو هيئة التدريس والعامل والطالب الذي يرتكب أيًا منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات:
- أ- تدخين أي من منتجات التبغ بكافة صوره وأشكاله داخل مباني الجامعة وكلياتها ومكاتبها وقاعاتها ومرافقها المغلقة وحافلاتها.
- ب- رمي أعقاب السجائر ومخلفات التدخين أو ما شابهها داخل مباني الجامعة ومرافقها العامة.
- ج- دعوة الآخرين وتحريضهم على التدخين داخل مباني الجامعة ومرافقها العامة.
- د- بيع السجائر وأصناف التدخين الأخرى ومنتجات التبغ، والترويج لها داخل الحرم الجامعي.
- المادة (5) :** أ- تحدد العقوبات على المخالفات التي يرتكبها عضو هيئة التدريس أو العامل أو الطالب المخالف الواردة في المادة (4) على النحو التالي:
- 1- الغرامة المالية بقيمة (20) ديناراً إذا كان المخالف عضو هيئة تدريس.
  - 2- الغرامة المالية بقيمة (15) ديناراً إذا كان المخالف موظفاً إدارياً.
  - 3- الغرامة المالية بقيمة (10) ديناراً إذا كان المخالف طالباً.
- ب- تضاعف العقوبة المقررة في البند (أ) أعلاه في حال تكرار المخالفة خلال العام الجامعي.

**المادة (6) :** تودع الغرامات المالية التي يجري تحصيلها بموجب هذه التعليمات في حساب خاص لدى الدائرة المالية، وتصرف لمساعدة الطلبة المحتاجين وفق الأسس التي تقررها لجنة خاصة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

**المادة (7) :** تحصل الغرامات المالية من المخالفين على النحو الآتي:  
 أ- تحسم من راتب عضو هيئة التدريس أو العامل المخالف في الشهر الذي تقع فيه المخالفة أو الشهر الذي يليه إذا تعذر الحسم في الشهر ذاته، ويبلغ بذلك.  
 ب- تضاف إلى الرسوم الجامعية المستحقة على الطالب في الفصل الدراسي الذي تقع فيه المخالفة.  
 ج- يجري تقييدها كذمم مالية على الجهة التي تتعاقد معها الجامعة وتخصم من أي مستحقات مالية لها.

**المادة (8) :** أ- يتم إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (5) بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من عميد الكلية أو مدير الدائرة.  
 ب- للرئيس استبدال أي من العقوبات المقررة بموجب هذه التعليمات بأداء ساعات معينة لخدمة المجتمع.  
**المادة (9) :** يكون للتقارير التي يقدمها العمداء ورؤساء الأقسام ومدراء المراكز والأمن الجامعي حجة لإثبات المخالفة.

**المادة (10):** أ- يشكل الرئيس لجنة تسمى "اللجنة العليا لمكافحة التدخين" تتولى متابعة تنفيذ هذه التعليمات ووضع الآليات والاستراتيجيات التي تضمن منع التدخين بكافة أنواعه داخل مباني الجامعي وحافلاتها.  
 ب- يتم التنسيب بضابط ارتباط من كل كلية ودائرة في الجامعة للمتابعة والتنسيق مع اللجنة العليا.  
**المادة (11):** أ- تنشئ الجامعة في مركزها الصحي عيادة خاصة للمساعدة على الإقلاع عن التدخين لخدمة أعضاء هيئة التدريس فيها وكافة العاملين لديها والطلبة.

ب- تضع الجامعة في أماكن بارزة داخل الحرم الجامعي لوحات تفيد حظر التدخين.  
 ج- تقوم الجامعة بتصميم فيديو خاص حول هذه التعليمات ومخاطر التدخين، يجري عرضه على بوابة تسجيل الطلبة، بحيث يكون الطالب ملزماً بمشاهدته قبل السماح له بالتسجيل الإلكتروني.  
 د- تقوم الجامعة بتنظيم المعارض والفعاليات التي تهدف إلى التوعية بأضرار التدخين، وتخصص على موقعها الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بها مقالات ومنشورات تهدف إلى التوعية بمخاطر التدخين.

**المادة (12):** تقوم عمادة شؤون الطلبة بتشكيل لجان طلابية تطوعية تعمل مع اللجنة العليا على نشر الوعي بأخطار التدخين والمساعدة في تنظيم الأنشطة التوعوية لمكافحة التدخين في الجامعة.  
**المادة (13):** الرئيس والعمداء ومدراء الدوائر مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.



## تعليمات الدراسة الخاصة في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الدراسة الخاصة في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويعمل بها بدءاً من تاريخ صدورها.
- المادة (2) :** يجوز أن يسجل للدراسة الخاصة في بعض المواد في الجامعة أشخاص من الفئات الآتية:
1. الطلبة الذين يدرسون في جامعات أو معاهد جامعية عليا داخل الأردن أو خارجه، ويرغبون في دراسة بعض المواد في الجامعة، مدة فصل دراسي واحد أو أكثر.
  2. الأفراد الذين يرغبون في تعميق معرفتهم التخصصية، بهدف تحسين أدائهم ومهاراتهم في الأعمال أو الوظائف التي يقومون بها، أو الذين يرغبون في إغناء معرفتهم الثقافية والعلمية.
- المادة (3) :** أولاً: يشترط في قبول المتقدم للتسجيل في الدراسة الخاصة ما يأتي:
- أ- أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها، بمعدل لا يقل عن الحد الأدنى المطلوب للدراسة، حسب أسس القبول النافذة.
- ب- أن تتوافر الشواغر في المواد التي يرغب التسجيل فيها.
- ثانياً: يستثني من الشرط الأول ( أ ) الطلبة المسجلون للدراسة في جامعات أو معاهد عليا غير جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة.
- ثالثاً: يطلب من الطالب الذي يرغب بالتسجيل في الدراسة الخاصة تقديم إحدى الوثيقتين الآتيتين أو كليهما:
- أ. كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية العامة، أو ما يعادلها.
- ب. وثيقة إثبات التحاقه بالدراسة في جامعة أو معهد جامعي آخر.
- رابعاً: يقبل الطلبة في الدراسة الخاصة بقرار من رئيس الجامعة، بناء على توصية من مدير القبول والتسجيل.
- المادة (4) :** يجوز تسجيل الطلبة الذين لا تنطبق عليهم شروط القبول في المواد التي يرغبون في تسجيلها، طلباً مستمعين، إذ يسمح بحضورهم المحاضرات فقط، ولا يطلب منهم التقدم لامتحاناتها.
- المادة (5) :**
1. إذا قبل طالب في برنامج البكالوريوس في إحدى كليات الجامعة ، وسبق له أن درس مواد دراسة خاصة في الجامعة، وكانت هذه المواد ضمن خطته الدراسية، يحسب له من هذه المواد ست وثلاثون ساعة معتمدة على الأكثر.
  2. تدخل علامات المواد التي درسها الطالب دراسة خاصة وحسبت له ضمن معدله التراكمي.

- المادة (6) :** تطبق على الطلبة المسجلين في الدراسة الخاصة شروط المواظبة والامتحانات والعلامات والانسحاب وأحكام التأديب الواردة في أنظمة الجامعة وتعليماتها.
- المادة (7) :** الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الواحد لطالب الدراسة الخاصة هو اثنتا عشرة ساعة معتمدة في الفصل الاعتيادي، ويجوز بموافقة العميد أن تزيد عن ذلك و(9) ساعات في الفصل الصيفي.
- المادة (8) :** يستفيد طالب الدراسة الخاصة من جميع الخدمات والتسهيلات الجامعية المتوفرة، ويمنح هوية جامعية خاصة لهذا الغرض.
- المادة (9) :** يعطى طالب الدراسة الخاصة وثيقة تثبت المواد التي درسها وعلاماته في كل منها.
- المادة (10) :** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (11) :** عمداء الكليات ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.



## تعليمات المنح والتسهيلات على رسوم الساعات الدراسية للطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات ( تعليمات المنح والتسهيلات على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة للطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية ) ويعمل بها من تاريخ اقرارها 2017/3/9.

**المادة (2) :** تطبق هذه التعليمات على الطلبة المسجلين في الفصلين الدراسيين الأول والثاني من كل عام جامعي

**المادة (3) :** تمنح الجامعة خصماً بنسبة 40 % من رسوم الساعات الدراسية المعتمدة للطلبة المقبولين في الجامعة ومعدلهم في شهادة الثانوية العامة الأردنية لا يقل عن 90%

**المادة (4) :** تمنح الجامعة خصماً اضافياً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة للطلبة الأخوة على النحو التالي:

أ - يحصل الأخ الثاني على خصم بنسبة 10%

ب - يحصل الأخ الثالث على خصم بنسبة 15%

ج - يحصل الأخ الرابع على خصم بنسبة 20%

وتبقى نسبة الخصم سارية بغض النظر عن تخرج أو فصل أي منهم من الجامعة.

**المادة (5) :** تمنح الجامعة لأبناء أعضاء مجلس الأمناء خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة بنسبة 30%

**المادة (6) :** أ. تمنح الجامعة لأبناء العاملين على رأس عملهم فيها خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة على النحو التالي :

1. (50%) لأبناء العاملين الذين تقل خدمتهم عن خمس سنوات وذلك للأبن الأول ، يضاف لهذا

الخصم (10%) للأبن الثاني و(15%) للأبن الثالث .

2. (60%) لأبناء العاملين الذين تتراوح خدمتهم في الجامعة من خمس سنوات إلى أقل من عشر

سنوات وذلك للأبن الأول ، يضاف لهذا الخصم (10%) للأبن الثاني و (15%) للأبن

الثالث.

3. (70%) لأبناء العاملين الذين تتراوح خدمتهم من عشر سنوات إلى أقل من خمس عشرة سنة

وذلك للأبن الأول ، يضاف لهذا الخصم (10%) للأبن الثاني و(15%) للأبن الثالث .

4. (80%) لأبناء العاملين الذين تتراوح خدمتهم من خمس عشرة سنة إلى أقل من عشرين سنة

وذلك للأبن الأول ، يضاف لهذا الخصم (10%) للأبن الثاني و (15%) للأبن الثالث .

5. (100%) لأبناء العاملين الذين تزيد خدمتهم عن عشرين سنة ولكافة الأبناء .

ب. يُلغى الخصم الوارد في الفقرة (أ) أعلاه من هذه المادة في الحالات التالية :

1. اذا فسخ العامل عقده مع الجامعة أو ترك العمل فيها دون موافقة الجامعة.

2. اذا فُصل العامل من الجامعة .

ج. في حال وفاة العامل وهو على رأس عمله يستمر الخصم الممنوح لابنائيه المتواجدين على مقاعد الدراسة وفق ما ورد في هذه المادة .

**المادة (7) :** تمنح الجامعة للطالب المتفوق أكاديمياً ( الأول على التخصص ) خصماً على رسوم الساعات الدراسية للفصل الذي يلي فصل التفوق بنسبة ( 25 % ) زيادة على أية خصومات ممنوحة له ضمن الشروط التالية :

أ - أن يكون الطالب مسجلاً ( 15 ) ساعة معتمدة خلال الفصل الدراسي الذي حصل فيه على التفوق .

ب- أن لا يقل المعدل الفصلي عن (76%) ( بتقدير جيد جداً ) .

ج - لا تحسب من ضمن المواد المسجلة المواد الإستدراكية أو مادة العلوم العسكرية .

د - يحدد المستوى الأكاديمي للطالب على النحو التالي :

- مستوى السنة الأولى ( 0 - 32 ) ساعة .

- مستوى السنة الثانية ( 33 - 65 ) ساعة .

- مستوى السنة الثالثة ( 66 - 98 ) ساعة .

- مستوى السنة الرابعة ( 99 - 132 ) ساعة .

- مستوى السنة الخامسة ( 133 - 160 ) ساعة .

**المادة (8) :** تمنح الجامعة خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة بنسبة (15%) لكل من الفئات التالية :

1 - أبناء المنتسبين إلى القوات المسلحة الأردنية و المتقاعدين منهم.

2 - أبناء المعلمين في وزارة التربية والتعليم الأردنية ، والتعليم الخاص ، والمتقاعدين منهم جميعاً.

3 - أبناء المنتسبين إلى الأمن العام والمتقاعدين منهم.

4 - أبناء المنتسبين إلى الدفاع المدني والمتقاعدين منهم.

5 - أبناء القضاة الأردنيين والمتقاعدين منهم.

6 - أبناء المنتسبين إلى المخابرات العامة والمتقاعدين منهم.

7- ذوي الاحتياجات الخاصة .

**المادة (9) :** تمنح الجامعة خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة بنسبة (35%) أو تتم زيادته للطالب

الحاصل على خصم أصلاً ليصبح (35%) من رسوم الساعات الدراسية المعتمدة لكل طالب يتوفى والده وهو على مقاعد الدراسة في الجامعة بحيث يكون قد أنهى نصف الخطة الدراسية من عدد الساعات الدراسية المعتمدة .

**المادة (10) :** لا يجوز الجمع بين أكثر من خصم بإستثناء الخصومات المذكورة في المواد ذات الأرقام (4) و (5)

من هذه التعليمات ، ولا يجوز الجمع بين خصم أبناء العاملين الوارد في المادة (6) مع أي خصومات أخرى وردت في هذه التعليمات .

**المادة (11) :** يُمنح طلبة الدراسات العليا خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة على النحو التالي:

أ - (20%) للطبة الحاصلين على تقدير جيد في البكالوريوس .

- ب- (30%) للطبة الحاصلين على تقدير جيد جداً في البكالوريوس .
- ج - (40%) للطلبة الحاصلين على تقدير ممتاز في البكالوريوس .
- د- يضاف على الخصومات الواردة في ( أ ) و ( ب ) و ( ج ) أعلاه من هذه المادة خصماً قدره (10%) للطلبة خريجي البكالوريوس في جامعة الزيتونة الأردنية .
- المادة (12) :** في حال حصول الطالب على عقوبة الإنذار فما فوق، يلغى الخصم الممنوح له وتثبت العقوبة له في سجله الأكاديمي .
- المادة (13) :** أ - في حال حصول الطالب على معدل فصلي أقل من (60%) في برنامج البكالوريوس في أي فصل من الفصول الدراسية ، يوقف الخصم الممنوح له في الفصل الذي يليه .
- ب- في حال حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من (75%) في برنامج الماجستير في أي فصل من الفصول الدراسية ، يوقف الخصم الممنوح له في الفصل الذي يليه .
- المادة (14) :** يجوز اعطاء تسهيلات من خلال تقسيط رسوم الساعات الدراسية على دفعات وبما يتناسب مع حالة الطالب المادية .
- المادة (15) :** تعاد رسوم الفصل الدراسي لذوي الطالب المتوفى في الفصل الدراسي الذي توفي فيه.
- المادة (16) :** رئيس الجامعة ومدير الدائرة المالية مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.



### النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1) :** يسمى هذا النظام ( النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية ) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ .
- المادة (2) :** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :
- الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.
- الرئيس : رئيس الجامعة .
- المركز : المركز العلمي في الجامعة .
- المدير : مدير المركز .
- المادة (3) :** أ- يُنشأ المركز في الجامعة بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب مجلس الأمناء .
- ب- تهدف المراكز إلى تحقيق غايات علمية ذات طبيعة خاصة في مجالات البحث أو التدريس أو التدريب أو التأهيل أو خدمة المجتمع أو غيرها .
- المادة (4) :** أ- يكون لكل مركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه على (7) سبعة أعضاء يتم تعيينهم بموجب تعليمات تصدر عن هذا النظام .
- ب- يدير المركز مدير يعين بقرار من الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد .
- المادة (5) :** يمارس مجلس المركز صلاحياته بموجب تعليمات يقرها مجلس الأمناء .
- المادة (6) :** يجوز للمركز منح " شهادات " وفقاً للنظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية و الدرجات الفخرية والشهادات في الجامعة إذا كانت طبيعة أهداف المركز تقتضي منح مثل هذه الشهادات .
- المادة (7) :** يعين العاملون في المركز وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ويخضعون لأحكامها .
- المادة (8) :** يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام، بما في ذلك تحديد الأهداف الخاصة بكل مركز ووضع هيكله التنظيمي وغير ذلك من الشؤون التي تهم المركز .



## تعليمات الأمن الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الأمن في جامعة الزيتونة"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.
- المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:
- الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية
- الأمن : الأمن الجامعي
- الممتلكات : العقارات والمنقولات التي تمتلكها الجامعة أو التي تقع في الحرم الجامعي.
- الغير : العاملون في الجامعة وطلبتها وزوارها أثناء وجودهم في الجامعة بطريق مشروع.
- المادة (3) :** تنشأ في الجامعة دائرة للأمن الجامعي ومن مهام الدائرة المحافظة على النظام العام داخل الحرم الجامعي، وضمان أمن كافة ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة، سواء كانت مملوكة لها أو للغير.
- المادة (4) :** يُراعى في تعيين موظف الأمن الأمور الآتية:
1. أن يكون اردني الجنسية
  2. أن لا يزيد عمر الموظف عن خمسين عاماً
  3. أن لا يقل المؤهل العلمي لموظف الأمن عن التعليم الثانوي
  4. أن يكون لائقاً صحياً وغير مصنف بالدرجة الطبية الرابعة أو الأعلى.
  5. أن لا يكون مرتبطاً مع أي جهة أخرى
  6. أن يحضر شهادة عدم محكومية.
  7. أن يتعهد بالموافقة على العمل ضمن الفترتين الصباحية والمسائية وفق ما يرتبه مدير دائرة الأمن الجامعي
  8. أن يقوم بالعمل المنوط به بكل امانة واخلاص.
  9. أن يحضر كافة الاوراق والوثائق المطلوبة منه عند التعيين.
  10. أن يخضع لفترة تجربة مدتها ثلاثة شهور.
- المادة (5) :** يناط بمدير الأمن الجامعي مسؤولية تنفيذ هذه التعليمات، وهو المسؤول عن تنظيم الأمن، ووضع الترتيبات اللازمة لتطبيق التعليمات.
- المادة (6) :** يناط بالأمن الجامعي مراقبة جميع البوابات الرئيسية والفرعية في الجامعة على مدار أربع وعشرين ساعة، ويتولى الأمن الواجبات الآتية:

1. تنظيم دخول العاملين والطلبة والزوار ومنع دخول من لا يحمل بطاقة الجامعة أو تصريحاً من رئاسة الجامعة، ويحق للامن الجامعي التفتيش يدوياً أو من خلال الاجهزة الالكترونية.
2. تنظيم دخول السيارات وخروجها وتطبيق التعليمات الخاصة بذلك.
3. عدم السماح بادخال أو إخراج أي مواد أو لوازم بدون تصريح رسمي.
4. إغلاق الأبواب الرئيسية ليلاً وعدم فتحها إلا بعد التأكد من الشخص الداخل أو الخارج.
5. عدم السماح بدخول أي مركبة الى حرم الجامعة والتي تعود ملكيتها للغير إلا بتصريح خاص.
6. التحقق من هوية أي شخص يشتبه به.
7. البقاء في الأماكن المخصصة للوظيفة وعدم تركها أو استخدامها للتجمع غير الوظيفي.
8. عدم السماح بدخول الأسلحة بأنواعها وأي مواد أخرى تسبب الضرر العام إلى الجامعة.
9. عدم السماح للعاملين في الشركات العاملة داخل حرم الجامعة التأخر أو المبيت داخل حرم الجامعة.
10. يلتزم كل شخص يدخل حرم الجامعة بإبراز هويته لأمن الجامعة عندما يطلب منه ذلك.

**المادة (7) :**

يناط بالأمن الجامعي مسؤولية القيام بحراسة كل مبنى أو منشأة أو مرفق داخل حرم الجامعة وعلى مدار أربع وعشرين ساعة، وتشمل هذه الواجبات مايلي:

- أ. التأكد من إغلاق المباني بعد انتهاء ساعات الدوام الرسمي وتسليم المفاتيح إلى الأمن على الباب الرئيسي.
- ب. التأكد باستمرار من صلاحية الأبواب وحمايتها من أي عبث.
- ج. المحافظة على المنشآت والممتلكات من أعمال العبث والتخريب والسرقة وكذلك المحافظة على سلامة المزروعات والحدائق العامة في الجامعة.
- د. المحافظة على خزانات المياه والبرر الارتوازي ومرافق التدفئة والخدمات وعدم السماح لأي شخص بالاقتراب منها إلا للعمل المسموح به.

**المادة (8) :**

يناط بالأمن المسؤوليات الأخرى الآتية:

- أ. منع إصاق أو توزيع أي مادة غير مصرح بها في الجامعة، ومحاولة التعرف على المسؤول عن ذلك.
- ب. الإبلاغ عن أية تصرفات شاذة ومنحرفة ومعرفة مرتكبيها.

- ج. منع المشاجرات وأعمال الشغب وكل ما يهدد امن الجامعة والابلاغ عن هذه المشاجرات.
- د. الاشراف بالتعاون مع عمادة شؤون الطلبة على كافة الانشطة التي تجري داخل الجامعة كتسجيل الطلبة واجراء الانتخابات واحتفالات التخريج والاحتفالات الفنية وأية أنشطة أخرى.

**المادة (9):**

تناط بالأمن مسؤولية القيام بحراسة الأسوار الخارجية للجامعة، والتأكد من سلامة الاسلاك الشائكة حول حرم الجامعة، ومنع الاقتراب منها أو العبث فيها أو الدخول منها وذلك على مدار الساعة.

**المادة (10):**

أ. تحدد الجامعة زياً خاصاً لجميع أفراد الامن يتم ارتداؤه أثناء الدوام، ويلتزم افراد الأمن بارتداء هذا الزي إضافة إلى المحافظة على المظهر اللائق، وارتداء الباجة الخاصة بهم.

ب. كل فرد من أفراد الأمن يهمل في مظهره، يتعرض للجزاء التأديبي الذي ينسب به مدير دائرة الأمن الجامعي.

**المادة (11):** أ. على جميع موظفي الأمن تطبيق التعليمات النافذة ويتحمل كل موظف أمن مسؤولية التقصير ويتعرض للمساءلة القانونية

ب. لا يجوز لأي موظف أمن مراجعة أي جهة داخل الجامعة لأمور رسمية إلا من خلال مسؤوله، وغير ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية.

**المادة (12):** أ. تتناط بمدير دائرة الأمن الجامعي مسؤولية توزيع موظفي الأمن على الفترتين الصباحية والمسائية بالتناوب وفق ما تقتضيه طبيعة العمل والمهام والمسؤوليات التي توكل اليهم.

ب. لا يترتب على توزيع موظفي الأمن على الشفتين الصباحي والمسائي أي زيادة في الأجر، ويتساوى جميع موظفي الأمن في عدد ساعات العمل سواء أكان ذلك خلال الدوام الرسمي أو العطل.



## تعليمات السلامة العامة والمهنية في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات "تعليمات السلامة العامة والمهنية في جامعة الزيتونة الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 07/09/2017.
- المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:
- الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية .
- الرئيس : رئيس الجامعة .
- اللجنة : لجنة السلامة العامة والمهنية.
- المادة (3) :** تشكل لجنة للسلامة العامة والمهنية على النحو الآتي:
1. رئيس لجنة البيئة والسلامة العامة في الجامعة / رئيساً.
  2. ضابط السلامة العامة في الجامعة / عضواً ومقرراً.
  3. مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات / عضواً.
  4. مدير المركز الصحي / عضواً.
  5. مدير دائرة الأمن الجامعي / عضواً.
  6. مدير دائرة شؤون العاملين / عضواً.
  7. ضابط ارتباط الضمان الاجتماعي في الجامعة / عضواً.
- المادة (4) :** تتولى اللجنة المهام الآتية :
1. إعداد خطط برامج السلامة العامة والصحة المهنية في الجامعة.
  2. النقتيش الدوري على أماكن العمل ووضع وسائل الرقابة بشكل مناسب، سواء منها أدوات الرقابة الشخصية أو المتعلقة بالمعدات والأجهزة.
  3. تحليل إصابات العمل والحوادث وتسجيلها وإصدار التقارير المتعلقة بها، متضمنة الوسائل والاحتياطات الوقائية الكفيلة لتلافي تكرارها.
  4. إعداد الإحصائيات الخاصة بحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية والمعدية والمزمنة، على أن تقدم للرئيس بشكل دوري.
  5. متابعة أماكن العمل التي تتكرر فيها الإصابة بأحد الأمراض المهنية، وإعداد تقرير بظروف العمل فيها وذلك بالاستعانة بمدير المركز الصحي .

6. متابعة توفير وسائل الوقاية من الحريق وأجهزة الإسعافات الأولية، وتنظيم وسائل نقل المصابين إلى العيادات الطبية أو المستشفيات إن لزم الأمر، مع توفير آلية لمتابعة الإصابات بشكل عام لجميع مرافق الجامعة .
7. تأهيل ضابط السلامة العامة في الجامعة من خلال برامج تدريبية ودورات متعلقة بالحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية .
8. إعداد لوائح تعليمية وأرشادية وتحذيرية تتعلق بأمور السلامة العامة والصحة المهنية .
9. عمل بطاقات فحص دوري لبعض الأماكن الخطرة مثل المشاغل الهندسية والمختبرات العلمية، للعاملين فيها ليمت مراقبتهم حتى يتم مخاطبة مؤسسة الضمان الاجتماعي في حال وقوع إصابة عمل أو مرض مهني.

**المادة (5) :** تختص اللجنة ببحث الأمور التالية ومتابعتها واتخاذ القرار والإجراءات اللازمة بشأنها:

1. الحوادث والإصابات التي تحال إليها من دائرة شؤون العاملين.
2. تقارير مندوبي السلامة العامة في الجامعة .
3. عقد ندوات في الجامعة لدراسة أسباب الحوادث والإصابات ووسائل الوقاية منها، وشرح مشاريع السلامة والصحة المهنية وإصدار النشرات والملصقات المتعلقة بذلك.
4. دراسة الاقتراحات التي تتقدم بها الكليات والعمادات والدوائر والمراكز والمكاتب المتعلقة بوسائل السلامة العامة والصحة المهنية لإصدار التوصيات المناسبة.
5. وضع لائحة داخلية لتنظيم اجتماعات اللجنة ومواعيدها ومكان انعقادها.

**المادة (6) :** يُعين ضابط السلامة العامة في الجامعة بقرار من الرئيس ويقوم بالمهام الآتية:

1. يعدّ ضابط السلامة العامة مسؤولاً عن تنفيذ سياسات إدارة الجامعة وتوجيهاتها بما يتعلق بأمور السلامة العامة بشكل عام، ويشمل ذلك المحافظة على الأرواح و الممتلكات.
2. يُعدّ عضواً دائماً في لجنة إتلاف الأجهزة والأثاث بغرض التحقق من تلف الأجهزة والأثاث بسبب الاستهلاك أو القدم و ليس بسبب الإهمال و التقصير أو الإتلاف المتعمد.
3. متابعة أمور السلامة فيما يخص أماكن الغازات والمحروقات والمواد الكيماوية المختلفة واستخداماتها في كل مرافق الجامعة وذلك بالتنسيق مع الأشخاص المكلفين للمتابعة اليومية لذلك.
4. متابعة توفير متطلبات السلامة العامة في جميع مرافق الجامعة وطلب وصيانة ما يلزم من أجهزة تتعلق بالسلامة العامة ومطافئ الحريق.
5. متابعة تنفيذ الالتزام بمتطلبات السلامة العامة في مرافق الجامعة المختلفة.
6. الاحتفاظ بسجلات تقارير الإصابات و متابعة معالجتها سواء إصابات بشرية أو مادية ورفع التقارير المتعلقة بذلك للجنة.
7. الإعداد و التنسيق و إجراء جميع ما يلزم لدورات تدريبية للعاملين في مجالات السلامة العامة و بالتنسيق مع المختصين في المواقع المختلفة.

8. التنسيق مع الدفاع المدني بشكل دوري و حسب ما يراه مناسباً لتحديد أماكن الخطر في مرافق الجامعة ووضع الخطط المسبقة معهم لمكافحة و مواجهة أي ظرف طارئ أو قاهر.
9. متابعة آبار المياه وخزانات المياه من حيث صلاحيتها للاستخدام البشري.
10. متابعة توصيات لجنة السلامة العامة وقراراتها وإعداد الخطط اللازمة بالتنسيق مع اللجنة.
11. أي مهام أخرى ذات علاقة يتم تكليفه بها.

**المادة (7) :** تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة على الأقل بداية كل شهر بدعوة من رئيسها، كما تجتمع في الحالات الاستثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

**المادة (8) :** رئيس الجامعة وضابط السلامة العامة ومدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات مسؤولون عن تطبيق هذه التعليمات.

**المادة (9):** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص.



## تعليمات دخول العاملين والطلبة واستخدام المركبات داخل الحرم الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات "تعليمات دخول العاملين والطلبة، واستخدام المركبات داخل الحرم الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .
- المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك :  
الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية  
الرئيس : رئيس الجامعة  
العاملون : أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرون والموظفون والمستخدمون في الجامعة  
الطلبة : الطلبة المسجلون في الجامعة لنيل أي شهادة أو درجة علمية من الجامعة.
- المادة (3) :** أ. يسمح للعاملين في الجامعة بإدخال سياراتهم إلى الحرم الجامعي بموجب ملصق خاص تعده دائرة العلاقات العامة في بداية كل عام وينتهي مفعوله مع نهاية العام ويستثنى من ذلك موظفي دائرة اللوازم ودائرة الهندسة والصيانة والخدمات، ودائرة الأمن الجامعي، ودائرة الحركة، ويخصص لمركباتهم موقف خاص خارج الجامعة.  
ب. تتولى دائرة العلاقات العامة تسليم الملصقات إلى مستحقيها خلال اسبوعين من بداية العام.  
ج. يشترط في من يمنح الملصق أن تكون السيارة مسجلة باسمه ويزود دائرة العلاقات العامة بصورة عن رخصة السيارة ورخصة القيادة الخاصة به.  
د. يوضع الملصق على السيارة المسموح بها للدخول فقط إلى حرم الجامعة.
- المادة (4) :** لا يسمح للطلبة بإدخال سياراتهم إلى الجامعة، إلا بموافقة خطية من رئيس الجامعة.
- المادة (5) :** لا يسمح بدخول الباصات والشاحنات والبكبات إلى الحرم الجامعي، إلا بموجب تصريح مؤقت يمنحه رئيس الجامعة.
- المادة (6) :** على جميع مالكي السيارات التقيد بمايلي:
1. السرعة المسموح بها داخل الحرم الجامعي.
  2. عدم السماح لأي حدث بقيادتها أو إعطائها إلى أي شخص آخر.
  3. عدم السماح بإدخال الطلبة أو المرافقين إلى الحرم الجامعي.
  4. عدم إحداث ضوضاء أو استعمال الزامور العالي المتعدد الأصوات.
  5. المواقع المخصصة من قبل دائرة الهندسة والصيانة والخدمات.

6. عدم الوقوف في الأماكن المخصصة للعاملين في الجامعة أو الوقوف في الأماكن الممنوعة

داخل الحرم الجامعي، أو الوقوف على مداخل الطوارئ أو الوقوف المزدوج.

**المادة (7) :** للأمن الجامعي تفتيش أي سيارة داخلة الى الحرم الجامعي، أو خارجه منه.

**المادة (8) :** لرئيس الجامعة فرض أي عقوبات يراها مناسبة في حال مخالفة ما ورد في المادة (6).

**المادة (9):** مدير دائرة الأمن الجامعي ومدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات ومدير دائرة العلاقات العامة

مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات كل حسب اختصاصه.



### "تعليمات استخدام البوابات الالكترونية في جامعة الزيتونة الأردنية"

- المادة (1) :** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات استخدام البوابات الالكترونية في جامعة الزيتونة الأردنية" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.
- المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:  
الجامعة: جامعة الزيتونة الأردنية.  
الرئيس: رئيس الجامعة.  
الطالبة: الطالبة المسجلون في الجامعة لنيل أي شهادة أو درجة علمية في الجامعة.  
البطاقة: البطاقة الجامعية التي تصرف للطالب - وثيقة الاثبات الشخصية  
تُعد البطاقة وثيقة اثبات شخصية للطالب داخل الحرم الجامعي وهي وثيقة ضرورية في الحالات الآتية:
- المادة (3) :**
- أ. دخول الطالب الحرم الجامعي من بوابات الجامعة المختلفة.
  - ب. استخدام الطالب المختبرات الحاسوبية في الجامعة.
  - ج. استعارة الكتب والمراجع من مكتبة الجامعة.
  - د. مراجعة عيادة الجامعة والتأمين الصحي.
  - هـ. تقديم الامتحانات.
  - و. المشاركة في الانتخابات الطلابية / مجلس الطلبة.
  - ز. تسجيل المواد في الفصول المختلفة.
  - ح. استخدام حافلات الجامعة.
- المادة (4) :** يبدأ العمل بهذه البطاقات اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني 2016/2017.
- المادة (5) :** يتم اصدار البطاقات من عمادة شؤون الطلبة، ويتم تسليم البطاقة للطالب المعني بعد أن يقوم بالتوقيع على الاستلام خطياً، ولا يجوز أن تسلّم لغيره مهما كانت الظروف.
- المادة (6) :** يُعطى الطالب مهلة اسبوع واحد بعد الاعلان عن بدء توزيع البطاقات وذلك لاستلام بطاقته، وغير ذلك فإنه يمنع من دخول حرم الجامعة ومن التقدم للامتحانات.
- المادة (7) :** تصرف البطاقة للطالب مرة واحدة خلال مدة دراسته، وفي حال فقدانها يبلغ الطالب عمادة شؤون الطلبة خطياً بذلك، ويمنح مدة اسبوعين للبحث عنها يتم خلالها السماح له بدخول حرم الجامعة بموافقة خطية من عميد شؤون الطلبة وترسل نسخة منها للأمن الجامعي.

- المادة (8) :** إذا لم يتمكن الطالب من العثور على البطاقة تصرف له بطاقة جديدة مقابل رسم قيمته عشرة دنانير مع توقيعه على تعهد بضرورة الحفاظ عليها، وإذا فقدتها للمرة الثالثة تصرف له بطاقة جديدة مقابل رسم قيمته عشرة دنانير وغرامة مالية قيمتها عشرة دنانير أيضاً.
- المادة (9):** إذا تكرر نسيان البطاقة (ثلاث مرات)، يُنبّه الطالب خطياً، ويمنع من دخول الجامعة إلى حين احضارها.
- المادة (10):** يتم دخول الطلبة إلى الجامعة من خلال البوابات المعدّة لذلك وهي:
1. البوابة رقم (2) مدخل الباصات.
  2. البوابة رقم (3) المجاورة لكلية الهندسة والتكنولوجيا.
- وتكون البوابة الرئيسية ( رقم 1) في الجامعة مدخلاً للأساتذة والموظفين وزوار الجامعة.
- المادة (11):** أ- يتم إيقاف تفعيل البطاقة في الحالات الآتية:
1. إذا انسحب الطالب من الجامعة.
  2. إذا فصل الطالب من الجامعة فصلاً مؤقتاً أو نهائياً.
  3. إذا فقد الطالب مقعده.
  4. إذا تخرج الطالب من الجامعة، ويُمنح مدة شهر فقط بعد تخرجه لاستكمال الإجراءات، تكون البطاقة خلالها مفعلة.
  5. عند فقدان الطالب للبطاقة .
- ب- تقوم دائرة القبول والتسجيل بتزويد دائرة الأمن الجامعي بكشوفات تتضمن أسماء الطلبة فاقد المقاعد لتسهيل دخولهم للجامعة.
- المادة (12):** يسمح للطلاب المؤجل استخدام البطاقة كالتالي المنتظم بالدراسة.
- المادة (13):** إذا أساء الطالب استخدام البطاقة بمنحها لشخص آخر من داخل الجامعة أو خارجها لأية غاية يُعاقب بحرمانه من الفصل الدراسي الذي يكون فيه مسجلاً بعد تطبيق الإجراءات التأديبية بحقه، ويقدم تعهداً خطياً بعدم تكرار ذلك.
- المادة (14):** لموظف الأمن الجامعي الحق في تفتيش أي طالب يدوياً أو من خلال أي جهاز إلكتروني، ولا يجوز للطالب الاعتراض على هذا الإجراء.
- المادة (15):** إذا تعرضت البطاقة للتلف يتم استبدالها لمرة واحدة دون دفع رسم، شريطة احضار البطاقة التالفة وتسليمها لعمادة شؤون الطلبة.
- المادة (16):** يُستثنى الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (المقعدون فقط ) من تطبيق المادة (10) من هذه التعليمات ويُسمح لهم باستخدام البوابة الرئيسية بعد حصولهم على تصريح رسمي من الرئيس.
- المادة (17):** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات والتي تنشأ من تطبيقها.



## تعليمات استخدام الخزائن الحديدية داخل حرم جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات "تعليمات استخدام الخزائن الحديدية داخل حرم جامعة الزيتونة الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2016/2017.
- المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-
- الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.
- الرئيس : رئيس الجامعة.
- العميد : عميد الكلية المعني أو عميد النشاط المعني.
- المشترك : الطالب المسجل في الجامعة، وتمت الموافقة على استخدامه إحدى الخزائن الحديدية.
- المادة (3) :** توفر الجامعة، وضمن إمكاناتها المتاحة، خزائن حديدية لطلبة الجامعة لاستخدامها للأغراض الجامعية في مباني الكليات والمرافق الأخرى.
- المادة (4) :** يقتصر استخدام الخزائن الحديدية على المشتركين، والذين يتم تسجيل طلباتهم بعد الإعلان عن عدد الخزائن المتوفرة، للأغراض التي تسمح بها أنظمة الجامعة وتعليماتها وقراراتها وأي أنظمة أخرى ذات علاقة ويحظر عليهم الاحتفاظ بأي مواد ممنوعة أو محظورة داخل خزائنهم سواء كانت منقولة أو مكتوبة أو مصورة أو ما شابهها أو ما يدخل في حكمها، ويحظر كذلك الكتابة أو وضع أو لصق أي صور أو رموز على أبواب الخزائن.
- المادة (5) :** يقوم كل طالب راغب باستخدام خزانة بتقديم طلب على نموذج خاص يقدمه للعميد أو من يفوضه، يثبت عليه اسمه ورقمه الجامعي، وتاريخ تقديم الطلب، ويجوز أن يستخدم الخزانة في آن واحد أكثر من طالب من نفس الجنس، وبعد أقصى ثلاثة طلبات.
- المادة (6) :** يقوم العميد أو من يفوضه بفرز هذه الطلبات وتصنيفها حسب المستويات الدراسية، ليصار إلى تسليم الخزائن للطلبة بحيث تكون موزعة حسب الأولويات التي يحددها العميد المعني، إلا إذا اقتضت الحاجة خلاف ذلك.
- المادة (7) :** في حال صدور موافقة العميد، يقوم الطالب بدفع رسوم التأمين المطلوبة لاستخدام الخزائن في الدائرة المالية، وتسليم سند الدفع إلى العميد أو من يفوضه في مدة اقصاها أسبوع من تاريخ الموافقة.
- المادة (8) :** يقوم العميد أو من يفوضه بتسليم كل مشترك نسخة من مفتاح الخزانة المخصصة له؛ مقابل توقيع الطالب باستلامه نسخة المفتاح على نموذج مخصص لذلك، ويحتفظ بنسخة احتياطية من المفتاح لدى العميد أو من يفوضه لحين الطلب.

- المادة (9):** في حالة تخرّج المشترك أو انسحابه من الجامعة أو الانتقال الى كلية أخرى داخل الجامعة، عليه تسليم مفتاح الخزانة للعميد أو من يفوضه؛ خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ التخرج أو الانسحاب أو الانتقال ليعاد له رسم التأمين، وفي حال عدم تسليمه مفتاح الخزانة يقوم العميد أو من يفوضه بضبط محتويات الخزانة بوجود مندوب عن عمادة شؤون الطلبة ومندوب عن الدائرة المالية، وتعتبر الموجودات أمانة لدى العميد أو من يفوضه، ويتم الاحتفاظ بها لحين الطلب، كما يتم مصادرة رسم التأمين.
- المادة (10):** يحتفظ العميد أو من يفوضه بقيود لهذه الخزائن للتثبيت والتدقيق، ويوقع على أنها عهدة شخصية عليه.
- المادة (11):** يتم إعطاء الخزائن أرقام خاصة.
- المادة (12):** تستوفي الجامعة من كل مشترك رسم تأمين مقداره (20) عشرون ديناراً، تدفع عند أول اشتراك، ولمدة عام جامعي، ويجوز تمديد الاشتراك في حال توفر خزائن، وحسب الأولوية.
- المادة (13):** يفوض العميد من يراه مناسباً في الكلية، ليكون مسؤولاً عن هذه الخزائن من حيث تسلمها وتسليمها للمشاركين، وإبراء ذمتهم، وعمل كل ما يلزم لهذا الغرض، والمحافظة على إيصالات القبض للرجوع إليها عند الحاجة.
- المادة (14):** أ- إذا تم استخدام أي من الخزائن لغير الأغراض المسموح بها، أو تم ضبط أي مواد ممنوعة أو محظورة داخلها، يحرم المشترك الذي أساء الاستخدام حرماناً نهائياً من استخدام الخزائن، ويحول إلى لجنة التحقيق في الكلية وتطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة.
- ب- لا يحق للمشارك الذي تم حرمانه من استخدام الخزائن، أو فصله من الجامعة، المطالبة برسم التأمين، وعليه تسليم خزانته اعتباراً من تاريخ توقيع العقوبة عليه.
- المادة (15):** إذا لم يتم المشترك بتسليم الخزانة في الموعد المقرر حسب الأصول، يكلف العميد المعني الموظف المختص في العمادة لضبط محتويات الخزانة، وعمل محضر بها، وإرسال نسخة من المحضر إلى الدائرة المالية مع إيصال التأمين، لكي يتم إقفال القيود المالية حسب الأصول.
- المادة (16):** إذا تسبب استخدام المشترك بإلحاق الأذى أو الضرر بالخزانة المستخدمة، أو بالجامعة، أو بخزائن أو ممتلكات الغير، يغرم المشترك قيمة مثلي بدل الضرر أو الأذى الناتج عن سوء الاستخدام بالإضافة الى مصادرة رسم التأمين.
- المادة (17):** لا يتم إبراء ذمة الطالب من قبل العميد إلا بعد تسليم الخزانة حسب الاجراءات المتبعة.
- المادة (18):** تقوم الدائرة المالية بقبض رسم التأمين المنصوص عليه في المادة (12) من هذه التعليمات وفق الإجراءات المالية المعمول بها بهذا الخصوص.
- المادة (19):** يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (20):** العميد ومدير الدائرة المالية مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

اللجنة المكلفة بمراجعة كتاب القوانين والأنظمة والتعليمات:

|        |                                                      |
|--------|------------------------------------------------------|
| رئيساً | أ.د. طارق القرم - نائب الرئيس                        |
| عضواً  | د. فراس محمد العزة - مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة |
| عضواً  | السيد أحمد جمعة - مدير دائرة القبول والتسجيل         |
| عضواً  | السيد محمد عبد المهدي عبد الجواد - أمين سر المجالس   |

تصميم وطباعة ومتابعة : الأمانة ضحى محمد مرعي - مكتب الاعتماد وضمان الجودة