







# جامعة الزيتونة الأردنية

## دليل الطالب للعام الدراسي 2018/2017



حضرة صاحب الجلالة  
الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم



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





كلمة رئيس الجامعة / الأستاذ الدكتور تركي ابراهيم عبيدات

## أبنائي الطلبة الجدد

في مطلع العام الجامعي 2018/2017، أرحب بانضمامكم إلى الأسرة الطلابية لجامعة الزيتونة الأردنية وهي تحتفل بيوبيلها الفضي بعد مرور خمسة وعشرون عاماً على تأسيسها، وقد أصبحت الجامعة الأردنية الأولى الحاصلة على شهادة ضمان الجودة العالمية ( ISO 9001:2015 ) كما حصلت فيها كذلك كليتا الصيدلة والتمريض على شهادات ضمان جودة التعليم العالي. وهذا العام هو العام الأول من حياتكم الجامعية المتميزة بالنجاح والتوفيق بإذن الله. حيث تتميز المرحلة الجامعية عن المرحلة الثانوية بالتنوع في التخصصات الأكاديمية التي تختارون منها ما يؤهلكم للحياة العملية في أعماركم المديدة. وتحفل هذه المرحلة بالأنشطة اللامنهجية التي توفرها الجامعة في مرافقها في الحرم الجامعي من نشاطات رياضية وثقافية واجتماعية وفنية. وأنتم أيها الأبناء بحاجة في هذه المرحلة من حياتكم إلى صقل شخصياتكم وتنمية مهارتكم وقدراتكم، وعلى التعاون مع الآخرين واحترام الرأي الآخر.

وأود هنا أن أزوجي لكم بعض نصائح الأب لأبنائه والأستاذ لطلبته:

1. الحرص على المواظبة وحضور المحاضرات؛ لأن مهمتكم الأساسية هي الدراسة والتحصيل العلمي.
2. التحلي بالأخلاق الحميدة؛ فلا قيمة للعلم إذا لم يقترن بالأخلاق.
3. التمسك بالانتماء للوطن، والولاء لقيادته الهاشمية، والمحافظة على القيم العربية، والمثل الإسلامية.
4. البعد عن أصحاب الفكر الضال أو المنحرف عن الأخلاق والقيم الرفيعة والمثل النبيلة.
5. المحافظة على البيئة الجامعية، والإسهام في تجانس الجسم الطلابي والحد من ظاهرة العنف الجامعي.

متمنياً لكم حياة جامعية متميزة بالنجاح والتوفيق.

## المحتويات

الصفحة	العنوان
7	• كلمة الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة
8	• المحتويات
9	• رؤية الجامعة
9	• رسالة الجامعة
9	• قيم الجامعة
10	• غايات الجامعة وأهدافها
11	• نظام ترقيم المباني
13	• الكليات والتخصصات في الجامعة
19	• أسس القبول وشروطه
21	• الرسوم والتعليمات المالية
23	• تعليمات منح درجة البكالوريوس
37	• تعليمات منح درجة الماجستير
55	• تعليمات التقدم لامتحانات المستوى
57	• تعليمات التأمين الطبي لطلبة الجامعة
61	• تعليمات مجلس طلبة جامعة الزيتونة الأردنية
67	• النظام الداخلي لتأديب الطلبة
73	• تعليمات الأمن في الجامعة
77	• تعليمات دخول العاملين والطلبة واستخدام المركبات داخل الحرم الجامعي
79	• تعليمات استخدام الخزائن الحديدية داخل حرم جامعة الزيتونة الأردنية
81	• دليل الطالب لضمان جودة التعليم في الجامعة
89	• المرافق والخدمات في الجامعة
93	• ملحق (1): تعليمات الدراسة الخاصة في الجامعة
95	• ملحق (2): التقويم الجامعي للعام الدراسي 2018/2017



**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 والخبيرة، 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:**

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

**قيم الجامعة:**

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	إنجاز 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 وتطوير 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.

عزيزي الطالب ! انتبه الى نظام ترقيم المباني الجديد في الجامعة  
والتفت إلى ذلك عند استخدامك لجدولك الدراسي

رقم المبنى	اشغال المبنى
1	المكتبة
2	كلية الصيدلة
3	دائرة القبول والتسجيل والدائرة المالية ومركز الحاسوب
4	دائرة الحركة
5	دائرة الحركة
6	مركز الاستشارات وخدمة المجتمع
7	الصالة الرياضية
8	كلية الآداب وكلية الحقوق
9	كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات وكلية التمريض
10	مختبرات كلية الهندسة والتكنولوجيا
11	مختبرات كلية الهندسة والتكنولوجيا
12	دائرة اللوازم والمشاكل الهندسية
13	الستاد الرياضي
14	عمادة البحث العلمي والدراسات العليا عمادة شؤون الطلبة دائرة الهندسة والصيانة والخدمات السوق التجاري
15	المركز الصحي
16	المطعم المركزي
17	الرئاسة أمانة سر المجالس الديوان دائرة شؤون العاملين دائرة العلاقات العامة
18	كلية الأعمال
19	كلية الهندسة والتكنولوجيا وكلية العمارة والتصميم
20	المسجد



## ■ الكليات والتخصصات في الجامعة:

تضم جامعة الزيتونة الأردنية ثمانين كلية، وتشتمل على ستة وعشرين تخصصاً في برنامج البكالوريوس، تسعة برامج ماجستير:

اسم الكلية	رقم التخصص	اسم التخصص باللغة العربية	اسم التخصص باللغة الانجليزية	
كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات	0101	الرياضيات - بكالوريوس	Math – Bachelor	
	0102	علم الحاسوب/ علم حاسوب - بكالوريوس	Computer Science – Bachelor	
	01027	علم الحاسوب - ماجستير	Computer Science – Master	
	0103	نظم المعلومات الحاسوبية - بكالوريوس	Computer Information Systems	
	0104	هندسة البرمجيات - بكالوريوس	Software Engineering – Bachelor	
	01047	هندسة البرمجيات - ماجستير	Software Engineering – Master	
كلية الصيدلة	0105	علم الحاسوب / وسائط متعددة - بكالوريوس	Multimedia Systems – Bachelor	
	0106	علم الحاسوب / شبكات حاسوبية - بكالوريوس	Computer Networks – Bachelor	
	0201	الصيدلة - بكالوريوس	Pharmacy – Bachelor	
	02017	العلوم الصيدلانية - ماجستير	Pharmaceutical sciences – Master	
	0301	التمريض - بكالوريوس	Nursing – Bachelor	
	03017	التمريض السريري - البالغين - ماجستير	Clinical Nursing – adults – Master	
كلية الآداب	0401	اللغة العربية وأدابها - بكالوريوس	Arabic Language – Bachelor	
	0402	اللغة الإنجليزية / أدب - بكالوريوس	English Language/ Literature – Bachelor	
	04027	اللغة الإنجليزية / أدب - ماجستير	English Language/ Literature – Master	
	0403	معلم صف - بكالوريوس	Classroom Teacher – Bachelor	
	0404	اللغة الانجليزية / ترجمة - بكالوريوس	English Language / Translation – Bachelor	
	0406	اللغة الفرنسية واللغة الانجليزية وأدابهما - بكالوريوس	French and English Languages and Their Literatures – Bachelor	
كلية الأعمال	0501	إدارة الأعمال - بكالوريوس	Business Administration– Bachelor	
	05017	إدارة الأعمال - ماجستير	Business Administration – Master	
	0502	المحاسبة - بكالوريوس	Accounting– Bachelor	
	05027	المحاسبة - ماجستير	Accounting – Master	
	0503	العلوم المالية والمصرفية - بكالوريوس	Finance and Banking– Bachelor	
	0504	التسويق - بكالوريوس	Marketing– Bachelor	
كلية الحقوق	05047	التسويق - ماجستير	Marketing – Master	
	0506	نظم المعلومات الإدارية - بكالوريوس	Management Information Systems– Bachelor	
	0601	الحقوق - بكالوريوس	Law – Bachelor	
	06017	الحقوق - ماجستير	Law – Master	
	كلية الهندسة والتكنولوجيا	0909	الهندسة الكهربائية / الاتصالات والحاسوب - بكالوريوس	Electrical engineering / Communications and Computer – Bachelor
		0908	الهندسة المدنية والبنية التحتية - بكالوريوس	Civil Engineering and Infrastructure – Bachelor
0911		الهندسة الميكانيكية - بكالوريوس	Mechanical Engineering – Bachelor	
0905		الهندسة الكهربائية / القوى والتحكم - بكالوريوس	Electrical engineering / Power and Control – Bachelor	
0906		تكنولوجيا الطاقة البديلة - بكالوريوس	Alternative Energy Technology – Bachelor	
كلية العمارة والتصميم		1001	هندسة العمارة - بكالوريوس	Architecture Engineering – Bachelor
	1002	التصميم الجرافيكي - بكالوريوس	Graphic Design – Bachelor	

**أعزائي الطلبة،** لمعرفة المزيد عن ماهية التخصصات ومخرجاتها، إليكم الجدول الآتي الذي يوضح الحقول المعرفية والمهارات التي يكتسبها طلبة التخصص، وما هي تخصصاتهم لاحقاً في سوق العمل.

الرقم	التخصص	ماهية التخصص	مخرجات التخصص
0101	الرياضيات	تأهيل كوادر تدريسية ذات مستوى عالٍ لسد حاجة المجتمع المحلي في مجال تدريس الرياضيات، وكذلك رفق بعض المجالات الأخرى مثل المحاسبة والإحصاء وغيرها بالكوادر الفادرة على تجاوز المشاكل في العمل.	تنمية القدرات المنطقية والتحليلية للدارسين، ورفع مستوى قدراتهم العلمية وإكسابهم ثقافة رياضية واسعة تمكنهم من نقل المعرفة إلى المجتمع وإكمال دراستهم العليا.
0102	علم الحاسوب / علم حاسوب	الكيان المادي للحاسوب والبنى التحتية وتقنيات وطرق البرمجة والتطبيقات البرمجية واستخداماتها، ولغات البرمجة.	مختصون في تصميم البرامج وبناء الأنظمة والتطبيقات البرمجية، وصيانتها وتحديثها.
0103	نظم المعلومات الحاسوبية	البنى التحتية، وتقنيات البرمجة وطرائقها، والتطبيقات التقنية، وأنظمة المعلومات، والمتطلبات التنظيمية والإدارية.	مختصون في برمجة المعلومات، ومعالجتها، وتخزينها، وتصنيفها، وفهرستها، وتبادلها وتكاملها. وتشغيل الأنظمة البرمجية الحاضرة للمعلومات.
0104	هندسة البرمجيات	البنى التحتية، وتقنيات البرمجة وطرائقها، والتطبيقات التقنية، وأنظمة المعلومات وإدارة المشاريع.	مختصون في تطوير المشاريع والأنظمة البرمجية وتخطيطها وتنفيذها، حسب المتطلبات المحددة مسبقاً من قبل المستخدم.
0105	علم الحاسوب / وسائط متعددة	البنى التحتية وتقنيات وطرق البرمجة، والتطبيقات والتقنية، ومعالجة الصور والفيديو والملفات الصوتية، وأنظمة الضغط والتخزين، قواعد البيانات، والتصميم الجرافيكي.	مختصون في بناء أنظمة الوسائط المتعددة، الفيديو الرقمي والصور والملفات الصوتية، والتعامل مع الأرشيف الرقمي المتعدد الوسائط، والتصميم الجرافيكي.
0106	علم الحاسوب / شبكات حاسوبية	البنى التحتية، وتقنيات البرمجة وطرائقها، والتطبيقات التقنية، وأنظمة المعلومات وأنظمة تشغيل الشبكات، وبروتوكولات الاتصال.	مختصون في اختيار أنظمة المعلومات وبنائها وتشغيلها وصيانتها، بشقيها: الكيان المادي والكيان البرمجي. وضمان عمل هذه الأنظمة من خلال الصيانة والتحديث والاستبدال.
0201	الصيدلة	الكيمياء (صيدلانية / طبية)، والصيدلانيات (صيدلانية / طبية)، العلوم الطبية الأساسية، والعلوم السريرية.	العمل في الصيدليات العامة وفي صيدليات المستشفيات وفي الصناعات الدوائية، الدعاية الطبية وتسجيل الأدوية في المؤسسات الحكومية، والبحث العلمي في مجال العلوم الصيدلانية والسريرية.
0301	التمريض	علوم التمريض، مثل تمريض البالغين والأطفال والنسائية والنفسية والمجتمع.	مرضون قادرين على تقديم الرعاية التمريضية الشاملة لفئات المجتمع كافة، باستخدام أدلة البحث العلمي، ومهاراتهم في التفكير الناقد في النواحي العلمية والعملية.
0401	اللغة العربية وآدابها	المهارات الأساسية (القراءة والكتابة والتحدث والاستماع)، تطوير الخلفية الأدبية والثقافية والاجتماعية للغة العربية وتذوقها، وأساليب البحث العلمي، والقراءة السريعة والحوار والنقاش وتمييز الأفكار الخاصة والعامة.	إنسان واع ومتعلم مستعد لخدمة بلده، خريجون معدون إعداداً جيداً لتلبية حاجات المجتمعات المحلية والإقليمية والدولية وسوق العمل.

إنسان واع ومتعلم مستعد لخدمة بلده وأمته، خريجون معدون إعداداً جيداً لتلبية حاجات المجتمعات المحلية والإقليمية والدولية وسوق العمل.	المهارات الأساسية (القراءة والكتابة والتحدث والاستماع)، وتطوير الخلفية الأدبية والثقافية والاجتماعية للغة الإنجليزية وتذوقها، وأساليب البحث العلمي، والقراءة السريعة والحوار والنقاش، وتمييز الأفكار الخاصة والعامية.	اللغة الانجليزية / الأدب	0402
مختصون في حقل التربية والتعليم، ولا سيما الصفوف الأربعة الأولى من مراحل التعليم.	نشر مصادر المعرفة الحديثة المتعلقة بإعداد المعلمين، تطبيق المعايير المهنية المعتمدة.	معلم صف	0403
خريجون قادرين على ممارسة الترجمة باللغتين لتلبية حاجات المجتمعات المحلية والإقليمية والدولية وسوق العمل.	المهارات الأساسية (القراءة والكتابة والتحدث والاستماع)، نظريات الترجمة، الترجمة التزامنية والتتابعية، نقد الترجمات.	اللغة الانجليزية/ الترجمة	0404
مختصون في مهارات اللغة الفرنسية واللغة الانجليزية قادرين على التواصل مع العالم الناطق باللغتين المذكورتين، وتلبية احتياجات المجتمع المحلي والإقليمي.	اللغة الفرنسية : الترجمة، والأدب، والحضارة. اللغة الانجليزية: الترجمة، والأدب، والحضارة.	اللغة الفرنسية واللغة الانجليزية و آدابهما	0406
خلق كادر إداري متخصص في إدارة أعمال المنظمات المختلفة، قادر على تحليل مؤشرات البيئة المحيطة، والعمل على تجاوز المشاكل التي قد تواجه المنظمات من خلال واقع العمل.	إكساب الطالب المعارف والمهارات في إدارة أعمال المنظمات المختلفة الصناعية، التجارية والخدمية ووضع الاستراتيجيات اللازمة للتعامل مع مختلف المشاكل التي تواجه الإدارات في مختلف المستويات الإدارية ضمن الهياكل التنظيمية.	إدارة الأعمال	0501
مختصون في بناء النظام المحاسبي لمنشآت الأعمال على اختلاف أشكالها وأشكالها القانونية، وتفسير الأرقام المتخصصة إلى لغة سهلة الفهم من غير المختصين، ومراقبة أداء هذه المنشآت وتقييمه.	معايير المحاسبة الدولية، وتدقيق الحسابات، وحساب تكاليف الإنتاج، والتخطيط المالي، والتحليل المالي، ضرائب الدخل والمبيعات.	المحاسبة	0502
مختصون في إدارة استثمارات المنشآت وطرائق تمويلها، وتقييم المخاطر المحيطة بها، وتفسير الأرقام المتخصصة إلى لغة سهلة الفهم من قبل المديرين والمقرضين والمستثمرين.	الإدارة المالية، وإدارة المصارف، وتقييم الأسهم والسندات، وإدارة المحافظ الاستثمارية، وتمويل المنشآت.	العلوم المالية والمصرفية	0503
مسوقون ومديرو تسويق قادرين على إدارة وتحليل العمليات التسويقية بشكل فعال ومربح، من خلال تطوير الاستراتيجيات المتعلقة بالمنتجات و تسعيرها وتوزيعها وترويجها.	إدارة التسويق والمبيعات ، ودراسة وتحليل سلوك المستهلك، وتطوير استراتيجيات تسويقية فعالة، وتطوير حملات اعلانية، ودراسة التطبيقات التسويقية في قطاع الخدمات المختلفة، وتطوير القدرة على دخول الاسواق الخارجية والتعامل معها.	التسويق	0504
معرفة متقدمة في حقول نظم المعلومات الإدارية وتطبيقاتها، وإعداد محللين ومصممين للنظم وبيانات الأعمال، وإدارة قواعد البيانات في منظمات الأعمال، وتطوير تطبيقات الانترنت.	مفهوم نظم المعلومات في مؤسسات الأعمال، وإدارة تكنولوجيا المعلومات، وتطوير تطبيقات نظم المعلومات وتقنيات ذكاء الأعمال.	نظم المعلومات الإدارية	0506
مختصون في مهنة المحاماة، والقضاء، ومستشارون قانونيون لدى الدوائر الرسمية	دراسة القوانين والأنظمة والتعليمات القانونية،	الحقوق	0601

وتطبيقاتها العملية.	والخاصة كافة.		
دراسة هندسة الاتصالات: هندسة الاتصالات التشابيهة والرقمية واللاسلكية، وهندسة الحاسوب وشبكاتها: المعاجات الدقيقة ولغاتها وأنظمة التشغيل، وبروتوكولات الشبكات. والهندسة الإلكترونية.	تطبيق المعرفة الرياضية والعلمية والهندسية في تخصص الحاسوب والاتصالات. وتصميم التجارب وتنفيذها، ومعالجة البيانات وتفسيرها. تصميم الأنظمة والمكونات والعمليات .	الهندسة الكهربائية / الاتصالات والحاسوب	0909
تحليل الإنشاءات الخرسانية، التربة والأساسات. طرق ومرور. مصادر توزيع المياه. هندسة النظم البيئية. التكيف والتدفئة والتبريد الكهربية وإدارة المشاريع.	تطبيق المعرفة الرياضية والعلمية والهندسية في تخصص الهندسة المدنية والبنية التحتية. تصميم التجارب وتنفيذها، ومعالجة البيانات وتفسيرها. تصميم الأنظمة والمكونات والعمليات لتلبية الاحتياجات المطلوبة.	الهندسة المدنية والبنية التحتية	0908
● ميكانيكا تطبيقية. ● علوم حرارية. ● تدفئة وتكييف. ● التحكم الآلي.	تطبيق المعرفة الرياضية والعلمية والهندسية في تخصص الهندسة الميكانيكية. تصميم التجارب وتنفيذها، ومعالجة البيانات وتفسيرها. تصميم الأنظمة والمكونات والعمليات. تحديد وقياس معامل الأداء والفعالية لهذه الأنظمة.	الهندسة الميكانيكية	0911
● الدارات الكهربائية والإلكترونية وتحليل الاشارات ● المنطق الرقمي والإلكترونيات الرقمية والمعالجات الدقيقة والأنظمة الضمنية ● تحليل أنظمة القوى وحمايتها ● تصميم أنظمة نقل وتوزيع القوى ● أنظمة التحكم الآلي والحديث والذكي ● التحكم بأنظمة القوى والقيادة الكهربائية ● الآلات الكهربائية	إجراء التجارب وتحليل المعلومات الناتجة عنها. تجهيز العمليات حسب الحاجة وضمن معطيات ومحددات اقتصادية واجتماعية وصحية ضمن بيئة تصنيعية وإنتاجية آمنة. إيجاد وصياغة وحل المشكلات المتعلقة بالطاقة البديلة. إدراك المسؤوليات الرسمية وتقديرها ضمن إطار العمل. التزود بالمعرفة اللازمة في تكنولوجيا الطاقة البديلة.	الهندسة الكهربائية / قوى وتحكم	0905
● علم الكهرباء ● علم الميكانيك ● الطاقة التقليدية ● الطاقة المتجددة والبديلة وتطبيقاتها	إجراء التجارب وتحليل المعلومات الناتجة عنها. تجهيز العمليات حسب الحاجة وضمن معطيات ومحددات اقتصادية واجتماعية وصحية ضمن بيئة تصنيعية وإنتاجية آمنة. إيجاد وصياغة وحل المشكلات المتعلقة بالطاقة البديلة. إدراك وتقدير المسؤوليات الرسمية ضمن إطار العمل. التزود بالمعرفة اللازمة في تكنولوجيا الطاقة البديلة.	تكنولوجيا الطاقة البديلة	0906
● التصميم المعماري. ● تصميم المباني وإنشائها وتركيبها.	تطبيق المعرفة الرياضية في هندسة العمارة. تصميم التجارب وتنفيذها، ومعالجة البيانات	هندسة العمارة	1001



وتفسيرها. وتصميم الأنظمة والمكونات والعمليات لتلبية الاحتياجات المطلوبة.	• ممارسة المهنة وإدارة المشاريع.		
مختصون في التصميم الجرافيكي وتقنيات الطباعة والإعلان وأنواعه المتعددة .	• تقنيات وأدوات التصميم الجرافيكي، والتطبيقات في المجالات الجرافيكية المرئية ، والإعلان والنشر المطبعي والإلكتروني.	التصميم الجرافيكي	1002



## أسس القبول و شروطه

### أولاً- القبول وشروطه لطلبة الثانوية العامة:

- طلبة الثانوية العامة / الفرع العلمي، يسمح لهم بالدراسة في التخصصات جميعها.
  - طلبة الثانوية العامة / الفرع الأدبي والشرعي، يسمح لهم بالدراسة في تخصصات العلوم الإنسانية والاجتماعية والحقوق.
  - طلبة الثانوية العامة / فرع الإدارة المعلوماتية ، يسمح لهم بالدراسة في تخصصات كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات . وكلية الآداب. وكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، وكلية الحقوق، وتخصص التصميم الجرافيكي.
  - طلبة الثانوية العامة / فرع التعليم الصحي الشامل، يسمح لهم بالدراسة في كلية التمريض، وكلية الآداب، وكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، وكلية الحقوق، وتخصص التصميم الجرافيكي. طلبتُ التعليم الصحي الراغبون في الدراسة بكلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات عليهم دراسة مواد: الرياضيات الاستدراكية، والتفاضل والتكامل (1)، والتفاضل والتكامل (2).
  - طلبة الثانوية العامة الفروع المهنية يتم قبولهم في تخصصات محددة لكل فرع مهني، بشرط دراسة مادتين إضافيتين للفرع المهني المعني، والنجاح فيهما.
- الكليات و/أو التخصصات التي يسمح لطلبة الفروع المهنية التقدم لها هي:**
- ❖ **الفرع الصناعي:** كلية الهندسة، وكلية العلوم و تكنولوجيا المعلومات، وكلية العمارة والتصميم وتخصص معلم صف، وتخصص نظم المعلومات الإدارية.
  - ❖ **الفرع الفندقية وفرع الاقتصاد المنزلي:** كلية الآداب، وكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية، وكلية الحقوق وتخصص التصميم الجرافيكي
  - ❖ **الفرع الزراعي:** كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات، وتخصص معلم صف، وتخصص نظم المعلومات الإدارية وتخصص التصميم الجرافيكي

\* الطلبة غير الأردنيين يمكن قبولهم استثناءً من شرط المعدل بحد أعلى (15) علامات أقل من الحد المسموح به من معدلات القبول، شريطة التقيد بفروع الثانوية العامة التي تحدد الالتحاق في كل كلية وتخصص.

\*\* لا يجوز منح أي طالب أردني يحمل جنسية أخرى استثناءً من شرط المعدل للتسجيل في التخصصات المطروحة في الجامعة.

### ثانياً- أسس وقواعد التجسير من كليات المجتمع:

الطلبة الحاصلون على دبلوم من داخل الأردن:

- الطلبة الذين يحملون شهادة دبلوم كليات المجتمع من الأردن واجتازوا الامتحان الشامل بمعدل لا يقل عن (68%) باستثناء تخصصات الصيدلة والهندسة والطب البيطري، حيث يشترط أن لا يقل معدلهم في الشامل عن (70%)، يمكنهم التيسير إلى التخصصات المناظرة.
  - يسمح للطلبة حملة شهادة دبلوم كليات المجتمع نظام الثلاث السنوات، والأربع السنوات (ممن لم يشملهم نظام الامتحان الشامل) التيسير للتخصصات المناظرة، شريطة تقدمهم للامتحان التأهيلي الذي تعقده جامعة البلقاء لغايات التيسير، ونجاحهم فيه بمعدل لا يقل عن (68%) باستثناء الطلبة الذين يرغبون بالتيسير إلى تخصص الصيدلة وتخصصات الهندسة، حيث يشترط أن لا يقل معدلهم في هذا الامتحان عن (70%).
  - يسمح للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة، الناجحين في امتحان الشهادة الجامعية المتوسطة (الامتحان الشامل) بمعدل لا يقل عن (65%)، التقدم بطلبات للتيسير في التخصصات المناظرة، شريطة إرفاق الطالب لوثيقة طبية صادرة عن اطباء الاختصاص العاملين في مستشفيات وزارة الصحة، وأن تبين هذه الوثيقة فيما إذا كانت الإعاقة سبباً في تدني تحصيل الطالب الأكاديمي، وأن تعتمد هذه الوثيقة من اللجنة الطبية اللوائية في المحافظات، والتي تقوم بعد ذلك بدورها بتحديد نسبة العجز الطبي الذي يعاني منه الطالب.
  - يتم معادلة المواد التي درسها الطالب في الدبلوم حسب قرارات مجلس التعليم العالي.
- \* لا يسمح بالتيسير للطلبة الذين تم قبولهم استثناءً من شرط فرع الثانوية في التخصصات التي لا يسمح لهم الالتحاق فيها في كليات المجتمع.



### الطلبة الحاصلون على دبلوم من خارج الأردن:

- يمكن قبولهم بغض النظر عن معدلهم في المؤسسة التعليمية التي تخرجوا منها خارج المملكة في التخصصات النظرية، شريطة أن تؤهلهم هذه الشهادات إلى مواصلة تعليمهم الجامعي لمستوى البكالوريوس في دولهم.
- يتم معادلة المواد التي درسها الطالب في مرحلة الدراسة الجامعية المتوسطة خارج الأردن حسب قرارات مجلس التعليم العالي.

## الرسوم الدراسية والتعليمات المالية

تنبيه: الرسوم الدراسية والتعليمات المالية الواردة في هذا الدليل، تخص الطلبة الجدد الملتحقين بالجامعة للعام الدراسي **2018/2017**، وما بعد. أما الطلبة الذين التحقوا بالجامعة قبل ذلك، فلا تغيير على الرسوم الدراسية والتعليمات المالية المتبعة قبل هذا العام.

### أ- رسوم الساعات الدراسية:

الحد الأدنى لمعدل القبول للثانوية العامة	رسم الساعة المعتمدة (دينار أردني)	ساعات الخطة	التخصص	الكلية
60%	50	133	الرياضيات	العلوم وتكنولوجيا المعلومات
60%	65	133	علم الحاسوب	
----	120	33	ماجستير علم الحاسوب	
60%	65	133	نظم المعلومات الحاسوبية	
60%	70	133	هندسة البرمجيات	
---	120	33	ماجستير هندسة البرمجيات	
60%	65	133	نظم الوسائط المتعددة	
60%	65	133	شبكات الحاسوب	
80%	95	160	الصيدلة	الصيدلة
---	150	33	ماجستير العلوم الصيدلانية	
70%	65	132	التمريض	التمريض
---	100	33	ماجستير التمريض السريري/ بالغبين	
60%	45	132	اللغة العربية وآدابها	الآداب
60%	65	132	اللغة الإنجليزية / أدب	
---	100	33	ماجستير اللغة الإنجليزية / أدب	
60%	65	132	اللغة الإنجليزية / ترجمة	
60%	50	132	معلم صف	
60%	55	132	اللغة الفرنسية والإنجليزية وآدابهما	
60%	70	132	إدارة الأعمال	الاعمال
---	120	33	ماجستير إدارة الأعمال	
60%	70	132	المحاسبة	
60%	75	132	المحاسبة باللغة الانجليزية	
---	120	33	ماجستير المحاسبة	
60%	65	132	العلوم المالية والمصرفية	
60%	65	132	التسويق	
---	120	33	ماجستير التسويق	
60%	65	132	نظم المعلومات الإدارية	
65%	55	141	الحقوق	
---	100	33	ماجستير الحقوق	

%80	90	160	الهندسة الكهربائية / الاتصالات والحاسوب	الهندسة والتكنولوجيا
%80	100	160	الهندسة المدنية والبنية التحتية	
%80	90	160	الهندسة الميكانيكية	
%80	90	160	الهندسة الكهربائية/ قوى وتحكم	
%60	70	132	تكنولوجيا الطاقة البديلة	
%80	100	165	هندسة العمارة	العمارة والتصميم
%60	75	132	التصميم الجرافيكي	

## ب- الرسوم الأخرى:

الرسوم (دينار أردني)	البند
300	رسم التسجيل لكل فصل دراسي/ درجة البكالوريوس
250	رسم التسجيل لكل فصل دراسي/ درجة الماجستير
150	رسم التسجيل للفصل الصيفي/ درجة البكالوريوس
250	رسم التسجيل للفصل الصيفي/ درجة الماجستير
20	رسم طلب الالتحاق - بكالوريوس
25	رسم طلب الالتحاق - ماجستير
5	رسم الهوية الجامعية
100	تأمينات مستردة تدفع مرة واحدة
10	رسم امتحان المستوى (لكل امتحان) / درجة البكالوريوس
500	رسوم مناقشة الرسالة/ الشامل
250	رسوم إعادة امتحان الشامل

\*المواصلات مؤمنة مجاناً للطلبة الملتحقين بالجامعة ابتداءً من العام الجامعي 2014/2013

\*\*التأمين الصحي مؤمن مجاناً للطلبة الملتحقين بالجامعة ابتداءً من العام الجامعي 2014/2013 لدرجة البكالوريوس فقط

## ج- التعليمات المالية للسحب من الجامعة:

- رسم طلب الالتحاق ورسم الهوية الجامعية غير مسترد
- يفقد الطالب رسم التسجيل، ورسم امتحان المستوى، ونسبة من رسوم الساعات المسجلة بعد فترة السحب والاضافة المجانية حسب فترة الانسحاب.



## 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 2018/2017.

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

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

### 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 لقاءً 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:

الحد الأدنى	التخصص	الكلية
133	الرياضيات	العلوم وتكنولوجيا المعلومات
133	علم الحاسوب / علم حاسوب	
133	نظم المعلومات الحاسوبية / نظم المعلومات الحاسوبية	
133	هندسة البرمجيات / هندسة البرمجيات	
133	علم الحاسوب / وسائط متعددة	
133	علم الحاسوب / شبكات حاسوبية	
160	الصيدلة	
132	التمريض	التمريض
132	اللغة العربية وآدابها	الآداب
132	اللغة الإنجليزية/ أدب	
132	اللغة الإنجليزية/ ترجمة	
132	اللغة الفرنسية واللغة الإنجليزية وآدابهما	
132	معلم صف	
132	إدارة الأعمال	الاعمال
132	المحاسبة	
132	المحاسبة باللغة الإنجليزية	
132	العلوم المالية والمصرفية	
132	التسويق	
132	نظم المعلومات الإدارية	
141	الحقوق	الحقوق
160	الهندسة الكهربائية / الاتصالات والحاسوب	الهندسة والتكنولوجيا
160	الهندسة المدنية والبنية التحتية	
160	الهندسة الميكانيكية	
160	الهندسة الكهربائية/ القوى والتحكم	
132	تكنولوجيا الطاقة البديلة	
165	هندسة العمارة	العمارة والتصميم
132	التصميم الجرافيكي	

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: (15) خمس عشرة ساعة معتمدة وهي: اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، التربية الوطنية، العلوم

العسكرية، مهارات حياتية. كل منها بواقع (3) ثلاث ساعات معتمدة.



ب. متطلبات الجامعة الاختيارية: (12) اثنتا عشرة ساعة معتمدة يدرس الطالب منها مادة واحدة على الأقل من كل مجال من

المجالات الآتية:

المجال الأول: المواد الإنسانية.

المجال الثاني: المواد العلمية.

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.

المواد الحرة: لا تزيد على (6) ست ساعات معتمدة يختارها الطالب بحرية من المواد التي تطرحها الجامعة مع مراعاة المتطلب السابق للمادة.

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 المجسرون 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:

أ. إذا درسها بنجاح في أي جامعة أردنية.

ب. إذا كان من خريجي الكليات العسكرية الأردنية أو ما يعادلها من كليات عسكرية أجنبية.

ج. 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 الإجبارية والاختيارية من داخل القسم، ويجوز أن يُعطى بعضها من قسم أو أقسام أخرى، ويتم ذلك

بعد دراسة مشتركة من القسمين.

أ. تُطرح مواد الخطة الدراسية الإجبارية مرة واحدة على الأقل في كل عام دراسي.

ج. 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.

### 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 ثماني 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 أعلى، فللمجلس أن يوافق على منحه هذه الفرصة بناءً على توصية من رئيس القسم وتنسيق من عميد الكلية وشروحات 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:**

أ. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (العبء الدراسي) (12) اثنتا 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 يقرها العميد أن يقل العبء الدراسي للطالب بمقدار (3) ثلاث ساعات معتمدة عن

الحد الأدنى المسموح به.

- ب. 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 معدله التراكمي أو معدله في الفصل الدراسي السابق 80% فأكثر أو ما يعادلها ، أو 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 (12) اثنتا عشرة ساعة معتمدة. ويجوز أن يسجل ساعة واحدة إضافية إذا كان متوقعاً تخرجه في ذلك الفصل، وبما لا يتعارض مع قرارات مجلس التعليم العالي النافذة.
- د. يسمح للطالب أن يسجل ساعة إضافية معتمدة زيادة على الحد الأقصى إذا توقف تخرجه عليها ، شريطة أن تكون ساعة تدريب أو مختبر ، وبما لا يتعارض مع قرارات مجلس التعليم العالي النافذة.
- هـ. 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، والمناقشات، والساعات العملية، والتدريب الميداني حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.
- ب. يقوم مدرس المادة بتسجيل الغياب والحضور على كشوفات خاصة ويسلمها شهرياً إلى رئيس القسم المعني الذي تُعطى فيه المادة حتى نهاية الفصل الدراسي، وتُحفظ الكشوفات لديه إلى نهاية الفصل الدراسي الذي يليه.
- ج. لا يسمح للطالب أن يتجاوز غيابه في أي مادة مسجل فيها عن (15%) من الساعات المعتمدة لها دون عذر يقبله مدرس المادة.
- د. يتم حرمان الطالب الذي تتجاوز غيابه نسبة (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تدرس المادة، ويتم ذلك بالتنسيق 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 بذلك مباشرة عند وصول غياب الطالب للنسبة المبينة سابقاً.
- 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، يعدّ منسحباً من تلك المادة، 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 أحدهم يعدّ منسحباً وتطبق عليه أحكام الانسحاب.

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.

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. يُخصص لأعمال الفصل (50%) من العلامة النهائية، وتشمل: امتحانين تحريريين خلال الفصل، يُعقد الأول في نهاية الأسبوع

السادس في الفصل الدراسي (الثالث في الفصل الصيفي)، ويُعقد الامتحان الثاني في نهاية الأسبوع الثاني عشر في الفصل

الدراسي (السادس في الفصل الصيفي)، ويخصص ما لا يزيد على (10%) 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 لامتحان النهائي (50%) من العلامة النهائية ويكون تحريراً وشاملاً للمادة وخطةها الموزعة على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.

ج. تحدد مجالس الأقسام المعنية بيان كيفية توزيع علامات الجزء العملي من المواد النظرية، على أن يقترن 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. يُخصص لأعمال الفصل (60%) من العلامة النهائية، وتشمل: علامات التقارير، والتقييم، والامتحانات اليومية.

ب. يُخصص (40%) من العلامة النهائية لامتحان النهائي.

ثالثاً: لا يجوز للطالب الذي حصل على مجموع (50%) في أعمال الفصل في أي مادة مهما كان نوعها، التغيب أو عدم التقدم لامتحان

النهائي من أجل استكمال العلامة النهائية للمادة واعتمادها، وخلاف ذلك يحال الأمر لمجلس الكلية لاستكمال نتيجة هذه المادة.

المادة (13): في حالة تعدد الشعب للمادة الواحدة التي يدرّسها 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 اسئلة الامتحانات وتصويرها وحفظ سريتها وتصحيح أوراقها ورصد علاماتها في الكشوفات المعتمده ورقياً وإلكترونياً بشكل صحيح ونهائي.

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

و. يعلن جدول الامتحانات النهائية للطلبة قبل بداية الامتحان الثاني من كل فصل بعد اعداده من قبل دائرة القبول والتسجيل بالتنسيق مع عمداء الكليات واعتماده من مجلس العمداء.

#### المادة (15):

أ. كل من يتغيب بعذر عن الامتحان (الأول او الثاني) عليه ان يقدم ما يثبت عذره الى 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 الأول للطالب قبل الامتحان الثاني وللامتحان الثاني 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 ملاحظة (غير المكتمل) ويتم إشعار القسم ومدرس المادة ودائرة القبول والتسجيل بذلك، وخلاف ذلك ترصد له دائرة القبول والتسجيل علامة صفر في الامتحان الذي تغيب عنه.

ج. إذا لم يُبلغ مدرس المادة بقبول العميد لعذر الطالب عند رصد العلامات، يرصد مدرس المادة له علامة (غ) مقابل الامتحان النهائي، وترصد علاماته الأخرى مفصلة، ويتم تعديلها من قبل التسجيل إلى (غير مكتمل) بعد قبول عذر الطالب.

د. يبلغ عميد الكلية التي تدرس المادة قراره بقبول عذر الطالب الذي تغيب عن امتحان نهائي معلن 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.

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 المئوية التقديرات المبينة إزاء كل منها:

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

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 الملحق به الطالب، مع مراعاة ما ورد في المادة رقم (6/أ).
3. يكون معدل الفصل عبارة عن معدل علامات المواد التي درسها الطالب نجحاً 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) خمسة عشرة ساعة معتمدة في ذلك الفصل شريطة أن لا يكون من ضمنها المواد الاستدراكية أو مادة العلوم العسكرية، وأن لا يكون قد وقعت 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) خمسة عشرة ساعة معتمدة في كل فصل من هذه الفصول شريطة أن لا يكون من ضمنها المواد

الاستراتيجية أو مادة العلوم العسكرية، وأن لا يكون قد أوقع 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 خطياً 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 أي 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 للطالب الذي استنفذ جميع الفرص في الفصل الدراسي الأول بتأجيل الفصل الدراسي الثاني ليتسنى له الاستعادة 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، فيبث في فصله بشكل قاطع بعد اكمال علامات مواد الفصل الدراسي أو رسوبه في المادة، ويكون الطالب مفصولاً 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 اقل 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 تبعاً، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء 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 الالكترونية ويعتبر 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 إعادتها 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.

### 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 تعده 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) يعدّ 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.

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 لدراستها 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):

- أ. 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.
- ب. 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. عميد الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة فصل دراسي واحد، ولا يتجاوز اربعة فصول سواء أكانا متصلين أم منفصلين.
  2. مجلس الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تتجاوز اربعة فصول ولا تزيد على ست فصول سواء أكانت متصلة أم منفصلة.
- ج. إذا مرّ أسبوعان على بداية التدريس ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، فيفقد 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.
- د. مع مراعاة المادة (22/ب) لا يجوز تأجيل دراسة الطالب المستجد أو المنقول إلا بعد مضي فصل دراسي على التحاقه بالتخصص في الجامعة.

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 بعد مرور أسبوعين من بدء الفصل الدراسي فاقداً لمقعده.
- ب. يجوز للطالب الذي فقد مقعده، أن يتقدم بطلب عودة للدراسة (قضايا الطلبة) على النموذج المعتمد، 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 المعنن عنها في الكليات في اول فصل دراسي عاد فيه الى الجامعة.

## الانتقال

### المادة (24):

أ. يسمح بانتقال الطالب إلى الجامعة في حالة توافر مقعد شاغر له وحسب الشروط الآتية:

1. أن يكون معدله في الثانوية العامة مقبولاً في التخصص المنتقل 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 قُبل 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.

### 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، وفي أي حال من الأحوال يكون الانتقال بحد أقصى لمرتين.

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.

### متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

#### المادة (27):

تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

- أ. 1. 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 إحداهما 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 ماثلة 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 بناء على توصية من مجلس القسم وشروحات مدير دائرة القبول والتسجيل أن يوافق على أن يستبدل القسم مادتين بمادتي مهارات الاتصال في اللغة الانجليزية للطلبة الذين لم يدرسوا اللغة الانجليزية في شهادة الثانوية العامة.

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

**المادة (31):**

تُمنح شهادات التّخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل، ويقام حفل التّخرج 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

**المادة (1) :** تُسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها في مجلس العمداء.

**المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة الزيتونة الأردنية.
مجلس العمداء	:	مجلس العمداء في الجامعة.
المجلس	:	مجلس الدراسات العليا.
العمادة	:	عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
العميد	:	عميد البحث العلمي والدراسات 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 و التدريس.
الخطة الدراسية	:	الخطة الدراسية المعتمدة.

**المادة (3) :** 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.
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. التنسيب إلى مجلس العمداء بأعداد الطلبة الذين سيقبلون سنوياً.
10. إعداد مشروع الموازنة السنوية للعمادة.
11. النظر في الأمور التي يحيلها إليه العميد أو رئيس الجامعة.
12. اعتماد خطط الرسائل العلمية المقدّمة من طلبة الدراسات العليا في كليات الجامعة.
13. اعتماد المشرفين على الرسائل العلمية.
14. اعتماد تشكيل لجان المناقشة ومواعيد مناقشة الرسائل.
15. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجة العلمية.
16. اعتماد تشكيل لجان الامتحان الشامل ونتائجه.

### لجان الدراسات العليا في القسم والكلية

- المادة (4) : أ.**
1. يشكل مجلس القسم الذي يمنح درجة الماجستير "لجنة الدراسات العليا في 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.
2. 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 الاستراتيجية المعتمدة.
  - ج. 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. تحديد أعداد الطلبة المقترح قبولهم سنوياً.
    4. التوصية بقبول الطلبة الجدد.
    5. تحديد المواد الاستدراكية.
    6. تسمية المشرف والمشرف المشارك (إن وجد) وعنوان الرسالة.
    7. إقرار مشاريع خطط الرسائل الجامعية.
    8. انتقال الطلبة وتحويلهم من تخصص إلى تخصص آخر.
    9. معادلة المواد الدراسية.
    10. تشكيل لجان المناقشة وتحديد مواعيدها.
    11. اعتماد نتائج امتحانات المواد الدراسية لبرامج الدراسات العليا.
- ب.**
1. يشكل مجلس الكلية "لجنة الكلية" لمدة عام وتفوض إليها صلاحيات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:
- أ. عميد الكلية أو من ينيبه/ رئيساً.
  - ب. رؤساء لجان الدراسات العليا في الأقسام/ أعضاء.
  - ج. عضوا هيئة تدريس من الأساتذة في الكلية، ويجوز أن يكونا من الأساتذة المشاركين عند الحاجة/ أعضاء.
  - د. 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.
    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.
- ج. 1 يشكل المجلس لجنة تسمى "لجنة أخلاقيات الرسائل الجامعية" في مطلع كل عام جامعي، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:
- أ. العميد/ رئيساً.
- ب. أربعة أعضاء من الهيئة التدريسية برتبة أستاذ.
- 2 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

#### المادة (5) :

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 الإجبارية بنجاح، وهي (15) ساعة معتمدة حداً أدنى من مستوى (700) تتضمن ثلاث ساعات معتمدة، تختص بمنهجية البحث العلمي.
- ب. دراسة (9) ساعات معتمدة حداً أعلى بنجاح من المواد الاختيارية من مستوى (700).
- ج. إعداد رسالة جامعية يخصص لها (9) ساعات معتمدة، والنجاح في مناقشتها بعد إنهاء جميع المواد المطلوبة بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).

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

- أ. دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي (24) ساعة معتمدة حداً أدنى من مستوى (700) من بينها مادة تختص بمنهجية البحث العلمي، ومادة مشروع بحث بواقع (3) ساعات معتمدة لكل منهما.
- ب. دراسة (9) ساعات معتمدة بنجاح حداً أعلى من المواد الاختيارية من مستوى (700).
- ج. النجاح في الامتحان الشامل بعد إنهاء جميع المواد وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).

#### ثالثاً:

- أ. يجوز للطالب بتوصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية وقرار من المجلس دراسة ما لا يزيد على (3) ساعات معتمدة من خارج خطته الدراسية من مستوى (700) شريطة أن تكون ذات علاقة بالتخصص، بحيث تحتسب له من ضمن المواد الاختيارية.
- ب. يجوز في حالات خاصة تقدرها لجنتا القسم والكلية وبتنسيب منهما بناء على توصية من المشرف وبقرار من المجلس دراسة مادة اختيارية من الخطة تكون بديلة عن مادة إجبارية غير مطروحة شريطة:

1. أن يكون الطالب متوقفاً تخرجه خلال الفصل الدراسي نفسه.
  2. أن يكون الطالب قد أنهى إعداد رسالته الجامعية أو أنه على وشك الانتهاء منها، وقارب من استنفاد المدة القانونية.
  3. أنه لم يبقَ للطالب سوى دراسة مادة واحدة من قائمة المواد الإجبارية.
  4. ألا تكون المادة المستبدلة من ضمن المواد الأساسية ذات الجانب التطبيقي للتخصص.
- ج. عند طرح مواد (موضوعات خاصة) ضمن الخطط الدراسية تحتسب المادة للطالب مرة واحدة فقط حتى إذا اختلفت الموضوعات.

### المواد الاستدراكية

- أ. **المادة (6) :** 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، ويجوز بتتسيب من لجنتي القسم والكلية وقرار من المجلس إعفاء الطالب من دراستها جزئياً إذا توافرت بيانات توضيحية عن كفاية الطالب في المرحلة السابقة.
- 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 علامات (ناجح، راسب).
- د. على الطالب أن ينهي المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج.

### القبول

- أ. **المادة (7) :** يُحدد مجلس العمداء مطلع كل عام جامعي عدد الطلبة الذين سيقبلون في برامج الماجستير، وذلك بتتسيب من المجلس بناءً على توصية من لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات المختصة ضمن الطاقة الاستيعابية العامة للجامعة والخاصة للبرامج.

### تقديم الطلبات وإجراءاتها

- أ. **المادة (8) :** تُقدّم طلبات الالتحاق لبرنامج الماجستير على النموذج الصادر عن دائرة القبول والتسجيل محددًا المسار الذي يرغب الطالب الالتحاق به (الشامل أو الرسالة) خلال الفترة التي تحددها العمادة وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.
- ب. تقوم العمادة بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل بفرز هذه الطلبات وتدقيقها، وإعداد قائمة بأسماء الطلبة المقترح قبولهم في البرامج المختلفة، وفقاً لأسس المفاضلة الواردة في هذه التعليمات، وإرسال قائمة (الأصلاء والبدلاء) المقترح قبولهم مع طلباتهم إلى الكلية والقسم المعنيين لتدقيقها واعتمادها والتتسيب بما تراه إلى العمادة.
- ج. يُصدر المجلس قراراً يتضمن قوائم بأسماء المقبولين في برامج الدراسات العليا بناءً على تتسيب لجنتي القسم والكلية.

### شروط عامة

- أ. **المادة (9) :** يشترط لقبول الطالب في برنامج الماجستير أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة أو معهد علمي معترف بهما بتقدير لا يقل عن جيد، وأن يكون الطالب منتظماً في دراسته.
- ب. في حال عدم اكتمال المقاعد المخصصة لأي برنامج ماجستير حسبما ورد في البند (أ) يجوز قبول ما لا يزيد على (20%) حسب أسس القبول النافذة من إجمالي المقاعد للحاصلين على:
1. درجة الدبلوم العالي بتقدير لا يقل عن جيد جداً.
  2. درجة البكالوريوس بتقدير مقبول أو ما يعادله شريطة أن يدرس الطالب (3) مواد من خطة



برنامج الماجستير في الفصل الأول للقبول يحددها القسم المراد الالتحاق به من المواد الإجبارية، بحيث تكون موحدة لجميع الطلبة المقبولين في ذلك البرنامج، وأن يجتاز الطالب المواد الثلاث بنجاح وبعلامة (70%) حداً أدنى لكل منها وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) وعندها يصبح الطالب طالباً نظامياً وتحسب له هذه المواد ضمن المواد المقررة في خطته، فإن لم يحقق هذا الشرط كاملاً يُلغى قبوله في الجامعة.

ج. يُشترط على الطالب المتقدم بطلب التحاق للقبول في إحدى برامج الماجستير إرفاق ما يُثبت تحقيقه متطلبات اللغة حسب قرارات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها وأسس القبول.

د. لا يُقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.

هـ. 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.

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

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

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

1. ألا يزيد عدد الساعات المحسوبة من برنامج الدبلوم العالي على (9) ساعات معتمدة.

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

3. ألا تُحتسب ساعات من أي من برامج الدبلوم التأهيلي أو المهني أو التدريبي.

### مدة الدراسة والعبء الدراسي

أ. **المادة (10) :** 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 للتمديد 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.

هـ. لا تزيد مدة التأجيل والانسحاب بمجموعها على فصلين دراسيين طوال مدة الدراسة.

و. لا تُوجَل الدراسة للطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل على انتظامه في الدراسة في الجامعة.

ز. يُعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات دراسة مواد البحث العلمي والسير في إعداد الرسائل الجامعية، ويجوز طرح مواد من طبيعة أخرى ولا يُحسب من ضمن الحد الأدنى أو الأعلى للمدة.

ح. مع مراعاة الحد الأعلى للحصول على درجة الماجستير، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصلين الأول والثاني (6) ساعات معتمدة والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة، وتحتسب ساعات الرسالة من

- ضمن العبء الدراسي.
- ط. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة ويسمح للطالب التسجيل للفصل الصيفي شريطة أن يكون قد انتظم بالدراسة في الفصلين الأول أو الثاني.
- ي. يجوز في حالات خاصة يقرها عميد الكلية أن يقل العبء الدراسي للطالب بمقدار (3) ساعات معتمدة من الحد الأدنى المسموح به.

### الانتقال والتحويل

- أ. **المادة (11) :** يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج الدراسات العليا في جامعة أخرى إلى البرنامج نفسه في الجامعة بقرار من العميد، وبناءً على توصية لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية، بعد تحقيق شروط القبول في البرنامج المنتقل إليه، وتوافر مقعد شاغر له، وألا يقل معدله التراكمي عن (75%) أو ما يعادلها في حال رغبته بالالتحاق ببرنامج التخصص نفسه المنتقل منه.
- ب. للعميد 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.

- أ. **المادة (12) :** يجوز تحويل دراسة الطالب من برنامج الدراسات العليا إلى برنامج آخر داخل الجامعة بقرار من المجلس بناءً على توصية لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية المنتقل إليها، شريطة استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب التحويل إليه، وتوافر مقعد شاغر له، وألا يقل معدله التراكمي عن (75%).
- ب. تحسب للطالب المواد التي تتم معادلتها بعلاماتها وتدخل في معدله التراكمي، على ألا تتجاوز المواد المعادلة الساعات في هذه الحالة (12) ساعة معتمدة ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى المسموح به للحصول على درجة الماجستير.

- أ. **المادة (13) :** لا يجوز احتساب أي مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها إلا إذا نُصَّ على ذلك حسب ما ورد في الفقرة ثالثاً/أ من المادة (5) من هذه التعليمات.
- ب. لا تُحسب للطالب أي مادة من مستوى الماجستير درسها أو درس ما يعادلها سابقاً وحصل بموجب ذلك على درجة علمية أخرى، وفي جميع الأحوال تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم المعني وتنسيب من لجنة الكلية المعنية.
- ج. يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى المسموح به من مدة الحصول على الدرجة للطالب مقابل كل (9) ساعات معتمدة تم احتسابها.

**المادة (14) :** يُعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد لغايات التأجيل والإنذار والفصل.

- أ. **المادة (15) :** مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (11) يجوز للطالب الملتحق في برنامج الماجستير في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة في جامعة أخرى شريطة ما يلي:
- أ. الحصول على موافقة العميد بناءً على توصية من لجنتي الدراسات العليا في القسم والكلية.

ب. ألا يزيد مجموع هذه الساعات والساعات التي تحتسب للطالب عند انتقاله للجامعة من جامعة أخرى (9) ساعات معتمدة، شريطة أن يكون الفصل الدراسي الأخير للطالب في الجامعة

أ. **المادة (16) :** يجوز تحويل الطالب من مسار الرسالة إلى مسار الشامل أو بالعكس، بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم المعني وتنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية، شريطة توفر شاغر له، وأن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح أكثر من (12) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية بمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).

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. **المادة (17) :** الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برامج الدراسات العليا (70%) وتكون أدنى علامة تسجل للطالب (50%).

ب. الحد الأدنى للنجاح هو الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (75%).

ج. يجوز للطالب إعادة دراسة المادة التي حصل فيها على علامة أقل من (75%) مرة واحدة، وتحسب العلامة الأخيرة في المعدل التراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي ويُشترط أن لا يزيد عدد المواد المعادة بهذه الطريقة على مادتين.

د. إذا كانت المادة المعادة اختيارية، فيجوز للطالب دراسة مادة اختيارية أخرى غيرها، ولا تُحسب المادة الأولى في المعدل الفصلي والتراكمي لكنها تبقى في سجله الأكاديمي.

أ. **المادة (18) :** تُوزع علامات امتحانات مواد الدراسات العليا على النحو الآتي:

1. (60%) من العلامة تخصص لأعمال الفصل، وتشمل اختباراً أو اختبارين، وتقارير، وبحوثاً أو عرضاً لموضوع، أو أي نشاط علمي يكلف به الطالب.

2. (40%) من العلامة تُخصص للامتحان النهائي.

ب. يُبلغ الطالب بعلاماته وتُعاد له أوراق الامتحانات قبل آخر موعد للانسحاب من المواد.

ج. 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

د. يُخصص لعلامات المعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة على النحو التالي:

75 - أقل من 85	جيد جداً
85 - 100	ممتاز

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

و. تُطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يردُ عليها نص في هذه التعليمات فيما

يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.

**المادة (19) :** تُثبت جميع علامات المواد التي درسها الطالب في سجل علاماته.

**المادة (20) :** 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 والتطبيقية في ميدان تخصصه.

ب. تتولى لجنة القسم:

1. تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل على أن تشمل مجالات التخصص، وألا يقل عددها عن ثلاثة، واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك، وتعلن المجالات والمراجع والقراءات للطلبة قبل موعد الامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل.

2. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء بمن فيهم رئيسها، يتم اختيارهم من أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان للقيام بوضع الأسئلة، وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.

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

4. التوصية بنتائج الامتحان الشامل إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية، لدراستها، والتنسيق بشأنها إلى المجلس لإقرارها.

ج. يتكون الامتحان الشامل من ورقتين تقدمان في يوم واحد 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 مره ثانية 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.

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

### المواظبة

**المادة (21) :** أ. تُشترط المواظبة على جميع الطلبة حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.

- ب. لا يُسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من (20%) من الساعات المقررة للمادة.
- ج. إذا غاب الطالب أكثر من (20%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبلهما عميد الكلية، يحرم من التقدم لامتحان 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.
- د. 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 في سجله ملاحظة (منسحب)، وتطبق عليه أحكام الانسحاب بما يتفق مع البند (أ) من المادة (24) من هذه التعليمات، ويُبلغ عميد الكلية مدير القبول والتسجيل بذلك.
- هـ. 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.

**المادة (22) :** 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

**المادة (23) :** مع مراعاة الفقرة (و) من المادة (10) من هذه التعليمات، يجوز أن يُؤجل 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.

**المادة (24) :** أ. يُسمح للطالب بالانسحاب من مادةٍ 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 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.
- ب. يجوز للطالب أن يتقدم بطلب انسحاب من الفصل إلى عميد الكلية المعني، 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 (24) من هذه التعليمات.
- ج. يتم الانسحاب في الحالات الواردة أعلاه حسب نموذج الانسحاب المعتمد، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة وموافقة عميد الكلية، ويرسل إلى مدير القبول والتسجيل.

### فقد المقعد الجامعي

- أ. **المادة (25) :** 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.
- 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.

### المادة (26) :

- يُعدّ تسجيل الطالب مُلغى في الحالات التالية:
- أ. إذا لم يداوم في الفصل الأول لالتحاقه بالبرنامج.
- ب. إذا تجاوز فترات التأجيل المنصوص عليها في المادة (10) من هذه التعليمات.
- ج. إذا تخلف عن التسجيل في الجامعة وعن الدراسة فصلاً دراسياً دون عذر يقبله عميد الكلية.
- د. إذا لم يُقّم بتسديد الرسوم المقررة.

### الإنذار الأكاديمي

- أ. **المادة (27) :** 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 العميد بناءً على تقرير من المشرف وتوصية من لجنة القسم وتتسبب من لجنة الكلية أن الطالب قد أهمل في العمل على رسالته الجامعية.
- ب. ينذر الطالب إنذاراً نهائياً إذا لم يزل الإنذار خلال الفصل الدراسي التالي للإنذار، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا الغرض.
- ج. لا يُعد الفصل الدراسي الذي يدرسه الطالب فصلاً دراسياً إذا كانت جميع المواد المسجلة مواد استدرائية، وذلك لغايات الإنذار أو الفصل الأكاديمي.

### الفصل

- أ. **المادة (28) :**
- 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.
  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 لمقعدته فصلين دراسيين، ولم تقبل الجهة المختصة عذر الطالب.
- ب. يُصدر مدير دائرة القبول والتسجيل قرارات الإنذارات الأكاديمية، وعليه إعلام العميد وعميد الكلية بذلك، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها 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. يُعدّ إعلان قرارات الإنذار والفصل 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 فُصل الطالب من أحد برامج الدراسات العليا؛ فإنه لا يجوز أن يُقبل في البرنامج نفسه مرة ثانية.

- أ. **المادة (29) :**
- 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 مفصلاً وفق الشروط التالية:
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

- أ. **المادة (30) :**
- يُلغى قيد الطالب الملتحق ببرنامج الماجستير نهائياً في الحالات التالية:
1. إذا فُصل من البرنامج.

إذا انسحب بشكل نهائي من البرنامج.

- ب. يُعاد قيد الطالب في الجامعة إذا انسحب بشكل نهائي من البرنامج وكان معدله (75%) حداً أدنى بتسبب من المجلس وقرار من مجلس العمداء على ألا تتجاوز مدة الانسحاب عن الحد الأعلى المسموح به.

### الإشراف

- أ. **المادة (31) :**
1. يجوز للطالب الملتحق بمسار الرسالة بعد إنهاء (15) ساعة معتمدة من خطته الدراسية وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) البدء في تسجيل ساعات الرسالة.
  2. على الطالب الالتزام بإجراءات إعداد الرسالة، وخطتها، ومناقشتها الواردة في دليل الدراسات العليا الصادر عن العمادة.
- ب. يُصدر المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتسبب من لجنة الكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف ( أو المشرفين) وإقرار عنوان الرسالة وخطتها، وذلك وفقاً للنموذج المحدد من العمادة.
- ج. 1. تكون المدة الفاصلة بين بدء تسجيل ساعات الرسالة وإقرار خطتها فصلاً دراسياً واحداً، وإن لم ينجز الطالب الخطة خلاله، يحول إلى مسار الشامل حكماً.
2. تكون المدة الفاصلة بين إقرار خطة الرسالة وتاريخ مناقشتها أربعة أشهر (فصلاً دراسياً) حداً أدنى، وفصلين دراسيين حداً أعلى ضمن المدة القانونية للحصول على الدرجة.
- د. إذا لم يحقق الطالب في الفصل الدراسي التالي لإقرار خطة الرسالة إنجازاً ملموساً حسب تقرير المشرف (أو المشرفين)، ينذر من قبل المجلس، وللمجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتسبب من لجنة الكلية اتخاذ قراراً مناسباً بشأنه أو بتحويله من مسار الرسالة إلى مسار الشامل.
- هـ. الحد الأدنى للإشراف على طلبة الماجستير فصلان دراسيان، ويُستثنى من ذلك الفصل الصيفي.

- أ. **المادة (32) :**
- يُشترط لاعتماد عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك لغايات الإشراف أن يتوفر لديه في آخر خمس سنوات أي مما يلي:
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 ويبحث منشور أو مقبول للنشر في مجلة مصنفة عالمياً.
- ب. يشترط لاعتماد عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد لغايات الإشراف أن يتوافر لديه في آخر ثلاث سنوات ما لا يقل عن بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات علمية محكمة على أن يكون أحد البحثين منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلة مصنفة عالمياً.
- ج. ألا يزيد عبء الإشراف على (6) طلبة للأستاذ و(4) طلبة للأستاذ المشارك و (2) طالبان للأستاذ المساعد.
- د. يشترط أن يكون المشرف الرئيس على الرسالة عضو هيئة تدريس متفرغاً في الجامعة، ويجوز بالشروط نفسها الواردة في (أ) أعلاه الاستعانة بأعضاء هيئة تدريسية من خارج القسم أو الجامعة.
- هـ. يجوز في حالات خاصة تعيين مشرف من خارج القسم أو الكلية أو الجامعة تتوافر فيه شروط الإشراف بتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم وتسبب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وقرار من



المجلس.

- و. يجوز بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم وتسبب من لجنة الدراسات العليا في 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.
- ز. لا يجوز للأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية الإشراف على الرسالة أو مناقشتها.

- أ. **المادة (33) :** يتقدّم الطالب إلى رئيس لجنة القسم بمشروع خطة رسالته، وفق النموذج المعتمد لهذه الغاية.
- ب. يُصدر المجلس بناءً على توصية لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف وإقرار العنوان وخطة الرسالة.

- أ. **المادة (34) :** 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 الدراسات العليا في القسم وتنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وقرار من المجلس.

- أ. **المادة (35) :** تحسب للمشرف ساعة واحدة بدل الإشراف على رسالة الماجستير في كل فصل دراسي وبعده أعلى ثلاث ساعات معتمدة لكل رسالة وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عُيّن فيه مشرفاً وبما لا يزيد على ثلاثة فصول دراسية، وفي حالة وجود مشرف مشارك يحسب لكل منهما نصف ساعة معتمدة.
- ب. يكون الإشراف على الرسائل ضمن العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس، وفي حال اكتمال العبء التدريسي تمنح المكافآت الخاصة بالإشراف كعمل إضافي حسب التعليمات النافذة.
- ج. يُعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية إذا كان الطالب مسجلاً فيه.

- أ. **المادة (36) :** يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة، وذلك بالطريقة نفسها التي تمّ بها تعيينه ويُوثق هذا التغيير بالنموذج الصادر عن العمادة.

### التدريس

- أ. **المادة (37) :** تُطبق شروط الإشراف الواردة في المادة (32) على أعضاء هيئة التدريس الذين يدرسون مواد الدراسات العليا.
- ب. يُعتمد وصف المادة التفصيلي في الجامعة بعد إقراره من المجالس المختصة.
- ج. لا يجوز أن يقل الحد الأدنى لعدد الطلبة في الشعبة الواحدة عن خمسة طلاب، وفي حالات مبررة يجوز أن يقل العدد عن ذلك بتسبب من عميد الكلية وموافقة الرئيس.

### المناقشة

- أ. **المادة (38) :** يتقدّم 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 الدائرة المالية بإبراء الذمة المالية للطالب.
- ب. 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 أربعة أسماء، وترفع توصياتها إلى لجنة الكلية.
- ج. تتأكد لجنة الكلية من الإجراءات جميعها مع ضرورة أن تضم لجنة المناقشة عضواً من خارج الجامعة من المختصين ذوي العلاقة برسالة الطالب، وممن تنطبق عليهم شروط الإشراف الواردة في الفقرة (أ) من المادة (32) في هذه التعليمات.
- د. يقوم العميد باختيار لجنة المناقشة من بين الأسماء المقترحة في الفقرات (أ، ب، ج) من هذه المادة.
- هـ. 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 ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف من خارج الجامعة/ عضواً.
- و. تجري المناقشات في أي من الفصول الدراسية بحيث تنتهي قبل أسبوع من بداية الامتحانات النهائية للفصل الدراسي.
- ز. يحدد موعد المناقشة بقرار من العميد بناءً على تنسيب من لجنة الكلية.
- ح. يقوم الطالب بتسليم نسخ من الرسالة بشكلها النهائي لأعضاء لجنة المناقشة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة.

### إجراءات المناقشة

- المادة (39) : أ.
1. يُرسل العميد نسخة من رسالة الطالب مرفقة بنموذج صلاحيتها للمناقشة إلى كل عضو من أعضاء لجنة المناقشة.
  2. تعد الرسالة غير صالحة للمناقشة إذا رفضت من عضوين من أعضاء لجنة المناقشة، وفي هذه الحالة، تجتمع لجنة المناقشة وتناقش موضوع الرسالة وترفع تقريراً للعميد وقرارها بشأنها.
  3. تُرد الرسالة ويتم تحديد موعد آخر للمناقشة شريطة كفاية المدة الزمنية وعدم تجاوز الحد الأقصى المسموح به.
- ب. إذا أجيّزت الرسالة بصلاحياتها للمناقشة من عضوين من أعضاء المناقشة يتبع ما يلي:
1. يتولى رئيس لجنة المناقشة مسؤولية التأكد من إجراءات المناقشة كاملة ويقدم رئيس اللجنة تقريراً عنها للجنة القسم ولجنة الكلية وفق النموذج المعتمد الصادر عن العمادة.
  2. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته أمام لجنة المناقشة.
  3. يُقدم المشرف أعضاء المناقشة وفق الرتبة الأكاديمية بحيث يبدأ صاحب الرتبة الأعلى المناقشة أولاً.
  4. يجوز للمشرف أن يعقب على ملاحظات المناقشين واستفساراتهم في نهاية مناقشة كل منهم أو في نهاية مناقشاتهم ويدير النقاش، لكنّه لا يشترك فيه.
  5. تكون المناقشة بعد عرضها من قبل الطالب في جلسة مغلقة بحضور أعضاء اللجنة فقط.
  6. تقرر لجنة المناقشة بأغلبية أصوات أعضائها إحدى النتائج الآتية:
    - نجاح الطالب.
    - نجاح الطالب بعد إجراء تعديلات طفيفة.
    - نجاح الطالب بعد إجراء تعديلات جوهرية.

## • رسوب الطالب.

7. يعلق السير في اعتماد نتيجة الطالب لحين استكمال توقيع جميع النماذج وفق الأصول وخاصة نموذج "إجراء التعديلات والإخراج الفني للرسالة".

**اعتماد نتيجة المناقشة**

- المادة (40) :** أ. يحتفظ رئيس لجنة المناقشة بأنموذج 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، موقِعاً 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.
- هـ. يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية وبناءً على التقرير الذي يتضمنه النموذج الصادر عن 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**

- المادة (41) :** 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 اعداد رسائل الدراسات العليا المعتمد من العمادة.
- المادة (42) :** 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 بخمس نسخ ورقية مجلدة نهائية بعد اعتمادها من العمادة، وخمس نسخ إلكترونية من الرسالة في مدة لا تزيد على شهر من موعد إقرار النتائج من مجلس العمداء.
- ج. تُرسل إحدى النسخ المجلدة إلى القسم المعني، ونسختان إلى المكتبة بالإضافة إلى نسخة إلكترونية.
- د. تُحتفظ العمادة بنسخة ورقية وإلكترونية من الرسالة.

**انتهاك حقوق الطلبة والتزوير والغش في الأبحاث**

- المادة (43) :** أ. يمكن إلغاء درجة الماجستير/ مسار الأطروحة الممنوحة في حالة وقوع سوء سلوك علمي فادح يرتكبه

الطالب في أطروحة الماجستير. سوء السلوك العلمي الفادح يعني أن يكون:

1. الغش والانتحال.
  2. تزوير البيانات.
  3. أن يقوم طرف ثالث بكتابة أجزاء كبيرة من الأعمال المتصلة بالأطروحة دون موافقة المشرف والقسم (مثل البرمجة والتحليل الإحصائي، أو الأطروحة نفسها.... إلخ).
- ب. وفي حال وقوع سوء السلوك العلمي الذي يرتكبه الطالب في أي من مشاريع المساق الذي يدرسه الطالب في الجامعة، يُعتبر الطالب راسباً حكماً في ذلك المساق.
- ج. لإلغاء منح الدرجة يجب تقديم دليل لا يقبل الشك إلى "عمادة البحث العلمي والدراسات العليا". يشكل العميد لجنة للتحقق من الدليل. إذا ارتأت اللجنة أن الدليل قاطع، يرسل عميد البحث العلمي والدراسات العليا نتائج اللجنة إلى مجلس الدراسات العليا، ويقوم المجلس في حال اقتناعه بالأسباب الموجبة برفع توصية إلى مجلس العمداء بإلغاء منح درجة الماجستير، والذي بدوره يقوم بدراسة التوصية واتخاذ القرار المناسب.
- د. إجراءات الإبطال يجب أن تبدأ في غضون 3 أشهر بعد تلقي "عميد البحث العلمي والدراسات العليا" أدلة موثقة عن سوء السلوك العلمي الفادح.

### إجراءات منح الدرجة العلمية

- أ. **المادة (44) :**
- تُمنح الدرجات العلمية بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب مجلس الدراسات العليا 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 الحالتين التاليتين 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.
  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 وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).
- ج. تُمنح الشهادات والدرجات العلمية في المواعيد المقررة.

### الخطط الدراسية

- أ. **المادة (45) :** تُعتمد الخطة الدراسية لبرامج الدراسات العليا وفق الخطوات التالية:
- أ. تقوم لجنة الخطة الدراسية في القسم بإعداد خطة البرنامج متضمنة وصف مواد الخطة باللغتين العربية والإنجليزية، ويقرها مجلس القسم.

- 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

- المادة (46) :** 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 (47) :** 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 (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 (24) من هذه التعليمات، تطبق أحكام النظام الداخلي لتأديب الطلبة في الجامعة الساري المفعول.
- المادة (51) :** مع مراعاة المادة (43) والفقرة (ج) من المادة (4) والمادة (47) تحال قضايا الانتحالات العلمية أو الشك فيها إلى لجان تحقيق متخصصة 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) :** يبيت الرئيس والمجلس في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات والتي تنشأ عن تطبيقها.



تعليمات التقدم لامتحانات المستوى (اللغة الانجليزية الاستدراكية / اللغة العربية الاستدراكية /  
مهارات الحاسوب الاستدراكية)

1. أن يكون الطالب منتظماً ومسجلاً في الفصل نفسه الذي سيقوم بالتقدم به للامتحانات.
2. يجب أن يتقدم الطالب للامتحانات خلال السنة الأولى من الالتحاق بالجامعة.
3. يفقد الطالب حقه في التقدم للامتحانات إذا لم يتقدم خلال السنة الأولى من الالتحاق بالجامعة.
4. في حال نجاح الطالب في الامتحانات يعفى من دراسة المواد الاستدراكية.
5. في حال حصول الطالب على علامة 80% فما فوق يعفى من المواد التي تليها ( مهارات الحاسوب 1 / اللغة الانجليزية 1 / اللغة العربية 1 ).
6. في حال رسوب الطالب في الامتحانات على الطالب دراسة المواد الاستدراكية.





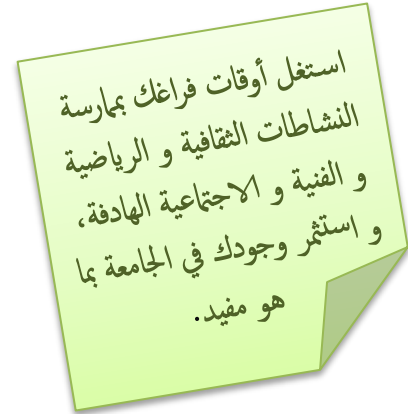
## تعليمات التأمين الطبي لطلبة جامعة الزيتونة

- **المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات التأمين الطبي لطلبة جامعة الزيتونة الأردنية، ويعمل بها من بداية العام الدراسي (1996/1997م).
- **المادة (2) :** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الموضحة إزاءها، إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:

الجامعة	جامعة الزيتونة الأردنية
المشتركون	جميع الطلبة المؤمنين طبياً من الطلبة المسجلين في الجامعة
الرسم	رسم الاشتراك للتأمين الطبي للطلبة الذي تقره الجامعة
المستشفى	المستشفى أو المستشفيات المحددة لمعالجة المشتركين من طلبة الجامعة

### ● المادة (3) :

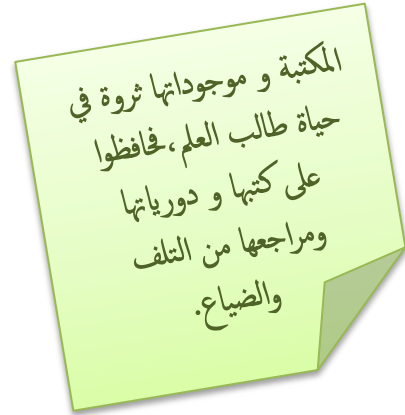
1. يكون الاشتراك في التأمين الطبي إجبارياً.
  2. يسري مفعول التأمين الطبي مع بداية العام الدراسي.
  3. تكون مدة التأمين الطبي سنة كاملة.
- **المادة (4) :** يدفع نصف الرسم مع الرسوم الجامعية بداية كل من الفصلين الأول والثاني.



### ● المادة (5) :

1. هناك شبكة طبية تغطي المملكة من مستشفيات ، وأطباء ، ومختبرات، وأشعة لجميع الاختصاصات.
2. يوجد عيادة طبية في الجامعة مجهزة بأحدث المعدات الطبية اللازمة لعيادة الطلبة.
3. يتم مراجعة الطلبة لعيادة الجامعة في خلال ساعات الدوام الرسمي، للاستفادة من خدمات العيادة أو التحويل إلى الجهات المختصة.
4. في حالة تعذر وصول الطالب إلى عيادة الجامعة، أو في العطل الأسبوعية أو الرسمية، يتصل الطالب بعيادة الجامعة أو بارقام الهواتف الآتية، لتأمين علاجه أو تحويله إلى أطباء الاختصاص، أو تسهيل دخوله إلى المستشفى في الحالات الطارئة فقط.
5. للاستفسار أو التبليغ يرجى الاتصال على الرقم (06/5654556)
6. التغطية في الشبكة الطبية تغطية كاملة.

7. ملاحظة: لا نستطيع أن نسجل تغطية الشبكة الطبية في هذا الدليل، لأن الشبكة قابلة للتغير والتبديل، وعند مراجعة الطالب العيادة الطبية في الجامعة، أو الاتصال بالهواتف المذكورة أعلاه، يعطى الطالب أحدث المعلومات عن الشبكة الطبية.



### ● المادة (6) :

- أ- إن التأمين الطبي يغطي الحالات الطبية التي يصاب بها الطالب لحظة انتسابه إلى الجامعة حتى تخرجه منها.
- ب- لا يشمل التأمين الطبي الحالات الآتية : (الاستثنائية).
1. الانتحار ومحاولة الانتحار، أو إيذاء الذات، أو محاولة ذلك عمداً.
  2. ارتكاب أو محاولة ارتكاب جرم، أو الاشتراك في فتنة أو مشاجرة.
  3. جميع الحالات الناتجة عن الحرب، أو الغزو، أو أعمال العدو الأجنبي، أو الاعتداءات أو العمليات شبه الحربية (الأعمال العسكرية، سواء أكانت حرب معلنة أم لا)، أو الحرب الأهلية، أو التمرد، أو الثورة، أو الأحكام العرفية، أو أعمال الإرهاب، بالإضافة إلى أعمال الشغب.
  4. الحوادث والحالات المرضية الناتجة عن هوايات خطيرة كسباق السيارات، تسلق الجبال، ركوب الدراجات النارية..الخ.
  5. جميع الحالات الناتجة عن إدمان الكحول والمخدرات، والمواد التي تحدث الهلوسة.
  6. التلوث الإشعاعي، أو التلوث النووي، أو المفاعلات الذرية، أو المخلفات للمعدات العسكرية، أو المخلفات للمواد النووية، أو التلوث الكيماوي.
  7. الزلازل، أو الفيضانات، أو ثوران البراكين، أو الانجرافات الأرضية، أو الأخطار الطبيعية الأخرى.
  8. الإصابة أو المرض أو العاهة (ومضاعفاتها) الموجودة قبل تاريخ بدء سريان التأمين المصرح عنها / أو غير المصرح عنها في طلب التأمين الصحي - أي قبل انتسابه للجامعة.
  9. مرض النهام (فقدان الشهية العضالي)، والدليزة (غسيل الكلى)، ومرض نقص المناعة (AIDS)، وجميع الحالات المرضية والفحوصات الطبية ذات العلاقة به، والشيخوخة (الكهل)، والزهايمر (الخرف)، والأمراض العقلية.
  10. الجراحة والمعالجة التجميلية، إلا إذا كانت ناجمة عن حادث مشمول بهذا التأمين.
  11. حب الشباب، والكلف، وتساقط الشعر، والهرمونات، والفيتامينات.
  12. العناية بالمنتجعات، والحجر الصحي، والتطعيم، والختان، والأمراض الجنسية، وموانع الحمل، والعقم، والطب الاتصالي وكل ما يتعلق بالهرمونات أو الخصوبة.
  13. الحالات والعلاجات والإجراءات التي أدخلت إلى المستشفى من شخص ليس طبيياً.

14. الحالات من أجل تصحيح السمع والنظر، والأجهزة المساعدة للسمع والنظر، إلا إذا كانت ناتجة عن حادث مشمول بمقتضى عقد التأمين.
15. جراحة الأسنان واللثة، إلا إذا كانت ناتجة عن حادث مشمول في التأمين، الخلل العقلي والنفسي (الأمراض العقلية والنفسية)، والصرع، والأمراض الخلقية والوراثية.
16. تركيب الأطراف الصناعية وزراعة الأعضاء والأجهزة الطبية المساعدة، مثل: الركبة الصناعية، ومنظم القلب... الخ.
17. الأمراض الوبائية والسرطان والأمراض التي تكفلها الدولة، وإصابات العمل، وحوادث السير.
18. أي معالجة داخل المستشفى أو فحوصات أو غيرها من الإجراءات الطبية التي يمكن القيام بها خارج المستشفى من غير تعرض المؤمن له للخطر.
19. المطاعيم والأمصال، الأدوية المتعلقة بالحالات التجميلية، والمشدات.
20. جميع المواد التي لا تعدّ دواء.
21. أكثر من عبوة دواء واحدة، باستثناء المضادات الحيوية والفطرية والطفيلية.
22. فحوصات اكتشاف الحمل وإزالة اللحيمات والناميات الأنفية أو انحراف الوتيرة ومعالجة الدوالي بكافة أشكالها، والأمراض المزمنة جميعها، والأورام بجميع أشكالها، بما فيها الأمراض السرطانية.
23. نفقات الحمل والولادة والإجهاض، وأية أمور متعلقة بذلك.
24. أي اعتلال في العمود الفقري، إلا أن الشركة توافق على شمول إصابة العمود الفقري الناجمة بصورة مباشرة عن حادث مشمول بهذا التأمين، كما يستثنى تغطية كل من البواسير واستئصال اللوزتين، ومعالجة أمراض القرحة المزمنة، والدوالي (دوالي الخصيتين وغيرها).
25. الفحوصات العامة والفحوصات التي لا تظهر نتائجها علة أو مرض.
26. حالات الكسور والحروق والجروح والسقوط من أعلى التي تحدث خارج حرم الجامعة.
- **المادة (7) :** تعتمد البطاقة الجامعية بطاقة تأمين صحي.



## تعليمات مجلس طلبة جامعة الزيتونة الأردنية

## الفصل الأول: التعريفات

- المادة ( 1 ) : يشكل في جامعة الزيتونة الأردنية مجلس يسمى ( مجلس طلبة جامعة الزيتونة الأردنية) 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 عرى التعاون بين الطلبة وحفزهم على العمل الجماعي.
- ج- متابعة قضايا الطلبة والتنسيق مع إدارة الجامعة لحلّ 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 الاسلامية وتعزز الانتماء الى الجامعة الوطن.
- و- اتاحة فرص التفاعل الايجابي بين الطلبة ، وإدارة الجامعة والكليات والدوائر ، والعمل على دعم المسيرة الاكاديمية.
- ز- تأكيد أهمية استثمار الحياة الجامعية للاعداد 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 توقيهها 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 التالي :

1- عضو واحد على الأقل لكل كلية.

2- عدد من الأعضاء يتناسب مع الطلبة المسجلين في الكلية.

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

المادة ( 6 ) أ- يُعتبر التصويت في الانتخابات حقاً لكل عضو في الهيئة العامة.

ب- تجرى 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 وصلاحيات

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- تسلّم مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه.
- 5- تزويد عمادة شؤون الطلبة بمحاضر جلسات المجلس أولاً بأول.
- 6- القيام بأية 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 أجمع تعقد 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 أداؤها.
- 5- دراسة القضايا الطلابية وإقتراح الحلول المناسبة لها.
- 6- وضع مشروع خطة عمل لبرامج الطلبة ونشاطاتهم والتوصية باعتماده من عميد شؤون الطلبة.
- 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 جنائية أو جنحة.
  - 4- فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة الرابعة باستثناء المعدل التراكمي.
  - 5- الوفاة .
  - 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 رئيس الجامعة 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 رئيس الجامعة وتؤول أموال المجلس إلى خزينة الجامعة.
- المادة (27) : يبيت رئيس الجامعة 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) : رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** يُسمى هذا النظام (النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية).

**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

العميد: عميد الكلية أو عميد شؤون الطلبة وفق ما تدل عليه القرينة.

**المادة (3):** تسري أحكام هذا النظام على طلبة الجامعة وعلى الطلبة المسجلين في البرامج والدورات الخاصة الذين يرتكبون المخالفات المنصوص عليها في المادة (4) من هذا النظام، ويخضعون للأحكام والإجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات.

**المادة (4):** تعد الأعمال التالية مخالفات سلوكية تعرّض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها، سواء كان الطالب (فاعلاً، أو شريكاً، أو محرضاً، أو متدخلًا) للعقوبة التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

أ. الامتناع المُدبر 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 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 الإشتراك 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 الحائط الخاصة بالكليات أو جمع التوقيعات أو التبرعات التي من شأنها الإخلال بالأمن والنظام الجامعي أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية أو المساس بالشعائر الدينية.

ز. الإخلال بالنظام 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 وغير المنقولة أو أي ممتلكات تعود للآخرين داخل الجامعة.

ي. التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال أوراق مزورة لأي أغراض جامعية.

ك. إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.

- ل. سرقة أي من ممتلكات الجامعة أو ممتلكات العاملين فيها أو الطلبة.
- 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 اقليمية أو الترويج لها داخل الحرم الجامعي.
- س. مخالفة انظمة الجامعة وتعليماتها او قراراتها النافذة.
- ص. إدخال أي مواد يمكن استخدامها لغرض غير مشروع إلى الحرم الجامعي.
- ض. حيازة مواد مخدرة أو مسكرة أو تعاطيها أو الاتجار بها أو الترويج لها أو حضور الطالب إلى الحرم الجامعي وهو تحت تأثيرها.
- ط. حيازة أو استخدام أي اداة تعدّ سلاحاً بموجب تعريف قانون العقوبات الأردني لها.
- ع. انتحال شخصية الآخرين.

**المادة (5):** تحدد العقوبات على المخالفات التأديبية التي يرتكها الطالب الواردة في المادة (4) من هذا النظام على

النحو الآتي:

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

التحقيق أنه حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه توقع عليه العقوبات التالية مجتمعة:

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 العقوبات التالية مجتمعة:

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.  
 ج. يحرم الطالب الذي فصل من الجامعة فصلاً تأديبياً جزئياً من الحصول على شهادة حسن سلوك، كما يعمم اسم الطالب المفصول نهائياً على الجامعات الرسمية والخاصة كافة.

**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 الجهة الموافقة إن وجدت، وعلى عميد الكلية المعني وضع القرار في لوحة الإعلانات.

**المادة (10):** أ. إذا فصل طالب فصلاً تأديبياً مؤقتاً مدة فصلين دراسيين أو أكثر وقع بينهما 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 مبنى الكلية.

2. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

3. يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

- ب. 1. يؤلف عميد شؤون الطلبة في مطلع العام الجامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة خارج مباني الكليات.
2. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.
3. يتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

4. يجوز لرئيس الجامعة في حالة الضرورة تشكيل لجنة اخرى للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها

الطلبة على أن تقدم تقريرها للمجلس التأديبي في عمادة شؤون الطلبة.

**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 تمديدتها 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 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 لقناعته

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 يُعدّ 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 الرئيس التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام ويرفعها لمجلس الأمناء لإقرارها.

**المادة (23):** يبت المجلس في الأمور التي لم يرد فيها نص في هذا النظام.





## تعليمات الأمن في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الأمن في جامعة الزيتونة الأردنية" 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 أردني 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 أمانة وإخلاص.
9. أن يحضر كافة الأوراق 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 للأمن الجامعي التفتيش يدوياً أو من خلال الأجهزة الالكترونية.
  2. تنظيم دخول السيارات وخروجها وتطبيق التعليمات الخاصة بذلك.
  3. عدم السماح بادخال أوإخراج 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 او استخدامها للتجمع غير الوظيفي.
  8. عدم السماح بدخول الأسلحة بأنواعها أو المفرقات أو أي مواد أخرى الى الجامعة قد تسبب بالأذى أو الضرر أو الإزعاج للطلبة أو العاملين فيها .
  9. عدم السماح للعاملين في الشركات العاملة داخل حرم الجامعة التأخر او 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 او 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 والبنر 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 والإبلاغ عن هذه المشاجرات.
  - د. الإشراف بالتعاون مع عمادة شؤون الطلبة على كافة الانشطة التي تجري داخل الجامعة كتسجيل الطلبة واجراء الانتخابات واحتفالات التخرج والاحتفالات الفنية وأية أنشطة أخرى.
- المادة (9):** تناط بالأمن مسؤولية القيام بحراسة الأسوار الخارجية للجامعة، والتأكد من سلامة الأسلاك الشائكة حول حرم الجامعة، ومنع الاقتراب منها أو العبث فيها او الدخول منها وذلك على مدار الساعة.

**المادة (10):** تحدد الجامعة زياً خاصاً لجميع أفراد الأمن يتم ارتداؤه أثناء الدوام، ويلتزم أفراد الأمن بارتداء هذا

الزي إضافة إلى المحافظة على المظهر اللائق، وارتداء الباجة الخاصة بهم.

أ. كل فرد من أفراد الأمن يهمل في مظهره، يتعرض للجزاء التأديبي الذي ينسب به مدير دائرة الأمن

الجامعي.

**المادة (11):** على جميع موظفي الأمن تطبيق التعليمات النافذة ويتحمل كل موظف أمن مسؤولية التقصير

ويتعرض للمساءلة القانونية .

أ. لا يجوز لأي موظف أمن مراجعة أي جهة داخل الجامعة لأمر رسمي إلا من خلال مسؤوله، وغير

ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية.

**المادة (12):** تناط بمدير دائرة الأمن الجامعي مسؤولية توزيع موظفي الأمن على الفترتين الصباحية والمسائية

بالتناوب وفق ما تقتضيه طبيعة العمل والمهام والمسؤوليات التي توكل اليهم.

أ. 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 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 اذا 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 الى 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 أسبوعين 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 الى حرم الجامعة.

**المادة (4):** لا يسمح للطلبة بإدخال سياراتهم الى الجامعة إلا بموافقة خطية من رئيس الجامعة.

**المادة (5):** لا يسمح بدخول الباصات والشاحنات والبكبات إلى الحرم الجامعي، إلا بموجب تصريح مؤقت يمنحه

الرئيس .

**المادة (6):** على جميع مالكي السيارات التقيد بما يلي:

1. السرعة المسموح بها داخل الحرم الجامعي.
2. عدم السماح لأي حدث بقيادتها أو إعطائها إلى أي شخص آخر.
3. عدم السماح بإدخال الطلبة او المرافقين الى الحرم الجامعي.
4. عدم إحداث ضوضاء أو استعمال الزامور العالي المتعدد الأصوات.
5. المواقف 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 تفشيش أي سيارة داخلة الى الحرم الجامعي أو خارجه منه.

**المادة (8):** للرئيس فرض أي عقوبات يراها مناسبة في حال مخالفة ما ورد في المادة (6) من هذه التعليمات.

**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 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 2017/2016.

**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 ان يستخدم الخزانة في آن واحد أكثر من طالب من نفس الجنس، وبعد أقصى ثلاثة طلبة.

**المادة (6):** يقوم العميد أو من يفوضه بفرز هذه الطلبات وتصنيفها حسب المستويات الدراسية، ليصار الى 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 الى العميد أو من يفوضه في مدة أقصاها 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 ليُعاد 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

للمشتركين، 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 خزائنه 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 بالحق 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 إلى مصادرة رسم

التأمين.

**المادة (17):** لا يتم إبراء ذمة الطالب من قبل العميد إلا بعد تسليم الخزانة حسب الإجراءات 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.



## دليل الطالب لضمان جودة التعليم في جامعة الزيتونة الأردنية

### مقدمة

أبنائي الطلبة، أنتم تنتمون اليوم إلى جامعة تطبق نظام إدارة الجودة في أداؤها الأكاديمي والعلمي والإداري، هذا النظام الذي يهدف إلى تحسين الأداء وتطوير النتائج ويهتم بجودة الخريج ونوعيته، ويقدم أفضل الخدمات للطلبة أثناء الدراسة، ويسهم في تعزيز التفاعل مع المجتمع وخدمته.

انطلاقاً من إدراكنا أن الجامعات هي الركيزة الأساسية للتعليم العالي، حيث تساهم في بناء الإنسان معرفياً وثقافياً وخلقياً وتبني لديه المهارات على النحو الذي يساعد على تنمية الموارد البشرية في التخصصات التي تحتاجها خطط التنمية المستدامة في الوطن. ومع تزايد الاهتمام في الأردن على المستويين الحكومي والمجتمعي بتطوير مؤسسات التعليم العالي، وذلك بهدف تحسين مستوى جودة أداء هذه المؤسسات، وتفعيل دورها في قيادة عمليات التنمية الشاملة. أصبح لزاماً علينا أن نضع هذه العوامل في الاعتبار مع الحفاظ على الثوابت والقيم .

هنا تبنت جامعة الزيتونة الأردنية نظام إدارة الجودة، أداة في التطوير والتحسين المستمر لتحقيق التميز. وأصبح إعداد الطالب ورضاؤه عما يقدم له، وأثر ذلك في مهاراته وارتباطها بسوق العمل، ضمن معايير الاعتماد، الذي لن تتاله مؤسسة دون استيفائه. ووفقاً للمنظور الشامل للجودة، فقد أصبح كل فرد في النظام التعليمي - بصفة عامة وفي المؤسسة التعليمية بصفة خاصة - مسؤولاً عن المؤسسة وعن تحقيق آمالها، ولن يتحقق ذلك إلا بتضافر الجهود واتحاد الهمم لتحقيق الهدف.

مهمتكم أعزائي الطلبة هي المساهمة الفعالة والعطاء المثمر في تفعيل نظام إدارة الجودة، لتكونوا جزءاً من مكوناته، فمن أجلكم يطبق هذا النظام، وعليكم تعود منافعه وفوائده.

### عزيري الطالب،

سيتضح لك عند قراءة هذا الدليل أن الجودة هي مدخلك لتحقيق ذلك، ولن تبدأ وحدك... فالجودة أسلوب تعاوني لأداء الأعمال وتحقيق الأهداف، وتحكمها مجموعة من القيم التي توظف مواهب جميع الأطراف بغية إحداث نقلة نوعية والارتقاء بمستواهم، وبخاصة أنت.

حولك في كليتك وقسمك ستجد مكتب لضمان الجودة، ويقف خلف كل هذه الأنشطة للجودة في الكليات والأقسام الأكاديمية، مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة، عزيمة أكيدة وإصراراً لن يلين للوصول بالتعليم إلى مكانته المنشودة التي نرجوها، وكان من أول أنشطة المكتب التي تؤكد مكانة الطالب، أن أصدر استفتاءً لقياس رأي الطلاب واستطلاع آرائهم في العملية التعليمية، وستجده متاحاً على الموقع الإلكتروني للجامعة.

ولك عزيري الطالب وعزيرتي الطالبة يقدم مكتب الاعتماد وضمان الجودة في الجامعة، هذا الدليل، والذي يلقي الضوء على دوركم المهم في هذه المنظومة بما يساعد على رسم مستقبل المكان الذي تنتمي إليه، وبما يحقق لك، وضعك في المجال المناسب الذي يحقق لك التقوق والإبداع، ولتصبح مواطناً متميزاً يؤدي دوره على أكمل وجه، في عصر تتسابق فيه الأمم على التقدم والتميز .

### لماذا ننشد الجودة في التعليم؟

عزيري الطالب عزيرتي الطالبة، هل تعلم أن الطلاب الذين يتخرجون من جامعات مرموقة تحقق متطلبات الجودة تتوافر لهم فرص عمل أفضل من غيرهم، سواء في بلدهم أو خارجها. وتطبيق نظم الجودة في مؤسسات التعليم العالي يضمن لك أن تكون خريجاً متميزاً وسط آلاف الخريجين، ويوفر لك فرصاً عديدة للحصول على الوظيفة التي تسعى

إليها فور تخرجك، ويجعل منظمات سوق العمل تتهافت على توظيفك. إن الجامعات التي تطبق نظم الجودة تخرج طلاباً يتميزون بأنهم:

- ذوو إرادة وقدرة على التكيف مع مختلف ظروف العمل في بلدهم وفي خارجها مع مراعاة واحترام عادات وتقاليد وثقافات الآخرين.
- قادرون على الاتصال والتواصل الناجح مع الآخرين.
- قادرون على حل المشكلات واتخاذ القرارات البناءة.
- قادرون على الإبداع والتميز.
- قادرون على إدارة الوقت والموارد والأزمات.
- ذوو أخلاق وثقة بالنفس.
- ذوو سلوك قويوم ومظهر مقبول.

كما أن تطبيق نظام إدارة الجودة في الجامعة، يضمن مردوداً جيداً على العملية التعليمية، يتمثل في:

- زيادة الكفاءة التعليمية ورفع مستوى الأداء لجميع أفراد الجامعة.
- ارتقاء شامل متكامل بمستوى الطلاب.
- تنمية الوعي لدى الطلاب وأولياء أمورهم تجاه الجامعة.
- ضبط وتطوير النظام الإداري ووضوح الأدوار وتحديد المسؤوليات.
- الوفاء بمتطلبات الطلاب وأولياء أمورهم والمجتمع.
- متابعة رضا الطلاب وأولياء أمورهم والمجتمع المحلي وسوق العمل عن الخدمات التعليمية.
- الترابط والتكامل بين جميع أفراد الجامعة، والعمل بروح الفريق، بما يوفر جواً من التفاهم والتعاون.
- نيل الاحترام والتقدير المحلي والاعتراف الإقليمي والعالمي.
- تحليل الجامعة للمشكلات التي تقابلها بالطرق العلمية الصحيحة، والتعامل معها من خلال الإجراءات التصحيحية والوقائية.

في ضوء ذلك، فإن تطبيق نظام إدارة الجودة في الجامعة يسهم في إعداد أجيال مؤهلة قادرة على الإبداع والتعامل مع القضايا الشائكة: الاقتصادية والسياسية والاجتماعية، ولتصبح هذه الأجيال قادرة على تذليل العقبات ورفع شأن الوطن، وتمتلك المهارات اللازمة لسوق العمل، ويتحقق ذلك عن طريق ممارسات عديدة، من بينها:

1. **إعداد الخريج في ضوء متطلبات سوق العمل:** ويمكن تحقيق ذلك من خلال وضع مواصفات للخريج، تتناسب مع احتياجات سوق العمل، وتجعلك قادراً على المنافسة، وتستخدم الجامعة الآليات المناسبة التي تضمن اكتسابك لهذه المواصفات.
2. **اختيار التخصص الدراسي وفق ميولك المهنية:** تساعد نظم الجودة على دراسة ميولك المهنية عند بداية الالتحاق بالدراسة، ويتم توجيهك إلى اختيار التخصص الدراسي، بما يتفق مع ميولك واستعدادك.
3. **توفير البرامج الأكاديمية التي تنمي المهارات الضرورية لسوق العمل:** تحرص الجامعة على حصر احتياجات سوق العمل. وتتيح الجامعة مجموعة من البرامج الأكاديمية، التي تلبى احتياجات سوق العمل. مما يضمن ذلك أن تعمل في مهنة تتناسب مع مهاراتك واتجاهاتك و ما درستة في الجامعة.
4. **اختيار أعضاء هيئة التدريس الأكفاء:** في ظل تطبيق نظم الجودة، يتم اختيار أعضاء هيئة التدريس بعناية. ويعمل أعضاء هيئة التدريس بكفاءة عالية، بما يحقق معايير الجودة. ويشارك عضو هيئة التدريس طلابه في عمليات التعليم والتعلم، بما يضمن اكتسابك المعارف والمهارات والاتجاهات المطلوبة.

- 5. استخدام أساليب التقييم الفعالة:** يسهم نظام الجودة في أن يكون مفهوم التقييم مدخلاً لتطوير معارفك ومهاراتك، وليس مقصوراً على أنه امتحان يشكل مصدراً للقلق. ويستخدم أعضاء هيئة التدريس أساليب متنوعة للتقييم، بما يعكس قدراتك الحقيقية وتنوعها. وتتم الاستفادة من نتائج تقييمك في تجويد العملية التعليمية والتطوير الشامل، بما يحقق لك ما تطمح إليه.
- 6. تهيئة المناخ التعليمي:** توفر الجامعة مناخاً يتسم بالود والديموقراطية، يتيح لك المشاركة في اتخاذ القرار، مع ضمان حرية التعبير واحترام الرأي الآخر. وتمارس الأنشطة الثقافية والرياضية، بما يضمن بناء شخصيتك بكافة جوانبها. وتتاح لك فرص الرعاية الصحية والاجتماعية والنفسية في ضوء معايير الجودة. كما تتوفر لك فرص الدعم الأكاديمي، بما يضمن لك سهولة التقدم في البرنامج الأكاديمي وتحقيق أقصى استفادة ممكنة.
- 7. ممارسة العمل الجماعي:** تحرص الجامعة على تنمية مهارات العمل الجماعي لديك، باعتبارها إحدى متطلبات سوق العمل. وتوظف مواقف مختلفة للتعلم الجماعي، مثل: التعلم التعاوني، وحلقات البحث لتأكيد تحقق نواتج التعلم المستهدفة.
- 8. توفير التجهيزات المطلوبة:** تحرص الجامعة على توفير جميع التجهيزات والمواد اللازمة ومصادر المعرفة والمختبرات والمشاغل، بما يضمن تحقيق مخرجات العملية التعليمية. وتعمل الجامعة على سد العجز - إن وجد - وعلى صيانة التجهيزات والمرافق المتوفرة بالفعل. وتستغل التجهيزات المتاحة بصورة مثلى، بما يمنع تكرار بعض الأجهزة وغياب البعض.
- 9. الاستجابة للشكاوى والمقترحات:** توفر الجامعة آلية لاستقبال شكاوك واقتراحاتك، وتعمل الجامعة على فحص الشكاوى والاستجابة لها، بما يحقق حسن سير العملية التعليمية.

### الجودة مسئولية من؟

ويوجد سؤال يفرض نفسه هنا، هو: من هو المنوط به تحسين جودة التعليم بجامعتي؟ هل هو رئيس الجامعة؟ هل هو عميد الكلية؟ هل هو الأستاذ الجامعي؟ ..... هل تعتقد عزيزي الطالب أن لك أنت دوراً؟! في الحقيقة فإن الإجابة عن كل هذه الأسئلة يأتي بنعم! إن تطبيق نظام إدارة الجودة في الجامعة، مسئولية كل من: القيادة الجامعية، والأستاذ الجامعي والعاملين، علاوة على مسؤوليتك أنت في هذه المنظومة. إن هذا الدليل موجه إليك أنت، ليوضح لك دور كل من القيادات الجامعية والأساتذة بصفة عامة ودورك أنت بصفة خاصة في تحقيق نظام إدارة الجودة.

### أولاً - دور الطالب في تطبيق نظام إدارة الجودة في الجامعة:

في البداية يجب أن تعرف أن محور منظومة التعليم في الجامعة هو أنت، نعم الطالب هو المستهدف الأساسي من العملية التعليمية، فكل ما يدور حولك من محاضرات، وامتحانات، وندوات، وغيرها، غرضها الأساسي الارتقاء بمستواك ومهاراتك التي تؤهلك وتجعلك قادراً على المنافسة في سوق العمل، الذي تزداد فيه حدة المنافسة يوماً بعد يوم، ومن هنا فإن دورك في تحسين الخدمة التعليمية التي تتلقاها في جامعتك، هو الدور الأساسي بل والمحرك لباقي الأطراف المشتركة معك في المنظومة الجامعية، فأنت - ببساطة - متلقي الخدمة من الجامعة، وتعمل الجامعة على تحسين الخدمة التعليمية التي تتلقاها، وهو الغرض الأساسي من تطبيق نظام إدارة الجودة فيها. وفي ضوء ما تقدم، فإنه يمكن بلورة دورك الأساسي في تطبيق نظام إدارة الجودة في المحاور الآتية:

**ما هو دوري في الجودة؟****الخطة الدراسية:**

- أسأل أستاذ كل مقرر تقوم بدراسته عن مخرجات التعلم المستهدفة منه. اسأل عن توصيف البرنامج الذي تدرس مقرراته.

**التعليم والتعلم:**

- ساعد أستاذتك في عمليتي التعليم والتعلم، بأن تؤدي ما يسند إليك من تكليفات ومهام أكاديمية، وشارك بفاعلية في المناقشات التي تطرح داخل قاعات المحاضرات، واطرح أسئلة هادفة وبناءة.
- تفاعل مع أستاذتك، لتطبيق أساليب التعلم الحديثة (التعلم الإلكتروني - التعلم الذاتي... إلخ)، والتي تهدف إلى تسليحك بمهارات أساسية يطلبها سوق العمل.
- شارك في برامج التدريب التي تعدها الجامعة، بهدف تنمية مهاراتك، واكتساب مزيد من المعلومات والمعارف. شارك بفاعلية في التدريب الميداني، الذي يمثل أهم متطلبات الالتحاق بسوق العمل.

**التقييم:**

- احرص على تقييم عمليتي: التعليم والتعلم، الذي تتفاعل خلاله مع أستاذتك، وأن تكون موضوعياً إلى أقصى الدرجات، حتى يتحقق الهدف المرجو من هذا التقييم، وعادة ما يجري هذا التقييم من خلال أساليب رسمية مثل: الاستبيان (الذي يتم استيفاؤه في نهاية تدريس المقرر، أو باستخدام أساليب غير رسمية مثل: أن يسألك أحد أستاذتك عن رأيك في مقرر دراسي ما، أو عن خدمة تعليمية أخرى تتلقاها في الجامعة).
- تحل بالسلوك الإيجابي وتخل عن السلبية، ففي حالة عدم رضائك عن أي شيء في الجامعة، فلا بد من توصيله للمسؤولين، وعادة ما سوف تجد آلية مناسبة لاستقبال شكاوك فأحسن استخدامها.

**العمل الجماعي:**

- ساعد وساند زملاءك في الفهم والتعلم، وكذلك في توضيح أهمية دورهم في تحقيق جودة التعليم لتضمن مستقبلاً أفضل لك ولوطنك.
- احرص على المشاركة في أداء أنشطة التعلم مع زملائك، لتنمية مهارات العمل الجماعي.

**الدعم الطلابي:**

- اقرأ دليل الطالب الخاص بكليتك جيداً، وحرص على معرفة نظام الدراسة فيها، وكيفية التحاقك بالتخصصات المختلفة بها، وكذلك نظم الامتحانات والقواعد المنظمة لها. احرص على الاستفادة من خدمات رعاية الشباب المتاحة في الجامعة.
- احرص على مناقشة أستاذك في نتائج الامتحانات، لكي تقف على أسباب أخطائك، لتعمل على تجنبها في الامتحانات القادمة.
- احرص على التواصل الدائم مع المرشد الأكاديمي الخاص بك، واسأله عن كل ما تريد، واطلب نصيحته باستمرار.

**رسم سياسات الجامعة:**

- احرص على تمثيلك في اتخاذ القرارات في الجامعة وفي الكلية التي تنتمي إليها، وفي وضع خطط التطوير والخطة الاستراتيجية للكلية، وذلك من خلال إشراك ممثلين عنك وعن زملائك في اللجان المختلفة في الجامعة والكلية.
- إطلع على رسالة الجامعة والكلية، وخطتها المستقبلية، وشارك برأيك في عمليات التحسين والتطوير.

**اتخاذ قرارات سديدة:**

- اتخذ قرارات بناءة، وناقشها مع أعضاء الكلية / القسم، بهدف مزيد من تحقيق نظام إدارة الجودة.
- عبر عن مدى رضاك عن الممارسات التي تقوم بها الكلية / القسم، سواء منها ما يخص أعضاء هيئة التدريس أو الجهاز الإداري، أو التجهيزات والمعامل التي توفرها الكلية / القسم.
- قارن بين ما تكتسبه من مهارات مع متطلبات سوق العمل وأصحاب مؤسساته والمعنيين بالأمر . وحدد في ضوء ذلك متطلباتك التي تناقشها في الجامعة، وقدم بها مقترحات بناءة.

**الموارد والتجهيزات في الجامعة:**

- احرص جيدا على الاستفادة من موارد الجامعة: مكتبة وأجهزة حاسب آلي، وأدوات المعامل... إلخ، وأحسن استخدام هذه الموارد، فهي من أجلك.

**المشاركة المجتمعية:**

- شارك جامعتك في برامج التوعية المجتمعية والبيئية، فهي جزء لا يتجزء من متطلبات اكتسابك لمهارات العمل.
- قدم الخدمة لأعضاء المجتمع المحلي، وشارك في تفعيل المشاركة المجتمعية التي تقوم بها الجامعة.
- شارك بفاعلية في الندوات العلمية، وإجراء البحوث التي يتم تدريبك من خلالها على المهارات العقلية والعملية التي يتطلبها سوق العمل.

**المساءلة المستمرة:**

- حاسب نفسك أولاً بأول، واحكم على مدى مراعاتك لمواصفات الطالب الجيد.
- اطلب استشارة المرشد الأكاديمي في كليتك / قسمك إن تطلب الأمر ذلك.
- تابع ما يحدث في كليتك / قسمك في ضوء معايير الجودة للإسهام في التطوير.

**ثانيا - دور الأستاذ في تطبيق نظم جودة التعليم بالجامعة****جودة التعليم مسئولية الجميع وأهم طرف فيها الطالب**

إن دور عضو هيئة التدريس يمثل أساساً من أسس البناء الجامعي، كما أن دوره يتعدى التدريس إلى التأثير في شخصيات الطلاب، من خلال البرامج والنشاطات العلمية التي يحرص على تنفيذها .والجدير ذكره، في هذا الصدد، أن دور عضو هيئة التدريس في المنظومة الجامعية يختلف، باختلاف حجم الجامعة ومسئولياتها، وتباين الأنظمة التي تستند إليها في تحديد فلسفتها وأهدافها، وتتركز أدواره في مجالات التدريس، والبحث العلمي والتأليف والترجمة، وتقديم خدمات للمجتمع المحلي من خلال المراكز والمؤسسات المتخصصة .وسوف يتم التركيز على دور الأستاذ في منظومة جودة التعليم بصفة عامة وبصفة خاصة كل ما له علاقة مباشرة بك كطالب ويمكن تلخيص تلك الأدوار في الآتي:

**الخطة الدراسية:**

وضع مخرجات للتعليم، وتوصيف للمقررات، التي يقوم بتدريسها، وكذلك المساهمة في تطوير الخطط والبرامج الدراسية. ونشر الوعي بتوصيف المقرر على الطلاب في بداية الفصل الدراسي، والعمل على توعيتهم بالمخرجات المراد تحقيقها من هذا المقرر.

**التعليم والتعلم:**

استخدام طرق التدريس الفعال مع الطلاب، وإشراكهم بصفة دائمة في الحوار . واستخدام الأساليب التعليمية الحديثة، مثل: التعلم الإلكتروني، وتشجيع وتدريب ومتابعة الطلاب لاستخدامها بصورة فعالة.

**التقييم:**

مناقشة الطلاب في كيفية توزيع درجات التقييم في بداية الفصل الدراسي. وتنوع أساليب تقويم الطلاب وتوزيعها على مدار الفصل الدراسي. وإعلام الطلاب بنتائج تقييم أعمالهم، مع إمدادهم بتغذية راجعة.

**جودة الأداء:**

إعداد ملف المقرر بصورة متكاملة. والمشاركة في وضع وتنفيذ الخطة الاستراتيجية للكلية والقسم. ومناقشة رؤية ورسالة الكلية / القسم، والمشاركة في صياغتهما وتحقيقهما. والحرص على التطوير الذاتي لمعلوماته ومهاراته المختلفة، واشتراكه في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة. والاهتمام بإجراء البحوث العلمية. والتعاون مع وحدة ضمان الجودة في الكلية/القسم في ضوء دوره لتحقيق نظام إدارة الجودة فيهما. والتفاعل بإيجابية مع المراجعين الخارجيين والداخليين، وحث زملائه على ذلك.

**دعم الطلاب:**

الحرص على حضور المحاضرات والتواجد أثناء الساعات المكتبية. والقيام بدوره كمرشد أكاديمي للطلاب على أكمل وجه.

**المشاركة المجتمعية:**

العمل على فتح قنوات التواصل مع مؤسسات المجتمع ذات العلاقة، وكذلك مع المعنيين بالعملية التعليمية. وعقد ندوات مع خبراء مؤسسات المجتمع المدني وجهات التوظيف، لتبادل الخبرات. والمشاركة في اللقاءات التوظيفية، التي تفتح أبواب عمل للطلاب في مرحلة التخرج من خلال الربط مع سوق العمل.

**ثالثا - دور القيادات الجامعية في تطبيق نظم جودة التعليم بالجامعة:**

كي تساعد وتحفز القيادات الجامعية في تطبيق منظومة الجودة بالتعليم بالكلية/المعهد، ينبغي عليها الاعتراف بالطلبة كمحور للعملية التعليمية، وبالأساتذة كمنفذين للعملية التعليمية. وعموماً يمكن تلخيص هذا الدور في النقاط الآتية:

- وضع خطة استراتيجية متكاملة، تشمل على التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.
- تفعيل ودعم نظم وآليات ضمان الجودة في الجامعة ومكوناتها.
- عقد لقاءات توظيفية، لفتح أبواب عمل أمام الطلاب في مرحلة التخرج.
- وضع آلية لتقبل شكاوى الطلاب والتعامل معها.
- تحسين وتطوير قطاع شؤون الطلاب، للتسريع من عمليات تسجيل المقررات والامتحانات.
- إصدار دليل للطالب على أن يتضمن معلومات متكاملة عن العملية التعليمية وطرق الدعم الطلابي.
- وضع سياسة للتعامل مع الطلاب المتعثرين.
- وضع برنامج خاص للطلاب المتفوقين.
- وضع نظام متكامل للإرشاد الأكاديمي .
- مواصلة تحديث وتطوير المناهج بغية تلبية احتياجات سوق العمل.
- استقطاب أعضاء هيئات التدريس من ذوي الكفاءات العالية.
- الاستفادة من الوسائل التعليمية واسعة الانتشار، كتكنولوجيا المعلومات والحاسوب والإنترنت.
- متابعة وتحديد المتطلبات المفضلة لاحتياجات أصحاب العمل والمعنيين بالأمر.

## رابعاً - دور المجتمع والمعنيين بالأمر في منظومة الجودة

### من هم المعنيون بالأمر؟

المعنيون بالأمر هم كل من لهم صلة مباشرة أو غير مباشرة بالجامعة سواء في جوانبها التعليمية أو المجتمعية أو البحثية. وقد سبق الإشارة لدور المعنيين من داخل المؤسسة (الأستاذ - الطالب - القيادة)، والآن من هم المعنيون بالأمر من خارج المؤسسة؟

المعنيون بالأمر من خارج المؤسسة هم من يرتبطون بعمل الخريج وأنشطة المؤسسة على سبيل المثال: أعضاء النقابات المهنية - أصحاب العمل - جهات التوظيف التي يقصدها الخريجون - المجتمع المحلي... إلخ، ودور هؤلاء محوري في جودة العملية التعليمية، ويمكن تلخيصه من خلال ثلاثة مستويات كما يلي:

### على مستوى التخطيط

- المشاركة في صياغة رؤية الجامعة ورسالتها.
- المشاركة في مراجعة وتحديث رؤية الجامعة ورسالتها .
- المشاركة في تحديد مواصفات الخريج (معارف - مهارات - اتجاهات ) التي تتناسب مع توقعاتهم واحتياجاتهم.
- المشاركة في التخطيط واتخاذ القرارات الخاصة بتحديد الأولويات وآليات التنفيذ.

### على مستوى التنفيذ

- المساهمة والمشاركة في تنفيذ الخطط التي تتبناها الجامعة لتحقيق أهدافها.
- دعم الموارد المالية والبشرية وآليات الاستفادة منها بالوسائل المادية والمعنوية والأدبية في مجال التدريس والبحث العلمي والمشاركة المجتمعية.

### على مستوى المتابعة

- المشاركة في متابعة مدى تحقيق الجامعة لرسالتها وتقديمها نحو رؤيتها.
- المشاركة في تقييم التقدم في خطط التحسين.
- تقديم التغذية الراجعة للجامعة عن سياساتها وقراراتها، ومستوى الخريج والمنتج البحثي الخاص بها، والخدمات المجتمعية التي تقدمها للمجتمع المحيط.





## المرافق والخدمات في الجامعة



مسجد سيدنا علي في الحرم الجامعي يقع على مساحة 900 م<sup>2</sup> ، يخدم اسرة الجامعة و طلبتها و المجتمع المحلي ، و يضم مكتبة و قسماً خاصاً لمصلى الإناث، وتقام فيه المحاضرات و الندوات و الدروس الدينية.



### عمادة البحث العلمي و الدراسات العليا

تنهض هذه العمادة بمجموعة من المهام و المسؤوليات منها:

- عقد الندوات و المؤتمرات بشكل دوري.
- دعم البحوث العلمية و نشرها.
- توفير قاعدة بيانات عن الحركة البحثية في الجامعة.
- تشجيع المشاريع البحثية التي تعود بالفائدة على المجتمع.



**المركز الصحي** : تولي الجامعة أهمية خاصة لمصلحة الطلبة والعاملين فيها و أبناء المجتمع المحلي المحيطين بها و تقدم لهم الخدمات الصحية على أيدي مجموعة من الأطباء و الممرضين وتوفر لهم الادوية مجاناً.



تسعى الجامعة الى توفير ما يلزم الطالب من خدمات الطعام و الشراب من خلال مجموعة من الكافيتريات والاستراحات والمطاعم، و يضم **المطعم المركزي** في الجامعة قاعات متخصصة عديدة لخدمة الطلبة و أسرة الجامعة وضيوفها.



الحديقة الطلابية الخضراء المستدامة تعمل على الطاقة المتجددة (الشمس والرياح) حيث تشتهر جامعة الزيتونة بساحاتها الخضراء الواسعة و جمال حدائقها، وموقعها المتميز على ربوة خضراء على طريق المطار.



مكتب صندوق الملك عبدالله الثاني للتأهيل الوظيفي في الحرم الجامعي يعنى بتطوير المهارات الفردية للطلبة، و يقيم الدورات والورش التدريبية، بهدف تأهيل الخريجين و إعدادهم لسوق العمل المحلي.



السوق التجاري: يضم مركزاً لبيع الكتب والقرطاسية وأوراق البحوث والطباعة و النسخ، و يضم أيضاً بنكاً لخدمة الطلبة والعاملين والمجتمع المحلي.



الصالة الرياضية: يهتم قسم النشاط الرياضي في الجامعة بوضع البرامج التدريبية للطلبة، و بتنظيم البطولات و اللقاءات الرياضية، داخل الجامعة و خارجها، والإشراف على معسكرات الطلبة.



**المكتبة:** تتميز جامعة الزيتونة بمكتبتها من حيث معماريتها و مساحتها و مقتنياتها، إذ تبلغ مساحتها 7225 م<sup>2</sup>، وتضم أكثر من مئتي ألف مادة مكتبية ورقية و إلكترونية و دوريات.



**المرافق الرياضية:** تتوفر في الجامعة مرافق رياضية حديثة مجهزة بأحدث التجهيزات، و معدة حسب المواصفات العالمية، ومنها الصالة الرياضية و الملعب الرئيس الذي يضم مدرجات تتسع ل 5000 شخص، بالإضافة إلى مرافق لممارسة الأنشطة الرياضية المتعددة.



**مكتب خدمة العلم:** تأسس مكتب خدمة العلم في الجامعة لتسهيل مهمة الطلبة وذلك بإنجاز معاملاتهم المتعلقة بدراساتهم و الموافقة على تسجيلهم و الموافقة على تأجيلهم أثناء سنوات الدراسة وإعطائهم تصاريح السفر و متابعة انتظام الطلبة بالدراسة و التخرج أو الانقطاع عن الدراسة من أجل تحديد موقفهم من خدمة العلم.



**الحركة:** توفر الجامعة أسطولاً من الحافلات لتأمين نقل الطلاب من الجامعة وإليها، و توفر الحماية و الحراسة لأبنائها الطلبة على مدار الساعة من خلال جهاز أمني متميز بعناصره ذات الخبرة و المهارة.



**مركز الحاسوب:** وهو مركز لتوفير خدمات المعلومات والاتصالات ومعروف بقدرته الفنية العالية وتطبيق الافضل للمصادر المتوفرة وقدرته على توصيل خدمات الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات على أعلى مستويات فنية عبر بنية تحتية متكاملة.

**دائرة القبول والتسجيل:** تعنى دائرة القبول والتسجيل بكل ما يتعلق بشؤون الطلبة من حيث القبول والتسجيل ومتابعة تنفيذ تعليمات منح الدرجات العلمية ومساعدة الطلبة في كيفية التعامل معها.

يعدّ الموقع الإلكتروني للجامعة وسيلة معتمدة للتبليغ والتبليغ لإعلانات الجامعة، فيما يخص الطالب والعملية الدراسية.

وسائل المواصلات وجدت لخدمتك  
فحافظ عليها، واستخدمها بالشكل  
اللائق، وحافظ على بطاقتك الجامعية  
من الضياع والتلف.

## ملحق رقم 1

تعليمات الدراسة الخاصة في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الدراسة الخاصة في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويعمل بها بدءاً من تاريخ صدورهما.

**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 تتوفر الشواغر في المواد التي يرغب التسجيل فيها.

**ثانياً:** يستثنى من الشرط الأول (أ) الطلبة المسجلون للدراسة في جامعات أو معاهد عليا غير جامعة الزيتونة الاردنية 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،

طلبةً 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 المتوافرة، 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.

## ملحق رقم 2

## التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي (2017-2018)

جامعة الزيتونة الأردنية		
التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي الأول		
للعام الجامعي 2017 - 2018		
24 /09 / 2017	الأحد	بدء العام الجامعي(2017 - 2018) و دوام أعضاء الهيئة التدريسية
10/08—12/10/2017	الخميس - الخميس	فترة التسجيل و السحب و الإضافة للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2017 / 2018
15/10/2017	الأحد	بدء التدريس للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي (2017-2018)
15/10—26/10/2017	الأحد - الخميس	فترة الانسحاب الأولى
29/10—02/11/2017	الأحد - الخميس	فترة الانسحاب الثانية
05/11—09/11/2017	الأحد - الخميس	فترة الانسحاب الثالثة
12/11/2017—15/01/2018	الأحد - الاثنين	فترة الانسحاب الرابعة
01/12/2017	الجمعة	ذكرى المولد النبوي الشريف ( تقديرا 12/ربيع اول/ 1439
21—28/11/2017	الثلاثاء - الثلاثاء	الفترة التي يتم خلالها إجراء الامتحان الأول
17/12/2017—15/02/2018	الأحد - الخميس	فترة التسجيل و السحب و الإضافة للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي (2017-2018)
25/12/2017	الاثنين	عيد الميلاد المجيد
01/01/2018	الاثنين	رأس السنة الميلادية
24/12/2017 - 02/01/2018	الأحد - الثلاثاء	الفترة التي يتم خلالها إجراء الامتحان الثاني
16/01/2018	الثلاثاء	آخر موعد لمناقشة أبحاث التخرج
17/01/2018	الاربعاء	آخر موعد لمناقشة رسائل الماجستير
25/01—05/02/2018	الخميس - الاثنين	الامتحان النهائي للفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2017 - 2018
07/02/2018	الاربعاء	آخر موعد لتسليم النتائج
06/02—15/02/2018	الثلاثاء - الخميس	إجازة ما بين الفصلين للطلبة
19/02/2018	الاثنين	قرار مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية

التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي (2017-2018)

جامعة الزيتونة الأردنية		
التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي الثاني		
للعام الجامعي 2017 - 2018		
17/12/2017-15/02/2018	الأحد - الخميس	فترة التسجيل و السحب والإضافة للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي ( 2017 - 2018 )
18/02/2018	الأحد	بدء التدريس للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي (2017-2018)
18/02-01/03/2018	الأحد - الخميس	فترة الانسحاب الاولى
04/03-08/03/2018	الأحد - الخميس	فترة الانسحاب الثاني
11/03-15/03/2018	الأحد - الخميس	فترة الانسحاب الثالثة
18/03-17/05/2018	الأحد - الخميس	فترة الانسحاب الرابعة
29/03-05/04/2018	الخميس الخميس	التي يتم الفترة خلالها إجراء الامتحان الأول
13/04/2018	الجمعة	ذكرى الاسراء و المعراج
01/05/2018	الثلاثاء	يوم العمال العالمي
25/05/2018	الجمعة	ذكرى استقلال المملكة الأردنية الهاشمية
02/05-21/06/2018	الأربعاء-الخميس	فترة التسجيل والسحب والاضافة للفصل الدراسي الصيفي (2017-2018)
29/04-06/05/2018	الأحد - الأحد	الفترة التي يتم خلالها إجراء الامتحان الثاني
22/05/2018	الثلاثاء	آخر موعد لمناقشة أبحاث التخرج
23/05/2018	الأربعاء	آخر موعد لمناقشة رسائل الماجستير
30/05-10/06/2018	الأربعاء - الأحد	الامتحان النهائي للفصل الدراسي الثاني للعام الجامعي 2017 / 2018
12/06/2018	الثلاثاء	آخر موعد لتسليم النتائج
11/06-21/06/2018	الاثنين الخميس	إجازة ما بين الفصلين للطلبة
14/06/2018	الأربعاء	عيد الفطر المبارك تقديرا
02/07/2018	الاثنين	قرار مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية



**التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي الصيفي للعام الجامعي (2017-2018)**

جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة		
التقويم الأكاديمي للفصل الدراسي الصيفي		
للعام الجامعي 2017 - 2018		
02/05—21/06/2018	الأربعاء - الخميس	فترة التسجيل و السحب و الإضافة للفصل الدراسي الصيفي للعام الجامعي (2017-2018)
24/06/2018	الأحد	بدء التدريس للفصل الدراسي الصيفي للعام الجامعي (2017-2018)
24/06/--26/06/2018	الأحد - الثلاثاء	فترة الانسحاب الاولى
27/06—28/06/2018	الأربعاء - الخميس	فترة الانسحاب الثانية
01/07—05/07/2018	الأحد - الخميس	فترة الانسحاب الثالثة
08/07-02/08/2018	الأحد - الخميس	فترة الانسحاب الرابعة
12/07-17/07/2018	الخميس - الثلاثاء	الفترة التي يتم خلالها إجراء الامتحان الأول
12/08-11/10/2018	الأحد - الخميس	فترة التسجيل والسحب و الإضافة للفصل الدراسي الاول للعام الجامعي (2018-2019)
26 - 31/07/2018	الخميس - الثلاثاء	الفترة التي يتم خلالها إجراء الامتحان الثاني
05/08/2018	الأحد	آخر موعد لمناقشة أبحاث التخرج
06/08/2018	الاثنين	آخر موعد لمناقشة رسائل الماجستير
13/08/--16/08/2018	الاثنين - الخميس	الامتحان النهائي للفصل الدراسي الصيفي للعام الجامعي 2017 / 2018
20/08/2018	الاثنين	آخر موعد لتسليم النتائج
22/08/2018	الأربعاء	عيد الأضحى المبارك تقديراً
03/09/2018	الاثنين	قرار مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية

شكر وتقدير لأعضاء لجنة إعداد دليل الطالب الآتية أسماؤهم:

- د. منير العفيشات - عمادة شؤون الطلبة رئيساً  
د. فراس العزة - مكتب الاعتماد وضمان الجودة عضواً  
السيد أحمد جمعة - دائرة القبول والتسجيل عضواً  
الآنسة ضحى مرعي - مكتب الاعتماد وضمان الجودة عضواً