





# كتاب القوانين والأنظمة والتعليمات في جامعة الزيتونة الأردنية (2018-2017)

جميع حقوق الطبع والنشر والتوزيع محفوظة © جامعة الزيتونة الأردنية / 2018-2017











## المحتويات

الرقم	البند	الصفحة
1	بطاقة جامعة الزيتونة الأردنية	9
2	تقديم	11
3	قانون رقم (23) لسنة 2009، قانون التعليم العالي والبحث العلمي وتعديلاته	13
4	قانون مؤقت رقم (20) لسنة 2009، قانون الجامعات الأردنية وتعديلاته	17
5	قانون رقم (20) لسنة 2007، قانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وتعديلاته	25
6	نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية	31
7	تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة الزيتونة الأردنية	41
8	النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية	55
9	تعليمات حوافز ودعم النشر للبحوث والكتب في جامعة الزيتونة الأردنية	57
10	النظام الداخلي للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية	61
11	التعليمات المالية للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية	65
12	تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية	67
13	النظام الداخلي للانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية	71
14	تعليمات الانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية	73
15	النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية	77
16	تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزيتونة الأردنية	79
17	تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزيتونة الأردنية	95
18	تعليمات مجلس الطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية	109
19	النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية	115
20	تعليمات منع التدخين في جامعة الزيتونة الأردنية	121
21	تعليمات الدراسة الخاصة في جامعة الزيتونة الأردنية	123
22	تعليمات المنح والتسهيلات على رسوم الساعات الدراسية للطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية	125
23	النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية	127
24	تعليمات مركز الحاسوب في جامعة الزيتونة الأردنية	129
25	تعليمات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة الزيتونة الأردنية	131
26	تعليمات الأمن في جامعة الزيتونة الأردنية	135
27	تعليمات السلامة العامة والمهنية في جامعة الزيتونة الأردنية	139
28	تعليمات دخول العاملين والطلبة واستخدام المركبات داخل الحرم الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية	143
29	تعليمات استخدام البوابات الالكترونية في جامعة الزيتونة الأردنية	145
30	تعليمات استخدام الخزائن الحديدية داخل الحرم الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية	147
31	تعليمات دعم مشاريع البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية	149



## بطاقة الجامعة

### الرؤية:

نحو جامعة منافسة في سوق العمل والبحث العلمي والبيئة المستدامة

### VISION:

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

### الرسالة:

الاسهام الفعال في التنمية المستدامة للمجتمع، ورفع سوق العمل بالكفاءات المتخصصة القادرة على القيادة والريادة والابداع من خلال توظيف التخطيط السليم، والحوكمة، واساليب التعليم والتعلم الحديثة، ونقل التكنولوجيا، والتركيز على البحث العلمي التطبيقي، وتطوير بيئة علمية وتعليمية جاذبة، واختيار الكوادر البشرية المؤهلة 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	انجاز الخطة الاستراتيجية وفق منهجية المراجعة الدورية والتحسين المستمر للخطط التنفيذية بما يتوافق مع رؤية الجامعة ورسالتها وقيمتها
2	تعزيز دور مجالس الحاكمية ومتابعة مستوى أدائها وفعاليتها، وضمان نزاهتها وشفافيتها
3	التركز على استحداث التخصصات التطبيقية والتكنولوجية والتطوير المستمر للخطط الدراسية، واعتماد أساليب تعليم وتعلم حديثة بحيث تتواءم مع متطلبات سوق العمل
4	توجيه الدعم نحو البحث العلمي التطبيقي ضمن الأولويات الوطنية والتركيز على الإبداع والريادة والإبتكار
5	توظيف المصادر المالية والمادية وتأهيل الكوادر البشرية وتوفير القيادات المتميزة لتطوير بيئة حاضنة لجميع الأنشطة الجامعية
6	التحسين المستمر للخدمات الطلابية ورفع مستوى تنافسية الطلبة في سوق العمل وتفعيل آليات التواصل مع الطلبة الخريجين
7	تعزيز المسؤولية المجتمعية من أجل الإسهام في التنمية المستدامة، والاستثمار الأمثل للتعاون والشراكات داخلياً وخارجياً
8	السعي للحصول على شهادات ضمان الجودة وتحقيق مراكز متقدمة في التصنيفات المحلية والدولية

## University Goals:

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

## تقديم

يأتي إصدار كتاب القوانين والأنظمة والتعليمات في جامعة الزيتونة الأردنية للعام 2018/2017 تنويجاً للجهود التي تقوم بها الجامعة في مجال التطوير والتحسين التي رافقت نظام إدارة الجودة، تلك الجهود التي اثمرت عن حصول الجامعة على شهادة ضمان الجودة العالمية (الأيزو) في جميع مكونات عملها الأكاديمية والإدارية، لتكون أول جامعة أردنية تحصل على هذه الشهادة بنسختها الحديثة التي تركز على القيادة وإدارة المخاطر، وحصول كل من كليتي التمريض والصيدلة على شهادة ضمان الجودة الأردنية التي تمنحها هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها، فضلاً عن النتائج المتميزة في امتحان الكفاءة الجامعي في عدد من التخصصات الأكاديمية، واستكمال عدد من المشاريع الحيوية في الجامعة وأهمها مشروع الطاقة الشمسية والحديقة الطلابية الخضراء المستدامة، والبوابات الإلكترونية.

ويأتي إصداره أيضاً انطلاقاً من حرص رئاسة الجامعة ومكتب الاعتماد وضمان الجودة على توفير كل الاحتياجات التي تهم عضو هيئة التدريس، وتزويده بكل ما يعنيه على أداء مهامه التدريسية والبحثية على أحسن وجه، وتجسيداً لرسالة الجامعة الرامية إلى الاسهام الفعال في التنمية المستدامة للمجتمع، ورفد سوق العمل بالكفاءات المتخصصة القادرة على القيادة والريادة والإبداع من خلال توظيف التخطيط السليم، والحوكمة الرشيدة، 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. فضلاً عن تحقيق مجموعة من القيم السامية المتمثلة بالانتماء الوطني، والقيادة والعمل بروح الفريق الواحد، والنزاهة والشفافية، والعدالة وتكافؤ الفرص، والتعليم المستمر، واحترام الرأي الآخر والتعددية الثقافية.

ويضم هذا الكتاب بين جنبه عددًا من القوانين المهمة هي: قانون التعليم العالي، وقانون الجامعات الأردنية، وقانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، ومجموعة من الأنظمة والتعليمات المتعلقة بأعضاء الهيئة التدريسية، والبحث العلمي، والبعثات العلمية، والاشتراك في المؤتمرات، والانتقال والسفر، ومنح الدرجات العلمية والفخرية، ومنح درجتي البكالوريوس والماجستير، ومجلس الطلبة، والمراكز العلمية فضلاً عن مجموعة أخرى من التعليمات التي اقرتها الجامعة حديثاً ومنها تعليمات الأمن الجامعي، والسلامة العامة والمهنية، ودخول العاملين والطلبة واستخدام المركبات داخل الحرم الجامعي، والمنح والتسهيلات على رسوم الساعات الدراسية، واستخدام البوابات الإلكترونية واستخدام الخزائن الحديدية.

وكلنا أمل أن يحرص أعضاء الهيئة التدريسية والموظفون في جامعة الزيتونة الأردنية على المراجعة المستمرة لهذا الكتاب والالتزام بكل ما ورد فيه بما يخدم العملية التعليمية والبحثية، ويسهم في تعزيز تنافسية الجامعة.

**رئيس الجامعة / أ.د. تركي عبيدات**





## قانون رقم (23) لسنة 2009 وتعديلاته

### قانون التعليم العالي والبحث العلمي

**المادة 1** يسمى هذا القانون ( قانون التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2009 وتعديلاته ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

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

الوزارة	: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
الوزير	: وزير التعليم العالي والبحث العلمي.
التعليم العالي	: التعليم الذي لا تقل مدته عن سنة دراسية أكاديمية كاملة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
المجلس	: مجلس التعليم العالي المشكل بمقتضى أحكام هذا القانون.
الرئيس	: رئيس المجلس.
مؤسسات التعليم العالي	: المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات أو كليات مجتمع متوسطة، أو غيرها
حقل التخصص	: مجموعة من المواد التعليمية لا تقل مدة دراستها عن سنة دراسية أكاديمية كاملة في أي من مؤسسات التعليم العالي ويؤدي إنهاء دراستها بنجاح إلى الحصول على شهادة في هذا الحقل.
الصندوق	: صندوق دعم البحث العلمي المنشأ بمقتضى أحكام هذا القانون.

**المادة 3** يهدف التعليم العالي إلى تحقيق ما يلي :

- إعداد كوادر بشرية مؤهلة ومتخصصة في حقول المعرفة المختلفة تلبي حاجات المجتمع.
- تعميق العقيدة الإسلامية وقيمها الروحية والأخلاقية وتعزيز الانتماء الوطني والقومي.
- رعاية النهج الديمقراطي وتعزيزه بما يضمن حرية العمل الأكاديمي وحق التعبير واحترام الرأي الآخر والعمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية واستخدام التفكير العلمي الناقد.
- توفير البيئة الأكاديمية والبحثية والنفسية والاجتماعية الداعمة للإبداع والتميز والابتكار وصقل المواهب.
- تنمية الاهتمام بالتراث الوطني والثقافة القومية والثقافات العالمية والاعتناء بالثقافة العامة للدارسين.
- اعتماد اللغة العربية لغة علمية وتعليمية في مراحل التعليم العالي وتشجيع التأليف العلمي بها والترجمة منها وإليها واعتبار اللغة الإنجليزية لغة مساندة.
- المساهمة في تنمية المعرفة في مجالات العلوم والآداب والفنون وغيرها.
- تنمية إلمام الدارسين بلغة اجنبية واحدة على الأقل في ميادين تخصصهم وإكسابهم مهارات مناسبة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في تلك الميادين.
- تشجيع البحث العلمي ودعمه ورفع مستواه وبخاصة البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمة المجتمع وتنميته.
- بناء نواة علمية تقنية وطنية قادرة على تطوير البحث العلمي وإنتاج التكنولوجيا.
- إيجاد ارتباط مؤسسي وثيق بين القطاعين العام والخاص من جهة ومؤسسات التعليم العالي من جهة أخرى للاستفادة من الطاقات المؤهلة في هذه المؤسسات في تطوير هذين القطاعين عن طريق الاستشارات والبحث العلمي التطبيقي.
- توثيق التعاون العلمي والثقافي والفني والتقني في مجال التعليم العالي والبحث العلمي مع الدول والمنظمات الدولية والمؤسسات العربية والإسلامية والاجنبية وتوسيع ميادينه في الاتجاهات الحديثة والمتطورة.

**المادة 4** تتولى الوزارة المهام والصلاحيات التالية:

- تنفيذ السياسة العامة للتعليم العالي في مجالاتها التربوية والثقافية والتعليمية والعلمية والبحثية في نطاق مؤسسات التعليم العالي.
- التنسيق بين مؤسسات التعليم العالي ومراكز الاستشارات في المملكة ، العامة منها والخاصة ، للاستفادة من الطاقات التعليمية والبحثية والاستشارية لدى هذه المؤسسات والمراكز على النحو الأمثل.

- ج. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي مع الدول العربية والأجنبية.
- د. تمثيل المملكة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالتعليم العالي المحلية منها والخارجية.
- هـ. الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الأردنية ومعادلة الشهادات الصادرة عنها وفق أسس ومعايير تحدد بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.
- و. وضع أسس إيفاد مبعوثي الوزارة في البعثات العلمية لمؤسسات التعليم العالي داخل المملكة وخارجها وتنظيم شؤون الإيفاد والإشراف عليه.
- ز. متابعة شؤون الطلبة الأردنيين في الخارج.
- ح. تنظيم شؤون الطلبة الوافدين الى المملكة والموفدين منها وأمور الوفود العلمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ط. إعداد وتوفير أجهزة إدارية وفنية مؤهلة وقادرة على القيام بمهام المجلس ومتابعة شؤونه.
- ي. تزويد المجلس بأي دراسات ومعلومات وبيانات متوافرة لديها ذات علاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي.
- ك. تنظيم شؤون المكاتب التي تقدم خدمات لطلبة التعليم العالي وفقاً لنظام يصدر لهذه الغاية.
- ل. تقديم المنح والقروض للطلبة في الجامعات الرسمية وفق نظام يصدر لهذه الغاية.
- م. تنظيم شؤون الأيفاد والإشراف عليه لتنفيذ الاتفاقيات وبرامج التبادل التعليمي بين المملكة والدول الأخرى وفق نظام يصدر لهذه الغاية.

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

1. أمين عام الوزارة.
  2. رئيس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي .
  3. سبعة أشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص في المجال الأكاديمي والتعليم العالي ممن يحملون رتبة الأستاذية.
  4. مدير التربية والتعليم والثقافة العسكرية في القوات المسلحة الأردنية.
- ب. 1. يعين الأعضاء المنصوص عليهم في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة وتنتهى عضوية أي منهم، بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير على أن يقترن قرار التعيين بالإرادة الملكية السامية.
2. يشترط في أي من الأعضاء المعيّنين وفق أحكام البند (1) من هذه الفقرة ان لا يكون وزيراً أو عضواً في مجلس الأمة أو موظفاً عاماً أو رئيساً لمجلس أمناء جامعة أو عضواً فيه.
- ج. يختار المجلس من بين أعضائه نائباً للرئيس.
- د. يشكل المجلس من بين أعضائه لجان دائمة على أن يكون من بينها اللجنة الأكاديمية واللجنة الإدارية والمالية لدراسة المواضيع التي يتم إحالتها إليها وتقديم التوصيات بشأنها إلى المجلس وذلك حسب اختصاص كل لجنة.

**المادة 6 أ.** يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:

1. رسم سياسة التعليم العالي في المملكة ورفعها إلى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها.
2. الموافقة على إنشاء مؤسسات التعليم العالي داخل المملكة وإقرار حقوق التخصص والبرامج في مختلف المستويات التي تدرس فيها أو تعديل أي منها أو إلغاؤها وفقاً للمتطلبات والمتغيرات.
3. الإشراف على الجامعات لمقاصد تحقيقها لأهدافها ومهامها وإصدار التعليمات التي يتطلبها القانون.
4. توزيع الدعم الحكومي على الجامعات الرسمية وفق أسس يعتمدها المجلس لهذه الغاية.
5. وضع الأسس العامة المتعلقة بقبول الطلبة في مؤسسات التعليم العالي وتحديد أعداد المقبولين منهم سنوياً في حقول التخصص المختلفة وفق معايير الاعتماد.
6. التنسيب بتعيين رؤساء الجامعات الأردنية الرسمية.
7. تعيين مجالس أمناء الجامعات الخاصة والموافقة على تعيين رؤساء تلك الجامعات.
8. المصادقة على الموازنات السنوية والحسابات الختامية لمؤسسات التعليم العالي.
9. الموافقة على اتفاقيات التعاون العلمي والأكاديمي مع الجامعات الأجنبية التي ينبثق عنها برامج مشتركة والتي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية.
10. مراقبة تنفيذ مؤسسات التعليم العالي لقرارات المجلس المتعلقة بسياسات القبول وإعداد الطلبة وفقاً لتعليمات يضعها المجلس لهذه الغاية .
11. المصادقة على تقرير المحاسب القانوني السنوي في مؤسسات التعليم العالي وعلى التقرير نصف السنوي الذي تعدده وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في أي منها .

12. مناقشة مشروعات الأنظمة التي تقترحها مؤسسات التعليم العالي ورفعها لمجلس الوزراء لاستكمال الإجراءات الدستورية بشأنها.
- ب. كما يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية بناء على تنسيب مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي ووفقاً لأحكام قانونها :
1. إلغاء ترخيص تخصص أو أكثر.
  2. إيقاف القبول إيقافاً دائماً أو مؤقتاً.
  3. إغلاق مؤسسة التعليم العالي إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً.
  4. تشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسة التعليم العالي.

**المادة 7 أ.** يعقد المجلس اجتماعاته بدعوة من رئيسه أو نائبه عند غيابه ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثمانية من أعضائه على الأقل على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم ويصدر قراراته بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين.

- ب. يسمي الوزير من بين موظفي الوزارة أمين سر للمجلس يتولى تنظيم جدول أعمال اجتماعاته وتدوين محاضر جلساته وحفظ قيوده وسجلاته ومتابعة تنفيذ قراراته وأي أعمال أخرى يكلفه بها الوزير.
- ج. يضع المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته.

**المادة 8** تنشأ في المجلس الوجدتان التاليتان:

أ. وحدة السياسات والتخطيط تتولى المهام التالية :

1. جمع البيانات المتعلقة بمختلف جوانب قطاع التعليم العالي.
2. إجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير قطاع التعليم العالي.
3. تحديد احتياجات قطاع التعليم العالي من الموارد المالية.
4. أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.

ب. وحدة تنسيق القبول الموحد :

وتتولى تنسيق عملية قبول الطلبة في الجامعات الأردنية الرسمية وفق الأسس التي يضعها المجلس بالإضافة إلى أي مهام أخرى يكلفه بها.

**المادة 9 أ.** ينشأ صندوق يسمى (صندوق دعم البحث العلمي) ، يتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري يهدف إلى تشجيع البحث العلمي في المملكة ودعمه.

ب. يكون للصندوق مدير عام يحمل رتبة الأستاذية يعين بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير ، على أن يحدد راتبه وسائر حقوقه المالية في قرار تعيينه ، وتنتهي خدماته بالطريقة ذاتها.

ج. يتولى إدارة الصندوق والإشراف عليه مجلس إدارة برئاسة الوزير وعضوية كل من :

1. أمين عام الوزارة نائباً للرئيس.
2. أمين عام وزارة المالية.
3. أمين عام المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا.
4. ثلاثة من الأساتذة العاملين في الجامعات الأردنية يمثلون الحقول العلمية التطبيقية والأساسية والإنسانية.
5. ثلاثة أشخاص من ذوي الخبرة ممن يمثلون الجهات المختلفة التي تساهم في إيرادات الصندوق.
6. مدير عام الصندوق.

د. يتم بقرار من المجلس تعيين الأعضاء المنصوص عليهم في البندين (4) و (5) من الفقرة (ج) من هذه المادة لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة.

هـ. تحدد مهام وصلاحيات مجلس إدارة الصندوق و أوجه الصرف من أموال الصندوق وسائر الأمور المتعلقة بشؤونه

بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية ، على أن لا يتم الصرف منه لغير البحث العلمي والموظفين العاملين فيه المعيّنين وفق أحكام نظام الخدمة المدنية النافذ.

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

1. ما يخصص له في الموازنة العامة للدولة.
2. فائض مخصصات البحث العلمي والتدريب والنشر والمؤتمرات والإيفاد والابتعاث التي لم تصرفها الجامعات الأردنية خلال آخر كل ثلاث سنوات.

3. الربيع المتأتي من براءات الاختراع وحقوق الملكية الفكرية والاستثمارات التكنولوجية المدعومة من الصندوق.
4. أي هبات أو تبرعات أو مساعدات ترد إليه ، شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني.
- ب. تعتبر أموال الصندوق أموالاً عامة يتم تحصيلها وفقاً لقانون تحصيل الأموال الأميرية النافذ ، ولهذه الغاية يمارس مدير عام الصندوق صلاحيات الحاكم الإداري ولجنة تحصيل الأموال الأميرية المنصوص عليها في القانون المذكور.
- ج. تخضع أموال الصندوق وحساباته لرقابة ديوان المحاسبة.

**المادة 11** يعتبر الصندوق ، الخلف القانوني والواقعي لصندوق دعم البحث العلمي المنشأ بمقتضى أحكام قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (4) لسنة 2005 ، وتؤول إليه جميع موجودات هذا الصندوق وأمواله المنقولة وغير المنقولة وحقوقه ، كما يتحمل الالتزامات المترتبة عليه.

**المادة 12** أ. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة رسوماً مقابل ترخيص مؤسسات التعليم العالي الخاصة يحدد مقدارها وشروط

- استيفائها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.
- ب. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة بدل خدمات مقابل معادلة الشهادات و تصديقها أو تصديق شهادات الدورات وشهادات الخبرة لأعضاء هيئة التدريس الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي ويحدد مقدارها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

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

**المادة 14** يلغى قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (4) لسنة 2005 على أن تبقى الأنظمة الصادرة بمقتضاه نافذة إلى أن تعدل أو تلغى أو يستبدل غيرها بها وفق أحكام هذا القانون وذلك خلال مدة أقصاها ستة أشهر من تاريخ نفاذ أحكام هذا القانون.

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



## قانون رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

### قانون الجامعات الأردنية

**المادة 1** يسمى هذا القانون ( قانون الجامعات الأردنية لسنة 2009 وتعديلاته ) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية

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

الجامعة	: مؤسسة رسمية أو خاصة للتعليم العالي تمنح درجة جامعية
المجلس	: مجلس التعليم العالي
مجلس الأمناء	: مجلس أمناء الجامعة المعين وفقاً لأحكام هذا القانون
الرئيس	: رئيس الجامعة
العميد	: عميد الكلية أو المعهد أو عميد النشاط الجامعي
المالك	: أي شركة أو جمعية، تملك الجامعة الخاصة، ومسجلة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة
الهيئة الخاصة	: مجلس إدارة الشركة أو هيئة مديريها أو الهيئة الإدارية للجمعية التي تملك الجامعة الخاصة

**المادة 3** تتمتع الجامعة الرسمية بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وإجراء جميع التصرفات القانونية بما في ذلك إبرام العقود، والاقتراض بموافقة مجلس الوزراء، وقبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا ولها حق التقاضي والقيام بجميع الأعمال والإجراءات القانونية والقضائية وأن تنيب عنها في الإجراءات القضائية المحامي العام المدني أو أي محام آخر توكله لهذه الغاية.

**المادة 4** أ. تنشأ الجامعة الخاصة، بناءً على طلب مقدم من المالك، بقرار من المجلس ووفق الشروط والضمانات التي يقرها نظام يصدر لهذه الغاية، وعلى أن يصدر المجلس قراره بشأن هذا الطلب خلال مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ تقديمه.

ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، تتمتع الجامعة الخاصة بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة إجراء جميع التصرفات القانونية بما في ذلك إبرام العقود وقبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا وحق التقاضي.

ج. يكون للهيئة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وحق الاقتراض.

د. تنظم العلاقة بين الهيئة والجامعة بنظام يصدر لهذه الغاية.

**المادة 5** تسري أحكام هذا القانون على أي جامعة أنشئت قبل نفاذ أحكامه أو ستنشأ بعد نفاذه ولا يعمل بأي نص ورد في قانون أي جامعة رسمية يتعارض مع أحكام هذا القانون.

**المادة 6** أ. الجامعة مؤسسة أكاديمية مستقلة تعمل على تحقيق أهداف التعليم العالي والبحث العلمي وتقوم لهذه الغاية وبما يتفق مع سياسة التعليم العالي بما يلي :

1. وضع برامجها ومناهجها وخططها الدراسية والبحثية.

2. عقد الامتحانات.

3. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.

ب. 1. تضع الجامعة الرسمية جدول تشكيلات بما تحتاج إليه من وظائف في اجهزتها العلمية والفنية والإدارية وغيرها وتعيين شاغلي هذه الوظائف وفق أحكام الأنظمة النافذة.

2. يكون للجامعة الخاصة بنية تنظيمية وإدارية وفنية ومالية خاصة بها تتبع الرئيس مباشرة.

**المادة 7** أ. للجامعة بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب مجلس الجامعة انشاء مراكز للتعليم والتدريب والاستشارات والخدمات و أي برامج خاصة كما لها انشاء مدارس تطبيقية في موقع الجامعة أو خارجه.

- ب. 1. للجامعة فتح فروع ومراكز ومكاتب لها داخل المملكة وخارجها بقرار من المجلس بناء على تنسيب مجلس الأمناء.
2. يعتبر فرع الجامعة داخل المملكة وحدة مستقلة إدارياً وأكاديمياً لغايات تطبيق معايير الاعتمادين العام والخاص.
3. يعتبر فرع الجامعة الرسمية وحدة مستقلة مالياً لغايات الموازنة والبيانات المالية الختامية.
4. ينحصر تمثيل فرع الجامعة في مجلس الجامعة ومجلس العمداء برئيس هذا الفرع.
- ج. تطبق الجامعة أنظمتها وتعليماتها على فروعها.

**المادة 8** أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى ( مجلس الأمناء ) يتألف من رئيس واثنين عشر عضواً للجامعات الرسمية ورئيس وأربعة عشر عضواً للجامعات الخاصة ، ممن يحملون الدرجة الجامعية الأولى كحد ادنى.

ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (ب) من كل من المادتين (9) و (10) من هذا القانون يعين رئيس وأعضاء مجلس الأمناء لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة.

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

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

هـ. لا يجوز لرئيس الجامعة أن يكون رئيساً لمجلس الأمناء ، كما لا يجوز لعضو هيئة التدريس في الجامعة أن يكون عضواً في مجلس أمنائها.

و. يشكل مجلس الأمناء من بين أعضائه لجنة أكاديمية ولجنة إدارية ومالية و أي لجنة دائمة أخرى يراها لازمة لدراسة المواضيع التي يحيلها مجلس الأمناء وذلك حسب اختصاص كل لجنة.

ز. يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته مرة كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة إلى ذلك وتخصص الجامعة مكاناً مناسباً في الحرم الجامعي لمجلس الأمناء وجهازه الإداري لمزاولة أعمالهم وعقد الاجتماعات.

ح. يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته وأعماله.

**المادة 9** أ. يشكل مجلس أمناء الجامعة الرسمية على النحو التالي :-

1. رئيس مجلس الأمناء.
  2. أربعة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة.
  3. ثلاثة أعضاء من قطاع الصناعة والتجارة.
  4. أربعة أعضاء من ذوي الخبرة والرأي.
  5. رئيس الجامعة.
- ب. يعين رئيس وأعضاء مجلس أمناء الجامعة الرسمية وتقبل استقالاتهم بإرادة ملكية سامية بناء على تنسيب رئيس الوزراء.

**المادة 10** أ. يشكل مجلس أمناء الجامعة الخاصة على النحو التالي :-

1. رئيس مجلس الأمناء بتنسيب من الهيئة.
2. خمسة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة يختارهم المجلس.
3. ثلاثة أعضاء من قطاع الصناعة والتجارة بتنسيب من الهيئة.
4. عضوان اثنان من ذوي الخبرة والرأي بتنسيب من الهيئة.
5. ثلاثة أعضاء تنسيبهم الهيئة من بين أعضائها.
6. رئيس الجامعة.

ب. يعين رئيس وأعضاء مجلس أمناء الجامعة الخاصة وتقبل استقالاتهم ويعفون من مناصبهم بقرار من المجلس

**المادة 11** يتولى مجلس الأمناء المهام والصلاحيات التالية :

أ. رسم السياسة العامة للجامعة.

ب. إقرار الخطة السنوية والاستراتيجية للجامعة بناء على تنسيب مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.

ج. تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية.

د. تعيين نواب الرئيس ورؤساء فروع الجامعة والعمداء.

هـ. التنسيب للمجلس بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة.

و. التنسيب للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو الغائها.

ز. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات بتنسيب من مجلس الجامعة.

ح. 1. إقرار الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة ورفعها

- للمجلس للمصادقة عليها مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني.
2. مناقشة التقرير السنوي للجامعة بعد الموافقة عليه من مجلس الجامعة ورفعها للمجلس للاطلاع عليه.
- ط. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها.
- ي. قبول الهبات والمنح والوصايا وغيرها.
- ك. التنسيب للمجلس بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي بين الجامعة ومثيلاتها خارج المملكة شريطة حصول البرامج والتخصصات العلمية المنبثقة عنها على الاعتماد الخاص وتحقق الشروط ومراعاة الاسس التي يضعها المجلس للاتفاقيات التي تؤدي الى الحصول على درجات علمية.
- ل. رفع مشروعات الأنظمة الى المجلس لإقرارها والسير فيها حسب الأصول.
- م. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق حسابات الجامعة وتحديد أتعابه بالتنسيب من مجلس الجامعة.
- ن. أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في هذا القانون والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

**المادة 12** أ. يكون لكل جامعة رئيس متفرغ لإدارتها يعين لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة ويشترط أن يكون أردني الجنسية وأشغل رتبة الأستاذية.

- ب. يعين رئيس الجامعة الرسمية بإرادة ملكية سامية بناءً على تنسيب المجلس.
- ج. يعين رئيس الجامعة الخاصة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب مجلس الأمناء على أن لا يكون شريكاً أو مساهماً في الشركة أو عضواً في الهيئة، ويحدد راتبه وسائر حقوقه وامتيازاته بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب الهيئة وبموجب عقد خاص مع الجامعة يوقعه نيابة عنها رئيس مجلس الأمناء.
- د. تنتهي خدمة الرئيس في أي من الحالات التالية:
1. بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته من قبل المجلس.
  2. بإعفائه من منصبه بقرار من المجلس في حالة الجامعة الرسمية وبناءً على تنسيب مجلس الأمناء في حالة الجامعة الخاصة.

هـ. في أي من الحالات المذكورة في الفقرة (د) من هذه المادة، يستمر الرئيس في إشغال رتبة الأستاذية في الجامعة وبأعلى مربوطها ما لم يشعر الجامعة بعدم رغبته في الاستمرار.

و. يشترط عند التنسيب بإعفاء رئيس الجامعة الخاصة من منصبه أن يرفع مجلس الأمناء مبررات التنسيب.

**المادة 13** أ. الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤونها وهو أمر الصرف فيها ويمارس المهام والصلاحيات التالية:

1. تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
  2. إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
  3. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
  4. تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
  5. إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق النموذج الذي يعتمده المجلس وتقديمه إلى مجلس الجامعة.
  6. تقديم تقارير ربع سنوية وسنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبينا فيه مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفق الآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشته ورفعها إلى مجلس الأمناء.
  7. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة وذلك في الحالات التي يرى إنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على اسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
  8. التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس ورئيس فرع الجامعة والعمداء فيها.
  9. أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.
- ب. للرئيس أن يفوض أي من الصلاحيات المخولة إليه الى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كل في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً وموقتاً.

ج. يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه وفي حال شغور منصب الرئيس ينتدب رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته لحين تعيين رئيس للجامعة.

**المادة 14** أ. يعين نواب الرئيس بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وتنتهي خدمة أي منهم بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.  
ب. مع مراعاة أحكام أي قانون آخر للجامعات الرسمية ، يشترط ان يكون نائب رئيس الجامعة أردني الجنسية وأشغل رتبة الأستاذية

ج. يسمي مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس أحد نوابه رئيساً لفرع الجامعة

د. يصدر الرئيس قراراً يحدد فيه مهام وصلاحيات نوابه ورؤساء الفروع

**المادة 15** أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى ( مجلس الجامعة ) برئاسة الرئيس وعضوية كل من :

1. نواب الرئيس

2. عمداء

3. عضو هيئة تدريس ينتخبه أعضاء هيئة تدريس كل كلية في مطلع كل عام جامعي

4. ثلاثة من مديري الوحدات الأكاديمية والفنية والإدارية في الجامعة

5. اثنين من المجتمع المحلي

6. أحد طلبة الجامعة

7. أحد خريجي الجامعة

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

**المادة 16** يتولى مجلس الجامعة المهام والصلاحيات التالية :

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

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

ج. التنسيب إلى مجلس الأمناء بمقدار الرسوم التي تستوفيهها الجامعة من طلبتها لاتخاذ قراره بشأنها.

د. بحث مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها.

هـ. الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.

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

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

**المادة 17** أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى ( مجلس العمداء ) برئاسة الرئيس وعضوية كل من :

1. نواب الرئيس.

2. عمداء الكليات والمعاهد والنشاط الجامعي.

ب. يتولى مجلس العمداء المهام والصلاحيات التالية :

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

2. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغاؤها.

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

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

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

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

7. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة.

8. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
9. إنشاء كراسي الأستاذية.
10. التوصية للمجلس بأعداد الطلبة المنوي قبولهم سنويا في البرامج والتخصصات المختلفة في الجامعة.
11. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.
12. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي مما يعرضه الرئيس عليه ولا يدخل ضمن اختصاص أي جهة أخرى وفق أحكام التشريعات النافذة.

**المادة 18**

- أ. يعين عميد الكلية بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة شريطة أن يكون قد أشغل رتبة الأستاذية ، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.
- ب. يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريرا إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.
- ج. يجوز لمجلس الأمناء بتنسيب من الرئيس وفي حالات خاصة وحسب تقديره تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى قائما بأعمال عميد الكلية وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بتعيين بديل له.
- د. للرئيس تعيين نائب أو أكثر للعميد من الأساتذة بتنسيب من العميد وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد ويتولى نائب العميد القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه ، على أنه يجوز عند الضرورة وبموافقة مجلس الأمناء تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا رتبة الأستاذية نائباً للعميد.

- هـ. 1. يختار العميد أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه.
2. في حال شغور منصب العميد يكلف الرئيس أحد نواب العميد للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته لحين تعيين عميد للكلية وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.
3. في حال عدم وجود نائب للعميد يكلف الرئيس أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته لحين تعيين عميد للكلية وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

**المادة 19**

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

**المادة 20**

- أ. يكون لكل كلية مجلس يسمى ( مجلس الكلية ) برئاسة العميد وعضوية كل من :
  1. نواب العميد.
  2. رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية.
  3. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية ينتخبه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم في مطلع كل عام دراسي.
  4. اثنين من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة يعينان بقرار من الرئيس وبالتشاور مع العميد لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- ب. يشكل للكلية المستحدثة مجلس مؤقت بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس يتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل يمارس صلاحيات عميد الكلية ومجلسها ومجالس الأقسام إلى حين تعيين عميد للكلية ومجلس لها ومجالس الأقسام فيها.
- ج. يتولى مجلس الكلية المهام والصلاحيات التالية :
  1. اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
  2. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
  3. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية ، وتشكيل لجان المناقشة.
  4. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية ، والإشراف عليها ، ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المختصة والمصادقة عليها.
  5. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
  6. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.

7. التوصية في الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها، من تعيين، وترقية ونقل، وانتداب، وإعارة، وإيفاد، ومنح الإجازات الدراسية، وقبول الاستقالة، وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب أحكام الأنظمة المعمول بها.
8. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
9. النظر في المسائل التي يحيلها إليه عميد الكلية.

**المادة 21** أ. يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يتألف من رئيس القسم وجميع أعضاء هيئة التدريس فيه. ب. يتولى مجلس القسم المهام والصلاحيات التالية :

1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
  2. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.
  3. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم والاطلاع على مشروعات البحث العلمي وتقديم التوصيات اللازمة سواء كانت لأغراض الدعم أو النشر أو المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
  4. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.
  5. النظر في طلبات التعيين والترقية والنقل من فئة إلى فئة أعلى والتثبيت والنقل والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة وإصدار توصياته بشأنها وفق التشريعات النافذة، على أن لا يشترك عضو هيئة التدريس في نظر أي من الأمور أعلاه إلا إذا كان من المرتبة نفسها أو من مرتبة أعلى منها.
  6. إعداد مشروع التقرير السنوي للقسم.
  7. اقتراح أي موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة.
  8. دراسة أي موضوعات يحيلها إليه العميد أو يعرضها عليه رئيس القسم.
- ج. رئيس القسم مسؤول عن حسن سير التدريس في قسمه بما لا يتعارض مع أحكام التشريعات النافذة.
- د. يعين أحد الأساتذة في القسم رئيساً له لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد إلا أنه يجوز في حالات خاصة بقدرها الرئيس بناءً على تنسيب عميد الكلية تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم رئيساً له بالنيابة، وفي حال غياب رئيس القسم أو شغور منصبه يكلف العميد أحد أعضائه للقيام بمهامه لحين عودة رئيس القسم أو تعيين رئيس له وفق أحكام هذه الفقرة.

**المادة 22** على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، يسمح لأعضاء هيئة التدريس في الجامعات الرسمية بالجمع بين ما يتقاضونه في جامعاتهم وبين راتب التقاعد المدني.

**المادة 23** عضو هيئة التدريس في الجامعة هو :

- أ. الأستاذ.
- ب. الأستاذ المشارك.
- ج. الأستاذ المساعد.
- د. المدرس.
- هـ. المدرس المساعد.
- و. الأستاذ الممارس.

**المادة 24** أ. للجامعة الرسمية موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس.

- ب. 1. للجامعة الخاصة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويناقشها مجلس الجامعة وتوافق عليها الهيئة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس.
2. يفتح للجامعة الخاصة حساب خاص مستقل عن حسابات المالك في أحد البنوك في المملكة تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها ويتم الاتفاق منه بقرار من الرئيس.
- ج. لفرع الجامعة موازنة مستقلة يعدها رئيس الفرع ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس.

**المادة 25** أ. تتألف الموارد المالية للجامعة مما يلي :

1. الرسوم الدراسية.
2. ريع اموالها المنقولة وغير المنقولة.
3. ما يتأتى من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمعاهد والمراكز وما يتأتى من المشاريع الإنتاجية والمرافق الجامعية.
4. الهبات والمنح والوصايا وغيرها على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.

5. أي إيرادات أخرى.

- ب. يضاف للموارد المالية للجامعة الرسمية ما يخصص لها من مبالغ في الموازنة العامة للدولة.
- ج. 1. تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي ويعين مديرها بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس.
2. تكون الوحدة مسؤولة أمام مجلس الأمناء مباشرة وتتولى مراقبة الأمور الإدارية والمالية في الجامعة وعليها تقديم تقارير شهرية ونصف سنوية إلى مجلس الأمناء.
3. يرفع رئيس مجلس الأمناء نسخة عن التقرير نصف السنوي إلى المجلس للمصادقة عليه.
- د. يكون لكل جامعة محاسب قانوني خارجي يتولى تدقيق حسابات الجامعة على أن يرسل رئيس مجلس الأمناء نسخة عن تقرير المحاسب القانوني السنوي إلى المجلس.

**المادة 26 أ.** تخصص الجامعة ما نسبته (3%) من موازنتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والمؤتمرات العلمية كما تخصص من موازنتها ما نسبته (2%) لأغراض الإيفاد للحصول على درجة الماجستير والدكتوراه لإعداد الكوادر الأكاديمية وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

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

**المادة 27 أ.** تعتبر أموال الجامعة الرسمية أموالاً عامة تحصل وفق قانون تحصيل الأموال الأميرية النافذ ولهذه الغاية يمارس الرئيس صلاحيات الحاكم الإداري ولجنة تحصيل الأموال الأميرية المنصوص عليها في القانون المذكور.

ب. تتمتع الجامعة الرسمية بجميع الإعفاءات والتسهيلات التي تتمتع بها الوزارات والدوائر الحكومية.

**المادة 28** على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر ، تتولى الجامعة الرسمية وداخل حرمها القيام بجميع الأعمال والخدمات العامة وتوفير الوسائل والمرافق الضرورية التي يقتضيها تحقيق أهدافها وغاياتها المنصوص عليها في هذا القانون وتوفير وسائل حماية ممتلكاتها وموجوداتها بما في ذلك إقامة الأبنية والإنشاءات التي تحتاج إليها وفقاً للتنظيم الذي تقرره والمخططات والتصاميم التي تراها مناسبة.

**المادة 29** على الرغم مما ورد في قانون الشركات وأي تشريع آخر :

أ. تكون الهيئة مسؤولة مباشرة عن المشاريع الرأسمالية الإنشائية والمباني والمرافق اللازمة للجامعة الخاصة وتدبير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.

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

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

**المادة 30 أ.** يجتمع كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا القانون بدعوة من رئيسه أو من ينوب عنه في حال غيابه.

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

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

**المادة 31** يتألف النصاب القانوني لاجتماع أي مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا القانون بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه وتتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين على الأقل.

**المادة 32** يجوز الاعتراض على القرارات الصادرة عن أي مجلس إلى المجلس الذي يعلوه مرتبة ويكون القرار الصادر عنه قراراً نهائياً.

**المادة 33** للجامعة الرسمية إنشاء صناديق للإسكان والادخار والاستثمار والتبرعات والطلبة وأي صناديق أخرى تخص الهيئة التدريسية والعاملين فيها ويتمتع كل صندوق باستثناء صندوق التبرعات وصندوق الطلبة بالشخصية الاعتبارية وتحدد الأحكام المتعلقة بإنشائها وغاياتها وطريقة إدارتها وشروط الانتساب إليها والاشتراك في أي منها والرسوم المترتبة على ذلك وتصفياتها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب أنظمة تصدر لهذه الغاية.

**المادة 34** تسري أحكام هذا القانون وأي تشريعات أخرى متعلقة بالتعليم العالي على أي مؤسسة غير أردنية أو أي فرع لها يتولى التعليم العالي داخل المملكة مهما كانت الصفة القانونية للجهة التي تتبعها.

**المادة 35** لمجلس أمناء الجامعة الخاصة إعداد مشروعات الأنظمة الداخلية لها ورفعها إلى المجلس لإقرارها على أن

يتضمن ذلك اعتماد نظام الهيئة التدريسية المطبق في أي من الجامعات الرسمية.  
**المادة 36** يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون بما في ذلك الأنظمة التالية المتعلقة بالجامعات الرسمية:

- أ. تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومساعدى البحث والتدريس والمعارين والمتعاقدين والموظفين والمستخدمين وجميع العاملين في الجامعة وتثبيتهم وترقيتهم ونقلهم وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي وإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم وتعيين حقوقهم وواجباتهم
- الوظيفية والمالية وسائر الشؤون المتصلة بعملهم الجامعي.
- ب. شؤون الإنتقال والسفر والتأمين الصحي.
- ج. الأمور المالية وشؤون اللوازم والأشغال.
- د. منح الدرجات والشهادات وتحديد شروطها وأسسها وقواعدها وإجراءاتها.
- هـ. البعثات العلمية بما في ذلك الانفاق على الموفدين والشروط المتعلقة بالإيفاد.
- و. أمور البحث العلمي.

**المادة 37** يصدر مجلس الجامعة التعليمات الخاصة بنوادي الهيئة التدريسية والعاملين والطلبة ومساكن الطلبة وأي أمور أخرى تتعلق بأنشطة الطلبة الاجتماعية والثقافية.

**المادة 38** يلغى قانون الجامعات الأردنية رقم (29) لسنة 1987 والقانون المؤقت رقم (42) لسنة 2001 قانون الجامعات الأردنية الرسمية وتعديلاته وقانون الجامعات الأردنية الخاصة رقم (26) لسنة 2007

**المادة 39** يستمر العمل بالأنظمة والتعليمات المعمول بها في أي جامعة عند صدور هذا القانون إلى أن تعدل أو تلغى أو يستبدل غيرها بها وفقا لأحكام هذا القانون

**المادة 40** رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.



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

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

- المادة (1):** يسمى هذا القانون (قانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لسنة 2007) ، ويعمل به بعد ستين يوماً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- التعليم العالي:** التعليم الذي لا تقل مدته عن سنة دراسية أكاديمية بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- مؤسسات التعليم العالي:** المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات أو كليات مجتمع متوسطة أو غيرها.
- الهيئة:** هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي المنشأة بمقتضى أحكام هذا القانون.
- المجلس:** مجلس الهيئة المؤلف بمقتضى أحكام هذا القانون.
- الرئيس:** رئيس المجلس.
- \*\*المادة (3):** أ. تنشأ في المملكة هيئة تسمى (هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي) تتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري ولها بهذه الصفة تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة والقيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق أهدافها بما في ذلك إبرام العقود وقبول المساعدات والتبرعات والمنح والهيئات والصايات ولها حق التقاضي وأن تنيب عنها في الإجراءات القضائية المحامي العام المدني.
- ب. ترتبط الهيئة برئيس الوزراء.
- \* هكذا أصبحت المادة بعد إلغاء تعريف (الوزير) والمعنى المخصص لها بموجب القانون المعدل رقم 13 لسنة 2009، و أيضاً بإلغاء تعريف مؤسسات التعليم العالي والاستعاضة عنها بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (18) لسنة 2010 حيث كان التعريف السابق كما يلي: المؤسسات الرسمية والخاصة التي تتولى التعليم العالي في المملكة.
- \*\* هكذا أصبحت المادة بعد إلغاء عبارة (بالوزير) في آخرها والواردة في الفقرة (ب) والاستعاضة عنها بعبارة (برئيس الوزراء).
- تهدف الهيئة إلى تحسين نوعية التعليم العالي في المملكة وضمان جودته وتحفيز مؤسسات التعليم العالي على الانفتاح والتفاعل مع الجامعات ومؤسسات البحث العلمي وهيئات الاعتماد وضبط الجودة الدولية وتطوير التعليم العالي باستخدام معايير قياس تتماشى مع المعايير الدولية.
- أ. يؤلف مجلس الوزراء بناءً على تنسيب رئيس الوزراء مجلساً يسمى (مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي) من سبعة أعضاء يتم اختيارهم على النحو التالي:
- المادة (4):**
1. الرئيس على أن يكون متفرغاً ومن حملة رتبة الأستاذية ويقترن تعيينه بالإرادة الملكية السامية.
  2. نائب للرئيس على أن يكون متفرغاً من حملة رتبة الأستاذية.
  3. خمسة أعضاء من قطاعات أكاديمية وإنتاجية وخدمية كما هو مبين أدناه:
    - اثنين متفرغين من مؤسسات التعليم العالي في المملكة ممن يحملون رتبة الأستاذية.
    - ثلاثة من ذوي الكفاءة والخبرة يحملون درجة الدكتوراه.
- ب. يشترط في عضو المجلس أن يكون:
1. أردني الجنسية.
  2. ذا أهلية مدنية كاملة.
  3. غير محكوم بجناية أو جنحة مخلة بالشرف.

- ج. تحدد الحقوق المالية للرئيس ونائبه وأعضاء المجلس المتفرغين في قرار تعيين كل منهم.
- د. في حال تعيين أعضاء مجلس الهيئة المتفرغين من الأساتذة العاملين في الجامعات الأردنية تعتبر مدة خدمتهم في المجلس خدمة مستمرة لتشمل كافة حقوقهم المادية والأكاديمية.
- هـ. يعتبر العضوان المتفرغان المنصوص عليهما في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة مساعدين للرئيس وتحدد مهامهما الفنية والإدارية بقرار يصدره الرئيس لهذه الغاية.
- \*مكنا أصبحت المادة بعد إلغاء كلمة (الوزير) الواردة في الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنها بعبارة (رئيس الوزراء) ثم إضافة الفقرة (هـ) إليها بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009.
- أ. تكون مدة رئاسة المجلس وعضويته أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وإذا شغل مركز الرئيس أو نائبه أو أي عضو في المجلس لأي سبب من الأسباب يعين مجلس الوزراء من يحل محله للمدة المتبقية من عضويته في المجلس وفقاً لأحكام المادة (5) من هذا القانون.
- ب. في أول مجلس يشكل وفق أحكام هذا القانون يعين نائب الرئيس وعضوان آخرا لمدة سنتين والبقية لمدة أربع سنوات.
- ج. يؤدي الرئيس وأعضاء المجلس أمام رئيس الوزراء، قبل مباشرتهم لأعمالهم، القسم التالي: (أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن وأن احترم القوانين والأنظمة المعمول بها وأن أقوم بالمهام والواجبات الموكولة إلي بشرف وأمانة وإخلاص).
- يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:
- أ. وضع معايير الاعتماد وضمان الجودة ومراجعتها دورياً.
- ب. مراقبة مدى التزام مؤسسات التعليم العالي بالقوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالتعليم العالي ومعايير الاعتماد وضمان الجودة.
- ج. اعتماد مؤسسات التعليم العالي وكذلك اعتماد برامجها الأكاديمية.
- د. تقييم مؤسسات التعليم العالي وجودة برامجها ومخرجاتها الأكاديمية والمهنية ونشر ما يراه مناسباً.
- هـ. جمع المعلومات وإجراء الدراسات والأبحاث المتعلقة بجودة التعليم العالي.
- و. إقرار التقارير التي يعدها الرئيس أو اللجان وإصدار الدراسات والبحوث والنشرات المتعلقة بأنشطة الهيئة.
- ز. التأكد من قيام مؤسسات التعليم العالي بإجراء التقييم الذاتي لبرامجها ومخرجاتها.
- ح. تحديد البديل الذي تدفعه مؤسسة التعليم العالي مقابل قيام المجلس بالاعتماد العام والخاص والمتابعة السنوية ومقابل تقديم أي خدمات للمؤسسة بناء على طلبها ضمن مهام المجلس وصلاحياته.
- ط. إقرار مشروع الموازنة السنوية للهيئة ورفعها إلى مجلس الوزراء للمصادقة عليها.
- \*هكذا أصبحت المادة بعد إلغاء كلمة (الوزير) الواردة في الفقرة (ب) والاستعاضة عنها بعبارة (رئيس الوزراء) بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009.
- \*هكذا أصبحت المادة بعد إلغاء عبارة (بمعايير) الواردة في الفقرة (ب) والاستعاضة عنها بعبارة (بالتعليم العالي)، ثم إلغاء عبارة (بالتعليم العالي) الواردة في الفقرة (هـ) منها والاستعاضة عنها بعبارة (بجودة التعليم العالي)، ثم إلغاء نص الفقرة (ط) منها والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009 حيث كان النص السابق كما يلي:
- ط. اقرار مشروع الموازنة السنوية للهيئة ورفعها إلى الوزير تمهيداً لرفعها لمجلس الوزراء لإقرارها وإدراجها في الموازنة العامة للدولة.
- ي. إنشاء مركز وطني للاختبارات تحدد مهامه وواجباته بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.
- ك. إصدار التعليمات والمعايير والأسس المتعلقة بجميع أعمال الهيئة.
- ل. تشكيل اللجان اللازمة لمساعدته على القيام بمهامه وتحديد صلاحياتها.
- م. اقتراح مشاريع التشريعات اللازمة لعمل الهيئة.
- يجتمع المجلس بدعوة من الرئيس أو نائبه في حالة غيابه كلما دعت الحاجة إلى ذلك، ويكون اجتماعه قانونياً بحضور أكثرية أعضائه على الأقل، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات الحاضرين.
- أ. الرئيس هو الرئيس التنفيذي للهيئة ويمثلها أمام الغير ولدى الجهات كافة.
- ب. يتولى الرئيس المهام والصلاحيات التالية:
1. تنفيذ قرارات المجلس.

\*المادة (6):

\*\*المادة (7):

المادة (8):

المادة (9):

2. الإشراف على الجهاز التنفيذي للهيئة ومتابعة شؤونها الفنية والمالية والإدارية وتنسيق العمل بينها وبين أي جهة ذات علاقة.
3. اقتراح الهيكل التنظيمي للجهاز التنفيذي للهيئة والعمل على توفير العناصر البشرية والإمكانات الفنية اللازمة لقيام الهيئة بمهامها ورفعها إلى المجلس لإقراره.
4. توقيع العقود والاتفاقيات التي يقرها المجلس.
5. إعداد مشروع الموازنة السنوية للهيئة وميزانيتها العمومية والبيانات المالية الختامية ورفعها إلى المجلس لإقرارها.
6. إعداد التقرير السنوي عن أعمال الهيئة ورفعها إلى المجلس لإقراره.
7. أي مهام أو صلاحيات أخرى يفوضها له المجلس.

**المادة (10):**

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

**المادة (11):**

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

ب. يحدد المجلس المعلومات ذات الصلة السرية.

**\*المادة (12):**

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

**المادة (13):**

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

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

**\*\*المادة (14):**

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

1. التنبيه مع وجوب إزالة المخالفة خلال مدة يحددها المجلس إن كان لذلك مقتضى.
  2. الإنذار مع وجوب إزالة المخالفة خلال مدة يحددها المجلس إن كان لذلك مقتضى.
  3. غرامة مالية يحددها المجلس بما يتناسب مع جسامته المخالفة.
  4. إيقاف القبول في تخصص أو أكثر.
  5. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بإيقاف القبول في مؤسسات التعليم العالي إيقافاً دائماً أو مؤقتاً.
  6. إلغاء اعتماد تخصص أو أكثر.
  7. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بإلغاء ترخيص تخصص أو أكثر.
  8. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بإغلاق مؤسسة التعليم العالي إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً.
  9. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بتشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسات التعليم العالي لحين زوال أسباب المخالفة وتحدد مهام هذه اللجنة وصلاحياتها بقرار تشكيلها.
  - ب. يجوز الجمع بين عقوبتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
- \*مكذا أصبحت المادة بعد إضافة العبارة التالية (ولهذه الغاية يمارس المجلس صلاحيات مجلس الوزراء ورئيس الوزراء ويمارس الرئيس صلاحيات الوزير ويمارس نائب الرئيس صلاحيات الأمين العام المنصوص عليها في ذلك النظام) إلى آخرها بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009.*
- \*\*مكذا أصبحت المادة بإضافة عبارة (واتخاذ أي من الإجراءات) بعد كلمة (العقوبات) الواردة في مطلع الفقرة (أ)، ثم إضافة البند (9) إلى الفقرة (أ) بالنص التالي بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2007:*
9. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بتشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسات التعليم العالي لحين زوال أسباب المخالفة وتحدد مهام هذه اللجنة وصلاحياتها بقرار تشكيلها.

ثم الغاء نص البند (5) من الفقرة (أ) منها والاستعاضة عنه بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (18) لسنة 2010 حيث كان النص السابق كما يلي: 5. أيقاف القبول في مؤسسات التعليم العالي.

**المادة (15):**

تصدر الهيئة تقريراً سنوياً عن واقع مؤسسات التعليم العالي، وتقوم بنشره.

**المادة (16):**

أ. يكون للهيئة موازنة مستقلة، وتبدأ سنتها المالية في اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة ذاتها.

ب. تتألف الموارد المالية للهيئة مما يلي:

1. بدل كل من الاعتمادين العام والخاص وضمان الجودة والإشراف والمتابعة.
2. رسم عضوية كل مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي في الهيئة وفقاً لأحكام هذا القانون.
3. التبرعات والهبات المقدمة إليها من الجهات والمؤسسات المختلفة التي يوافق عليها مجلس الوزراء.

4. الدعم المالي الذي يرصد لها في قانون الموازنة العامة للدولة.

ج. يتم تحويل الفائض السنوي من أموال الهيئة إلى الخزينة العامة.

تتمتع الهيئة بجميع الامتيازات والإعفاءات والتسهيلات الممنوحة للوزارات والدوائر الحكومية.

**\*المادة (17):**

لا يعمل بأي نص ورد في أي تشريع آخر يتعارض مع أحكام هذا القانون على أن تبقى الأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضى قانون التعليم العالي والبحث العلمي والمتعلقة بمجلس الاعتماد نافذة

**\*\*المادة (18):**

المفعول إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وذلك خلال سنة من تاريخ نفاذ هذا القانون.

يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

**المادة (19):**

رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

**المادة (20):**

\*أضيفت المادة (17) بالنص الحالي بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009 .

\*\* أعيد ترقيم المواد من (17.19) لتصحيح (18.20) بموجب القانون المعدل رقم (13) لسنة 2009.

بسم الله الرحمن الرحيم



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

الرقم ١٧٩/١١  
التاريخ ١٩/١١/٢٠١٩  
الموافق ٢٠١٩/١١/٢٠

الأستاذ الدكتور رئيس جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة

تحية طيبة، وبعد،،

فأرجو إعلامكم بأن مجلس التعليم العالي قرّر في جلسته الثانية عشرة لسنة ٢٠٠٩  
المنعقدة بتاريخ ٢٠٠٩/٧/١٦ القرار رقم (١٨٤) والذي يتضمن "الموافقة للجامعة على اعتماد  
نظام رقم (١٠٦) لسنة ٢٠٠٧ نظام الهيئة التدريسية المطبق في الجامعة الأردنية ليطبق على  
أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة".

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام.

وزير التعليم العالي والبحث العلمي

رئيس مجلس التعليم العالي

الأستاذ الدكتور وليد المعاني



## نظام رقم (106) لسنة 2007

## نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية

صادر بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية رقم (42) لسنة 2001

**المادة ( 1 ):** يسمى هذا النظام ( نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2007) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

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

الجامعة : الجامعة الأردنية.

المجلس : مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس : رئيس الجامعة.

اللجنة : لجنة التعيين والترقية.

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

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

## التعيين والتثبيت

**المادة ( 5 ):** يشترط فيمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة الشروط العامة التالية :

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

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

ج . أن يكون قادراً على القيام بالعمل الجامعي.

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

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

**المادة ( 6 ):** يشترط فيمن يعين برتبة مدرس في الجامعة، باستثناء من يعين منهم في كلية الفنون والتصميم ، ما يلي:

أ . أن يكون حاصلًا على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها في حقل التخصص الذي سيعين فيه.

ب . وأن يكون قد عمل مدة لا تقل عن ثلاث سنوات متصلة في مجال التدريس في جامعة أو معهد جامعي معترف بهما ونشر بحثًا خلالها، وذلك بعد حصوله على درجة الماجستير.

المادة (7) : أ . يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ مساعد في الجامعة أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه (PH.D) أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، أو أن يكون حاصلًا على شهادة مهنية سارية المفعول أو شهادة فنية في التخصص تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية معترف بها، وأن يكون قد نشر بحثًا واحدًا على الأقل أو قبل له للنشر في مجلة معتمدة بعد حصوله على الدكتوراه.

ب . مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يشترط فيمن يعين برتبة أستاذ مساعد في كلية الفنون والتصميم وقسم هندسة العمارة، أن يكون قد قام بعمل فني أو معماري واحد على الأقل بعد دراسته تتوافر فيه الشروط الواجب توافرها في الأعمال الفنية والمعمارية المقبولة لأغراض الترقيات العلمية.

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

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

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

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

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

أ . أن يكون حاصلًا على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذه النظام.

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

ج . وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تتطلبها الترقية إلى رتبة أستاذ في الجامعة، وأن يتم تقييم هذا الإنتاج وفقاً للإجراءات المتبعة في الجامعة.

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

- 1- ست سنوات لرتبة مدرس.
- 2- ثماني سنوات لرتبة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك.
- 3- ثلاث سنوات لرتبة أستاذ.

- ب . إذا تم تعيين عضو الهيئة التدريسية قبل صدور هذا النظام، فيحسب الحد الأعلى لمدة تجربته اعتباراً من تاريخ صدور هذا النظام على أن تحسب له المدة السابقة على صدور هذا النظام.
- ج . إذا لم يصدر قرار بتثبيت عضو الهيئة التدريسية خلال مدة التجربة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، تعتبر خدمته منتهية حكماً .
- د . يجوز للمجلس تمديد مدة التجربة لعضو هيئة التدريس سنة فسنة لمدة لا تتجاوز في مجموعها ثلاث سنوات.
- أ . مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من المادة (10) من هذا النظام ، ينظر في تثبيت عضو الهيئة التدريسية إذا كان :.

- 1- أردنياً .
  - 2- ناجحاً في التدريس وفي عمله الجامعي.
  - 3- قد تمت ترقيته الى رتبة أكاديمية أعلى في الجامعة، إلا إذا كان برتبة مدرس، ففي هذه الحالة يستعاض عن الترقية بالنقل الى الفئة (أ) من رتبة مدرس.
  - 4- لم تصدر بحقه عقوبة الإنذار، وفي حالة عقوبة الإنذار يؤجل تثبيته مدة سنة.
  - 5- لم تصدر بحقه عقوبة الإنذار النهائي، وفي هذه الحالة يؤجل تثبيته مدة ثلاث سنوات.
- ب . 1. للرئيس ولأسباب يقتنع بها إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس خلال مدة تجربته، على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته، ولا يجوز إعادة تعيينه في الجامعة.
2. وللرئيس في حالات يراها مناسبة، عدم التقيد بالشرط الزمني لإبلاغ عضو هيئة التدريس بإنهاء خدمته المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة.
- ج . يجوز إعادة تعيين عضو الهيئة التدريسية الذي لم تنته خدمته في الجامعة حكماً ، وفي هذه الحالة يوضع تحت التجربة من جديد وفقاً لأحكام هذا النظام.

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

- أ . **المادة (13):** توقف الزيادة السنوية لعضو هيئة التدريس بقرار من مجلس العمداء من رتبة أستاذ مساعد فما فوق إذا توقف إنتاجه العلمي المنشور والمقبول للترقية مدة سنتين ما لم يكن يشغل خلال هذه المدة مركزاً إدارياً بمنصب عميد فما فوق.
- ب . تنتهي حكماً خدمة عضو الهيئة التدريسية في أي من الحالات التالية:.

1. إذا عين برتبة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك بموجب أحكام هذا النظام ولم يثبت خلال ثماني سنوات من تاريخ تعيينه.
2. إذا كان قد سبق تثبيته ولم ينشر أو يقبل له للنشر بحثاً واحداً على الأقل خلال آخر خمس سنوات ما لم يكن يشغل مركزاً إدارياً خلالها .

### النقل والترقية

- المادة (14):** ينقل الأستاذ المساعد والأستاذ المشارك والأستاذ من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات، أما المدرس فيشترط أن لا تقل أقدميته في الراتب عن ست سنوات بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي عين على أساسه، وفي جميع الأحوال يشترط

لنقل عضو الهيئة التدريسية نشر إنتاج علمي أثناء خدمته الفعلية في الجامعة تتوافر فيه الشروط والمواصفات المطلوب توافرها في الانتاج العلمي المطلوب للترقية.

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

- 1- قد توافرت لديه في الرتبة التي ستنتم ترقبته منها أقدمية في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل في الجامعة، ويجوز في حالة تحقيق عضو هيئة التدريس لضعف النقاط المطلوبة للترقية، اختصار المدة لأربع سنوات.
  - 2- ناجحاً في تدريسه.
  - 3- ناجحاً في علاقاته في العمل الجامعي.
  - 4- فاعلاً في خدمة المجتمع وتنميته.
  - 5- قد نشر، أو قيل له للنشر في مجلات معتمدة، وهو يشغل الرتبة التي ستنتم ترقبته منها إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه، وأن يكون قد نشر جزءاً من هذا الإنتاج العلمي أثناء خدمته في الجامعة، ويجوز أن تحسب ضمن الانتاج العلمي المعتمد للترقية الأعمال المهنية أو الفنية المتميزة التي قام بها وهو يشغل الرتبة.
  - 6- قد حقق الانتاج العلمي الذي قدمه للترقية الحدود الدنيا لأسس الترقية التي يقرها المجلس.
- ب. 1. مع مراعاة أحكام الترقية وإجراءاتها يتخذ المجلس قراره بشأن الترقية وفق نتائج تقارير المقيمين.

2. إذا تبين للمجلس أن هناك تناقضاً بين نتائج تقارير المقيمين وتوصياتهم فله اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً بشأن الترقية.

المادة (16): للمجلس بناء على تنسيب الرئيس تسمية عضو الهيئة التدريسية أستاذ شرف إذا أمضى خدمة في الجامعة مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة وهو برتبة أستاذ، وقدم خلال عمله في الجامعة خدمات مميزة في تسيير أعمالها ونموها وتطورها ، وانتهت خدمته فيها بسبب إكماله سن السبعين، أو انهيت خدمته فيها بناء على طلبه، ويحتفظ أستاذ الشرف بجميع حقوقه العلمية، ويستفيد من الخدمات التي تقدمها الجامعة، ولها أن تستفيد من خبرته في التدريس والإشراف وفي غيرهما، وذلك لقاء مكافأة يحددها الرئيس.

#### مهام عضو الهيئة التدريسية

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

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

- 1- التدريس والتقييم.
- 2- إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
- 3- خدمة المجتمع وتنميته.
- 4- الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
- 5- التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة المجتمع.
- 6- الإرشاد الأكاديمي.
- 7- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.
- 8- أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

ب . لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية العمل خارج الجامعة إلا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس بناء على تنسيب من عميد الكلية ووفق تعليمات خاصة تصدر لهذه الغاية.

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

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

ج . للرئيس أن يخفض العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات جامعية أكاديمية أو إدارية بموجب تعليمات خاصة يصدرها.

### الإجازات

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

- 1- ستة أسابيع لعضو الهيئة التدريسية الإداري وغير الإداري في كل من كليتي الطب وطب الأسنان الخاضع لخطة الحوافز في مستشفى الجامعة.
- 2- أحد عشر أسبوعاً لأعضاء الهيئة التدريسية الآخرين.
- 3- ثمانية أسابيع للإداريين من أعضاء الهيئة التدريسية.

ب . توزع الإجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بين الفصول، ولا يجوز ترصيدا.

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

د . للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية.

المادة (21): أ . يجوز منح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة الذي يشغل فيها رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي لمدة سنة كاملة أو مجزأة لفصلين اثنين عن كل ست سنوات قضاها ذلك العضو في خدمة الجامعة، شريطة أن يقدم مخططاً للعمل أو الأعمال العلمية أو المهنية أو الفنية التي سيعدها خلال الإجازة، ويتقاضى عضو الهيئة التدريسية خلال إجازة التفرغ العلمي راتبه وجميع علاواته.

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

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

د . على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى عميد كليته عند إنتهاء إجازته العمل أو الأعمال العلمية أو الفنية التي أعدها خلال إجازته ليجري تقييمها من قبل مجلس البحث

العلمي، بناءً على الأسس التي وضعت في المخطط الأصلي الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة، وترفع الأعمال والتقييم إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها، وإذا لم يتم اعتمادها تسترد منه جميع المبالغ التي دفعت له، ويعتبر قد استوفى اجازة التفرغ العلمي، ولا تحسب هذه الإجازة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار ولأغراض استكمال المدة للحصول على إعارة أو إجازة أخرى.

هـ . لا تقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية من عمله في الجامعة خلال إجازة التفرغ العلمي أو قبل مرور سنة خدمة فعلية في الجامعة على انتهائها إلا إذا ردت المبالغ التي دفعت له، وفي هذه الحالة لا تحسب هذه الإجازة لأغراض مكافأة نهاية الخدمة والإدخار.

أ . المادة (22): يجوز أن يمنح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إجازة دون راتب لمدة فصل دراسي أو سنة قابلة للتجديد على أن لا يزيد مجموعها على خمس سنوات متصلة، شريطة أن يكون قد أمضى خدمة في الجامعة مدة خمس سنوات على الأقل، ولا يمنح إجازة ثانية، بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد مرور مثلي مدة الإجازة السابقة.

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

ج . يستثنى من شرط التثبيت وشرط المدة الزمنية عضو الهيئة التدريسية الذي يعين وزيراً .

د . يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على فصلين دراسيين.

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

المادة (23): للرئيس بعد أخذ رأي كل من عميد الكلية ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على خمسة عشر يوم عمل لأداء فريضة الحج، وتمنح هذه الإجازة مرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة.

المادة (24): تحدد الإجازة المرضية والطارئة وشروط منحها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.

#### الانتداب والإعارة والإيفاد

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

أ . المادة (26): يجوز إعارة عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إلى جامعة أو جهة حكومية أو منظمات دولية للعمل فيها لمدة فصل أو أكثر، على أن لا تتجاوز مدة الإعارة في أي حال ثلاث سنوات، ولا يعار مرة أخرى إلا بعد مضي مثلي مدة إعارته السابقة.

ب . مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، تعتبر مدة إعارة عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإدخار والتفرغ العلمي .

ج . لا تتحمل الجامعة أي رواتب أو علاوات أو نفقات أو أي مبالغ أخرى مهما كان نوعها أو سببها خلال مدة الإعارة بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة ومساهمة الجامعة في صندوق الإيداع وفي الضمان الاجتماعي.

المادة (27): أ . يجوز إيفاد عضو الهيئة التدريسية في دورات علمية خارج الجامعة بقرار من الرئيس بعد أخذ رأي كل من مجلس الكلية ومجلس القسم، وتعتبر مدة إيفاد عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإيداع والتفرغ العلمي.

ب . يصدر الرئيس بعد الاستئناس برأي المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المتعلقة بالإيفاد بما في ذلك الامور المالية منها.

### الأساتذة الزائرون والمحاضرون

المادة (28): أ . يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية بعقد أو لقاء مكافأة شهرية في رتبة أستاذ زائر أو أستاذ مشارك زائر أو أستاذ مساعد زائر إذا كان:

- 1- حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.
  - 2- ويحمل الرتبة من جامعة تعترف بها الجامعة، ويحقق شروط الرتبة في الجامعة.
- ب . لا تعتبر مدة خدمة عضو هيئة التدريس المعين وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة خدمة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والإيداع والإسكان.

المادة (29): للرئيس بناء على تنسيب كل من مجلس الكلية ومجلس القسم، الموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين للعمل في الجامعة وفق الشروط التي يرى إدراجها في العقد.

المادة (30): يجوز تعيين المحاضر المتفرغ المعين في الجامعة عضواً في هيئتها التدريسية إذا كان يحمل درجة الدكتوراه أو ما يعادلها وانطبقت عليه شروط التعيين المنصوص عليها في المادة (5)، ونشر بحثين على الأقل اثناء خدمته في الجامعة كما ويجوز أن تحسب مدة خدمته وبحوثه التي نشرها وهو محاضر متفرغ في الجامعة لأغراض الترقية.

المادة (31): أ . للرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية، بعد أخذ رأي مجلس القسم تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريب في الجامعة خلال فصل واحد أو أكثر، وذلك وفق أسس يقررها الرئيس.

ب . للرئيس دعوة أشخاص من خارج الجامعة لإلقاء محاضرات أو القيام بمهام بحثية أو تدريسية أو تدريبية فيها لمدة محددة وذلك وفقاً للأسس والشروط التي يقررها.

ج . للرئيس الموافقة على قيام أشخاص أو جهات محلية بتقديم خدمات تطوعية للجامعة وفقاً لتعليمات يصدرها لهذه الغاية.

### إنهاء الخدمة

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

- 1- قبول الاستقالة.

- 2- إتمام السبعين من العمر، وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتباراً من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سن السبعين.
- 3- إنتهاء الخدمة حكماً لعدم التثبيت.
- 4- فقد الوظيفة.
- 5- إنهاء العقد.
- 6- الاستغناء عن الخدمة.
- 7- العزل.
- 8- فقد شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
- 9- الوفاة.

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

ج . يجوز التعاقد مع عضو هيئة التدريس الذي انتهت خدمته في الجامعة لبلوغه سن السبعين محاضراً متفرغاً فيها، وذلك وفق تعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية.

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

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

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

المادة (34): يعتبر عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على ثلاثة أسابيع متصلة، ولا يجوز إعادة تعيينه مرة أخرى في الجامعة.

#### المخالفات والإجراءات التأديبية

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

- أ . العمل خارج الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.
- ب . القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية.
- ج . ممارسة أي نشاط حزبي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.
- د . الاشتراك في عضوية مجالس المؤسسات ومجالس إدارة الشركات ، إلا إذا كلف بذلك من قبل الجامعة أو بموافقتها.
- هـ . القيام بأي عمل يسيء إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.

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

- أ . التنبيه، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال ثلاث سنوات متتالية، ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار.
- ب . الإنذار، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة توجب ترقيته لمدة سنتين من تاريخ قرار المجلس بترقيته، وتوقف زيادته السنوية للمدة ذاتها إذا كان برتبة أستاذ، وإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال خمس سنوات متتالية، ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار النهائي.
- ج . الإنذار النهائي، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة توجب ترقيته لمدة أربع سنوات من تاريخ قرار المجلس بترقيته، وتوقف زيادته السنوية للمدة ذاتها إذا كان برتبة أستاذ، ويحال من أوقعت عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك.
- د . الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع الاستحقاقات المالية.
- هـ . العزل من الجامعة مع الحرمان من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار ولا يعاد تعيينه في الجامعة.

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

- أ . لرئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه.
- ب . لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار، ويجوز لمن أوقعت عليه عقوبة الإنذار أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغه بذلك.
- ج . للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي.
- د . للمجلس التأديبي أن يوقع أيًا من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (36) من هذا النظام، وذلك وفقاً لما يتبين له ويتناسب مع ظروف المخالفة التأديبية المرفوعة إليه.
- أ . لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديمياً على حامل رتبة أعلى، وفي هذه الحالة ترفع التوصية بإيقاع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى الذي يحق له إيقاعها.
- ب . لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيفها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه، وذلك من قبل الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه.

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

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

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

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

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

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

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

ب . لا يحول صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه دون اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

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

- 1- إذا أحيل إلى المجلس التأديبي.
- 2- إذا أحيل إلى المدعي العام بطلب من الجامعة.
- 3- إذا أحيل إلى المحكمة بسبب ارتكابه جنائية أو جنحة مخلة بالشرف أو الأخلاق أو الآداب العامة.

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

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

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

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

**المادة (46):** يلغى نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم (48) لسنة 2003، على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه إلى أن تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا النظام خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ نفاذه.



## تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة الزيتونة الأردنية

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

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2016/10/01.

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

الجامعة	:	جامعة الزيتونة الأردنية
المجلس	:	مجلس عمداء الجامعة
الرئيس	:	رئيس الجامعة
العميد	:	عميد الكلية المعنية
اللجنة	:	لجنة التعيين والترقية
النظام	:	نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم (106) لعام 2007

## التعيين

**المادة (3):** أ. مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (5) من النظام يشترط في من يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة أن يكون قد حصل على مؤهلاته العلمية بالدراسة المنتظمة، وأن لا يقل تقديره في الدرجة الجامعية الأولى عن جيد، إلا في حالات خاصة يقدرها المجلس بناء على تنسيب اللجنة.

ب. للمجلس أن يضع أي شروط أخرى يراها ضرورية للتحقق من ملاءمة المرشح للتعيين وقدرته على القيام بالعمل الجامعي.

**المادة (4):** أ. يجوز أن تعتمد في تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعترف بها الجامعة وتحسب أقدميته في الرتبة على أساس كل سنة بسنة شريطة أن لا تكون السنة مجتزأة.

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

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

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

1. أربعة أعمال للتعيين في رتبة مدرس.

2. ستة أعمال للتعيين في رتبة أستاذ مساعد.

3. تسعة أعمال للتعيين في رتبة أستاذ مشارك.

4. عشرة أعمال للتعيين في رتبة أستاذ.

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

1. أن يقع ضمن تخصص المتقدم.

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

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

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

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

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

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

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

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

ج. إذا لم يباشر المعين في الجامعة عمله خلال مدة حدها الأعلى ثلاثة أسابيع من التاريخ المحدد لمباشرته يعدّ قرار تعيينه ملغى ويعد مستنكفاً ويترتب عليه كافة الالتزامات والمسؤوليات القانونية تجاه العقد المبرم معه بعد ابلاغه ذلك خطياً، إلا إذا تقدم بعذر يقبله الرئيس.

**المادة (11):** أ. يجوز النظر في تعديل رتبة عضو الهيئة التدريسية أو راتبه إذا قدم طلباً خطياً بذلك خلال ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجامعة.

ب. يتم تعديل الرتبة بقرار من المجلس بالتنسيق من اللجنة بناء على توصية مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين.

ج. يتم تعديل الراتب بقرار من الرئيس، بناء على توصية من اللجنة.

**المادة (12):** يتعين على عضو الهيئة التدريسية في الجامعة أن يقدم تقريراً سنوياً يتضمن المعلومات المتعلقة بإنجازاته ونشاطاته وإسهاماته وبحوثه التي نشرها أو قبلت للنشر، ويرفعه إلى رئيس القسم مع نهاية الفصل الثاني من كل عام جامعي، الذي يقوم بدوره برفعه إلى العميد وعميد البحث العلمي والدراسات العليا ومكتب الاعتماد وضمان الجودة.

**المادة (13):** يقدم العميد أسماء أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية إلى الأقسام المعنية لإبداء الرأي في تجديد العقد السنوي وذلك في ضوء الحاجة بناء على نموذج خاص يملؤه رئيس القسم والعميد المعني لتقييم عضو هيئة التدريس.

**المادة (14):** يتم التعيين المشترك في الأقسام الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لتعليمات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي النافذة.

### المحاضرون المتفرغون

**المادة (15):** أ. يشترط في من يعين محاضراً متفرغاً في الجامعة أن تتوافر فيه الشروط الواردة في المادة (5) من النظام.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة وفي حالات خاصة يقدرها الرئيس، يجوز أن يعين محاضرون متفرغون بقصد القيام بالتدريس والبحث في كليات الجامعة من المؤهلين القادرين على القيام بذلك، دون النظر إلى الدرجات العلمية التي يحملونها.

ج. يعين المحاضرون المتفرغون بعقود تحدد شروط العمل والراتب و أي شروط أخرى يتم الإتفاق عليها.

د. يكون التصويت على تعيين المحاضر المتفرغ وفقاً للمادة (8) من هذه التعليمات.

### النقل

**المادة (16):** أ. يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة أن يحقق الأمور الآتية:

1. أن يتوافر لديه في الفئة التي هو فيها أقدمية في الراتب لا تقل عن خمس سنوات.
  2. أن يكون قد نشر (أو قبل له للنشر) أثناء خدمته في الجامعة إنتاجاً علمياً يعادل (4) أربع نقاط على الأقل، وأن يكون باحثاً رئيساً فيما يعادل نقطتين على الأقل وذلك وفقاً للمادة (20) من هذه التعليمات.
  3. أن لا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير رئيس القسم وتقرير العميد عن (3) ثلاث درجات.
- ب. يقدم طلب النقل من فئة إلى فئة ضمن الرتبة نفسها إلى رئيس القسم معزراً بنسخة أصلية من كل إنتاج علمي، لعرضه على مجلس القسم لإبداء الرأي فيه، ويرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم إلى العميد لعرضه على مجلس الكلية، لإبداء الرأي فيه، ويرفع العميد الطلب إلى الرئيس لاستكمال إجراءات النقل.
- ج. ينطبق على الإنتاج العلمي المقدم لغايات النقل الشروط نفسها التي تنطبق على الإنتاج المقدم لغايات الترقية باستثناء الإجراءات المتبعة في تقييم الإنتاج العلمي.

د. يكون قرار النقل من فئة إلى فئة ضمن الرتبة الواحدة نافذاً من تاريخ قرار المجلس.

هـ. إذا قرر المجلس عدم الموافقة على النقل، فلصاحب الطلب أن يقدم طلباً جديداً للنقل بعد مضي ستة أشهر على الأقل من تاريخ صدور ذلك القرار.

و. تتوقف العلاوات المالية السنوية عند خمس علاوات لكل من لم يتقدم بطلب النقل أو الترقية حسب الأصول، ولكل من قرر المجلس عدم الموافقة على نقله أو ترقيته.

## الترقية

### الشروط العامة للترقية

المادة (17): يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة إلى رتبة أعلى ما يأتي:

1. أن تكون قد توافرت لديه في الرتبة التي ستتم ترقيته منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات.
2. أن يكون ناجحاً في تدريسه.
3. أن يكون ناجحاً في علاقاته في العمل الجامعي.
4. أن يكون فاعلاً في خدمة المجتمع وتنميته.
5. أن يكون قد نشر (أو قبل له للنشر) وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه.
6. أن يكون ما نسبته 60% على الأقل من إنتاجه العلمي المقدم للترقية مقيماً بالنقاط في تخصصه الدراسي أو البحثي.
7. أن يكون قد نشر أثناء خدمته في الجامعة إنتاجاً علمياً يعادل نصف الإنتاج العلمي المطلوب للترقية على الأقل مقيماً بالنقاط.
8. أن يقدم وثائق تبين حضوره ورشتي عمل في مجالي أساليب التدريس وتكنولوجيا (تقنيات) التعليم، أثناء عمله في الجامعة؛ الأولى من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك، والثانية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ.

المادة (18): أ. يجوز للأستاذ المساعد أو الأستاذ المشارك أن يتقدم بطلب الترقية إلى الرتبة الأعلى قبل ثمانية أشهر من استكمال المدة القانونية المطلوبة للرتبة الأعلى إذا توافرت فيه الشروط القانونية الأخرى المطلوبة لشغل الرتبة.

ب. إذا تمت إجراءات الترقية قبل انقضاء المدة القانونية يُعدّ تاريخ الترقية إلى الرتبة الأعلى هو التاريخ الذي يتم به انقضاء هذه المدة. وإذا لم تستكمل إجراءات الترقية خلال هذه المدة فيُعدّ تاريخ قرار المجلس بالترقية هو تاريخ الترقية لأغراض احتساب الراتب، وتاريخ قرار اللجنة بالموافقة على السير بإجراءات الترقية الأكاديمية لأغراض احتساب الرتبة، شريطة انقضاء المدة القانونية اللازمة للترقية.

المادة (19): أ. لا يجوز أن يزيد عدد الأبحاث المنشوره أو المقبولة للنشر في مجلة واحدة على بحثين.

ب. يقبل الإنتاج العلمي التالي دون حاجة إلى تقييمه تقيماً أولياً:

1. البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات معتمدة.
  2. البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المتخصصة المحكمة.
  3. البحوث المستخلصة من الرسائل الجامعية والمنشورة في مجلات معتمدة أو مؤتمرات متخصصة محكمة.
  4. براءات الاختراع المسجلة عالمياً أو محلياً.
  5. التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي أو المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية المنشورة في مجلة معتمدة.
  6. فصل في كتاب محكم صادر عن دار نشر عالمية.
- ج. تقبل الأعمال الآتية بعد تقييمها تقيماً أولياً من خلال عمادة البحث العلمي والدراسات العليا وبتنسيب من لجان البحث العلمي في القسم والكلية:

1. الكتاب المؤلف، أو المترجم، أو المحقق.
  2. العمل الفني أو المعماري.
  3. الدراسة المتخصصة ضمن المشروع.
  4. الحزمة البرمجية.
- د. يراعى في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية ما يأتي:

عدد النقاط	الحد الأعلى للانتاج العلمي المقبول للترقية مقدراً بالنقاط
2	الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة
2	الفصل في كتاب متخصص محكم صادر عن دار نشر عالمية
2	البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المعتمدة
2	التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي أو المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية أو الدراسة المتخصصة ضمن مشروع أو الحزم البرمجية

المادة (20): أ. تقسم المجالات العلمية المعتمدة على النحو الآتي:

المجلة المحكمة المتخصصة والمدرجة في أحد قواعد البيانات العالمية التالية ( شريطة أن يكون لها Impact Factor ) : Science Citation Index (SCI) Science Citation Index Expanded (SCIE) Social Sciences Citation Index (SSCI) Thomson Reuters (Formerly ISI)	1. مجلة الفئة الأولى <sup>1</sup>
(أ) المجلة المحكمة والمتخصصة والمدرجة في احدى قواعد البيانات العالمية التالية: ERA ، Econlit، Ebsco،Scopus، التي تصدر ورقياً أو الكترونياً عن دار نشر عالمية، أو جامعة أو مركز بحثي أو جمعية أو هيئة علمية متخصصة أو منظمة / هيئة/ جمعية مهنية متخصصة (Professional Organizations/ Societies/ Institutes) ) ولها أعضاء هيئة تحرير متخصصين من دول مختلفة من العالم. (ب) المجلة الوطنية التي تصدر عن مؤسسات التعليم العالي الأردنية ( المدعومة من صندوق دعم البحث العلمي- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ) التي لم تصنف في الفئة الأولى.	2. مجلة الفئة الثانية
المجلة المحكمة المتخصصة التي تصدر ورقياً أو الكترونياً عن دار نشر أو جامعة أو مركز/ معهد بحثي أو جمعية او هيئة علمية متخصصة ولها هيئة تحرير علمية متخصصة في مجالات المجلة ، وأن تكون البحوث المنشورة فيها متخصصة ومحكمة تحكيمياً فعلياً .	3. مجلة الفئة الثالثة

ب. تقسم المؤتمرات على النحو الآتي:

متخصص ومُحكم	المؤتمر المعتمد
مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية عالمية، وينتمي المشاركون فيه إلى مناطق جغرافية مختلفة من العالم، وبحثه مُحكَّمة ومنشورة ورقياً أو الكترونياً أو في عدد خاص من مجلة معتمدة.	المؤتمر العالمي
مؤتمر يكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية، وبحثه مُحكَّمة ومنشورة ورقياً أو الكترونياً، أو في عدد خاص من مجلة معتمدة.	المؤتمر غير العالمي

<sup>1</sup> تعدلت هذه الفقرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2017-2016/45/07) تاريخ (2017/01/17).

ج. مع مراعاة ما ورد في البند (7) من المادة (17) من هذه التعليمات، يعامل الإنتاج العلمي المقبول للنشر معاملة المنشور، لغرض حساب النقاط على النحو الآتي:

عدد النقاط	الإنتاج العلمي
(3)	البحث في مجلة من الفئة الأولى
(2)	البحث في مجلة من الفئة الثانية
(1)	البحث في مجلة من الفئة الثالثة
(1)	البحث في وقائع مؤتمر عالمي
(0.5)	البحث في وقائع مؤتمر غير عالمي
(2)	الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق المتميز
(1)	الكتاب المؤلف أو المترجم أو المحقق
(2)	الفصل في كتاب محكم صادر عن دار نشر عالمية
(3)	براءة الاختراع المسجلة عالمياً
(2)	براءة الاختراع المسجلة محلياً
(2)	العمل الفني أو المعماري المتميز
(1)	العمل الفني أو المعماري
(1)	التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي منشور في مجلة من الفئة الأولى أو الثانية
(0.5)	التقرير عن حالة طبية أو التعليق على حكم قضائي منشور في مجلة من الفئة الثالثة
(1)	المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية في مجلة من الفئة الأولى أو الثانية
(0.5)	المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية في مجلة من الفئة الثالثة
(0.5)	الدراسة المتخصصة ضمن مشروع
(0.5)	الحزم البرمجية

د. يدرج اسم طالب الدراسات العليا في أي بحث يُستل من رسالته الجامعية.

هـ. يشترط في الكتاب أن لا يقل عدد كلماته عن (50000) خمسين ألف كلمة، ويتم تقييمه من خلال نموذج خاص، ويعتمد الكتاب لأغراض الترقية إذا كان معدل تقديرات المقيمين لا تقل عن (70%)، ويعد الكتاب متميزاً إذا كان معدل تقديرات المقيمين (85%) أو أكثر.

و. لا تقبل الكتب التعليمية لأغراض الترقية.

ز. مع مراعاة الفقرات السابقة في هذه المادة لا يقبل أي إنتاج علمي منشور أو مقبول للنشر في المجلات التي تصدر عن (Open Access Publishers) لأغراض الترقية أو النقل أو تحويل المسمى الوظيفي إلا إذا كانت هذه المجلات مدرجة بشكل مثبت بعيد عن اللبس في قاعدة البيانات (Thomson Reuters (Formerly ISI).

**المادة (21):** يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (8) ثماني نقاط على الأقل وأن يحقق الشروط التالية:

أ. أن يتضمن الإنتاج العلمي أربعة بحوث في مجلات معتمدة نصفها على الأقل منشور، على أن يكون بحث واحد منها على الأقل منشوراً في مجلة من الفئة الأولى يكون فيه المتقدم باحثاً رئيساً في طلبات التخصصات العلمية وتخصصات اللغات

الأجنبية، وأن يكون البحث منشوراً في مجلة من الفئة الثانية في طلبات تخصصات الحقوق والعلوم الإنسانية والاجتماعية والأعمال، وتستثنى قاعدة البيانات (EBSCO) لتخصصات الأعمال.<sup>2</sup>

ب. أن يكون المتقدم باحثاً رئيساً في إنتاج علمي يعادل (4) أربع نقاط على الأقل.

المادة (22): يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (12) اثنتي عشرة نقطة على الأقل وأن يحقق الشروط الآتية:

أ. أن يتضمن الإنتاج العلمي ستة بحوث في مجلات معتمدة نصفها على الأقل منشور، على أن يكون بحثان منها على الأقل منشورين في مجلات من الفئة الأولى يكون فيه المتقدم باحثاً رئيساً في طلبات التخصصات العلمية وتخصصات اللغات الأجنبية، وأن يكون البحثان منشورين في مجلات من الفئة الثانية في طلبات تخصصات الحقوق والعلوم الإنسانية والاجتماعية والأعمال، وتستثنى قاعدة البيانات (EBSCO) لتخصصات الأعمال.<sup>3</sup>

ب. أن يكون المتقدم باحثاً رئيساً في إنتاج علمي يعادل (6) ست نقاط على الأقل.

المادة (23): مع مراعاة ما ورد في المادة (15/أ) من النظام، لا يجوز للمتقدم أن يدرج ضمن بحوثه أو أعماله الفنية أيّاً من البحوث والأعمال التي سبق وأن حسبت له في ترقية سابقة، أو حصل بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية أو قبلت قبل تاريخ السير في إجراءات الترقية السابقة.

المادة (24): يُعدّ الإنتاج العلمي الذي قام به عضو الهيئة التدريسية خلال إجازة تفرغه أو إعارته أو انتدابه أو الإجازة بدون راتب مقبولاً لأغراض الترقية.

المادة (25): أ. يقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم المختص متضمناً ثلاث نسخ ورقية ونسخة إلكترونية من الإنتاج العلمي والسيرة الذاتية لعرضه على مجلس القسم، واتخاذ التوصية المناسبة، ويرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم إلى العميد خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر ويتولى العميد عرض الطلب على مجلس الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر لاتخاذ التوصية المناسبة بشأنه، ورفعها إلى رئاسة الجامعة خلال أسبوع على الأكثر لاستكمال إجراءات الترقية.

ب. مع مراعاة ما ورد في أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لا يجوز تجاوز الحد الأعلى للمدة الممنوحة للقسم أو الكلية في اتخاذ التوصية المناسبة.

ج. في جميع الأحوال إذا لم يتمكن مجلس القسم أو مجلس الكلية من اتخاذ التوصية المناسبة خلال المدة المحددة بدون سبب مقبول يشكل الرئيس لجنة من القسم والكلية يرأسها أحد نواب الرئيس للنظر في طلب الترقية وترفع اللجنة المكلفة بدراسة الطلب توصياتها إلى اللجنة لاتخاذ القرار المناسب خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع من تاريخ تشكيل اللجنة المكلفة بدراسة الطلب.

د. يقترح العميد ورئيس القسم المعنيين قائمة تتضمن أسماء وعناوين عشرة على الأقل من المتخصصين الذين يحملون رتبة الأستاذية من خارج الأردن وذلك لتقييم الإنتاج العلمي، وتعامل هذه القائمة بسرية تامة، وللجنة تعديل القائمة بالإضافة أو الحذف، وبراى في المرشحين للتقييم:

1. أن يكونوا معروفين بموضوعيتهم ومن جامعات ذات مستوى أكاديمي مرموق غير الجامعة التي تخرج فيها المتقدم للترقية.

2. أن يكونوا من بلدان وجامعات متعددة، على أن لا يزيد عدد المقيمين من جامعة واحدة عن واحد ومن بلد واحد عن اثنين.

<sup>2</sup> تعدلت هذه الفقرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2017-2016/45/07) تاريخ (2017/01/17).

<sup>3</sup> تعدلت هذه الفقرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2017-2016/45/07) تاريخ (2017/01/17).

3. أن تكون عناوينهم دقيقة بما في ذلك رقم الهاتف، ورقم الفاكس، والبريد الإلكتروني.

4. توثق اللجنة أسماء المقيمين الذين يتبين عدم جديتهم في التقييم.

هـ. إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن ثلاثة، يرفع رئيس القسم الطلب إلى العميد لعرضه على مجلس الكلية مباشرة بحضور أعضاء الهيئة التدريسية في القسم ممن يحملون الرتبة نفسها أو أعلى.

و. مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس الكلية ضمن رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها، أو في رتبة أعلى عن ثلاثة يرفع الطلب إلى الرئيس لتشكيل لجنة برئاسة أحد نواب الرئيس من أجل دراسة الطلب واتخاذ التوصية المناسبة، وعرضها على اللجنة.

ز. في جميع الحالات لا يجوز أن يصوت على الترقية سواء في مجلس القسم أو في مجلس الكلية إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى منها.

**المادة (26):** أ. بغض النظر عن الرتب الأكاديمية يقدم رئيس القسم والعميد تقريراً مشتركاً عن عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية وفقاً للنموذج الخاص المعد لهذه الغاية.

ب. مع مراعاة المادة (15) من النظام، يشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية أن لا يقل تقديره في المعدل العام عن ثلاث درجات.

**المادة (27):** أ. تنظر اللجنة في طلب ترقية عضو الهيئة التدريسية وإنتاجه العلمي وأسماء المقيمين وتوصية كل من مجلسي القسم والكلية والتقرير المعد لهذه الغاية والعقوبات التأديبية المتعلقة به إن وجدت وذلك للسير أو عدم السير في إجراءات الترقية إن رأت ذلك.

ب. يتم إشعار عضو الهيئة التدريسية خطياً من قبل رئيس اللجنة باكتمال الشروط الشكلية للترقية.

**المادة (28):** أ. يرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة مقيمين في حالة الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك وأربعة مقيمين في حالة الترقية إلى رتبة أستاذ ويرفق به ملخص للسيرة العلمية للمتقدم للترقية مع بيان الرتبة المرشح لها، ويطلب من المقيمين ضرورة تقديم تقاريرهم خلال ثلاثة أشهر على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي، على أن يتضمن التقرير تقديراً لكل إنتاج وذلك على سلم يتدرج من واحد إلى خمسة على النحو الآتي:

- ضعيف (1) درجة واحدة
- مقبول (2) درجتان
- جيد (3) ثلاث درجات
- جيد جداً (4) أربع درجات
- ممتاز (5) خمس درجات

ب. يحسب المتوسط العام لتقديرات المقيمين على أساس متوسط تقدير كل مقيم.

ج. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك إذا قل متوسط تقديره في تقريرين عن (3) ثلاث درجات.

د. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ إذا قل متوسط تقديره في ثلاثة تقارير عن (3) ثلاث درجات.

هـ. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أعلى إذا قل المتوسط العام لتقديرات المقيمين جميعهم عن جيد (3) ثلاث درجات.

**المادة (29):** تنظر اللجنة في طلب الترقية من جوانبه المختلفة بعد ورود تقارير المقيمين، وللجنة بعد مرور ثمانية شهور على تاريخ القرار بالسير في اجراءات الترقية أن تنتظر في طلب الترقية على أن لا يقل عدد التقارير الواردة عن اثنين لرتبة أستاذ مشارك وثلاثة لرتبة أستاذ.

**المادة (30):** أ. يبيت المجلس في ترقية عضو الهيئة التدريسية أو عدم ترقيته بالتصويت السري.

ب. إذا قرر المجلس عدم الترقية يحدد المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد شريطة أن لا تقل المدة عن ستة شهور من تاريخ صدور القرار، وفي هذه الحالة على عضو الهيئة التدريسية أن يضيف إلى إنتاجه العلمي إنتاجاً جديداً يحدد المجلس عدده ونوعه، ويكون تقديم طلب الترقية الجديد وفقاً للإجراءات الواردة في هذه التعليمات.

### العبء التدريسي

**المادة (31):** يكون العبء التدريسي للأستاذ (9) ساعات معتمدة، والأستاذ المشارك والمساعد (12) ساعة معتمدة والمدرس (15) ساعة معتمدة. ويقصد بالساعة المعتمدة:

1. المحاضرة لمستوى البكالوريوس أو الدراسات العليا، لمدة ساعة أسبوعياً، ولفصل دراسي واحد.
2. أما مجال العمل التطبيقي مثل (المختبرات وورش العمل والتدريب والعمل الميداني والمراسم والمشاعل، والنشاطات الطبية والسريرية وما شابه ذلك) في بعض الكليات ذات الطبيعة التطبيقية فيتم تحديد المقصود بالساعة المعتمدة بقرار من الرئيس بعد أخذ رأي هذه الكليات وفي جميع الأحوال لا يقل حساب الساعة المعتمدة عن ساعتين تطبيقيتين.

### الإجازات

#### أولاً: الإجازات السنوية

**المادة (32):** توزع الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لتعليمات يصدرها الرئيس لهذه الغاية، وذلك بالاستناد إلى أحكام المادة (20) من النظام.

#### ثانياً: إجازات التفرغ العلمي

**المادة (33):** أ. مع مراعاة ما ورد في المادتين (10 و 11) من النظام تقدم طلبات إجازات التفرغ العلمي من أعضاء الهيئة التدريسية قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بداية الفصل الذي ستبدأ فيه الإجازة المطلوبة.

ب – 1. يشترط أن يتضمن طلب إجازة التفرغ العلمي مخططاً للبحث (أو الكتاب) أو الأبحاث التي سيقوم بها عضو الهيئة التدريسية ومكان إجرائها، ولا يجوز تغيير الموضوع الرئيسي للبحث إلا بموافقة الكلية وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا.

2. يجوز دعم البحث من مخصصات البحث العلمي المالية في الجامعة.

و. مع مراعاة المادة 22 من النظام لا تقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي من الجامعة إلا بعد أن يقضي ضعفي مدة التفرغ من الجامعة.

**المادة (34):** أ. يراعى عند منح إجازة التفرغ العلمي كفاية العدد المتبقي من أعضاء الهيئة التدريسية في التخصص / القسم لتغطية متطلبات الاعتماد العام والخاص وأعباء التدريس والإشراف فيه.

ج. يشترط لتقدم عضو الهيئة التدريسية لإجازة التفرغ العلمي أن يكون لديه خدمة فعلية متصلة وأن يكون خضع للترقية في الجامعة .

د. ويستثنى من ذلك من عُيّن في الجامعة برتبة أستاذ، شريطة أن تكون قد مضت على خدمته الفعلية في الجامعة (6) ست سنوات.

هـ. يقدم عضو الهيئة التدريسية الذي حصل على قرار بالموافقة على إجازة التفرغ العلمي كفالة عدلية يتعهد بموجبها بالعمل ضعفي مدة الإجازة في الجامعة وذلك قبل بدء الإجازة .

ب. لا يجوز أن تزيد نسبة المجازين والمعارين في آن واحد على (10 %) من عدد أعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين في التخصص / القسم، ويجوز استثناء تجاوز هذه النسبة في حالات خاصة يقدرها المجلس ويرى أنها في مصلحة الجامعة.

**المادة (35):** أ. على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي:

1. أن يقدم إلى العميد العمل أو الأعمال العلمية أو الفنية التي أعدها في إجازته وذلك خلال شهرين من تاريخ انتهاء الإجازة.
2. أن يشير في مكان بارز من الإنتاج العلمي المنشور إلى أن الإنتاج قد أجري خلال إجازة التفرغ العلمي الممنوحة له من الجامعة.

ب. يتم اعتماد العمل أو الأعمال العلمية أو الفنية التي حصل عضو الهيئة التدريسية على إجازة التفرغ العلمي لإعدادها، بقرار من المجلس بناءً على توصية من مجلس البحث العلمي في الجامعة توضح أنه التزم بإنجاز الأعمال التي حصل على الإجازة من أجلها.

**المادة (36):** أ. يجوز أن تصرف لعضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي تذاكر السفر له ولزوجه واثنين من أولاده ممن هم دون الثامنة عشرة ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة إذا كانت في الخارج لقضائها في مركز أو معهد أو مختبر بحثي متقدم أو في جامعة عالمية مرموقة على أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإعداد البحث الذي منح بموجبه الإجازة وأن تكون مدة الإجازة سنة دراسية كاملة، يقضيها في الخارج، على أن تحدد جهة السفر وخط السير وفقاً لقرار الموافقة على إجازة التفرغ العلمي، وإذا رغب عضو هيئة التدريس في تغيير خط السير بما يزيد على تكلفة تذاكر السفر عليه أن يتحمل فرق التكلفة.

ب. تصرف لعضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي:

1. الرواتب والعلاوات التي كان يتقاضاها.
2. سلفة ثلاثة أشهر على راتبه إذا كان سيقضي إجازته في الخارج وتصرف هذه السلفة عند السفر.
3. سلفة على حساب التأمين الصحي إذا كان يقضي إجازته أو جزءاً منها لا يقل عن ستة أشهر في الخارج، وتصرف له هذه السلفة عند السفر وفقاً لترتيبات البلد الذي سيقضي إجازته فيها، ويتم تسديد هذه السلفة حسب الأصول بموجب وثائق أصولية يسلمها إلى الدائرة المالية.

ج. يقدم عضو الهيئة التدريسية المتمتع بإجازة التفرغ العلمي تقريراً إلى الكلية التي يعمل بها في نهاية كل فصل دراسي عن سير مشروع البحث.

د. أن ينجز العمل الذي تفرغ من أجله في موعد أقصاه نهاية مدة الإجازة.

هـ. يقوم عضو الهيئة التدريسية العائد من إجازة التفرغ العلمي بإلقاء محاضرة على مجلس القسم يلخص فيها ما تم إنجازه.

و. في حالة إخلال عضو الهيئة التدريسية المجاز لأحكام إجازة التفرغ العلمي تسترد منه كافة المبالغ والسلف التي صرفت له من قبل الجامعة.

### ثالثاً: الإجازات المرضية والطارئة

المادة (37): 1- أ. يجوز للعميد منح عضو الهيئة التدريسية إجازتين مرضيتين في الفصل الدراسي الواحد لا تزيد مدة كل منهما عن ثلاثة أيام، وذلك دون الحاجة الى تقرير طبي، شريطة أن يعلم عضو هيئة التدريس رئيس قسمه في اليوم الأول لغيابه عن عدد الأيام والتاريخ ونوع المرض.

ب. يجوز للعميد منح عضو الهيئة التدريسية إجازة مرضية لا تزيد عن اسبوع في الفصل الواحد وذلك بناء على تقرير طبي يقبله العميد، وإذا زادت مدة المرض على ذلك يتولى العميد عرض الموضوع على اللجنة الطبية المعتمدة في الجامعة التي لها أن توصي للعميد بمنح الإجازة المرضية لمدة أقصاها شهر.

ج. إذا زادت فترة المرض على شهر يرفع العميد الأمر إلى اللجنة الطبية في الجامعة التي لها أن توصي إلى الرئيس بمنح عضو الهيئة التدريسية إجازة مرضية لمدته أقصاها (3) ثلاثة أشهر، وإذا زادت المدة على ذلك تكون الإجازة المرضية بتوصية من اللجنة الطبية العليا/ وزارة الصحة.

د. إذا زاد مجموع هذه الإجازات المرضية على ثلاثين يوماً خلال العام الجامعي تقطع المدة الزائدة للإجازات المرضية من الإجازة السنوية لعضو هيئة التدريس.

2- يتقاضى عضو هيئة التدريس المريض عن إجازته المرضية المستمرة التي تزيد على شهر راتبه وعلاواته على الشكل الآتي:

أ. عن السنة الأولى من المرض المستمر راتبه كاملاً مع العلاوات.

ب. يعاين عضو هيئة التدريس المريض بعد مرور سنة من مرضه من قبل اللجنة الطبية العليا فإذا تبين لها أن المرض قابل للشفاء خلال ثلاثة أشهر أخرى يتقاضى المريض نصف راتبه مع نصف العلاوات، وإذا تبين لها أنه لم يشف خلال (15) شهراً من بدء مرضه تُنهى خدمته بقرار من الرئيس .

3- أ. إذا أصيب عضو هيئة التدريس بمرض وهو في مهمة مكلف بها من قبل الجامعة خارج المملكة يجب عليه إبلاغ الرئيس بحالته المرضية فوراً، وللرئيس منحه إجازة مرضية لمدة أسبوع حداً أقصى بناء على تقرير من طبيب، ويمكن أن تمدد هذه الإجازة حسب الحاجة لمدة أقصاها أسبوعان بناء على تقرير طبيب مختص، ويتم إعلام العميد بذلك.

ب. في حال غياب المريض أكثر من أسبوعين يجب الحصول على موافقة الرئيس بناءً على تقرير طبي من مستشفى، على أن يعتمد التقرير من السلطات الأردنية المختصة في ذلك البلد.

ج. وفي جميع الأحوال يجب موافاة الجامعة بالبريد المسجل أو بالبريد الالكتروني الخاص بالرئيس بالتقارير الطبية المعتمدة المشار إليها أولاً بأول في أقرب فرصة بعد المرض للعرض والإعتماد من اللجنة الطبية المختصة.

4- تنتهي التزامات الجامعة المالية الناشئة عن الإجازات المرضية للمتقاعدين من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين لفترات محدودة المدة، بانتهاء مدة عقودهم.

5- تستحق عضو هيئة التدريس الحامل إجازة أمومة وفق ما نص عليه قانون العمل النافذ.

6- على عضو هيئة التدريس إبلاغ رئيس القسم بغيابه، وعلى رئيس القسم إعادة توزيع الأعباء التي سيتغيب عنها عضو هيئة التدريس وإبلاغ العميد بذلك.

## رابعاً : الأحكام والإجراءات المتعلقة بالاجازات

المادة (38): أ. تكون الإجابة على طلبات الإجازات بجميع أنواعها خطية.

ب. تبدأ الإجازة من يوم انفكك عضو هيئة التدريس عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئنافه العمل.

ج. لا يترك عضو هيئة التدريس عمله قبل أن يستلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في حالات اضطرارية يقدرها الرئيس.

د. يبين عضو هيئة التدريس في طلب الإجازة تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود أن يقضي فيه إجازته وعنوانه أثناء الإجازة.

هـ. للمرجع المختص تحديد مدة الإجازة التي يوافق عليها حسبما تقتضي مصلحة العمل.

و. يجوز تقصير الإجازة أو تأجيلها أو إلغاؤها أو قطعها بعد الموافقة عليها وإبلاغها لعضو الهيئة التدريسية لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

المادة (39): أ. كل عضو هيئة تدريس لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته مباشرة يحسم من راتبه وعلاواته عن قيمة مدة غيابه ابتداءً من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه إجازته، إلا إذا قدم عذراً يقبله الرئيس بمنحه الإجازة.

ب. يعتبر عضو هيئة التدريس فاقداً لوظيفته إذا زادت مدة غيابه على ثلاثة أسابيع دون عذر مشروع يقبله المجلس.

المادة (40): أ. على رئيس القسم إبلاغ العميد خطياً عن أي تغيب لعضو الهيئة التدريسية خلال يومين من تغيبه، وعلى العميد أن يبلغ ذلك خطياً إلى الرئيس خلال أسبوع.

ب. تتبع الإجراءات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة عند عودة عضو هيئة التدريس المجاز (أيما كان نوع إجازته) لاستئناف عمله.

## المخالفات والإجراءات التأديبية

المادة (41): أ. مع مراعاة ما ورد في المادة (38) من النظام، وفي حال تقديم شكوى بحق عضو هيئة التدريس أو ارتكابه مخالفة، فللرئيس تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس ممن يحملون الرتبة نفسها أو أعلى من رتبته والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقاً لنتائج التحقيق بحفظها أو إيقاع العقوبة أو إحالتها إلى المجلس التأديبي.

ب. لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية بحق عضو الهيئة التدريسية، إلا بعد توفير الضمانات الآتية:

1. تبليغ عضو الهيئة التدريسية خطياً بما هو منسوب إليه بحيث يتضمن المخالفة المرتكبة والتهمة الموجهة إليه.

2. التجرد من قبل رؤساء لجان التحقيق وعضائها أو المجلس التأديبي المشكل أي منهما بمقتضى أحكام النظام من أي اعتبارات شخصية أو التنحي في الحالات التي يوجد فيها صلة قرابة من شأنها التأثير على مجريات التحقيق أو إيقاع العقوبة.

ج. مع مراعاة ما ورد في المادة (38) من النظام يجب تبليغ عضو هيئة التدريس على عنوانه في الجامعة لحضور لجنة التحقيق المشكلة قبل (48) ساعة من انعقاده وأن يتم التبليغ وفقاً للأصول. وفي حال عدم حضوره، تقوم لجنة التحقيق و/ أو المجلس التأديبي بإصدار القرار غيابياً بحق عضو هيئة التدريس على أن يبلغ إليه أصولياً في مدة أقصاها عشرة أيام من تاريخ إصدار القرار.

## أحكام عامة

**المادة (42):** أ. يحق لمن صدر ضده قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بايقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرتين (د) و (هـ) من المادة (36) من النظام، الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إصدار قرار اللجنة أو المجلس التأديبي إذا كان وجاهياً أو من تاريخ تبليغه بالقرار إذا كان غيابياً.

ب. يُقدم الطعن خطياً لدى الرئيس مقابل اشعار بالاستلام.

ج. تُحال لائحة الطعن بالقرار إلى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيه.

د. يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر في الاستئناف بمذكرة تبلغ إلى المستأنف في مركز عمله في الجامعة أو مكان إقامته، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل، على أن يقوم المجلس الاستئنافي بالفصل في الاستئناف ويعد حكمهم الاستئنافي الصادر في هذه القضية قطعياً غير قابل للطعن فيه.

هـ. يُعدّ قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً إذا لم يقم المحكوم عليه باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة.

**المادة (43):** تحال إلى المجلس الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات للبت فيها.

**المادة (44):** تُلغى هذه التعليمات أي تعليمات أو قرارات سابقة تتعارض معها.





## النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة ( 1 ) :** يسمى هذا النظام ( النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية ) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.

**المادة ( 2 ) :** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه :

الجامعة	:	جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة .
المجلس	:	مجلس البحث العلمي .
العميد	:	عميد البحث العلمي.

**المادة ( 3 ) :** يقصد بالبحث العلمي كل جهد علمي يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية. وتعمل الجامعة على تنظيم شؤونه وتشجيعه ودعمه بمختلف الوسائل المادية والمعنوية والبشرية وذلك وفقاً لأحكام هذا النظام .

**المادة ( 4 ) :** يؤلف المجلس في الجامعة على النحو الآتي :

- أ- العميد / رئيساً.
  - ب- ستة أعضاء من هيئة التدريس يختارهم مجلس العمداء ، بناءً على تنسيب من العميد ، لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط .
  - ج- عضوان من خارج الجامعة من ذوي الرأي والخبرة ممن لهم صلة بالبحث العلمي ، يختارهما مجلس العمداء ، بتنسيب من العميد ، لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة . وللمجلس الحق في دعوة شخص أو أكثر من المعنيين بشؤون البحث العلمي للمشاركة في جلساته دون أن يكون لهم الحق في التصويت .
- المادة ( 5 ) :** للمجلس المهام والصلاحيات التالية :

- أ- إقتراح سياسة البحث العلمي في الجامعة .
- ب- تحديد أولويات دعم البحوث العلمية .
- ج- وضع أسس التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية بالبحث العلمي في داخل المملكة وخارجها.
- د- النظر في مشروعات البحوث العلمية وإقرارها .
- هـ- مناقشة مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي.
- و- مناقشة التقرير السنوي لعمادة البحث العلمي.
- ز- النظر في إجازة المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة . بعد تقييمها . والتوصية بدعم نشرها .
- ح- أي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي .

**المادة ( 6 ) :** للعميد المهام والصلاحيات التالية :

- أ- تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وتنظيم شؤونه ودعمه وتشجيعه.
- ب- إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي .

ج- السعي لإيجاد مصادر تمويل للبحث العلمي من داخل المملكة وخارجها.  
د. جمع المعلومات عن مشروعات البحوث العلمية داخل الجامعة وخارجها ، ومتابعتها.

**المادة ( 7 ) :** للرئيس وبناءً على تنسيب من المجلس مستند إلى توصية من مجلس الكلية المعنية ومجلس القسم فيها أن يوافق على تفرغ عضو هيئة التدريس في الجامعة ، كلياً أو جزئياً ، للعمل في مشروع بحث علمي معين.

**المادة ( 8 ) :** تؤلف في كل كلية في الجامعة وفي كل قسم منها لجنة تسمى " لجنة البحث العلمي " بقرار من مجلس الكلية أو مجلس القسم حسب مقتضى الحال وتتولى هذه اللجان شؤون البحث العلمي كل حسب اختصاصها.

**المادة ( 9 ) :** تخصص الجامعة (3%) من موازنتها السنوية لأغراض البحث العلمي والنشر والمؤتمرات العلمية.

**المادة (10) :** يضع الرئيس التعليمات التنفيذية اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام ويرفعها لمجلس الأمناء لإقرارها .

## تعليمات حوافز ودعم النشر للبحوث والكتب في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات حوافز ودعم النشر للبحوث والكتب في جامعة الزيتونة الأردنية" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2017/3/30 م .

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

الجامعة	:	جامعة الزيتونة الأردنية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد البحث العلمي والدراسات العليا.
المجلس	:	مجلس البحث العلمي.

**المادة (3):** تصنيف المجلات العلميّة حسب ما وردَ في "تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة الزيتونة الأردنية"، وعلى النحو الآتي:

1- مجلة الفئة الأولى: المجلة المحكّمة المتخصصة والمدرجة في أحد قواعد البيانات العالمية التالية، شريطة أن يكون لها عامل تأثير (Impact Factor):

- Science Citation index (SCI)
- Science Citation Index Expanded (SCIE)
- Social Sciences Citation Index (SSCI)

2- مجلة الفئة الثانية: (أ) المجلة المحكّمة والمتخصصة والمدرجة في إحدى قواعد البيانات العالمية التالية: ERA, Econlit, Ebsco, Scopus، التي تصدر ورقياً أو إلكترونياً عن دار نشر عالمية، أو جامعة أو مركز بحثي أو جمعية أو هيئة علميّة متخصصة أو منظمة/هيئة/ جمعية مهنية متخصصة (Professional Organizations/ Societies/ Institutes) ولها أعضاء هيئة تحرير متخصصين من دول مختلفة من العالم. (ب) المجلة الوطنية التي تصدر عن مؤسسات التعليم العالي الأردنية (المدعومة من صندوق دعم البحث العلمي- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي) التي لم تصنف في الفئة الأولى.

3- مجلة الفئة الثالثة: المجلة المحكّمة المتخصصة التي تصدر ورقياً أو إلكترونياً عن دار نشر أو جامعة أو مركز/ معهد بحثي أو جمعية أو هيئة علميّة متخصصة ولها هيئة تحرير علميّة متخصصة في مجالات المجلة، وأن تكون البحوث المنشورة فيها متخصصة ومحكّمة تحكيمياً فعلياً.

**المادة (4):** تُصرف حوافز النشر لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة لمن يقوم بنشر بحوث في مجلات علمية عالمية محكمة و مصنفة في قواعد البيانات الآتية:

- أ - Science Citation Index (SCI)
- ب - Science Citation Index Expanded (SCIE)
- ج - Social Sciences Citation Index (SSCI)
- د - قائمة مجلات التميز في البحث العلمي في استراليا ERA
- هـ - Scopus
- و - EBSCO Host (Current Index) لتخصصات الحقوق والعلوم الإنسانية والاجتماعية باستثناء تخصصات اللغات الأجنبية
- ز - Econlit لتخصصات الأعمال

**المادة (5):** - تصرف بقرار من الرئيس وبتتسيب من المجلس حوافز النشر وذلك على النحو الآتي:

- أ - (1000) ألف دينار للبحوث المنشورة في المجلات المصنفة في قواعد بيانات الفئة الأولى إذا كان معامل التأثير 1.99-0.01 (Impact Factor) و (1500) ألف وخمسمائة دينار للبحوث المنشورة في المجلات المصنفة في قواعد بيانات الفئة الأولى إذا كان معامل التأثير (Impact Factor) 2 فأكثر.
- ب - (500) خمسمائة دينار للبحوث المنشورة في المجلات المصنفة في قواعد البيانات Scopus و ERA
- ج - (300) ثلاثمائة دينار للبحوث المنشورة في المجلات المصنفة في قواعد البيانات EBSCO، و Econlit

**المادة (6):** يُصرف بقرار من الرئيس وبتتسيب من المجلس حوافز مالية لأعضاء هيئة التدريس الذين نشروا كتاباً أو فصلاً في كتب على النحو الآتي:

- أ - (2000) ألفا دينار عن كل كتاب منشور من قبل دور نشر عالمية وذات سمعة علمية مرموقة وفي مجال تخصص عضو هيئة التدريس وبحد أقصى كتاب عن كل سنتين.
- ب - (750) سبعمائة وخمسون دينار عن كل كتاب منشور من قبل دور نشر غير عالمية وفي مجال تخصص عضو هيئة التدريس وبحد أقصى كتاب عن كل سنتين، شريطة أن يتم تقييم الكتاب من قبل الجامعة وأن يكون الكتاب متميزاً بمعدل تقديرات المقيمين (85%) أو أكثر.
- ج - (250) مئتان وخمسون دينار عن كل فصل أو أكثر منشور في كتاب ومن قبل دور نشر عالمية وذات سمعة علمية مرموقة وفي مجال تخصص عضو هيئة التدريس وبحد أقصى فصلين عن كل سنة على أن لا يكون منشوراً في كتاب آخر.

**المادة (7):** في حال كان البحث المنشور مستقلاً من رسالة طالب دراسات عليا في الجامعة، يستحق الطالب الحوافز المالية كأعضاء هيئة التدريس.

**المادة (8):** تصرف الحوافز المالية الواردة في هذه التعليمات للبحوث المنشورة والتي لم يمض على نشرها أكثر من سنة واحدة وللكتب أو الفصول من الكتب المنشورة، شريطة ذكر اسم جامعة الزيتونة الأردنية عليها.

**المادة (9):** توزع الحوافز المالية على الباحثين كما هو مبين في الجدول التالي:

عدد الباحثين	ترتيب الباحثين	النسبة من إجمالي المكافأة
1	باحث منفرد	100%
2	الباحث الرئيس	60%
	الباحث المشارك	40%
3	الباحث الرئيس	50%
	الباحث المشارك (1)	30%
	الباحث المشارك (2)	20%
4	الباحث الرئيس	40%
	الباحث المشارك (1)	30%
	الباحث المشارك (2)	20%
	الباحث المشارك (3)	10%
5 أو أكثر	الباحث الرئيس	35%
	الباحث المشارك (1)	25%
	الباحث المشارك (2)	20%
	الباحثون المشاركون الآخرون	20% توزع بالتساوي بين الباحثين المتبقين.

**المادة (10):** إجراءات صرف الحوافز المالية:

- أ - يُقدم الباحث طلب المكافأة وفقاً للنموذج المعتمد لدى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة مرفقاً به نسخة من الانتاج العلمي المنشور ومعززاً بجميع المعلومات عن المجلة العلمية وفهرستها، أو نسخة من الكتاب أو الفصل من كتاب ومعلومات عن دار النشر.
- ب - يقوم العميد بعرض الطلب على المجلس للتنسيب إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب.

- المادة (11):** - دعم النشر للبحوث المقبولة للنشر في المجالات المدرجة في احدى قواعد البيانات العالمية الآتية:
- أ - Scopus لجميع التخصصات
  - ب - قائمة مجلات التميز في البحث العلمي في استراليا ERA
  - ج - EBSCO Host (Current Index) لتخصصات الحقوق والعلوم الإنسانية والاجتماعية باستثناء تخصصات اللغات الأجنبية
  - د - Econlit لتخصصات الأعمال
  - هـ - Open Access Publishers المدرجة في قاعدة بيانات Thomson Reuters

**المادة (12):** أ- تُقدم طلبات دعم النشر وفقاً لنموذج طلب دعم النشر، وترفق مع الطلب نسخة من البحث المقبول للنشر بشكله النهائي ومعززاً بجميع المعلومات عن المجلة العلمية وفهرستها، أو نسخة من الكتاب أو الفصل في كتاب ومعلومات عن دار النشر.

ب- يقوم العميد بعرض الطلب على المجلس للتنسيب للرئيس لاتخاذ القرار المناسب.

**المادة (13):** لايجوز الجمع بين دعم النشر وحوافز النشر للانتاج العلمي نفسه ويقدم عضو هيئة التدريس طلب لواحد منهما.

**المادة (14):** الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (15):** يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات بتنسيب من العميد.

**المادة (16):** تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة.



### النظام الداخلي للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة ( 1 ) :** يسمى هذا النظام ( النظام الداخلي للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.

**المادة ( 2 ) :** للمصطلحات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة.  
الرئيس : رئيس الجامعة .  
المجلس : مجلس عمداء الجامعة .  
اللجنة : لجنة البعثات العلمية .  
المؤهل العلمي : الدرجة العلمية التي يوفد المبعوث للحصول عليها .  
المبعوث : الشخص الذي توفده الجامعة في بعثة علمية أو يوفد بوساطتها من العاملين المتفرغين في الجامعة أو من غيرهم للحصول على المؤهل العلمي سواءً تولت الجامعة الإنفاق عليه أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة.

المؤسسة : الجامعة أو معهد التعليم العالي الموفد إليه المبعوث.  
مخصصات الإيفاد : النفقات التي تدفعها الجامعة للمبعوث أو تتحملها هي أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة وتشمل رسوم التعليم وأي منحة جزئية أو كلية يحصل عليها المبعوث أو الجامعة من المؤسسة الموفد إليها كما تشمل الرواتب والعلاوات التي يتقاضاها المبعوث وأجور السفر وبدل تكاليف المعيشة وأي نفقات أخرى صرفت له أو بسببه أثناء فترة الإيفاد.

**المادة ( 3 ) :** يطبق هذا النظام على المبعوث خلال مدة إيفاده وطيلة مدة التزامه .

**المادة ( 4 ) :** يهدف الإيفاد إلى تلبية حاجة الجامعة من المؤهلين علمياً .

**المادة ( 5 ) :** يتم إيفاد المبعوث للحصول على المؤهل العلمي بقرار من المجلس بناءً على تنسيب اللجنة في ضوء توصية مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين ، ومصادقة مجلس أمناء الجامعة .

**المادة ( 6 ) :** يشترط في المرشح للبعثة العلمية ما يلي :

- أن يكون أردني الجنسية وغير محكوم عليه بجناية ، أو بجنحة مخلة بالشرف والأداب العامة .
- أن يكون لائقاً صحياً بموجب شهادة طبية صادرة عن اللجان الطبية المعتمدة من قبل الجامعة .
- أن يكون حاصلاً على المؤهلات العلمية المطلوبة والشروط المقررة للبعثة التي رشح لها .
- أن يستقيل من الخدمة لأغراض الإيفاد سواء أكان يعمل في الجامعة أو في غيرها .

المادة ( 7 ) : يجب أن ينص قرار الإيفاد على ما يلي :

- التخصص الدقيق .
- الجامعة أو المعهد الموفد إليه المبعوث .
- مدة الإيفاد .
- المؤهل العلمي الذي يوفد المبعوث للحصول عليه .

**المادة ( 8 ) :** تكون مدة الإيفاد كما يلي :

- أ- ثلاث سنوات تجدد سنوياً للمبعوثين من حاملي درجة الماجستير للحصول على درجة الدكتوراه
- ب- أربع سنوات تجدد سنوياً للمبعوثين من حاملي درجة البكالوريوس للحصول على درجة الدكتوراه
- ج- يجوز تمديد الإيفاد لمدة لا تزيد على سنة واحدة في الحالات التي تقدم فيها المؤسسة التي يدرس فيها المبعوث تبريراً لهذا التمديد تقبله الجامعة .

**المادة ( 9 ) :** لا يجوز للمبعوث أن يخل بأي بند من البنود المنصوص عليها في المادة (7) من هذا النظام ، وعند الإخلال بأي من هذه البنود تطبق على المبعوث أحكام المادة (18) من هذا النظام .

- المادة (10) :** أ. يوقع المبعوث تعهداً أمام الكاتب العدل يلتزم بموجبه بالخدمة في الجامعة لمدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي قضاها في البعثة .  
ب. يحرر التعهد من أربع نسخ تحتفظ الجامعة بنسختين منها ، وتعطى النسخة الثالثة للمبعوث و الرابعة لكفيله .
- المادة (11) :** لا يجوز إيفاد الملتمزم بالخدمة بعد نياله المؤهل العلمي الذي أوفد من أجله في بعثة علمية أخرى قبل إنتهاء مدة التزامه .
- المادة (12) :** أ. يجب أن يقدم المبعوث كفالة بنكية أو أن يقوم برهن قطعة أرض أو أكثر أو عقار لدى الدوائر المختصة رهنأ من الدرجة الأولى لمصلحة الجامعة ، على أن يغطي مبلغ الكفالة أو الرهن مخصصات إيفاد المبعوث طيلة مدة إبتعائه مضافاً إليها (50 %) من مقدار تلك المخصصات، وتبقى الكفالة أو الرهن ساري المفعول إلى ما بعد عودة المبعوث من بعثته وإلى أن يفي بالتزامه بالخدمة الفعلية في الجامعة لقاء إيفاده .  
ب. يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بمقدار مخصصات الإيفاد المصروفة مضافاً إليها (50 %) ملزماً للمبعوث وكفيله .
- المادة (13) :** تشمل مخصصات الإيفاد ما يلي :
- أ- أجور سفر بالدرجة السياحية للمبعوث وزوجه وإثنين من أولاده ممن هم دون الثامنة عشرة إلى الجهة الموفد إليها ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة فقط .  
ب- رسوم المؤسسة الموفد إليها .  
ج- كلفة التأمين الصحي .  
د- تكاليف طباعة الأطروحة وفق أدنى الشروط التي تنص عليها أنظمة المؤسسة الموفد إليها .  
هـ- مبلغاً شهرياً مقطوعاً يحدد على أساس التعرفة التي تقررها التعليمات للبلد الموفد إليه وفئة المبعوث ، ويشمل هذا المبلغ تكاليف المعيشة وأثمان الكتب وأي لوازم دراسية أخرى .
- المادة (14) :** إذا تحملت أي جهة غير الجامعة مخصصات الإيفاد المنصوص عليها في المادة (13) من هذا النظام فإنها تعتبر مدفوعة من قبل الجامعة ، وإذا قلت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة من الجامعة تتحمل الجامعة الفرق بينهما .
- المادة (15) :** أ. لا يجوز للمبعوث القيام بأي عمل مقابل أجر أو دون أجر أو مكافأة خلال مدة بعثته إلا إذا كان العمل في المؤسسة الموفد إليها متعلقاً بدراسته ولا يؤثر عليها شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس .  
ب. إذا تزوج المبعوث خلال مدة بعثته فلا تتحمل الجامعة أي نفقات عن الزوج والأولاد .
- المادة (16) :** يقوم العميد المعني بمتابعة دراسة المبعوث وشؤون بعثته أولاً بأول ويلتزم المبعوث بتزويده بتقارير فصلية عن سير دراسته .
- المادة (17) :** تنتهي البعثة لأي مبعوث بقرار من المجلس بالأسلوب نفسه الذي أوفد به في أي من الحالات التالية :
- أ- إذا صدر بحق المبعوث حكم جنائي .  
ب- إذا اتخذت المؤسسة التي يدرس فيها قراراً بفصله من دراسته .  
ج- إذا ثبت قيامه بنشاط سياسي يضر بمصلحة المملكة .  
د- إذا خالف أحكام الفقرة (أ) من المادة (15) من هذا النظام .  
هـ. إذا أحل بأي بند من البنود التي تضمنها قرار إيفاده .  
و. إذا دلت نتائج على تقصير أو رسوب لا يمكنه من الحصول على المؤهل العلمي في المدة المقررة .  
ز. إذا تخلف المبعوث عن الالتحاق بالبعثة في الوقت المحدد لها دون عذر يقبله المجلس .  
ح. إذا استنكف المبعوث عن مواصلة الدراسة أو خالف أحكام هذا النظام وشروط التعهد الذي قدمه .
- المادة (18) :** إذا أنهيت البعثة لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة (17) من هذا النظام يلتزم المبعوث وكفيله برد مخصصات الإيفاد مضافاً إليها (50 %) من مقدار تلك المخصصات ، دون الحاجة إلى إخطاره أو إمهاله ، وتدفع كاملة مرة واحدة ، وبغير ذلك فإن للجامعة الحق بالتصرف بالرهن أو مصادرة الكفالة .
- المادة (19) :** إذا أحل المبعوث بتعهده بالخدمة في الجامعة أو بالتزامه بتنفيذ شروط العقد ، يترتب عليه وعلى كفيله متكافلين متضامين أن يدفعوا للجامعة مبلغاً يعادل نسبة معينة من مخصصات الإيفاد، وتحسب هذه النسبة بقسمة المدة المتبقية من الخدمة الكاملة على مدة الخدمة الكاملة التي التزم بتأديتها في الجامعة مضافاً إليه غرامة (50 %) تدفع كاملة ومرة واحدة . وتعتبر الحالتان التاليتان من حالات إخلال المبعوث بعهده :

- أ. إذا أنهى عمل المبعوث في الجامعة تأديبياً خلال سريان مفعول العقد، وذلك بموجب أنظمة وتعليمات الجامعة المعمول بها .
- ب. إذا استقال المبعوث من الجامعة قبل أن يكمل المدة التي التزم بها تجاه الجامعة وفقاً لشروط العقد، حتى ولو قبلت استقالته من الخدمة .
- المادة (20) :** أ. تقوم الجامعة بالتأمين على حياة مبعوثيها وتضاف رسوم التأمين إلى مخصصات الإيفاد المصروفة ، على أن تجبر بوليصة التأمين لصالح الجامعة ولا يجوز تجييرها كلياً أو جزئياً بما يمس حقوق الجامعة.
- ب. إذا توفي المبعوث أثناء بعثته أو أثناء خدمته في الجامعة تنفيذاً لالتزامه بهذه الخدمة يتم تحصيل ما عليه من التزامات مالية من التأمين المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة .
- ج. للجامعة وعلى نفقتها أن تؤمن على حياة المبعوث بعد عودته من البعثة على أن تجبر بوليصة التأمين لصالحها ، ولا يجوز تجيير بوليصة التأمين كلياً أو جزئياً بما يمس حقوق الجامعة.
- المادة (21) :** لا يجوز تغيير مكان دراسة المبعوث أو تخصصه الدقيق إلا بعد مروره بالمرحلة التي يتم فيها الإيفاد حسبما ورد في المادة (5) من هذا النظام ، وفي حال صدور قرار التغيير يبقى التعهد والكفالة والرهن المنصوص عليها في المادتين (10) و (12) من هذا النظام نافذة تجاه المبعوث .
- المادة (22) :** إذا أنهى المبعوث متطلبات بعثته وأتم دراسته في التخصص الذي أوفد من أجله وحصل على الشهادة المقررة بموجب قرار الإيفاد فعليه أن يعود الى المملكة خلال مدة لا تزيد عن (60) سبتين يوماً من تاريخ انتهاء بعثته أو تخرجه أيهما أسبق ليتم تعيينه في الجامعة في الوظيفة التي تتناسب مع المؤهل العلمي الذي حصل عليه مع مراعاة أحكام التشريعات المعمول بها في الجامعة في ذلك التعيين، وأي تأخير عن تلك المدة دون عذر يقبله الرئيس يعتبر إخلالاً بشروط البعثة والعقد وفي هذه الحالة يطبق على المبعوث أحكام المادة (18) من هذا النظام .
- المادة (23) :** لمجلس أمناء الجامعة بالتنسيق من الرئيس – وبعد النظر في الحالات الفردية التي يرى فيها مصلحة الجامعة – زيادة مقدار النسبة المئوية الواردة في المواد (18، 12، 19) من هذا النظام أو إنقاصها .
- المادة (24) :** في الأحوال التي لم تتن أولها أحكام هذا النظام ، تحال الأمور المتعلقة بالبعثات العلمية إلى المجلس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها .
- المادة (25) :** يضع الرئيس التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام ويرفعها لمجلس الأمناء لإقرارها .





## التعليمات المالية للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1) :** تسمى هذه التعليمات (التعليمات المالية للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية) صادرة بموجب المادة (25) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية.

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

الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.  
الرئيس : رئيس جامعة الزيتونة الأردنية.  
المبعوث : الشخص الذي توفده الجامعة في بعثة علمية أو يوفد بوساطتها من العاملين المتفرغين في الجامعة أو من غيرهم للحصول على المؤهل العلمي سواءً تولت الجامعة الإنفاق عليه أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة.  
المؤسسة : الجامعة أو معهد التعليم العالي الموفد إليه المبعوث.  
مخصصات الإيفاد : النفقات التي تدفعها الجامعة للمبعوث أو تتحملها هي أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة وتشمل رسوم التعليم وأي منحة جزئية أو كلية يحصل عليها المبعوث أو الجامعة من المؤسسة الموفد إليها كما تشمل الرواتب والعلاوات التي يتقاضاها المبعوث وأجور السفر وبدل تكاليف المعيشة وأي نفقات أخرى صرفت له أو بسببه أثناء فترة الإيفاد.

**المادة (3) :** أولاً : تكون مخصصات الإيفاد للمبعوث للحصول على درجة الماجستير و/أو الدكتوراه على النحو التالي:

- أ- أجور سفر بالدرجة السياحية للمبعوث وزوجه واثنين من أولاده/أولادها ممن هم دون الثامنة عشر عاماً إلى الجهة الموفد إليها ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة فقط.
- ب- رسوم المؤسسة الموفد إليها ورسوم التأمين الصحي فيها إن وجدتا .
- ج- تكلفة التأمين الصحي : وتشمل مصاريف الكشوفات الطبية والعلاجات وأثمان الأدوية ولهذا الغرض تصرف للمبعوث الموفد لأي من دول المجموعة (أ) الواردة في الفقرة (هـ) من هذه المادة سلفة سنوية تسدد بموجب إيصالات رسمية ويشترط أن لا تزيد مساهمة الجامعة في هذه التكاليف سنوياً في أي حال من الأحوال على:
  - (600) ستمائة دينار للأعزب.
  - (800) ثمانمائة دينار للمتزوج وزوجه في حال المرافقة في السفر
  - (100) مائة دينار في العام لكل ولد من الولدين دون الثامنة عشر عاماً يرافق والده / والدته المبعوث.
 أما المبعوث لأي من دول المجموعة (ب) أو دول المجموعة (ج) الواردة في الفقرة (هـ) من هذه المادة فلا تصرف له أي مبالغ أو سلف لتغطية تكلفة التأمين الصحي ، لأن المبلغ الشهري المقطوع الذي يدفع له بموجب الفقرة (هـ) من هذه المادة يشمل هذه التكلفة.
- د- تكاليف طباعة الأطروحة وتكون على النحو التالي:
  - (500) خمسمائة دينار لأطروحة الدكتوراه.
  - (130) مائة وثلاثين ديناراً لأطروحة الماجستير.
- هـ- مبلغاً شهرياً مقطوعاً يغطي تكاليف المعيشة وأثمان الكتب وأي لوازم دراسية أخرى بحسب الدولة الموفد إليها المبعوث وحالته الاجتماعية وكما يلي:

المبعوث المتزوج / المتزوج / المتزوج / مع ولدين	المبعوث المتزوج / المتزوج / مع ولد	المبعوث المتزوج / المتزوج / المتزوج / مع ولد	المبعوث الأعزب	المبلغ بالدينار الأردني الدولة
1380	1350	1320	1050	دول المجموعة (أ) : المملكة المتحدة ، الولايات المتحدة الأمريكية، كندا، أستراليا
860	830	800	700	دولة ماليزيا
540	510	485	430	دول المجموعة (ب): جمهورية مصر العربية
460	455	450	430	دول المجموعة (ج): المملكة الأردنية الهاشمية ( المبعوث للدكتوراة)
350	345	340	320	دول المجموعة (ج): المملكة الأردنية الهاشمية (المبعوث للماجستير)

ثانياً : يصرف للمبعوث المبلغ الشهري الوارد في الجدول أعلاه (الفقرة هـ) شريطة عدم قيامه بأي عمل مقابل أجر أو دون أجر أو مكافأة خلال مدة بعثته إلا إذا كان العمل في المؤسسة الموفد إليها متعلقاً بدراسته ولا يؤثر عليها شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس، باستثناء المبعوثين للدكتوراه داخل المملكة الأردنية الهاشمية فيتوجب عليهم تدريس ثلاث ساعات معتمدة كل فصل دراسي طيلة مدة إيفادهم في الكلية المعنية في الجامعة ويصرف لهم مقابل ذلك مبلغ بحسب ما يتقاضاه المحاضر غير المتفرغ من حملة درجة الماجستير في الجامعة.

**المادة ( 4 ) :** تقوم الجامعة وعلى نفقتها بالتأمين على حياة المبعوث الذي توفده الجامعة إلى أي من دول المجموعة (أ) للحصول على درجة الدكتوراه بمبلغ (100000) مائة ألف دينار، وتعتبر نفقات /أقساط التأمين جزءاً من مخصصات الإيفاد ويتم تجبير بوليصة التأمين على الحياة لصالح الجامعة .

**المادة ( 5 ) :** إذا تحملت أي جهة غير الجامعة مخصصات الإيفاد المنصوص عليها في المادتين (3) و (4) من هذه التعليمات فإنها تعتبر مدفوعة من قبل الجامعة ،وإذا قلت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة من الجامعة تتحمل الجامعة الفرق بينهما.

**المادة ( 6 ) :** يتكفل المبعوث بدفع ما يلي:  
أ- نفقات الرهن أو الكفالة البنكية تنفيذاً لمضمون المادة (12) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في الجامعة.  
ب- نفقات استصدار الشهادة الطبية المطلوبة تنفيذاً لمضمون الفقرة (ب) من المادة (6) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في الجامعة.  
ج- نفقات استصدار تعهد أمام الكاتب العدل يلتزم بموجبه بالخدمة في الجامعة لمدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي قضاها في البعثة تنفيذاً لمضمون المادة (10) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في الجامعة.

**المادة (7) :** للرئيس، وفي ضوء التقارير عن سير دراسة المبعوث وبعد انتهاء مدة الإيفاد بما فيها مدة التمديد الواردة في المادة (8) من النظام الداخلي للبعثات العلمية في الجامعة، أن يصرف سلفة لا تتجاوز مخصصات الإيفاد لسنة واحدة في حدها الأقصى، يتم تسديدها باقتطاع مبلغ شهري من راتبه، يحدده الرئيس وذلك بعد مباشرة المبعوث العمل في الجامعة ومن راتب أول شهر يتقاضاه.

**المادة (8) :** الرئيس والجهات المختصة فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.



## تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2012

صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم(2012/30/1) تاريخ (2012/12/24) استناداً إلى نص المادة 17/ب/11 من قانون الجامعات الأردنية لسنة (2009)

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الإشتراك في المؤتمرات العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية " لسنة (2012)، الصادرة استناداً إلى الفقرة (ب) من البند رقم (11) من المادة رقم (17) من قانون الجامعات الأردنية، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة :	جامعة الزيتونة الأردنية .
الرئيس :	رئيس الجامعة
المجلس :	مجلس البحث العلمي في الجامعة.
العميد :	عميد البحث العلمي والدراسات العليا.
الكلية :	الكلية المعنية.
عميد الكلية :	عميد الكلية المعنية.
القسم :	القسم المعني في الكلية.

- المادة (3):** توزع مخصصات المؤتمرات على الكليات بنسبة أعضاء الهيئة التدريسية فيها إلى مجموع أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.
- المادة (4):** يتم الإشتراك في المؤتمرات العلمية بالتنسيق من مجلس القسم وعميد الكلية وتوصية من المجلس وقرار من الرئيس.
- المادة (5):** أ. يكون الحد الأعلى لمجموع تكاليف مخصصات الإشتراك في المؤتمرات التي تدفعها الجامعة على النحو التالي:
- 1- (3000) ثلاثة آلاف دينار للمؤتمرات التي تعقد في دول الأمريكيتين وكندا وأستراليا والصين واليابان ودول أوروبا ودول جنوب شرق آسيا.
  - 2- (2500) ألفان وخمسمائة دينار للمؤتمرات التي تعقد في دول المغرب العربي ودول العالم الأجنبية الأخرى غير الواردة في الفقرة (1/أ) من هذه المادة.
  - 3- (2000) ألفا دينار للمؤتمرات التي تعقد في الدول العربية غير الواردة في الفقرة (2/أ) من هذه المادة.
- ب. فضلاً على ما ورد في الفقرة (أ) بأعلاه تغطي الجامعة رسوم الإشتراك في المؤتمر إن وجدت ورسوم تأشيرة الدخول، وبما لا يزيد على (750) سبعمائة وخمسين ديناراً.
- ج. تشمل مخصصات المؤتمرات المذكورة في البند (أ) من هذه المادة:
1. تذكرة سفر من عمان إلى مكان انعقاد المؤتمر والعودة بالدرجة المقررة له حسب تعليمات الانتقال والسفر النافذة.
  2. مياومات كاملة عن فترة المؤتمر، إضافة إلى ليلتين للمشاركين في المؤتمرات التي تعقد في الدول المشار إليها أعلاه من الفقرتين (1/أ) و (2/أ) من هذه المادة وليلة واحدة للمشاركين في باقي الدول.

3. إذا كان المشارك مستضافاً استضافة كاملة أو جزئية يدفع له 50% من المياومات.
4. يجوز وقرار من الرئيس أن يصرف لعضو الهيئة التدريسية الذي تمت الموافقة على اشتراكه في مؤتمر علمي سلفة مالية لا تتجاوز الحد الأعلى للمخصصات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة بأعلاه.
5. تصرف المياومات المستحقة في البند (ج) بأعلاه حسب تعليمات الانتقال والسفر النافذة في الجامعة. يتقدم عضو الهيئة التدريسية الى رئيس القسم بطلب المشاركة في المؤتمر متضمناً ما يأتي:
- أ. الدعوة الموجهة من قبل الجهة المنظمة للمؤتمر بالمشاركة في المؤتمر.
- ب. الموافقة النهائية من قبل الجهة المنظمة للمؤتمر تفيد بقبول البحث المقدم الى المؤتمر.
- ج. نسخة من البحث المقبول.
- د. النموذج المعد للمشاركة في مؤتمر علمي (معباً حسب الأصول).
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن يجمع بين المشاركة بمؤتمر علمي والتدريس في الفصل الصيفي . تعطى الأولوية للمشاركة في المؤتمرات ترتيباً على النحو الآتي :
- أ. عضو هيئة التدريس المشارك في مؤتمر علمي أو ندوة علمية والمغطة تكاليف اشتراكه من قبل جهة خارجية.
- ب. أقرب أعضاء هيئة التدريس اختصاصاً في موضوع المؤتمر.
- ج. من كلفته الجامعة تمثيلها.
- د. من عهد اليه بمركز تنظيمي في المؤتمر.
- هـ. من لم يسبق له السفر في العام المالي الحالي والسابق.
- و. من لم يسبق له السفر في العام المالي الحالي.
- ز. أن يكون لديه خدمة في الجامعة سنة واحدة حداً أدنى.
- أ. يمكن للباحث فقط من أعضاء الهيئة التدريسية المشاركين في مشروع بحث مدعوم من عمادة البحث العلمي التقدم للحصول على دعم الاشتراك في مؤتمر علمي لمرة واحدة فقط، شريطة أن يكون البحث المقبول في المؤتمر من نتائج المشروع المدعوم.
- ب. يتم تقديم الطلب حسب ما ورد في المادة (6) من هذه التعليمات وتتم الموافقة على الاشتراك في المؤتمر بقرار من الرئيس بناء على توصية من العميد وبتنسيب من عميد الكلية ورئيس القسم.
- ج. مع مراعاة ما ورد في المادة (5) من هذه التعليمات تصرف المخصصات من ميزانية دعم الأبحاث العلمية وتضاف إلى الميزانية التي خصصت للمشروع.
- على عضو الهيئة التدريسية الذي شارك في مؤتمر علمي أن يقدم خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ مشاركته ما يأتي:
- أ. تقريراً إلى رئيس القسم عن مشاركته متضمناً التوصيات التي يقترحها بما يعود بالفائدة على الجامعة، ليتم رفعه الى عميد الكلية الذي يتولى بدوره رفعه الى رئاسة الجامعة.
- ب. صورة عن التذكرة والوصل المالي لرسم الاشتراك (إن وجدت) ليتم اعتمادها من قبل العميد.
1. يشترط للموافقة على البحث المقدم للمشاركة في المؤتمر ما يأتي:
- أ. أن يقترن اسم عضو هيئة التدريس الباحث باسم الجامعة والكلية والقسم التابع له.
- ب. أن يكون المؤتمر متخصصاً ومنظماً من مؤسسة علمية مرموقة.
- ج. أن يكون موضوع المؤتمر ضمن التخصص العلمي للمشارك.
- د. أن لا يكون البحث المقدم قد نشر أو قبل للنشر أو قدم في مؤتمر علمي سابق ويقدم الباحث تعهداً خطياً بذلك.
- هـ. أن يكون عضو الهيئة التدريسية قد نشر بحثين في مجلات علمية محكمة أو مؤتمرات علمية متخصصة عالمية أو معتمدة.
- و. أن يكون عضو الهيئة التدريسية باحثاً منفرداً أو باحثاً رئيساً.
- ي. أن يوافق الباحثون المشاركون على مشاركة أحدهم في حالة عدم مشاركة الباحث الرئيس.
- ز. أن لا يكون دعم عضو الهيئة التدريسية في المشاركة لأكثر من مؤتمرين في العام الجامعي الواحد.

المادة (6):

المادة (7):

المادة (8):

المادة (9):

المادة (10):

المادة (11):

2. مع مراعاة المادة (8) والبند (1) من هذه المادة يجب ألا يزيد عدد المشاركين في المؤتمر الواحد عن عضوي هيئة تدريس من القسم نفسه مع الأخذ بعين الاعتبار تاريخ التقديم وقبول البحث أساساً للأولوية.

لا اعتماد المشاركة ، تصنف المؤتمرات والمجلات العلمية التي تنشر وقائع المؤتمرات على النحو الآتي:

**المادة (12):**

<p>مؤتمرات يكون لها لجان تحضيرية ولجان علمية عالمية، وينتمي المشاركون فيها إلى مناطق جغرافية مختلفة من العالم، وبحوثها مُحكّمة ومنشورة في كتب خاصة بوقائع المؤتمرات أو في أعداد خاصة من مجلات معتمدة من الفئتين الأولى والثانية.</p>	<p><b>المؤتمرات العالمية:</b></p>
<p>مؤتمرات يكون لها لجان تحضيرية ولجان علمية، وبحوثها مُحكّمة ومنشورة في كتب خاصة بوقائع المؤتمرات أو في أعداد خاصة من مجلات معتمدة من الفئة الثالثة.</p>	<p><b>المؤتمرات غير العالمية:</b></p>
<p>مجلات مدرجة في قاعدة البيانات العالمية (Journal Citation Reports) ضمن (ISI Web of Knowledge)، أو من الرتبة (ب) أو أعلى، أو ما يعادلها ضمن قائمة مجلات التميز في البحث العلمي (ERA) في استراليا.</p>	<p><b>مجلات الفئة ال أولى:</b></p>
<p>مجلات تصدر عن دور نشر عالمية أو جمعية علمية أو جامعة أو مركز بحث، وبصورة منتظمة، ويكون لها هيئة تحرير عالمية، وأن ينتمي الباحثون الذين ينشرون بحوثهم فيها إلى مناطق جغرافية مختلفة من العالم، وأن تكون البحوث المنشورة فيها مُحكّمة، وأن يكون قد مضى على إصدارها ثلاث سنوات على الأقل .</p>	<p><b>مجلات الفئة الثانية:</b></p>
<p>مجلات تصدر عن دور نشر أو جمعيات علمية أو جامعات أو مراكز البحث، وبصورة منتظمة، وأن يكون لها هيئات تحرير متخصصة، وتكون البحوث المنشورة فيها مُحكّمة، وأن يكون قد مضى على إصدارها سنتان على الأقل.</p>	<p><b>مجلات الفئة الثالثة</b></p>

يبت الرئيس في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات. تلغي هذه التعليمات أي قرارات سابقة صادرة بهذا الشأن.

**المادة (13):**

**المادة (14):**





## النظام الداخلي للانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة ( 1 ) :** يسمى هذا النظام " النظام الداخلي للانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية " صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ .

**المادة ( 2 ) :** تصرف لكل من رئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس ورئيس الجامعة ونوابه وعمداء وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمستخدمين عند قيامهم بأعمال رسمية خارج مقر عملهم الرسمي أو محل إقامتهم الدائمة أجرة السفر بالطائرة أو بسيارة كاملة أو بأية وسيلة أخرى من وسائل النقل داخل المملكة أو خارجها وفقاً لتعليمات يقررها مجلس الأمناء .

**المادة ( 3 ) :** تصرف لرئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس ورئيس الجامعة ونوابه وعمداء وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمستخدمين ممن يستعملون سياراتهم الخاصة أجرة السفر على أساس المسافة الكيلو مترية بموجب تعرفه يقررها مجلس الأمناء ، وذلك عند قيامهم بأعمال رسمية خارج مقر عملهم .

**المادة ( 4 ) :** تصرف لكل من رئيس مجلس الأمناء وأعضاء المجلس ورئيس الجامعة ونوابه وعمداء وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والمستخدمين عند قيامهم بأعمال رسمية خارج مقر عملهم الرسمي أو محل إقامتهم الدائمة مياومات على أساس النفقات التي يتحملونها وفقاً لتعليمات يقررها مجلس الأمناء .

**المادة ( 5 ) :** في الأحوال التي تم تناولها أحكام هذا النظام يقرر مجلس الأمناء ما يراه مناسباً في كل حالة بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة .

**المادة ( 6 ) :** يضع رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام ويرفعها لمجلس الأمناء لإقرارها .





## تعليمات الانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية

### المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات " تعليمات الانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية " صادرة بموجب النظام الداخلي للانتقال والسفر في جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة ويعمل بها اعتباراً من 2012/9/1م.

### المادة (2) :

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

المملكة	:	المملكة الأردنية الهاشمية .
الجامعة	:	جامعة الزيتونة الأردنية .
رئيس مجلس الأمناء	:	رئيس مجلس أمناء الجامعة .
الرئيس	:	رئيس الجامعة .
العميد	:	كل من يشغل منصب عميد في الجامعة .
المدير	:	مدير أي دائرة أو مركز أو مكتب يرتبط بالرئيس مباشرة .
الوفد	:	مجموعة مؤلفة من شخصين أو أكثر يُسميهم الرئيس أو من يفوضه .
الشخص	:	كل من يقوم بمهمة داخل البلاد أو خارجها .
الليلة	:	الفترة الزمنية، التي تقع بين الساعة السادسة من مساء أي يوم والساعة السادسة من صباح اليوم التالي ، التي يقضيها الشخص في المبيت خارج مركز عمله الرسمي .
علاوة السفر	:	المبلغ الذي يُصرف للشخص المكلف بمهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها إضافة إلى راتبه وعلاواته الأخرى المقررة . ويشمل هذا المبلغ نفقات المواصلات داخل المدن والإقامة فيها والمأكل والمنامة .
مركز العمل الرئيس	:	داخل محافظة العاصمة عمان .

### المادة (3) :

يُصنف المشمولون بأحكام هذه التعليمات على الشكل التالي :

أ. الفئة الخاصة	:	رئيس وأعضاء مجلس الأمناء ورئيس الجامعة .
ب. الفئة الأولى	:	نواب الرئيس والعمداء .
ج. الفئة الثانية	:	أعضاء الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك أو استاذ مشارك أو استاذ مساعد .
د. الفئة الثالثة	:	المديرون والمدرسون ومساعدي البحث والتدريس وفنيو المختبرات والموظفون .

### المادة (4) :

المحاضرون المتفرغون والموظفون غير المصنفين والمستخدمون يتقاضون ما تتقاضاه فئة الموظفين الذين يعادلونهم في الراتب شريطة ألا يتجاوز ذلك ما تتقاضاه الفئة الثانية مع مراعاة أية شروط أخرى ترد في عقد استخدامهم بهذا الشأن .

### المادة (5) :

إذا كُلف الشخص أو أُنتدب للقيام بعمل خارج المملكة أو داخلها في غير مركز عمله الرئيس ، يحق له استعمال وسائل النقل وفقاً للترتيب التالي :

الفئة	بسيارة ركوب	بالطائرة
الخاصة	كاملة	أولى
الأولى والثانية	كاملة	سياحية
الثالثة	مقعد	سياحية

**المادة (6) :**

إذا كُلف شخص أو انتدب للقيام بعمل في غير مركز عمله الرئيس داخل المملكة ، تدفع له علاوة السفر المقررة عن كل ليلة يقضيها هناك على أن لا تزيد المدة التي تُدفع عنها هذه العلاوات على شهرين .

**المادة (7) :**

تُخصّص علاوات السفر الداخلية للعاملين في الجامعة عن كل ليلة يقضيها الشخص خارج مركز عمله الرئيس بحسب الترتيب التالي :

العلاوة	الفئة
90 ديناراً	الخاصة
75 ديناراً	الأولى
60 ديناراً	الثانية
45 ديناراً	الثالثة

**المادة (8) :**

تُخصّص علاوات السفر الخارجية للعاملين في الجامعة عن كل ليلة يقضيها الشخص خارج المملكة بحسب الترتيب التالي :

العلاوة	الفئة
330 ديناراً	الخاصة
240 ديناراً	الأولى
180 ديناراً	الثانية
120 ديناراً	الثالثة

**المادة (9) :**

إذا كُلف الشخص بمهمة رسمية خارج المملكة ، تُدفع له علاوة السفر المقررة عن كل ليلة يقضيها في الخارج بحسب الترتيب التالي :

- علاوة كاملة لمدة لا تزيد على شهر واحد .
- ( 50% ) من العلاوة للشهر الثاني .
- ( 25% ) من العلاوة للمدة التي تزيد على ذلك .

**المادة (10) :**

إذا وُجّهت دعوة إلى أي من العاملين في الجامعة للسفر إلى خارج المملكة وكان توجيهها من حكومة أو جامعة أو مؤسسة أو هيئة أو مؤتمر فعلى الشخص الحصول على موافقة الرئيس لتلبية الدعوة ، وفي هذه الحالة تُصرف له العلاوات التالية :

- تذكرة السفر المقررة له إذا لم تتحمل الجهة الداعية أجرة السفر .
- علاوة السفر المقررة في هذه التعليمات .
- ( 50% ) من علاوة السفر المقررة في هذه التعليمات اذا كان المشارك مستضافاً استضافة كاملة أو جزئية .

**المادة (11) :**

إذا أوفد أي من العاملين في دورة دراسية أو تدريبية داخل المملكة أو خارجها ، ولم تتحمل الجهة الموفد إليها أي نفقات فالجامعة تدفع له أجور السفر والتدريب وأثمان الكتب وتُصرف له علاوة السفر كما يلي :

- علاوة كاملة لمدة خمسة عشر يوماً .
- ( 50% ) من العلاوة المقررة له لمدة خمسة عشر يوماً تلي المدة المذكورة في (أ) .

ج. ( 25% ) من العلاوة المقررة له للمدة التي تزيد على ذلك .  
أما إذا تحملت الجهة التي أوفد إليها الشخص جزءاً من النفقات يقل عما تدفعه الجامعة فعلى الجامعة أن تدفع له الفرق بين ما تدفعه الجامعة وتلك النفقات التي تدفعها الجهة التي أوفد إليها الشخص .

#### المادة ( 12 ) :

إذا توفي الشخص أثناء تأديته لمهمة رسمية خارج مركز عمله فالجامعة تدفع لذويه علاوة السفر المستحقة له كاملة عن الفترة التي قضاها في مهمته وتحمل الجامعة جميع النفقات الخاصة بنقل جثمانه وأمتعته إلى المكان الذي يحدده ذوهه ، وتدفع كذلك ثمن تذكرة سفر لو احد من ذويه ذهاباً وإياباً لمرافقة الجثمان.

#### المادة ( 13 ) :

للرئيس أو من ينيبه أن يوافق على صرف سلفة للمكلف أو الموفد بمهمة رسمية داخل المملكة أو خارجها ، على أن تُسدد هذه السلفة عند انتهاء تلك المهمة وعودة المكلف من السفر وفق النظام المالي للجامعة .

#### المادة ( 14 ) :

للرئيس أن يدعو أشخاصاً من خارج البلاد لإلقاء المحاضرات أو إجراء البحوث أو تقديم استشارات، وله أن يقرر صرف أجور السفر والمكافآت لهم بحسب ما يراه مناسباً .

#### المادة ( 15 ) :

رئيس الجامعة مُكلف بتنفيذ أحكام هذه التعليمات .





## النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة ( 1 ) :** يسمى هذا النظام ( النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة الزيتونة الأردنية ) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ.

**المادة ( 2 ) :** تمنح جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات التالية :

أ. درجة البكالوريوس .

ب. أية درجة علمية أو فخرية أو شهادات أخرى يجري إحداثها بتوصية من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من مجلس العمداء بموافقة مجلس التعليم العالي.

**المادة ( 3 ) :**

أ. يصدر مجلس الأمناء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والشهادات ، وتبين الحقول والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة .  
ب. يصدر مجلس الأمناء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات الفخرية .

**المادة ( 4 ) :**

أ. تمنح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص أو مجلس المركز المختص .  
ب. تمنح الدرجات الفخرية بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص .

Al-Zaytoonah University of Jordan  
Office of the President

"Quality and Tradition"



جامعة الزيتونة الأردنية  
مكتب الرئيس

"عراقة وجودة"

Ref: .....

Date: .....

الرقم: 12 / 1418 / 2016 - 2017

التاريخ: 02 / 08 / 2017

قرار رقم: (2017-2016/68/05)

قرر مجلس الصداق في الجلسة رقم: 2017-2016/68، بتاريخ: 2017/08/02م، ما يأتي:

\* الموافقة على تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزيتونة الأردنية المحذنة، وذلك حسب المرفق.\*

رئيس الجامعة

أ.د. تركي إبراهيم عيدات

- السيد المدير المالي.
- السيد مدير القبول والتسجيل.
- مكتب رئيس الجامعة.

نسخة لكل من:

- الأستاذة نواب الرئيس.
- الأستاذة العماد.
- الدكتور مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة.

Tel: + 962 - 6 - 4291511

Fax: + 962 - 6 - 4291432

P.O Box 130 Amman 11733 Jordan

[www.zuj.edu.jo](http://www.zuj.edu.jo)

[President@zuj.edu.jo](mailto:President@zuj.edu.jo)

تلفون : + 962 - 6 - 4291511

فاكس: + 962 - 6 - 4291432

ص.ب 130 عمان 11733 الأردن



## 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 2017/2018.  
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	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، وتُراعي 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 والمنتقلون 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 للطلاب 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.

يُعى 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، وتُتمد 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.

ب. 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 ثمان سنوات في كليتي الصيدلة والهندسة، وسبع سنوات في الكليات الأخرى.

ج. إذا استفد 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 وتنسيب من عميد الكلية وشروطات 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 يقدرها 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 للطلاب أن يتجاوز غيابهم في أي مادة مسجل فيها عن (15%) من الساعات المعتمدة لها دون عذر يقبله مدرس المادة.
- د. يتم حرمان الطالب الذي تتجاوز غياباته 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 المبيّنة 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 للطلاب.
- 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 للامتحانات ومواعيدها على النحو التالي:
- أولاً: المواد النظرية الخالصة، والمواد النظرية التي تتضمن جزءاً عملياً:

- أ. يخصص 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.

ب. يُخصص للامتحان النهائي (50%) من العلامة النهائية ويكون تحريرياً وشاملاً للمادة وخطتها الموزعة على الطلبة في بداية الفصل الدراسي.  
 ج. تحدد مجالس الأقسام المعنية بيان كيفية توزيع علامات الجزء العملي من المواد النظرية، على أن يقتصر 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 الخاصة:

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

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

ثالثاً: لا يجوز للطالب الذي حصل على مجموع (50%) في أعمال الفصل في أي مادة مهما كان نوعها، التغيب أو عدم التقدم للامتحان النهائي من أجل استكمال العلامة النهائية للمادة واعتمادها، وخلاف ذلك 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 سرّيتها وتصحيح اوراقها ورصد علاماتها في الكشوفات المعتمده ورقياً والكترونيا 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 أو 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 وللإمتحان 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 نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل.
4. في حالة رسوب الطالب تثبت علامة الرسوب إذا كانت (35%) فما فوق، وتجبر كل علامة دون الـ (35%) إلى (35%).
5. يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلة عشرية.
6. يوضع اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي مقداره (84%) فأكثر على لائحة الشرف للكلية شريطة أن يكون بمستوى السنة الثانية فما فوق، وأن لا يقل معدله التراكمي عن (60%)، وأن لا يقل عدد الساعات المسجلة عن (15) خمسة عشرة ساعة معتمدة في ذلك الفصل شريطة أن لا يكون من ضمنها المواد الاستدراكية أو مادة العلوم العسكرية، وأن لا يكون قد أوقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة.
7. يوضع اسم الطالب على لائحة شرف الجامعة إذا حصل على معدل تراكمي لا يقل عن (84%) لمدة ثلاثة فصول متتالية، وأن لا يقل عدد الساعات المسجلة عن (15) خمسة عشرة ساعة معتمدة في كل فصل من هذه الفصول شريطة أن لا يكون من ضمنها المواد الاستدراكية أو مادة العلوم العسكرية، وأن لا يكون قد أوقعت عليه إحدى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

### إنذار الطالب وفصله

#### المادة (18):

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

ب.

1. إذا حصل الطالب على إنذار أول كما ورد في الفقرة (أ)، فعليه أن يلغي مفعوله برفع معدله التراكمي إلى (60%) فما فوق في الفصل الذي يليه، وإذا لم يتمكن من ذلك فيوجه له إنذار ثان.
2. إذا أخفق الطالب في إلغاء الإنذار الثاني في نهاية الفصل الذي حصل فيه على الإنذار، فيسمح له بالتسجيل لمدة أقصاها فصلان دراسيان حتى يتمكن من رفع معدله التراكمي إلى (60%) ويبلغ مدير دائرة القبول والتسجيل الطالب بذلك 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 الاستفادة من الفصل الدراسي الصيفي فرصة أخيرة.
- ز. مع مراعاة الحد الأعلى للتسجيل في الجامعة، يعامل الطالب المنتقل من تخصص إلى آخر في الجامعة معاملة الطالب المستجد وذلك لغايات الإنذار والفرص الممنوحة والفصل من التخصص.
- ح. إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة (غير مكتمل) وكان تحت طائلة الفصل لتدني معدله التراكمي، فيبث في فصله بشكل قاطع بعد اكتمال 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 أقل من 50% برقم جامعي جديد ويعامل معاملة الطالب الجديد ولمرة واحدة فقط.
- ي. يصدر قرارات الإنذارات الأكاديمية والفصل من التخصص مدير دائرة القبول والتسجيل، ويبلغ عمداء الكليات ورؤساء الأقسام بها تباعاً، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها 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 الإلكترونية 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 تعدده دائرة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة، وموافقة عميد الكلية ويرسل إلى مدير دائرة القبول والتسجيل لاعتماده.
- ب. مع مراعاة المادة (11/هـ) يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر (15%) من الساعات المقررة في كل مادة من مواد الفصل منسحباً من الفصل، ويثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

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 أربعة فصول سواء أكانا متصلين أم منفصلين.
  2. مجلس الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تتجاوز أربعة فصول ولا تزيد على ست فصول سواء أكانت متصلة أم منفصلة.
- ج. 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 المنتقل 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 وقع 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 يفصله 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 فقده للمقعد أو التأجيل فقط شريطة ألا تزيد المدة بمجموعها (مدة فقد المقعد ومدة التأجيل) على فصلين دراسيين متتاليين وأن يقوم بتأدية الامتحان حسب المواعيد المعلن عنها في الكليات في أول فصل دراسي عاد فيه إلى 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 لدرسته.
  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 لمرة واحدة.
- 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 اختياريين 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 الدراسة 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 التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل، ويقام حفل التخرج وفق إجراءات يقرها مجلس العمداء .

**المادة (32):**

- إذا انسحب الطالب من الدراسة في الجامعة قبل أن يسجل مواد الفصل فلا ترد له رسوم التسجيل لذلك الفصل.

**المادة (33):**

- يبت 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

تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها في مجلس العمداء.

**المادة (1) :**

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**المادة (2) :**

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.

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. تُنأط بالمجلس الصلاحيات والمسؤوليات التالية:

**المادة (3) :**

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 طلبية الدراسات العليا الأكاديمية.
5. التوصية للجنة الخطة الدراسية في الجامعة بالخطط الدراسية الجديدة أو المعدلة.
6. التحقق من استيفاء الشروط المطلوبة لتخرج طلبية 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 العلميّة المقدّمة من طلبية الدراسات العليا في كليات الجامعة.
13. اعتماد المشرفين على الرسائل العلميّة.

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 والتنسيب 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**

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

**المادة (5) :**

**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، وتنسب 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 لجنة القسم والكلية وبتنسيق 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 تخرجاً 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 يبق 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. 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 بتنسيق من لجنتي القسم والكلية وقرار من المجلس إعفاء الطالب من دراستها جزئياً إذا توافرت بيانات توضيحية عن كفاية الطالب في المرحلة السابقة.

**المادة (6) :**

- 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**

يُحدد مجلس العمداء مطلع كل عام جامعي عدد الطلبة الذين سيُقبلون في برامج الماجستير، وذلك بتنسيق من المجلس بناءً على توصية من لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات المختصة ضمن الطاقة الاستيعابية العامة للجامعة والخاصة للبرامج.

**المادة (7) :**

**تقديم الطلبات وإجراءاتها**

- المادة (8) :** أ. 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 والتنسيق بما تراه إلى العمادة.
- ج. يُصدر المجلس قراراً يتضمن قوائم بأسماء المقبولين في برامج الدراسات العليا بناءً على تنسيب لجنتي القسم والكلية.

**شروط عامة**

- المادة (9) :** أ. 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**

- المادة (10) :** أ. الحد الأدنى للمدة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على درجة الماجستير هو ثلاثة فصول دراسية (باستثناء الفصل الصيفي).
- ب. الحد الأعلى للمدة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على درجة الماجستير هو ستة فصول دراسية (باستثناء الفصول الصيفية) اعتباراً من بدء انتظامه في الدراسة قابلة للتמיד 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 توجل 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 نُصّ 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.

- 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

- المادة (16) :** أ. 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

- المادة (17) :** أ. 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.
- المادة (18) :** أ. 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 يُكلف به الطالب.
  2. (40%) من العلامة تُخصص لامتحان 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 ومثيلاتها إذ يجوز لمجلس القسم تحديد كيفية إجراء الامتحانات وتوزيع العلامات فيها.
- و. تُطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد 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 توفقت 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

- أ. تُشترط المواظبة على جميع الطلبة حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.
- ب. لا يُسمح للطلاب 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 للامتحان النهائي، وتكون نتيجته في تلك المادة (صفر) وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.
- 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 للطلاب خلال الفصل الدراسي وتثبيت 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 يُقدم الطالب ما يُثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

المادة (21) :

**المادة (22) :** إذا أتمَّ 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 يؤجل 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 يتقدّم 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، ويُرسَل إلى مدير القبول والتسجيل.

### فقد المقعد الجامعي

**المادة (25) :** أ. 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 يتقدّم 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. 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) :**

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

**الإنذار الأكاديمي****المادة (27) :**

- أ. 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 وتنسيب 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****المادة (28) :**

- أ. 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 لمقعده 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. يُعد إعلان قرارات الإنذار والفصل النهائي من الجامعة وأية أمور أخرى تخص الطلبة على لوحة الإعلانات في كلية الطالب أو باستخدام البريد الإلكتروني للطلاب أو البريد المسجل "تبليغاً" بالمعنى القانوني.
- هـ. إذا فصل الطالب من أحد برامج الدراسات العليا؛ فإنه لا يجوز أن يُقبل في البرنامج نفسه مرة ثانية.

**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) :**
1. يُلغى قيد الطالب الملتحق ببرنامج الماجستير نهائياً في الحالات التالية:
1. إذا فُصل من البرنامج.
  2. إذا انسحب بشكل نهائي من البرنامج.
- ب. يُعاد قيد الطالب في الجامعة إذا انسحب بشكل نهائي من البرنامج وكان معدله (75%) حداً أدنى بتنسيب 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 وتنسيب من لجنة الكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف (أو المشرفين) وإقرار عنوان الرسالة وخطتها، وذلك وفقاً للنموذج المحدد من العمادة.
- ج. 1. تكون المدة الفاصلة بين بدء تسجيل ساعات الرسالة وإقرار خطتها فصلاً دراسياً واحداً، وإن لم ينجز الطالب الخطة خلاله، يحول إلى مسار الشامل حكماً.
2. تكون المدة الفاصلة بين إقرار خطة الرسالة وتاريخ مناقشتها أربعة أشهر (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 وتنسيب 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 وبحث 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 وتنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وقرار من المجلس.
- و. يجوز بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم وتنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية أن يستمر عضو هيئة التدريس المجاز أو المنتهية خدمته في الجامعة والذي سبق أن عُيّن مشرفاً الاستمرار بالإشراف على الرسائل التي كانت قد أوكلت إليه.
- ز. لا يجوز للأقارب من الدرجة الأولى أو الثانية الإشراف على الرسالة أو مناقشتها.

**المادة (33) :** أ. يتقدم 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.

**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.

**المادة (35) :** أ. تحسب للمشرف ساعة واحدة بدل الإشراف على رسالة الماجستير في كل فصل دراسي وبحد 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.

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

#### التدريس

**المادة (37) :** أ. 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 بتنسيب من عميد الكلية وموافقة الرئيس.

#### المناقشة

**المادة (38) :** أ. يتقدم الطالب إلى رئيس القسم بنموذج عدم ممانعة من المناقشة، والذي يتضمن موافقة المشرف على أهلية الطالب للمناقشة، وجاهزية الرسالة للمناقشة، وشروحات دائرة القبول والتسجيل على النموذج المعتمد باستيفائه متطلبات الدراسة بنجاح، وشروحات 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 أُجيزت الرسالة بصلاحيتها 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 أنموذج "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، ويقدم رئيس اللجنة تقريراً بالنتيجة متضمناً قرار كل عضو فيما طلبه من التعديلات، موقّعاً 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 أقلها شهران وأقصاها أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، وتعرض الرسالة بعد تعديلها على لجنة المناقشة، ويعدّ الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة وتعديلاتها، 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، وتراعي 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. تحتفظ 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

- المادة (44) :
- أ. 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

- المادة (45) :
- أ. 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 المقدمّة 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) :** يبت الرئيس والمجلس في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات والتي تنشأ عن تطبيقها.



## تعليمات مجلس طلبة جامعة الزيتونة الأردنية

### الفصل الأول

#### التعريفات

- المادة (1):** يشكل في جامعة الزيتونة الأردنية مجلس يسمى (مجلس طلبة جامعة الزيتونة) لتمثيل طلبتها في الشؤون الطلابية على أن يكون مقره في عمادة شؤون الطلبة في الجامعة.
- المادة (2):** يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- |                 |  |
|-----------------|--|
| الجامعة :       | جامعة الزيتونة الأردنية.   |
| الرئيس :        | رئيس الجامعة.  |
| العميد :        | عميد شؤون الطلبة.  |
| المجلس :        | مجلس طلبة جامعة الزيتونة الأردنية.   |
| الهيئة العامة : | جميع الطلبة المنتظمين المسجلين في مختلف التخصصات المعتمدة في كليات الجامعة لنيل درجة علمية أو شهادة. |

### الفصل الثاني

#### الأهداف

- المادة (3):** يهدف المجلس إلى تحقيق ما يلي :
- دعم مختلف النشاطات الطلابية في الميادين العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.
  - توثيق التعاون بين الطلبة وحفزهم على العمل الجماعي.
  - متابعة قضايا الطلبة والتنسيق مع إدارة الجامعة لحلّ المشكلات التي تعترض المسيرة التعليمية للطلاب.
  - تنمية الممارسة الديمقراطية والحوار الموضوعي واحترام الرأي الآخر.
  - صقل شخصية الطالب وفق نظرة شمولية تستجيب لقيم الحضارة الإسلامية وتعزز الانتماء الى الجامعة الوطن.
  - اتاحة فرص التفاعل الايجابي بين الطلبة ، وإدارة الجامعة والكليات والدوائر ، والعمل على دعم المسيرة الاكاديمية.
  - 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 من يُرشح عضواً للمجلس مايلي:
- أن يكون قد اتم بنجاح الحد الأدنى من الساعات المعتمدة في الفصل الدراسي الواحد وفقاً للتعليمات النافذة في الجامعة.
  - ألا يقل معدله التراكمي عن الحد الأدنى المقرر.
  - أن يكون منتظماً في الجامعة طيلة مدة عضويته ، ويُعتبر الطالب المسجل للحد الأدنى من العباء 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 توقيعهما أن يكون قد مضى عليها فصلان دراسيان على الأقل.
- هـ- أن يكون مسدداً لكافة الرسوم المقررة للجامعة.
- المادة ( 5 ) : أ-** يتشكل المجلس من الطلبة المنتخبين في كليات الجامعة حسب التمثيل الآتي :
- 1- عضو واحد على الأقل لكل كلية.
  - 2- عدد من الأعضاء يتناسب مع الطلبة المسجلين في الكلية، على أن يكون من بينهم عضو ممثل للطلبة الوافدين ( من غير الجنسية الأردنية ) في الكليات التي يسمح عدد الطلبة الوافدين فيها بذلك؛ وفقاً لنسبة التمثيل المطلوبة التي يحددها مجلس العمداء ، ويتم انتخابه على وفق الشروط الواردة في المادة الرابعة من تعليمات مجلس الطلبة في الجامعة .
- ب- يحدد مجلس العمداء نسبة التمثيل المطلوبة في ضوء الإعلان عن الأعداد الرسمية للطلبة المسجلين بالكليات المختلفة في مطلع الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي .
- المادة ( 6 ) : أ-** يُعتبر التصويت في الانتخابات حقاً لكل عضو في الهيئة العامة.
- ب- تجري الانتخابات على النحو التالي :
- 1- تُعتبر كل كلية في الجامعة دائرة انتخابية واحدة.
  - 2- يخصص لكل دائرة انتخابية عدد من صناديق الاقتراع يتناسب مع أعداد طلبة الكلية.
  - 3- ينتخب الطلبة في كل كلية من يمثلهم في المجلس انتخاباً مباشراً مع مراعاة ما ورد في المادة الخامسة من هذه التعليمات.
  - 4- تجري انتخابات المجلس خلال الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي.
  - 5- تجري الانتخابات لعضوية المجلس في يوم واحد فقط على أن تبدأ عملية الاقتراع من الساعة التاسعة صباحاً وحتى الساعة الخامسة من بعد ظهر ذلك اليوم.
  - 6- تتم الدعاية الانتخابية قبل بداية الانتخابات بأسبوع واحد وفق الأعراف الجامعية وموافقة العميد.
  - 7- تتم الانتخابات عن طريق الاقتراع السري.
  - 8- يصدر الرئيس الأسس والإرشادات الداخلية لإجراء الانتخابات وفقاً لهذه التعليمات.
- ج- يُنتخب المجلس لمدة سنة واحد فقط تبدأ من تاريخ إعلان النتائج وتنتهي مع بداية انتخابات العام القادم.

#### الفصل الرابع

##### اجتماعات المجلس وصلاحياته

- المادة ( 7 ) : أ-** يعقد المجلس اجتماعه الأول بدعوة من العميد لانتخاب الرئيس ونائبه وأمين السر وأعضاء اللجان من بين أعضائه خلال أسبوعين من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات ، ويحدد بعد ذلك أوقات اجتماعاته.
- ب- تكون اجتماعات المجلس علنية ، ويجوز انعقادها بشكل سري إذا اقتضت طبيعة الموضوعات المطروحة ذلك شريطة موافقة أغلبية الأعضاء.
- ج- يكون نصاب الجلسات قانونياً إذا حضرت الأغلبية المطلقة ، وإذا لم يتوفر هذا النصاب خلال ساعة من الوقت المحدد لبدء الاجتماع فيؤجل الاجتماع إلى موعد آخر يُعقد خلال عشرة أيام من التاريخ المحدد للاجتماع الأول ويكون النصاب في الاجتماع الثاني قانونياً إذ حضر ثلث أعضاء المجلس على أن يكون من بينهم رئيس المجلس وأمين السر.
- المادة ( 8 ) : أ-** 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 العباء 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 أجتتماع تعقده بعد تشكيلها.
- ج- يجوز للمجلس أن يشكل لجاناً مؤقتة من بين أعضائه للقيام بمهام محددة .
- د- ينظم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحدد مهامها وصلاحياتها بموجب أسس يصدرها المجلس وتزود بها عمادة شؤون الطلبة عند إقرارها.
- هـ- يجوز لجميع لجان المجلس الاستعانة في ممارسة مهامها بمن تراه مناسباً من أعضاء الهيئة العامة.

**المادة (13) :** تتولى الهيئة الإدارية المهام التالية:

- 1- انتخاب أمين الصندوق من بين أعضائها.
- 2- تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة توصياته.
- 3- إعداد مشروع موازنة المجلس.
- 4- الإشراف على لجان الكليات ومراقبة أدائها.
- 5- دراسة القضايا الطلابية وإقتراح الحلول المناسبة لها.

- 6- وضع مشروع خطة عمل لبرامج الطلبة ونشاطاتهم والتوصية باعتماده من العميد.
- 7- مناقشة التقريرين السنويين المالي والإداري ورفعهما إلى المجلس.
- 8- دراسة الموضوعات التي يحولها العميد.
- المادة (14) :** أ- يتولى أمين سر المجلس أمانة سر الهيئة الإدارية وتتاطب به ذات الواجبات المشار إليها في المادة (10/ج) من هذه التعليمات.
- ب- يتولى أمين الصندوق الواجبات التالية:
- 1- تسلم 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 المهام 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- ارتكابه 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 الرئيس في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات:  
 " أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن والملك باراً برسالة الجامعة محافظاً على القوانين والأنظمة والتعليمات المرعية وأن أؤدي عملي بأمانة وإخلاص " .  
**المادة (20) :** إذا شغل مكان عضو من أعضاء المجلس يحل محله من يلي آخر الأعضاء في عدد الأصوات ، فإن لم يوجد وبقي على إنتهاء مدة المجلس ثلاثة أشهر على الأقل ، انتخب عضو جديد للمكان الشاغر لإكمال هذه المدة.  
**المادة (21) :** يُعتبر المجلس مستقياً باستقالة غالبية أعضائه ، وكذلك بالنسبة إلى الهيئة الإدارية واللجان التابعة للمجلس.  
**المادة (22) :** يكون أي اجتماع قانوني بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء.  
**المادة (23) :** تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية الحضور وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً.  
**المادة (24) :** إذا استقال رئيس المجلس أو نائبه أو أمين السر من منصبه أو سقطت عضوية أي منهم ينتخب المجلس بديلاً له.  
**المادة (25) :** يمارس المجلس اختصاصاته إلى المدى الذي لا تتعارض فيه هذه الممارسة مع الاختصاصات المنوطة بالمجالس والإدارات المختلفة في الجامعة وفقاً لقوانينها وأنظمتها وتعليماتها النافذة.  
**المادة (26) :** يحل المجلس بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب الرئيس وتؤول أموال المجلس إلى خزينة الجامعة.  
**المادة (27) :** يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد نص عليها في هذه التعليمات.  
**المادة (28) :** تنتهي مدة المجلس الأول مع إنتهاء إجراء إنتخابات المجلس في الموعد المحدد.  
**المادة (29) :** الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.





### 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 متدخلاً) للعقوبة التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

أ. الامتناع المدبر عن حضور المحاضرات أو الدروس النظرية والعملية أو عن الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة والتعليمات بالمواظبة عليها، وكل تحريض يؤدي إلى هذا الامتناع.

ب. الغش في امتحان أو اختبار تجريه الجامعة أو الاشتراك أو الشروع فيه، والإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب توافره فيه.

ج. أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مذل 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.
- غ. أي عمل تعتقد الجامعة أنه مخالف للسلوك العام.

**المادة (5):** تحدد العقوبات على المخالفات التأديبية التي يرتكبها 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 الموفدة 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 أخرى 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 تمديدها إن اقتضت الظروف ذلك وعلى الطالب المخالف المثول أمام لجان التحقيق أو مجلس التأديب خلال هذه المدة وللجان التحقيق ومجلس التأديب الحق في القيام بالإجراءات التأديبية غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه عن طريق الإعلان في الكلية للمرة الثانية .
- المادة (15):** أ. إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق ومجلس التأديب فإنها تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة ومجلس جديد يحل محلها.
- ب. يتم إقرار العقوبات المنسب بها من قبل لجان التحقيق من العميد المعني إذا كانت من صلاحياته وإلا تحال إلى المجلس التأديبي لاتخاذ ما يراه مناسباً.
- المادة (16):** تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي:
- أ. لعضو هيئة التدريس أو من يدرس المادة، حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها الفقرات (أ) و(ب) و(ج) من المادة (5) من هذا النظام بتبليغ خطي.
- ب. للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ط) من المادة (5) من هذا النظام.
- ج. لمجلس التأديب حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (5) من هذا النظام وفقاً لقناعاته بالعقوبة المناسبة للمخالفة المعروضة عليه.

**المادة (17):** أ. تكون جميع القرارات التأديبية نهائية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ي) و(ك) و(ل) من المادة (5) من هذا النظام، إذ يحق للطالب أن يستأنف لدى المجلس أي قرار منها خلال خمسة عشر يوماً من

تاريخ صدور القرار أو إعلانه في الكلية، وللمجلس أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن العقوبة أو تعديلها 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):** يبيت المجلس في الأمور التي لم يرد فيها نص في هذا النظام.



## تعليمات منع التدخين في الجامعة

صادرة بمقتضى المادة رقم (9) الفقرة (هـ) من قانون الجامعات الأردنية الخاصة رقم (26) لسنة 2007

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات منع التدخين في الجامعة" ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2008/2007

**المادة (2):** للمصطلحات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:  
الجامعة: جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العامل: الموظف في الجامعة أو الشركات المتعاقدة مع الجامعة.

**المادة (3):** تسري هذه التعليمات على كل عضو هيئة تدريس وعامل وطالب في الجامعة يرتكب المخالفات المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات.

**المادة (4):** تعتبر الأعمال التالية مخالفات تعرض عضو هيئة التدريس والعامل والطالب الذي يرتكب أي منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات:

أ - التدخين بكل أشكاله المعروفة داخل الجامعة ومكاتبها وقاعاتها ومرافقها وحافلاتها.

ب - رمي أعقاب السجائر أو ما شابهها داخل مباني الجامعة.

ج . دعوة الآخرين وتحريضهم على التدخين داخل مباني الجامعة.

د - بيع السجائر وأصناف التدخين الأخرى، والترويج لها داخل الجامعة.

**المادة (5):** تعدد العقوبات على المخالفات التي يرتكبها عضو هيئة التدريس أو العامل أو الطالب المخالف الواردة في المادة (4) على النحو التالي:

أ - الغرامة المالية بما لا يقل عن (20) ديناراً إذا كان المخالف عضو هيئة تدريس.

ب . الغرامة المالية بما لا يقل عن (15) ديناراً إذا كان المخالف عاملاً.

ج . الغرامة المالية بما لا يقل عن (10) ديناراً إذا كان المخالف طالباً.

**المادة (6):** تودع الغرامات وتحفظ في الدائرة المالية في حساب خاص، وتصرف لمساعدة طلبة الجامعة الفقراء من خلال لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.

**المادة (7):** تحصل الغرامة من المخالفين على النحو الآتي:

أ - تحسم من راتب عضو هيئة التدريس أو العامل المخالف في الشهر الذي تقع فيه المخالفة، ويبلغ بذلك.

ب - تضاف إلى الرسوم المستحقة على الطالب في الفصل الدراسي الذي تقع فيه المخالفة.

**المادة (8):** يتم إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (5) بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من عميد الكلية أو مدير الدائرة.

**المادة (9):** أ - يتولى موظفو أمن الجامعة المحافظة على عدم التدخين في مباني الجامعة ومرافقها، ويكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجة لإثبات المخالفة.

ب - يكون لتقارير رئاسة الجامعة وعمداء ورؤساء الأقسام التي يقدمونها حجة لإثبات المخالفة.





## تعليمات الدراسة الخاصة في جامعة الزيتونة الأردنية

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

**المادة (2) :** يجوز أن يسجل للدراسة الخاصة في بعض المواد في الجامعة أشخاص من الفئات الآتية:

1. الطلبة الذين يدرسون في جامعات أو معاهد جامعية عليا داخل الأردن أو خارجه، ويرغبون في دراسة بعض المواد في الجامعة، مدة فصل دراسي واحد أو أكثر.
2. الأفراد الذين يرغبون في تعميق معرفتهم التخصصية، بهدف تحسين أدائهم ومهاراتهم في الأعمال أو الوظائف التي يقومون بها، أو الذين يرغبون في إغناء معرفتهم الثقافية والعلمية.

### المادة (3) :

أولاً: يشترط في قبول المتقدم للتسجيل في الدراسة الخاصة ما يأتي:

- أ- أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها، بمعدل لا يقل عن الحد الأدنى المطلوب للدراسة، حسب أسس القبول النافذة.
- ب- أن تتوافر الشواغر في المواد التي يرغب التسجيل فيها.

ثانياً: يستثنى من الشرط الأول ( أ ) الطلبة المسجلون للدراسة في جامعات أو معاهد عليا غير جامعة الزيتونة الأردنية الخاصة.

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

- أ. كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية العامة، أو ما يعادلها.
- ب. وثيقة إثبات التحاقه بالدراسة في جامعة أو معهد جامعي آخر.

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

### المادة (4) :

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

### المادة (5) :

1. إذا قبل طالب في برنامج البكالوريوس في إحدى كليات الجامعة ، وسبق له أن درس مواد دراسة خاصة في الجامعة، وكانت هذه المواد ضمن خطته الدراسية، يحسب له من هذه المواد ست وثلاثون ساعة معتمدة على الأكثر.
2. تدخل علامات المواد التي درسها الطالب دراسة خاصة وحسبت له ضمن معدله التراكمي.

**المادة (6) :** تطبق على الطلبة المسجلين في الدراسة الخاصة شروط المواظبة والامتحانات والعلامات والانسحاب وأحكام التأديب الواردة في أنظمة الجامعة وتعليماتها.

**المادة (7) :** الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الواحد لطالب الدراسة الخاصة هو اثنتا عشرة ساعة معتمدة في الفصل الاعتيادي، ويجوز بموافقة العميد أن تزيد عن ذلك و(9) ساعات في الفصل الصيفي.

**المادة (8) :** يستفيد طالب الدراسة الخاصة من جميع الخدمات والتسهيلات الجامعية 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.



## تعليمات المنح والتسهيلات على رسوم الساعات الدراسية للطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية

### المادة ( 1 ) :

تسمى هذه التعليمات ( تعليمات المنح والتسهيلات على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة للطلبة في جامعة الزيتونة الأردنية ) ويعمل بها من تاريخ اقرارها .

### المادة ( 2 ) :

تطبق هذه التعليمات على الطلبة المسجلين في الفصلين الدراسيين الأول والثاني من كل عام جامعي .

### المادة ( 3 ) :

تمنح الجامعة خصماً بنسبة 40 % من رسوم الساعات الدراسية المعتمدة للطلبة المقبولين في الجامعة ومعدلهم في شهادة الثانوية العامة الأردنية لا يقل عن 90 % .

### المادة ( 4 ) :

تمنح الجامعة خصماً إضافياً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة للطلبة الأخوة على النحو التالي :-  
 أ - يحصل الأخ الثاني على خصم بنسبة 10 % .  
 ب - يحصل الأخ الثالث على خصم بنسبة 15 % .  
 ج - يحصل الأخ الرابع على خصم بنسبة 20 % .  
 وتبقى نسبة الخصم سارية بغض النظر عن تخرج أو فصل أي منهم من الجامعة .

### المادة ( 5 ) :

تمنح الجامعة لأبناء أعضاء مجلس الأمناء خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة بنسبة 30 % .

### المادة ( 6 ) :

تمنح الجامعة لأبناء العاملين فيها خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة على النحو التالي :-  
 أ - 25% لأبناء العاملين الذين تتراوح خدمتهم في الجامعة من سنتين إلى خمس سنوات .  
 ب - 30% لأبناء العاملين الذين تتراوح خدمتهم في الجامعة من ست سنوات إلى عشر سنوات .  
 ج - 35% لأبناء العاملين الذين تزيد خدمتهم عن عشر سنوات .

### المادة ( 7 ) :

تمنح الجامعة للطلاب المتفوق أكاديمياً ( الأول على التخصص ) خصماً على رسوم الساعات الدراسية للفصل الذي يلي فصل التفوق بنسبة 25 % زيادة على أية خصومات ممنوحة له ضمن الشروط التالية :-  
 أ - أن يكون الطالب مسجلاً ( 15 ) ساعة معتمدة خلال الفصل الدراسي الذي حصل فيه على التفوق .  
 ب - أن لا يقل المعدل الفصلي عن 76 % ( بتقدير جيد جداً ) .  
 ج - لا تحسب من ضمن المواد المسجلة المواد الإستدراكية أو مادة العلوم العسكرية .  
 د - يحدد المستوى الأكاديمي للطلاب على النحو التالي :-  
 - مستوى السنة الأولى ( 0 - 32 ) ساعة .  
 - مستوى السنة الثانية ( 33 - 65 ) ساعة .  
 - مستوى السنة الثالثة ( 66 - 98 ) ساعة .

- مستوى السنة الرابعة ( 99 – 132 ) ساعة .
- مستوى السنة الخامسة ( 133 – 160 ) ساعة .

**المادة ( 8 ) :-**

تمنح الجامعة خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة بنسبة 15 % لكل من الفئات التالية :

- 1 - أبناء المنتسبين إلى القوات المسلحة الأردنية و المتقاعدين منهم.
- 2 - أبناء المعلمين في وزارة التربية والتعليم الأردنية ، والتعليم الخاص ، والمنتسبين إلى نقابة المعلمين الأردنيين والمتقاعدين منهم جميعاً.
- 3 - أبناء المنتسبين إلى مديرية الأمن العام والمتقاعدين منهم.
- 4 - أبناء المنتسبين إلى مديرية الدفاع المدني والمتقاعدين منهم.
- 5 - أبناء القضاة الأردنيين والمتقاعدين منهم.
- 6 - أبناء المنتسبين إلى دائرة المخبرات العامة والمتقاعدين منهم.
- 7 - أبناء العاملين في الملكية الأردنية وسلطة الطيران المدني الأردنية.
- 8 - الطلبة المحتاجين في حال اثبات ذلك.

**المادة ( 9 ) :-**

تمنح الجامعة خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة بنسبة 35 % أو تتم زيادته للطالب الحاصل على خصم أصلاً ليصبح 35% من رسوم الساعات الدراسية المعتمدة لكل طالب يتوفى والده وهو على مقاعد الدراسة في الجامعة بحيث يكون قد أنهى نصف الخطة الدراسية من عدد الساعات الدراسية المعتمدة .

**المادة ( 10 ) :-**

لا يجوز الجمع بين أكثر من خصم بإستثناء الخصومات المذكورة في المواد ذات الارقام (4) و(5) و(6) من هذه التعليمات.

**المادة ( 11 ) :-**

يُمنح طلبة الدراسات العليا خصماً على رسوم الساعات الدراسية المعتمدة على النحو التالي:

- أ - 30% للطلبة الحاصلين على تقدير جيد جداً في البكالوريوس .
- ب - 40% للطلبة الحاصلين على تقدير ممتاز في البكالوريوس .

**المادة ( 12 ) :-**

في حال حصول الطالب على عقوبة الإنذار فما فوق، يلغى الخصم الممنوح له وتثبت العقوبة له في سجله الأكاديمي .

**المادة ( 13 ) :-**

- أ - في حال حصول الطالب على معدل فصلي أقل من 60 % في برنامج البكالوريوس في أي فصل من الفصول الدراسية ، يوقف الخصم الممنوح له في الفصل الذي يليه .
- ب - في حال حصول الطالب على معدل تراكمي أقل من 75 % في برنامج الماجستير في أي فصل من الفصول الدراسية ، يوقف الخصم الممنوح له في الفصل الذي يليه .

**المادة (14) :-**

يجوز تقسيط رسوم الساعات الدراسية على دفعات وبما يتناسب مع حالة الطالب المادية .

**المادة ( 15 ) :-**

تعاد رسوم الفصل الدراسي لذوي الطالب المتوفى في الفصل الدراسي الذي توفي فيه.

**المادة ( 16 ) :-**

رئيس الجامعة ومدير الدائرة المالية مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.



## النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية

- المادة ( 1 ) :** يسمى هذا النظام ( النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة الزيتونة الأردنية ) صادر وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ .
- المادة ( 2 ) :** يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :
- الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية .  
الرئيس : رئيس الجامعة .  
المركز : المركز العلمي في الجامعة .  
المدير : مدير المركز .
- المادة ( 3 ) :** أ- يُنشأ المركز في الجامعة بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب مجلس الأمناء .  
ب- تهدف المراكز إلى تحقيق غايات علمية ذات طبيعة خاصة في مجالات البحث أو التدريس أو التدريب أو التأهيل أو خدمة المجتمع أو غيرها .
- المادة ( 4 ) :** أ- يكون لكل مركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه على (7) سبعة أعضاء يتم تعيينهم بموجب تعليمات تصدر عن هذا النظام .  
ب- يدير المركز مدير يعين بقرار من الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد .
- المادة ( 5 ) :** يمارس مجلس المركز صلاحياته بموجب تعليمات يقرها مجلس الأمناء .
- المادة ( 6 ) :** يجوز للمركز منح " شهادات " وفقاً للنظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية و الدرجات الفخرية والشهادات في الجامعة إذا كانت طبيعة أهداف المركز تقتضي منح مثل هذه الشهادات .
- المادة ( 7 ) :** يعين العاملون في المركز وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة ويخضعون لأحكامها .
- المادة ( 8 ) :** يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام، بما في ذلك تحديد الأهداف الخاصة بكل مركز ووضع هيكله التنظيمي وغير ذلك من الشؤون التي تهم المركز .





## تعليمات مركز الحاسوب في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز الحاسوب في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2017) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس : رئيس الجامعة.

المركز : مركز الحاسوب.

المجلس : مجلس المركز.

رئيس المجلس : رئيس مجلس المركز.

المدير : مدير المركز.

**المادة (3):** يُعدّ المركز دائرة من دوائر الجامعة ويرتبط ادارياً بالرئيس.

**المادة (4):** يهدف المركز إلى مايلي:

1. تقديم الدعم الفني لبيئة عمل المنظومات الحالية التي تعمل عليها الكليات والدوائر والمراكز المختلفة في الجامعة.
2. تطوير أي برمجيات ضرورية لتحسين آليات العمل في الجامعة.
3. التحديث المتواصل لموقع الجامعة الإلكتروني وتطويره، وربطه بقواعد البيانات، مما يسهل الاستخدام والوصول الأمثل للمعلومات والخدمات المطلوبة.
4. صيانة أجهزة الحاسوب في الجامعة وملحقاتها.
5. صيانة البرمجيات الموجودة على الأجهزة، والتأكد من تحديثها بشكل مستمر.
6. صيانة ملحقات الشبكة المعلوماتية الموزعة في سائر أنحاء الجامعة، لضمان حصول الجميع على خدمة الانترنت.
7. انشاء مختبرات حاسوب لأغراض التدريس والامتحانات الإلكترونية في كليات الجامعة ومراكزها، والعمل على تحديثها وصيانة أجهزتها.
8. تقديم الدعم الفني اللازم للكليات في مجال التعليم الإلكتروني.

**المادة (5):** للمركز مجلس يتألف من سبعة أعضاء على النحو الآتي:

- أ. الرئيس .
- ب. المدير عضواً ومقرراً.
- ج. ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من حملة درجة الدكتوراة من ذوي التخصصات ذات العلاقة بعمل المركز يعيّنهم الرئيس بالتنسيق مع العمداء المعنيين لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- د. عضوان من ذوي الخبرات والتخصصات ذات العلاقة بعمل المركز من خارج الجامعة يختارهما الرئيس بالتنسيق من المدير لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- هـ. للرئيس أن يفوض أحد نوابه ليكون رئيساً للمجلس .

**المادة (6):** يتولى المجلس الصلاحيات الآتية:

- أ. مناقشة خطة عمل المركز وتقريره السنوي والتنسيق للرئيس بالموافقة عليها.
- ب. مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها.
- ج. بناء خطط واستراتيجيات الحوسبة واستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات في الجامعة.
- د. متابعة أداء المركز وتنفيذ الخطط والمشاريع التي يكلف بها.

- هـ. مناقشة حاجات المركز من الكوادر البشرية والإدارية وتحديد متطلبات تأهيلهم وتدريبهم والنظر في هيكله التنظيمي.  
و. العمل على توطيد علاقات المركز بمراكز الحاسوب والمعلومات في الخارج.  
ز. مناقشة أي تقارير أو أمور أخرى يعرضها رئيس المجلس أو المدير.

**المادة (7):** يتولى رئيس المجلس الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ. توفير المتطلبات الضرورية لتمكين المركز من تحقيق أهدافه.  
ب. التوقيع على الاتفاقيات والعقود بعد إقرارها بناءً على تفويض من الرئيس.  
ج. الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز والوصول إلى غاياته ضمن أحكام هذه التعليمات.

**المادة (8):** يجتمع المجلس مرة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيس المجلس أو من يفوضه أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

**المادة (9):** أ- يعين المدير بقرار من الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد.

- ب- تحدد الواجبات والحقوق الوظيفية والمالية والإدارية للمدير بموجب الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والتشريعات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (10):** يتولى المدير الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ. تنفيذ قرارات المجلس.  
ب. إدارة شؤون المركز والإشراف المباشر على تنفيذ خطة عمله ومهامه.  
ج. تمثيل المركز لدى الجهات ذات العلاقة بعمله.  
د. إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى المجلس لمناقشته.  
هـ. إعداد برامج المركز وخطط عمله وتقديمها إلى المجلس لمناقشتها.  
و. إعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.  
ز. تقديم تقرير سنوي إلى المجلس عن نشاطات المركز وإنجازاته وأي تقارير أخرى يقتضيها عمل المركز.  
ح. التنسيب إلى الرئيس بحاجات المركز من الكوادر الإدارية والفنية.  
ط. أي أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.

**المادة (11):** تتكون الموارد المالية لموازنة المركز السنوية مما يلي:

- أ. العوائد المتحققة من الخدمات التي يقدمها المركز وفق أسس يقرها مجلس العمداء بالتنسيب من المجلس.  
ب. التبرعات والهبات والمساعدات والمنح وأي عوائد تقبل وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ ولأنظمة الجامعة وتعليماتها.  
ج. ما تخصصه الجامعة في موازنتها من مبالغ لدعم نشاطات المركز.

**المادة (12):** يقع تحت طائلة المسؤولية التأديبية كل من يؤدي عملاً يقع ضمن دائرة اختصاص المركز دون موافقة الرئيس.

**المادة (13):** يبيت الرئيس في الحالات التي لم تنص عليها هذه التعليمات.

**المادة (14):** الرئيس ورئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.



## تعليمات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز الاستشارات وخدمة المجتمع في جامعة الزيتونة الأردنية لسنة 2017) ويعمل بها من تاريخ اقرارها.

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

الجامعة	: جامعة الزيتونة الأردنية.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
المركز	: مركز الاستشارات وخدمة المجتمع.
المجلس	: مجلس المركز.
رئيس المجلس	: رئيس مجلس المركز.
المدير	: مدير المركز.
الاتفاقية	: أي اتفاقية تستهدف تنفيذ دراسة أو مهمة تدريبية أو مهمة استشارية يعقدها المركز مع أي جهة أخرى مستفيدة.
الخدمات	: الخدمات الاستشارية والفنية والتدريبية وخدمة المجتمع.

**المادة (3):** يُعدّ المركز دائرة من دوائر الجامعة ويرتبط إدارياً بالرئيس.

**المادة (4):** يهدف المركز إلى استثمار قدرات الجامعة العلمية والمادية والبشرية لخدمة المجتمع المحلي والاقليمي وتقديم الحلول العلمية والعملية المناسبة لبعض القضايا التي تواجهها هذه المجتمعات ، وتنمية مهارات العاملين في الجامعة وخبراتهم وتوفير الحوافز المادية والمعنوية لهم وتشجيعهم على الإسهام في تحقيق أهداف المركز وذلك عن طريق:

- تقديم الاستشارات والخدمات والإشراف على تنظيمها وإدارتها وتنفيذها مقابل أجور يتفق عليها مسبقاً.
- عقد الدورات والبرامج والورش التدريبية للطلبة والمجتمع المحلي مقابل رسوم معلومة ومعلنة.

**المادة (5):** للمركز مجلس يتألف من سبعة أعضاء على النحو الآتي :

- الرئيس .
- المدير عضواً ومقرراً .
- ثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من حملة درجة الدكتوراة من ذوي التخصصات ذات العلاقة بعمل المركز يعيّنهم الرئيس بالتنسيق مع العمداء المعنيين لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- عضوان من ذوي الخبرات والتخصصات ذات العلاقة بعمل المركز من خارج الجامعة يختارهما الرئيس بالتنسيق من المدير لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة.
- للرئيس أن يفوض أحد نوابه ليكون رئيساً للمجلس .

**المادة (6) :** يتولى المجلس الصلاحيات الآتية:

- مناقشة خطة عمل المركز وتقريره السنوي والتنسيق للرئيس بالموافقة عليها.
- التنسيق للرئيس بأي تعديلات على تعليمات المركز وأي سياسات واجراءات لتنظيم عمله.
- المصادقة على الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة.
- تقديم أي اقتراحات وتوصيات إلى الرئيس تتعلق بدعم عمل المركز والنهوض بمستواه.

- هـ- مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها.  
و- مناقشة التقرير السنوي للمركز وإقراره قبل رفعه إلى الرئيس .  
ز- مناقشة أي تقارير أو أمور أخرى يعرضها رئيس المجلس أو المدير.

**المادة (7):** يتولى رئيس المجلس الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ- توفير المتطلبات الضرورية لتمكين المركز من تحقيق أهدافه.  
ب- التوقيع على الاتفاقيات والعقود بعد إقرارها بناءً على تفويض من الرئيس.  
ج - الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز والوصول إلى غاياته ضمن أحكام هذه التعليمات.  
**المادة (8):** يجتمع المجلس مرة كل شهر على الأقل بدعوة من رئيسه أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

**المادة (9):**

- أ- يعين المدير بقرار من الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد.  
ب- تحدد الواجبات والحقوق الوظيفية والمالية والإدارية للمدير بموجب الهيكل التنظيمي والوصف الوظيفي والتشريعات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (10):** يتولى المدير الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ- إدارة شؤون المركز والإشراف المباشر على تنفيذ خطته.  
ب- تمثيل المركز لدى الجهات ذات العلاقة بعمله.  
ج- إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه إلى المجلس لمناقشته.  
د- إعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.  
هـ- إصدار نشرات عن المركز وأهدافه ونشاطاته وتوزيعها.  
و- إعداد قاعدة بيانات بأصحاب الكفاءات العلمية المتوفرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة.  
ز- التنسيب إلى الرئيس بتكليف أشخاص للقيام بالاستشارات الفنية والخدمات اللازمة لعمل المركز.  
ح- تقديم تقرير سنوي إلى المجلس عن أعمال المركز في نهاية كل عام فضلاً عن أي تقارير أخرى يقتضيها عمل المركز.  
خ- التنسيب إلى الرئيس بحاجات المركز من الكوادر الإدارية والفنية.  
ط- أي أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.

**المادة (11):** يقدم المركز خدماته من استشارات ودورات وغير ذلك وفقاً لاتفاقيات يعقدها مع الجهات المستفيدة حسب الأسس والشروط التي يحددها المجلس.

**المادة (12):** ينشأ في الجامعة صندوق يسمى "صندوق مركز الاستشارات وخدمة المجتمع" تودع فيه إيراداته، ويفتح فيه حساب خاص لكل نشاط من نشاطاته تقيده فيه إيرادات هذا النشاط ونفقاته.

**المادة (13):** تتكون الموارد المالية لموازنة المركز السنوية مما يلي:

- أ- العوائد المتحققة من نشاطات المركز.  
ب- التبرعات والهبات والمساعدات والمنح وأي عوائد تقبل وفقاً لقانون الجامعات الأردنية النافذ لأنظمة الجامعة وتعليماتها.  
ج- ما قد تخصصه الجامعة في موازنتها من مبالغ لدعم نشاطات المركز كسلف تسدد من العوائد التي يحققها المركز.  
د- الدورات والاستشارات التي يقدمها المركز في حالات يقدرها المدير.

**المادة (14):** تُصرف للمكلفين بتنفيذ برامج المركز من داخل الجامعة أو من خارجها مكافآت مالية لقاء عملهم بتتسيب من المدير وقرار من الرئيس وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها أو الاتفاقيات المبرمة.

**المادة (15):** تُوزع إيرادات النشاطات التي يقدمها المركز على النحو الآتي:

- أ- (50%) من إجمالي الإيرادات للمركز و(50%) لمن يكلف بالاستشارة أو الدراسة إذا تم هذا النشاط أو الدراسة داخل الجامعة باستخدام مرافقها وخدماتها الأخرى.

- ب- (25%) من اجمالي الإيرادات للمركز و(75%) لمن يكلف بالاستشارة أو الدراسة إذا أنجز هذا النشاط دون استخدام مرافق الجامعة وخدماتها الأخرى.
- ج- تصرف الأجور والمكافآت المتعلقة بالدورات والورش التدريبية بأمر من الرئيس بناءً على تنسيب المدير.
- المادة (16):** أ- تتحمل الجامعة (75%) من رسوم اشتراك العاملين فيها في الدورات التي تقع ضمن تخصصات وظائفهم وتؤدي الى تحسين أدائهم.
- ب- تتحمل الجامعة (25%) من رسوم اشتراك العاملين فيها في الدورات التي لا تقع ضمن تخصصات وظائفهم.
- ج- يعقد المركز برامج تدريبية خاصة للعاملين في الجامعة بموافقة الرئيس.
- المادة (17):** لا ترد الرسوم المدفوعة من الراغبين في الالتحاق ببرامج المركز ودوراته إلا في حال تعذر انعقاد البرنامج في الوقت المحدد.
- المادة (18):** تتولى الدائرة المالية في الجامعة تحصيل رسوم الدورات وقبض إيرادات المركز وإيداعها في حسابه كما تقوم بصرف النفقات المترتبة على عمل المركز.
- المادة (19):** تُصرف سلفة نفقات نثرية باسم المدير أو من ينيبه رسمياً وذلك للصرف منها على نشاطات المركز وتسوى حسب الأصول.
- المادة (20):** يمنح المشارك في الدورة شهادة ، وإذا طلب شهادة إضافية يستوفى منه خمسة دنانير على كل شهادة إضافية يطلبها ويستوفى كذلك مبلغ دينارين لتصديق صورة عن الشهادة.
- المادة (21):** يقع تحت طائلة المسؤولية التأديبية كل من يؤدي عملاً يقع ضمن دائرة اختصاص المركز دون موافقة الرئيس.
- المادة (22):** يبيت الرئيس في الحالات التي لم تنص عليها هذه التعليمات.
- المادة (23):** الرئيس ورئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.





## تعليمات الأمن الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الأمن في جامعة الزيتونة"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.  
**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة الزيتونة الأردنية

الأمن: الأمن الجامعي

الممتلكات: العقارات والمنقولات التي تمتلكها الجامعة أو التي تقع في الحرم الجامعي.

الغير: العاملون في الجامعة وطلبتها وزوارها أثناء وجودهم في الجامعة بطريق مشروع.

**المادة (3):** تنشأ في الجامعة دائرة للأمن الجامعي ومن مهام الدائرة المحافظة على النظام العام داخل الحرم الجامعي، وضمان أمن كافة ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة، سواء كانت مملوكة لها أو للغير.

**المادة (4):** يُراعى في تعيين موظف الأمن الأمور الآتية:

1. أن يكون اردني الجنسية
2. أن لا يزيد عمر الموظف عن خمسين عاماً
3. أن لا يقل المؤهل العلمي لموظف الأمن عن التعليم الثانوي
4. أن يكون لائقاً صحياً وغير مصنف بالدرجة الطبية الرابعة أو الأعلى.
5. أن لا يكون مرتبطاً مع أي جهة أخرى
6. أن يحضر شهادة عدم محكومية.
7. أن يتعهد بالموافقة على العمل ضمن الفترتين الصباحية والمسائية وفق ما يرتبه مدير دائرة الأمن الجامعي
8. أن يقوم بالعمل المنوط به بكل امانة واخلاص.
9. أن يحضر كافة الاوراق والوثائق المطلوبة منه عند التعيين.
10. أن يخضع لفترة تجربة مدتها ثلاثة شهور.

**المادة (5):** يناط بمدير الأمن الجامعي مسؤولية تنفيذ هذه التعليمات، وهو المسؤول عن تنظيم الأمن، ووضع الترتيبات اللازمة لتطبيق التعليمات.

**المادة (6) :** ينادى 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 او تصريحاً من رئاسة الجامعة، ويحق للأمن الجامعي التفتيش يدوياً أو من خلال الاجهزة الالكترونية.
2. تنظيم دخول السيارات وخروجها وتطبيق التعليمات الخاصة بذلك.
3. عدم السماح بادخال أو إخراج أي مواد أو لوازم بدون تصريح رسمي.
4. إغلاق الأبواب الرئيسية ليلاً وعدم فتحها إلا بعد التأكد من الشخص الداخل أو الخارج.
5. عدم السماح بدخول أي مركبة الى حرم الجامعة والتي تعود ملكيتها للغير إلا بتصريح خاص.
6. التحقق من هوية أي شخص يشتبه به.
7. البقاء في الأماكن المخصصة للوظيفة وعدم تركها او استخدامها للتجمع غير الوظيفي.
8. عدم السماح بدخول الأسلحة بأنواعها وأي مواد أخرى تسبب الضرر العام الى الجامعة.
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):** ينادى 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 وحمائتها 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 والبئر الارتوازي ومرافق التدفئة والخدمات وعدم السماح لأي شخص بالاقتراب منها إلا للعمل المسموح به.

**المادة (8):** ينادى 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. الاشراف بالتعاون مع عمادة شؤون الطلبة على كافة الانشطة التي تجري داخل الجامعة كتسجيل الطلبة واجراء الانتخابات واحتفالات التخريج والاحتفالات الفنية وأية أنشطة أخرى.

**المادة (9) :** تتناط بالأمن مسؤولية القيام بحراسة الأسوار الخارجية للجامعة، والتأكد من سلامة الاسلاك الشائكة حول حرم الجامعة، ومنع الاقتراب منها أو العبث فيها او الدخول منها وذلك على مدار الساعة.

**المادة (10):**

- أ. تحدد الجامعة زياً خاصاً لجميع أفراد الامن يتم ارتداؤه أثناء الدوام، ويلتزم افراد الأمن بارتداء هذا الزي إضافة إلى المحافظة على المظهر اللائق، وارتداء الباجة الخاصة بهم.

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

#### المادة (11):

أ. على جميع موظفي الأمن تطبيق التعليمات النافذة ويتحمل كل موظف أمن مسؤولية التقصير ويتعرض للمساءلة القانونية  
ب. لا يجوز لأي موظف أمن مراجعة أي جهة داخل الجامعة لأمور رسمية إلا من خلال مسؤوله، وغير ذلك يعرض نفسه للمساءلة القانونية.

#### المادة (12):

أ. تناط بمدير دائرة الأمن الجامعي مسؤولية توزيع موظفي الأمن على الفترتين الصباحية والمسائية بالتناوب وفق ما تقتضيه طبيعة العمل والمهام والمسؤوليات التي توكل اليهم.  
ب. لا يترتب على توزيع موظفي الأمن على الشفتين الصباحي والمسائي أي زيادة في الأجر، ويتساوى جميع موظفي الأمن في عدد ساعات العمل سواء أكان ذلك خلال الدوام الرسمي أو العطل.





## تعليمات السلامة العامة والمهنية في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات السلامة العامة والمهنية في جامعة الزيتونة الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك:  
الجامعة : جامعة الزيتونة الأردنية .  
الرئيس : رئيس الجامعة .  
اللجنة : لجنة السلامة العامة والمهنية.

**المادة (3):** تشكل لجنة للسلامة العامة والمهنية على النحو الآتي:

1. رئيس لجنة البيئة والسلامة العامة في الجامعة / رئيساً.
2. ضابط السلامة العامة في الجامعة / عضواً ومقرراً.
3. مدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات/ عضواً.
4. مدير المركز الصحي/ عضواً.
5. مدير دائرة الأمن الجامعي/ عضواً.
6. مدير دائرة شؤون العاملين/عضواً.
7. ضابط ارتباط الضمان الاجتماعي في الجامعة /عضواً.

**المادة (4):** تتولى اللجنة المهام الآتية :

1. إعداد خطط برامج السلامة العامة والصحة المهنية في الجامعة.
2. التفقيش الدوري على أماكن العمل ووضع وسائل الرقابة بشكل مناسب، سواء منها أدوات الرقابة الشخصية أو المتعلقة بالمعدات والأجهزة.

3. تحليل إصابات العمل والحوادث وتسجيلها وإصدار التقارير المتعلقة بها، متضمنة الوسائل والاحتياطات الوقائية الكفيلة لتلافى تكرارها.
4. إعداد الإحصائيات الخاصة بحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية والمعدية والمزمنة، على أن تقدم للرئيس بشكل دوري.
5. متابعة أماكن العمل التي تتكرر فيها الإصابة بأحد الأمراض المهنية، وإعداد تقرير بظروف العمل فيها وذلك بالاستعانة بمدير المركز الصحي .
6. متابعة توفير وسائل الوقاية من الحريق وأجهزة الإسعافات الأولية، وتنظيم وسائل نقل المصابين إلى العيادات الطبية أو المستشفيات إن لزم الأمر، مع توفير آلية لمتابعة الإصابات بشكل عام لجميع مرافق الجامعة .
7. تأهيل ضابط السلامة العامة في الجامعة من خلال برامج تدريبية ودورات متعلقة بالحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية .
8. إعداد لوائح تعليمية وأرشادية وتحذيرية تتعلق بأمر السلامة العامة والصحة المهنية .
9. عمل بطاقات فحص دوري لبعض الأماكن الخطرة مثل المشاغل الهندسية والمختبرات العلمية، للعاملين فيها ليتم مراقبتهم حتى يتم مخاطبة مؤسسة الضمان الاجتماعي في حال وقوع إصابة عمل أو مرض مهني.

**المادة (5):** تختص اللجنة ببحث الأمور التالية ومتابعتها واتخاذ القرار والإجراءات اللازمة بشأنها:

1. الحوادث والإصابات التي تحال إليها من دائرة شؤون العاملين.
2. تقارير مندوبي السلامة العامة في الجامعة .
3. عقد ندوات في الجامعة لدراسة أسباب الحوادث والإصابات ووسائل الوقاية منها، وشرح مشاريع السلامة والصحة المهنية وإصدار النشرات والملصقات المتعلقة بذلك.
4. دراسة الاقتراحات التي تتقدم بها الكليات والعمادات والدوائر والمراكز والمكاتب المتعلقة بوسائل السلامة العامة والصحة المهنية لإصدار التوصيات المناسبة.
5. وضع لائحة داخلية لتنظيم اجتماعات اللجنة ومواعيدها ومكان انعقادها.

**المادة (6):** يُعيّن ضابط السلامة العامة في الجامعة بقرار من الرئيس ويقوم بالمهام الآتية:

1. يعدُّ ضابط السلامة العامة مسؤولاً عن تنفيذ سياسات إدارة الجامعة وتوجيهاتها بما يتعلق بأمر السلامة العامة بشكل عام، ويشمل ذلك المحافظة على الأرواح والممتلكات.

2. يُعدُّ عضواً دائماً في لجنة إتلاف الأجهزة والأثاث بغرض التحقق من تلف الأجهزة والأثاث بسبب الاستهلاك أو القدم و ليس بسبب الإهمال و التقصير أو الإتلاف المتعمد.
3. متابعة أمور السلامة فيما يخص أماكن الغازات والمحروقات والمواد الكيميائية المختلفة واستخداماتها في كل مرافق الجامعة وذلك بالتنسيق مع الأشخاص المكلفين للمتابعة اليومية لذلك.
4. متابعة توفير متطلبات السلامة العامة في جميع مرافق الجامعة وطلب وصيانة ما يلزم من أجهزة تتعلق بالسلامة العامة ومطافئ الحريق.
5. متابعة تنفيذ الالتزام بمتطلبات السلامة العامة في مرافق الجامعة المختلفة.
6. الاحتفاظ بسجلات تقارير الإصابات و متابعة معالجتها سواء إصابات بشرية أو مادية ورفع التقارير المتعلقة بذلك للجنة.
7. الإعداد و التنسيق و إجراء جميع ما يلزم لدورات تدريبية للعاملين في مجالات السلامة العامة و بالتنسيق مع المختصين في المواقع المختلفة.
8. التنسيق مع الدفاع المدني بشكل دوري و حسب ما يراه مناسباً لتحديد أماكن الخطر في مرافق الجامعة ووضع الخطط المسبقة معهم لمكافحة و مواجهة أي ظرف طارئ أو قاهر.
9. متابعة آبار المياه وخزانات المياه من حيث صلاحيتها للاستخدام البشري.
10. متابعة توصيات لجنة السلامة العامة وقراراتها وإعداد الخطط اللازمة بالتنسيق مع اللجنة.
11. أي مهام أخرى ذات علاقة يتم تكليفه بها.

**المادة (7):** تعقد اللجنة اجتماعاتها مرة واحدة على الأقل بداية كل شهر بدعوة من رئيسها، كما تجتمع في الحالات الاستثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

**المادة (8):** رئيس الجامعة وضابط السلامة العامة ومدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات مسؤولون عن تطبيق هذه التعليمات.

**المادة (9):** يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص.





## تعليمات دخول العاملين والطلبة واستخدام المركبات داخل الحرم الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية

### المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات دخول العاملين والطلبة, واستخدام المركبات داخل الحرم الجامعي في جامعة الزيتونة الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .

### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه, إلا 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 او 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 اسبوعين من بداية العام.
- ج. يشترط في من يمنح الملصق أن تكون السيارة مسجلة باسمه ويزود دائرة العلاقات العامة بصورة عن رخصة السيارة ورخصة القيادة الخاصة به.
- د. يوضع الملصق على السيارة المسموح بها للدخول فقط الى حرم الجامعة.

### المادة (4) :

لا يسمح للطلبة بادخال 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 رئيس الجامعة.

**المادة (6) :**

على جميع مالكي السيارات التقيد بمايلي:

1. السرعة المسموح بها داخل الحرم الجامعي.
2. عدم السماح لأي حدث بقيادتها أو إعطائها إلى أي شخص آخر.
3. عدم السماح بإدخال الطلبة أو المرافقين الى الحرم الجامعي.
4. عدم إحداث ضوضاء أو استعمال الزامور العالي المتعدد الأصوات.
5. المواقع المخصصة من قبل دائرة الهندسة والصيانة والخدمات.
6. عدم الوقوف في الأماكن المخصصة للعاملين في الجامعة أو الوقوف في الأماكن الممنوعة داخل الحرم الجامعي، أو الوقوف على مداخل الطوارئ أو الوقوف المزدوج.

**المادة (7) :**

للأمن الجامعي تفتيش أي سيارة داخلة الى الحرم الجامعي، أو خارجه منه.

**المادة (8) :**

1. لرئيس الجامعة فرض أي عقوبات يراها مناسبة في حال مخالفة ما ورد في المادة (6).

**المادة (9):**

مدير دائرة الأمن الجامعي ومدير دائرة الهندسة والصيانة والخدمات ومدير دائرة العلاقات العامة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات كل حسب اختصاصه.



## "تعليمات استخدام البوابات الالكترونية في جامعة الزيتونة الأردنية"

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات استخدام البوابات الالكترونية في جامعة الزيتونة الأردنية" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه، إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:  
الجامعة: جامعة الزيتونة الأردنية.

الرئيس: رئيس الجامعة.

الطالبة: الطلبة المسجلون في الجامعة لنيل أي شهادة أو درجة علمية في الجامعة.

البطاقة: البطاقة الجامعية التي تصرف للطلاب – وثيقة الاثبات الشخصية -.

**المادة (3):** تُعدّ البطاقة وثيقة اثبات شخصية للطلاب داخل الحرم الجامعي وهي وثيقة ضرورية في الحالات الآتية:

أ. دخول الطالب الحرم الجامعي من بوابات الجامعة المختلفة.

ب. استخدام الطالب المختبرات الحاسوبية في الجامعة.

ج. استعارة الكتب والمراجع من مكتبة الجامعة.

د. مراجعة عيادة الجامعة والتأمين الصحي.

هـ. تقديم الامتحانات.

و. المشاركة في الانتخابات الطلابية / مجلس الطلبة.

ز. تسجيل المواد في الفصول المختلفة.

ح. استخدام حافلات الجامعة.

**المادة (4):** يبدأ العمل بهذه البطاقات اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الثاني 2017/2016.

**المادة (5):** يتم اصدار البطاقات من عمادة شؤون الطلبة، ويتم تسليم البطاقة للطلاب المعني بعد أن يقوم بالتوقيع على الاستلام خطياً، ولا يجوز أن تسلّم لغيره مهما كانت الظروف.

**المادة (6):** يُعطى الطالب مهلة اسبوع واحد بعد الاعلان عن بدء توزيع البطاقات وذلك لاستلام بطاقته، وغير ذلك فإنه يمنع من دخول حرم الجامعة ومن التقدم للامتحانات.

**المادة (7):** تصرف البطاقة للطلاب مرة واحدة خلال مدة دراسته، وفي حال فقدانها يبلغ الطالب عمادة شؤون الطلبة خطياً بذلك، ويمنح مدة اسبوعين للبحث عنها يتم خلالها السماح له بدخول حرم الجامعة بموافقة خطية من عميد شؤون الطلبة وترسل نسخة منها للأمن الجامعي.

**المادة (8):** إذا لم يتمكن الطالب من العثور على البطاقة تصرف له بطاقة جديدة مقابل رسم قيمته عشرة دنانير مع توقيعه على تعهد بضرورة الحفاظ عليها، وإذا فقدتها للمرة الثالثة تصرف له بطاقة جديدة مقابل رسم قيمته عشرة دنانير و غرامة مالية قيمتها عشرة دنانير أيضاً.

**المادة (9):** إذا تكرر نسيان البطاقة (ثلاث مرات)، يُنبّه الطالب خطياً، ويمنع من دخول الجامعة إلى حين احضارها.

**المادة (10):** يتم دخول الطلبة إلى الجامعة من خلال البوابات المعدّة لذلك وهي:

1. البوابة رقم (2) مدخل الباصات.
2. البوابة رقم (3) المجاورة لكلية الهندسة والتكنولوجيا.
- وتكون البوابة الرئيسية ( رقم 1) في الجامعة مدخلاً للأساتذة والموظفين وزوار الجامعة.

**المادة (11):** أ- يتم إيقاف تفعيل البطاقة في الحالات الآتية:

1. إذا انسحب الطالب من الجامعة.
2. إذا فصل الطالب من الجامعة فصلاً مؤقتاً أو نهائياً.
3. إذا فقد الطالب مقعده.
4. إذا تخرج الطالب من الجامعة، ويُمنح مدة شهر فقط بعد تخرجه لاستكمال الإجراءات، تكون البطاقة خلالها مفعلة.
5. عند فقدان الطالب للبطاقة.
- ب- تقوم دائرة القبول والتسجيل بتزويد دائرة الأمن الجامعي بكشوفات تتضمن أسماء الطلبة فاقد المقاعد لتسهيل دخولهم للجامعة.

**المادة (12):** يسمح للطلاب المؤجل استخدام البطاقة كالتالي المنتظم بالدراسة.

**المادة (13):** إذا أساء الطالب استخدام البطاقة بمنحها لشخص آخر من داخل الجامعة أو خارجها لأية غاية يُعاقب بحرمانه من الفصل الدراسي الذي يكون فيه مسجلاً بعد تطبيق الاجراءات التأديبية بحقه، ويقدم تعهداً خطياً بعدم تكرار ذلك.

**المادة (14):** لموظف الأمن الجامعي الحق في تفتيش أي طالب يدوياً أو من خلال أي جهاز إلكتروني، ولا يجوز للطالب الاعتراض على هذا الإجراء.

**المادة (15):** إذا تعرضت البطاقة للتلف يتم استبدالها لمرة واحدة دون دفع رسم، شريطة احضار البطاقة التالفة وتسليمها لعمادة شؤون الطلبة.

**المادة (16):** يُستثنى الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة (المقعودون فقط) من تطبيق المادة (10) من هذه التعليمات ويُسمح لهم باستخدام البوابة الرئيسية بعد حصولهم على تصريح رسمي من الرئيس.

**المادة (17):** يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات والتي تنشأ من تطبيقها.



## تعليمات استخدام الخزائن الحديدية داخل حرم جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات استخدام الخزائن الحديدية داخل حرم جامعة الزيتونة الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2016/2017.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-  
**الجامعة:** جامعة الزيتونة الأردنية.  
**الرئيس:** رئيس الجامعة.  
**العميد:** عميد الكلية المعني أو عميد النشاط المعني.  
**المشترك:** الطالب المسجل في الجامعة، وتمت الموافقة على استخدامه إحدى الخزائن الحديدية.

**المادة (3):** توفر الجامعة، وضمن إمكاناتها المتاحة، خزائن حديدية لطلبة الجامعة لاستخدامها للأغراض الجامعية في مباني الكليات والمرافق الأخرى.

**المادة (4):** يقتصر استخدام الخزائن الحديدية على المشتركين، والذين يتم تسجيل طلباتهم بعد الإعلان عن عدد الخزائن المتوفرة، للأغراض التي تسمح بها أنظمة الجامعة وتعليماتها وقراراتها وأي أنظمة أخرى ذات علاقة ويحظر عليهم الاحتفاظ بأي مواد ممنوعة أو محظورة داخل خزائنهم سواء كانت منقولة أو مكتوبة أو مصورة أو ما شابهها أو ما يدخل في حكمها، ويحظر كذلك الكتابة أو وضع أو لصق أي صور أو رموز على أبواب الخزائن.

**المادة (5):** يقوم كل طالب راغب باستخدام خزانة بتقديم طلب على نموذج خاص يقدمه للعميد أو من يفوضه، يثبت عليه اسمه ورقمه الجامعي، وتاريخ تقديم الطلب، ويجوز ان يستخدم الخزانة في آن واحد أكثر من طالب من نفس الجنس، وبعد أقصى ثلاثة طلبية.

**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 تخرج 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 الخزنة يقوم العميد أو من يفوضه بضبط محتويات الخزنة 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 بقبود لهذه الخزائن للتثبيت والتدقيق، ويوقع على أنها عهدة شخصية عليه.

**المادة (11):** يتم إعطاء الخزائن أرقام خاصة.

**المادة (12):** تستوفي الجامعة من كل مشترك رسم تأمين مقداره (20) عشرون ديناراً، تدفع عند أول اشتراك، ولمدة عام جامعي، ويجوز تمديد الاشتراك في حال توفر خزائن، وحسب الأولوية.

**المادة (13):** يفوض العميد من يراه مناسباً في الكلية، ليكون مسؤولاً عن هذه الخزائن من حيث تسلمها وتسليمها للمشاركين، وإبراء ذمتهم، وعمل كل ما يلزم لهذا الغرض، والمحافظة على إيصالات القبض للرجوع إليها عند الحاجة.

**المادة (14):**

أ- إذا تم استخدام أي من الخزائن لغير الأغراض المسموح بها، أو تم ضبط أي مواد ممنوعة أو محظورة داخلها، يحرم المشترك الذي أساء الاستخدام حرماناً نهائياً من استخدام الخزائن، ويحول إلى لجنة التحقيق في الكلية وتطبق عليه العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة.

ب- لا يحق للمشارك الذي تم حرمانه من استخدام الخزائن، أو فصله من الجامعة، المطالبة برسم التأمين، وعليه تسليم خزائنه اعتباراً من تاريخ توقيع العقوبة عليه.

**المادة (15):** إذا لم يقم 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 الاجراءات المتبعة.

**المادة (18):** تقوم الدائرة المالية بقبض رسم التأمين المنصوص عليه في المادة (12) من هذه التعليمات وفق الإجراءات المالية المعمول بها بهذا الخصوص.

**المادة (19):** يبيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (20):** العميد ومدير الدائرة المالية مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.



## تعليمات دعم مشاريع البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية

**المادة (1) :** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات دعم مشاريع البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية"، ويُعمل بها اعتباراً من 2015/03/01م.

**المادة (2) :** يكون للكلمات التالية المعاني المدرجة أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة الزيتونة الأردنية.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المجلس	:	مجلس العمداء.
العميد	:	عميد البحث العلمي.
الكلية	:	أي كلية في الجامعة.
القسم	:	أي قسم من الأقسام الأكاديمية في الجامعة.

**المادة (3) :** تُعطى الأولوية لمشاريع البحث العلمي المدعومة من الجامعة التي تتناول ما يأتي:

1. الموضوعات البحثية الوطنية التي يحددها المجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا وصندوق دعم البحث العلمي.
2. مشكلات المجتمع المحلي وتلبية احتياجاته التنموية.
3. تطوير القطاعات الصناعية والخدمية من خلال نقل التكنولوجيا وتحسين نوعية المنتجات والخدمات.
4. تطوير أنظمة هندسية لتقييم وصيانة مباني ومرافق الجامعة وبنيتها التحتية.
5. تطوير أنظمة محوسبة للخدمات التي تقدمها الجامعة في المجالات الأكاديمية والإدارية والمالية.
6. مشاريع الأبحاث التي تعزز البحث العلمي المشترك بين الأقسام والكليات.
7. مشاريع البحث العلمي غير المتشابهة في أهدافها ومضامينها.
8. رفع مستوى برامج الدراسات العليا ورفد المختبرات بأجهزة وبرمجيات متطورة.

**المادة (4) :** تضمن نتائج وتوصيات مشاريع الأبحاث المهمة والقابلة للتطبيق في محتوى المواد المتقدمة في برامج البكالوريوس وجميع المواد في برامج الدراسات العليا.

**المادة (5) :** يُعقد ثلاث دورات في كل عام للنظر بدعم مشاريع البحث العلمي المقدمة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة على وفق البرنامج الزمني الآتي:

ت	المهمة	الدورة الأولى	الدورة الثانية	الدورة الثالثة
1	تقديم الطلبات للأقسام الأكاديمية.	من بداية شهر تشرين الأول ولمدة أسبوع.	من بداية شهر كانون الثاني ولمدة أسبوع.	من بداية شهر نيسان ولمدة أسبوع.
2	رفع توصيات الأقسام إلى عمداء الكليات.	من بداية الأسبوع الثاني وحتى نهايته.	من بداية الأسبوع الثاني وحتى نهايته.	من بداية الأسبوع الثاني وحتى نهايته.
3	رفع توصيات الكليات إلى عميد البحث العلمي.	من بداية الأسبوع الثالث وحتى نهايته.	من بداية الأسبوع الثالث وحتى نهايته.	من بداية الأسبوع الثالث وحتى نهايته.
4	رفع تنسيبات مجلس البحث العلمي إلى رئيس الجامعة.	من بداية الأسبوع الرابع وحتى نهاية الأسبوع السادس.	من بداية الأسبوع الرابع وحتى نهاية الأسبوع السادس.	من بداية الأسبوع الرابع وحتى نهاية الأسبوع السادس.
5	اتخاذ القرارات النهائية في مجلس العمداء وصدورها.	من بداية الأسبوع السابع وحتى نهاية الأسبوع الثامن.	من بداية الأسبوع السابع وحتى نهاية الأسبوع الثامن.	من بداية الأسبوع السابع وحتى نهاية الأسبوع الثامن.

## المادة (6) :

تدعم الجامعة مشاريع الأبحاث العلميّة، وفقاً للإجراءات الآتية:

- أ. تقدّم جميع طلبات دعم مشاريع الأبحاث العلميّة على نموذج "طلب دعم مشروع بحث"، بحيث لا تزيد مدة تنفيذ المشروع عن سنتين من تاريخ قرار المجلس.
- ب. يملأ الباحث الرئيس نسختين من نموذج "طلب دعم مشروع البحث" ويوقع الباحثون المشاركون جميعهم على النسختين ويحتفظ بنسخة، ويقدم النسخة الأخرى إلى رئيس القسم المختص.
- ج. ينظر مجلس القسم (أو الأقسام المعنية) في مشروع البحث، ويبيدي ملاحظاته حول أهمية المشروع وأهدافه و الإمكانيات المتوافرة في القسم (أو الكلية) التي يستفاد منها في تنفيذ المشروع (الأجهزة، التجهيزات، المواد، مساعدو البحث، طلبة الدراسات العليا ... إلخ).
- د. يرفع رئيس القسم إلى عميد الكلية رأي مجلس القسم في مشروع البحث مدوناً ذلك في المكان المعدّ له في نموذج "طلب دعم مشروع البحث" ويحتفظ بنسخة منه في القسم.
- هـ. تنتظر لجنة البحث العلميّ بالكلية في مشروع البحث ويرفع مقرّرها رأي اللجنة إلى عميد الكلية مُدوناً في المكان المعدّ له في نموذج طلب الدعم.
- و. يُحيل عميد الكلية إلى العميد رأيهُ مدوناً في المكان المعدّ له في نموذج طلب الدعم، ويحتفظ بنسخة منه في الكلية.
- ز. يعرض العميد على مجلس البحث العلميّ مشروع البحث ويُدون قرار مجلس البحث العلميّ في المكان المخصص لذلك في طلب الدعم، ويرفعه للرئيس لعرضه على المجلس.

ح. يتخذ المجلس القرار النهائي بخصوص الموافقة على دعم مشروع البحث أو رفضه، ويدون الرئيس القرار في المكان المخصص لذلك في طلب الدعم.  
 ط. يجوز وفي حالات خاصة ومبررة تمديد مشروع البحث المدعوم لمدة مناسبة وفقاً لما يراه مجلس البحث العلمي و/ أو زيادة مخصصاته بنسبة لا تزيد عن 20% من موازنته، وتُطبق الإجراءات السابقة في هذه المادة للحصول على الموافقات اللازمة.

**المادة (7) :** في حالة اشتراك باحثين من أكثر من قسم أو أكثر من كلية في مشروع واحد، تُقدّم نسخة من نموذج طلب الدعم إلى رؤساء الأقسام وعمداء الكليات المعنيين، وتدوّن آراء الأقسام والكليات منفصلة في الأمكنة المخصصة لذلك في نموذج طلب الدعم.

**المادة (8) :** يتم تنفيذ مشاريع البحث العلمي وفقاً للنماذج المعتمدة من مكتب الاعتماد وضمان الجودة والمجلس والمنشورة على الموقع الإلكتروني للجامعة.

**المادة (9) :** يجب على الباحثين أن ينشروا نتائج مشاريع البحث المدعومة في مجلات ومؤتمرات علمية محكمة ومتخصصة ومعتمدة في الجامعة شريطة أن يذكرها الجهات الداعمة لبحوثهم.

**المادة (10) :** أ. يُعد الباحث الرئيس تقريراً عن سير العمل عند نهاية كل مرحلة من مراحل المشروع المحددة مسبقاً في نموذج طلب الدعم ويُقدّمه للعميد من خلال رئيس القسم وعميد الكلية، بحيث يتضمن التقرير عرضاً لما تمّ من أعمال متصلة بإنجاز المشروع وكشفاً بالمصروفات الفعلية وأية بحوث تم نشرها أو قبولها للنشر حتى تاريخه.  
 ب. يعرض العميد التقرير الدوري على مجلس البحث العلمي لمناقشته واتخاذ القرار المناسب.

**المادة (11) :** يُعد الباحث الرئيس عند انتهاء المشروع تقريراً نهائياً مفصلاً يتضمن النتائج والتوصيات وكشفاً بالمصروفات الفعلية وترفق بالبحوث التي تمّ نشرها أو قبولها للنشر (إن وُجدت)، ويُقدّمه للعميد من خلال رئيس القسم وعميد الكلية.

**المادة (12) :** يعرض العميد على مجلس البحث العلمي التقرير النهائي للمشروع ويرفع العميد قرار مجلس البحث العلمي للرئيس لعرضه على المجلس.

**المادة (13) :** يتخذ المجلس القرار المناسب بخصوص الموافقة على التقرير النهائي وإغلاق المشروع وصرف المكافآت المخصصة للباحثين وفقاً للمادتين (19،20) من هذه التعليمات.

المادة (14) : أ. يُوقف الدعم المقرّر لمشروع البحث العلميّ بقرار من المجلس بناءً على تتسيب من

مجلس البحث العلميّ في الحالات الآتية:

1. عدم تنفيذ مراحل مشروع البحث حسب ما وردت في طلب الدعم، دون مبرر يقبله

مجلس البحث العلميّ أو إذا قصّر الباحث في القيام بعمله وفقاً للبرنامج الزمني

المعتمد وبناءً على تقرير من مجلس البحث العلميّ.

2. صرف المخصصات المالية للمشروع في غير الأوجه التي تمّ إقرارها من المجلس.

ب. تُستردّ قيمة الدعم مضافاً إليه 50% غرامة في حالة عدم إنجاز البحث لإسباب غير

الوفاة.

المادة (15) : يجوز، بقرار من المجلس وتتسيب مجلس البحث العلميّ، دعم مشروع بحث تشترك فيه الجامعة

مع مؤسسة أخرى أو أكثر، على أن يكون الباحث الرئيس من الجامعة.

المادة (16) : أ. يجوز للباحث الرئيسيّ أو من ينتدبه من الباحثين المشاركين السفر إلى الخارج لمرّة

واحدة بعد أن يكون قد وصل في بحثه إلى مرحلة تستدعي السفر بموافقة مجلس البحث

العلميّ، من أجل ما يلي:

1. الحصول على مخطوطات أو وثائق يتعذر الحصول عليها دون سفر، وتصبح

المخطوطات والوثائق التي يحصل عليها الباحث أو يقوم بتصويرها بدعم من

الجامعة ملكاً للجامعة.

2. استعمال الأجهزة والمختبرات إذا لم تتوافر الأجهزة والإمكانات العلميّة في

المؤسسات الأردنية، أو لم تسمح تلك المؤسسات للباحث باستعمال الأجهزة المتوافرة

لديها.

3. حضور ورش عمل ودورات تدريبية تتعلق بمشروع البحث، بهدف الاطلاع على

تقنيات أو تكنولوجيا أو منهجيات بحث علميّ متقدمة.

ب. يقتصر الدعم لأغراض السفر المتعلّق بمشروع البحث على ما يلي:

1. رسوم التأشيرة وثمان تذكرة السفر بالدرجة السياحية.

2. كلفة المياومات لمدة لا تزيد على أسبوع حسب تعليمات الانتقال والسفر النافذة في

الجامعة.

3. رسوم ورش العمل أو الدورات التدريبية.

4. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مبلغ الدعم الكلي المخصص للسفر الخارجي

على ثلاثة آلاف دينار.

ج. يُقدّم الباحث بعد عودته من السفر تقريراً علمياً مفصلاً لمجلس البحث العلميّ من خلال

رئيس القسم وعميد الكلية.

د. يتم دعم سفر الباحثين ممن حصلوا على دعم لأبحاثهم من خارج الجامعة حسبما ورد في مشروع البحث المعتمد من الجهة المانحة والجامعة.

أ. يجوز تعيين مساعدي بحث ومبرمجين للعمل في مشاريع البحث العلمي وذلك بموجب عقود محدودة المدة يوقعها الرئيس أو من يفوضه والباحث المعني، وتجدد هذه العقود عند الحاجة بطلب من الباحث الرئيسي وبقرار من الرئيس وبناءً على تنسيب العميد.  
ب. يجوز استخدام مشاريع البحث العلمي لإنجاز الرسائل العلمية لطلبة الدراسات العليا في الجامعة، على أن لا يتقاضوا أية أجور أو مكافآت مقابل عملهم، ويجب توثيق ذلك في التقارير الدورية والنهائية لمشاريع الأبحاث وفي النماذج المتعلقة برسائل طلبة الدراسات العليا.

المادة (17) :

لا يزيد عدد المشاريع البحثية التي يكون فيها عضو هيئة التدريس باحثاً رئيساً أو مشاركاً في الوقت نفسه عن مشروعين، ولا يجوز الموافقة على دعم مشروع ثالث إلا بعد إغلاق أحد المشاريع المدعومة سابقاً.

المادة (18) :

أ. تخصص في موازنة مشروع البحث مكافآت مالية للباحثين مقدارها (3,000) ثلاثة آلاف دينار عندما تكون مدة المشروع سنة و (5,000) خمسة آلاف دينار عندما تكون مدة المشروع سنتين، وبالتناسب مع عدد الأشهر إذا كانت مدة المشروع غير ذلك.  
ب. في حال الموافقة على تمديد المشروع لا تصرف مكافآت مالية للباحثين عن مدة التمديد.  
ج. يتم صرف المكافآت المالية للباحثين بعد صدور قرار المجلس بالموافقة على التقرير النهائي وإغلاق المشروع.

المادة (19) :

يتم توزيع وصرف المكافآت المالية المنصوص عليها في المادة (19) على الباحثين حسب الجدول الآتي:

المادة (20) :

عدد الباحثين	ترتيب الباحثين	النسبة من إجمالي المكافأة
2	الباحث الرئيس	60%
	الباحث المشارك	40%
3	الباحث الرئيس	50%
	الباحثان المشاركون (توزع بينهما بالتساوي)	50%
4	الباحث الرئيس	40%
	الباحثون المشاركون (توزع بينهم بالتساوي)	60%

5 أو أكثر	الباحث الرئيس	%30
	الباحثون المشاركون (توزع بينهم بالتساوي)	%70

**المادة (21) :** تطبق هذه التعليمات على مشاريع البحث العلمي المدعومة جزئياً أو كلياً من خارج الجامعة، إلا إذا نصت شروط الدعم أو الإتفاقيات بين الجامعة والجهات الخارجية على غير ذلك.

**المادة (22) :** تُلغى المادة الثانية من أسس دعم البحث العلمي في جامعة الزيتونة الأردنية الصادرة بموجب قرار مجلس الأمناء رقم 2012/4 تاريخ 2012/5/28م، وآية قرارات تتعارض مع هذه التعليمات.

**المادة (23) :** يبت الرئيس بناءً على تنسيب مجلس البحث العلمي أو العميد في الحالات التي لم يتم ذكرها في هذه التعليمات.

## اللجنة المكلفة بمراجعة كتاب القوانين والأنظمة والتعليمات:

رئيساً	أ.د. محمد أحمد المجالي - نائب الرئيس
عضواً	أ.د. عبد الفتاح عارف التميمي - عميد كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات
عضواً	د. منير محمد العفشيات - عميد شؤون الطلبة
عضواً	د. فراس محمد العزة - مدير مكتب الاعتماد وضمان الجودة
عضواً	السيد محمد عبد المهدي عبد الجواد - أمين سر المجالس

التصميم: م. ايمان محمد ابو ماريا - كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات  
الطباعة: الأناثة ضحي محمد مرعي - مكتب الاعتماد وضمان الجودة  
المتابعة: السيد أحمد علي الحموري - عمادة شؤون الطلبة