



جامعة الأميرة  
سمية للتكنولوجيا

# دليل الطالب

## تعليمات وأسس الجامعة

2020

PSUT

Connect with us:  Princess Sumaya University for Technology  @psutJO  PSUT University Official Channel  
Princess Sumaya University for Technology, Jubaiha - Amman - Jordan - P.O.Box 1438 Al-Jubaiha - Amman 11941 Jordan  
Tel. +962 6 5359949 • Fax +962 6 543 7295 • E-mail: info@psut.edu.jo • www.psut.edu.jo

# دليل الطالب

## تعليمات وأسس الجامعة

2020

## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع
<b>التعليمات</b>	
3	تعليمات منح درجة البكالوريوس
19	تعليمات الدراسة الخاصة
23	تعليمات منح درجة الماجستير
43	تعليمات منح درجة الدكتوراه
61	تعليمات منحة طلابية الدراسات العليا
67	تعليمات البحث العلمي
73	تعليمات صندوق دعم الطالب
79	تعليمات صندوق الحوافز والإعفاءات
87	تعليمات تأديب الطلبة
95	تعليمات التأمين الصحي
<b>الأسس</b>	
119	أسس معادلة المواد الدراسية
125	أسس تعديل البيانات الشخصية للطلاب
129	أسس انعقاد الامتحانات
135	أسس الشهادات التي تقبل وإجراءات قبول الشهادات
139	أسس التدريب الميداني لطلبة البكالوريوس
143	أسس الامتحانات الإلكترونية

## المقدمة

سعيًا من عمادة القبول والتسجيل لإطلاع العمداء ورؤساء الأقسام وأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والطلبة على التعليمات والأسس كافة، والتي تنظم سير العملية الأكاديمية في الجامعة، فقد حرصت العمادة على تجميع أحدث التعليمات والأسس التي أقرّها مجلس الأمناء والعمداء لتنظيم عمل الجامعة وإجراءاتها، وتوجيه الطلبة للتعرف على متطلبات الإجراءات التي تضمن سيرهم الدراسي وتفوقهم العلمي، بما ينسجم مع أهدافها، سواء على صعيد البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراة.

## عمادة القبول والتسجيل

الصفحة	الموضوع
151	أسس إتلاف الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب
155	أسس قبول التقرير الطبي
159	أسس اعتماد وتقييم الجوائز والإنجازات التي حصل عليها طلبة الجامعة
165	أسس وآلية منح طلبة التفوق الرياضي
169	أسس مشاركة طلبة الجامعة في برامج التبادل الثقافي مع المؤسسات الشريكة
175	أسس تنظيم برامج لدروس التقوية في الجامعة
179	أسس صندوق التغيير
185	القواعد التنفيذية لتعليمات منح درجة البكالوريوس

التعليمات

تعليمات منح درجة البكالوريوس

### المادة (3):

تطبق هذه التعليمات على طلبة الجامعة المسجلين لنيل درجة البكالوريوس.

### الخطط الدراسية

### المادة (4):

أ) يُقر مجلس العمداء الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة، وذلك بناء على اقتراحات مجالس الأقسام وتوصيات مجالس الكليات.

ب) توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.

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

د) يتم احتساب الساعات المعتمدة لكل مساق على أساس أن الساعة المعتمدة الواحدة تعادل (16) ستة عشرة ساعة صافية. أما ساعات المختبرات والتطبيق العملي، لا يقل حساب الساعة المعتمدة الواحدة عن اثنين وثلاثون (32) ساعة عملية.

### تعليمات رقم (2) لسنة 2018

### تعليمات منح درجة البكالوريوس

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

### تعريفات

### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (2) لسنة 2019"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2019/02/17.

### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة: جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا.

الرئيس: رئيس جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا.

العميد: عميد الكلية الملتحق فيها الطالب.

المجلس: مجلس عمداء الجامعة.

الكلية: أي من كليات الجامعة.

القسم: أي قسم أكاديمي في الكلية.

الفصل: الفصل الدراسي الأول أو الثاني من كل عام جامعي.

السنة الدراسية: فصلان، وقد يضاف إليهما فصل صيفي اختياري.

**المادة (5):**

أ) يُحدد المجلس الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس في الكليات بما يتفق مع الاعتمادات المحلية والدولية

ب) يُقر المجلس توزيع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس على متطلبات الجامعة ومتطلبات الكلية ومتطلبات التخصص بما يتفق مع الاعتمادات المحلية والدولية.

**المادة (6):**

أ) يضع مجلس القسم وصفاً لكل مادة يتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة لها.

ب) يقدم مجلس القسم خطة استرشادية موزعة على فصول البرنامج الدراسي للتخصص.

ج) تطرح مواد الخطة الدراسية الإجبارية مرة واحدة على الأقل كل عام دراسي.

د) تصنف المواد، التي ترد في الخطة الدراسية، على أساس مستويات أربعة أو خمسة، حسب التخصص.

هـ) تحدد لكل مادة عدد ساعاتها المعتمدة ومتطلباتها السابقة أو المتزامنة (إن وجدت).

و) تعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها والكلية والتخصص والمجال المعرفي.

**المادة (7):**

أ) يحسب معدل الطالب التراكمي على أساس المواد المشمولة في الخطة الدراسية للبرنامج الملحق فيه الطالب.

ب) لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن ينجح في متطلباتها السابق، وفي حالة حدوث ذلك، فإن تسجيله وعلامته في تلك المادة يعتبران ملغيين.

ج) يجوز للطالب أن يدرس مادة ومتطلبها السابق في فصل التخرج، بتنسيب من مجلس القسم الذي يطرح المادة وموافقة مسبقة من عميد الكلية.

د) يجوز للطالب الاستمرار في دراسة مادة لها متطلب متزامن في حال انسحابه من مادة المتطلب المتزامن بعد الأسبوع العاشر ولم يكن محروماً في مادة المتطلب المتزامن.

هـ) يجوز للطالب أن يدرس مادة لها متطلب متزامن، إذا كان قد درس المتطلب المتزامن ولم ينجح فيه.

**مدة الدراسة والعبء الدراسي****المادة (8):**

أ) 1. إن مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس، حسب الخطة الاستراتيجية، هي ثمانية فصول أو أربع سنوات دراسية، لجميع كليات الجامعة باستثناء كلية الهندسة، التي تبلغ مدة الدراسة فيها عشرة فصول أو خمس سنوات دراسية.

2. إن الحد الأدنى لمدة الحصول على درجة البكالوريوس هو ثلاث سنوات دراسية في جميع الكليات، باستثناء كلية الهندسة، التي يبلغ فيها هذا الحد أربع سنوات دراسية.

3. لا يجوز أن تزيد المدة، التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس، على سبع سنوات دراسية في جميع الكليات، باستثناء كلية الهندسة، التي تبلغ فيها هذه المدة ثماني سنوات.

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

ج) 1. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة، التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (العبء الدراسي)، (12) اثني عشرة ساعة معتمدة للفصل. ويجوز،

بموافقة العميد، دراسة أقل من 12 اثني عشرة ساعة في حال عدم توافر مواد من خطته الدراسية لتسجيلها أو ظروف يقبلها العميد.

2. يكون العبء الدراسي للطالب في الجامعة (18) ثماني عشرة ساعة معتمدة في الفصل الدراسي حداً أقصى. ويجوز أن يأخذ الطالب في الجامعة ثلاث ساعات إضافية، إذا كان معدله التراكمي في الفصل السابق لا يقل عن 80٪: بما في ذلك الفصل الصيفي.

3. يجوز أن يصل العبء الدراسي للطالب في فصل التخرج إلى 22 ساعة معتمدة بموافقة عميد القبول والتسجيل.

4. إذا كان فصل التخرج مقتصراً على التدريب، يسمح للطالب بتجاوز العبء الدراسي حتى (22) ساعة معتمدة في الفصل الذي يسبقه مباشرة بموافقة عميد القبول والتسجيل.

5. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (9) تسع ساعات معتمدة. ويجوز، بموافقة عميد القبول والتسجيل، أن يدرس الطالب (12) اثني عشرة ساعة معتمدة حداً أعلى، إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك، أو إذا كان فصل التخرج (الفصل الأول) يقتصر على التدريب.

6. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي، للطالب المحول من



الدراسة المنتظمة إلى الدراسة غير المنتظمة (12) اثني عشرة ساعة معتمدة في الفصل، و(6) وست ساعات معتمدة في الفصل الصيفي، ويجوز لعميد القبول والتسجيل الموافقة على زيادة (3) ساعات معتمدة في الحالات التي يرتئها العميد لمصلحة الطالب.

(د) يُصنف الطلبة المسجلون لنيل درجة البكالوريوس إلى أربعة أو خمسة مستويات: السنة الأولى، السنة الثانية، السنة الثالثة، السنة الرابعة، السنة الخامسة. ويقسم عدد الساعات المعتمدة للخطط الدراسية على عدد سنوات التخصص لتحديد مستوى السنة الدراسية للطلاب.

المواظبة
المادة (9):

(أ) تشترط المواظبة لجميع طلبة الجامعة في كل المحاضرات والمناقشات والساعات العملية، حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.

(ب) لا يسمح للطلاب أن يتغيب عن أكثر من (15٪) من الساعات المقررة للمادة.

(ج) إذا غاب الطالب أكثر من (15٪) من الساعات المقررة للمادة من دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية التي تدرس المادة، يحرم من التقدم لامتحان النهائي، وتعتبر نتيجته

في تلك المادة (صفرًا). وعلى عميد الكلية إبلاغ عميد القبول والتسجيل بذلك.

(د) إذا غاب الطالب أكثر من (15٪) من الساعات المقررة لمادة ما، وكان هذا الغياب أو جزء منه لمرض أو عذر قهري يقبله عميد الكلية التي تقوم بطرح المساق، يعتبر منسحباً من تلك المادة، وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ عميد الكلية عميد القبول والتسجيل بذلك، وتثبت كلمة "منسحب" إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطلاب. أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في الأنشطة التي توافق عليها الجامعة، فتكون النسبة (20٪) كحد أقصى.

(هـ) يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب الجامعة، أو صادرة عن مستشفى أو مركز طبي شامل، أو أي جهة طبية حكومية، وأن تقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة. وفي الحالات القاهرة الأخرى، يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري في غضون أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

(و) يتم حرمان الطلبة الذين تتجاوز غياباتهم نسبة (15٪) دون عذر بتنسيب من مدرس المادة ورئيس القسم وقرار من العميد، ويتم تبليغ عميد القبول والتسجيل بذلك.

(ز) يقوم العمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية وأعضاء هيئة

التدريس والمحاضرون وعميد القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة الآتفة الذكر.

الامتحانات والعلامات والمعدلات
المادة (10):

(أ) يتم 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. وتستثنى من ذلك امتحانات المواد التي تسجل نتائجها إما (ناجحاً أو راسباً) من دون علامات، حسب الخطط الدراسية.

(ج) يخصص، لأعمال الفصل، 60٪ من العلامة الإجمالية للمادة. حسب الآتي:

1. إجراء امتحانين فصليين تحريريين على الأقل. ويكون الامتحان الأول في الأسبوع الخامس أو السادس من الفصل، وخلال الأسبوع الثالث من الفصل الصيفي. ويكون الامتحان الثاني في الأسبوع الحادي عشر أو الثاني عشر من الفصل وخلال الأسبوع السادس من الفصل الصيفي. ويخصص للامتحانات الفصلية التحريرية علامة لا تقل عن 40٪ من العلامة الإجمالية للمادة. وتخصص، لأعمال الفصل الأخرى من واجبات ومشروعات واختبارات قصيرة

وتقارير، علامة لا تزيد على 20٪ من العلامة الإجمالية للمادة. أما المشاركة فيكون الحد الأعلى لها هو 5٪ من العلامة الإجمالية للمادة، ولا يخصص أي علامة مقابل الحضور والغياب.

2. يجوز بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية، إجراء اختبار واحد نصف فصلي لبعض المواد ذات الطبيعة الخاصة في الأسبوع الثامن أو التاسع من الفصل، وخلال الأسبوع الخامس من الفصل الصيفي. ويخصص له 30٪ من العلامة الإجمالية للمادة. وتخصص علامة المشروع 15-25٪ من العلامة الإجمالية للمادة، كما تخصص لأعمال الفصل الأخرى من اختبارات قصيرة وتقارير وواجبات بيتية، وأمور أخرى علامة 5-15٪ من العلامة الإجمالية للمادة. ولا يخصص أي علامة مقابل الحضور والغياب.

(د) يخصص، للامتحان النهائي، 40٪ من العلامة الإجمالية للمادة، ويكون الامتحان شاملاً للمادة، ويعقد في نهاية الفصل.

(هـ) تقوم مجالس الأقسام المعنية ببيان كيفية توزيع علامات مواد الندوات والبحوث ومشاريع التخرج والمختبرات، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس الكلية.

(و) يقوم مجلس القسم، عند طرح المواد والمختبرات، بتكليف عضو هيئة تدريس بالتنسيق، لكل مادة يدرسها أكثر من عضو هيئة تدريس. ويتولى التنسيق مع مدرسي الشعب من حيث محتوى المادة والكتاب المقرر والامتحانات والعلامات المعتمدة من مجلس القسم المعني.

(ز) يُعد مدرس المادة مناهجاً وصفيّاً للمادة التي يدرسها يتضمن طبيعة المادة وأهدافها والبرنامج الزمني لها ومتطلباته وبيان مواعيد الامتحانات وكيفية تقييم علامة الطالب وقائمة بالمراجع والقراءات المطلوبة منها حسب الإجراءات المتبعة في الكلية المعنية.

#### المادة (11):

(أ) ترد أوراق جميع الامتحانات باستثناء الامتحان النهائي إلى الطالب بعد تصحيحها في غضون أسبوعين من تاريخ الامتحان في الفصل، وفي غضون أسبوع في الفصل الصيفي. وبعد انقضاء أسبوع على رد أوراق الامتحان إلى الطالب، ترسل علامته إلى رئيس القسم.

(ب) تصحح أوراق الامتحان النهائي في غضون ثلاثة أيام على الأكثر، وتُحفظ في القسم لمدة فصلين.

(ج) ترسل كشوف العلامات التفصيلية لكل مادة إلى القسم لدراستها من قبل مجلس القسم واعتمادها.

(د) مدرس المادة مسؤول عن تدقيق أوراق الاختبارات والامتحانات الخاصة بمواده، ورصد العلامات بشكل صحيح ونهائي.

#### المادة (12):

(أ) على كل طالب يتغيب بعذر عن امتحان معلن عنه خلال الفصل، أن يقدم ما يثبت عذره إلى مدرس المادة في غضون ثلاثة أيام من تاريخ العذر. وفي حالة قبول مدرس المادة هذا العذر، عليه إجراء امتحان مُعوّض للطالب.

(ب) كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه في مادة ما من دون عذر يقبله عميد الكلية التي تدرس تلك المادة، تعتبر علامته في ذلك الامتحان (صفرًا).

(ج) وأما في الحالة التي يتغيب فيها الطالب عن امتحان نهائي معلن عنه، على الطالب تقديم ما يثبت عذره إلى عميد الكلية، التي تدرس تلك المادة، في غضون أسبوع من زوال العذر، ويبلغ عميد الكلية قراره بقبول العذر إلى عمادة القبول والتسجيل وإلى مدرس المادة، لإجراء امتحان تعويضي للطالب، في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل، الذي يلي الفصل، الذي لم يتقدم الطالب فيه للامتحان، بما في ذلك الفصل الصيفي.

(د) إذا أُجّل الطالب دراسته للفصل التالي لفصل التغيب عن الامتحان النهائي لمادة / مواد بعذر مقبول، عليه التقدم

للامتحان المعوض في أول فصل ينتظم فيه للدراسة.

(هـ) تسجل كلمة (غير مكتمل) للمادة، التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول. ثم تحول إلى صفر إذا لم يقدم الطالب الامتحان التعويضي في الفترة المقررة لذلك. (و) إذا لم يُبلغ مدرس المادة بقبول العذر عند رصد العلامات، توضع له علامة (غ) مقابل الامتحان النهائي، ثم تحول إلى صفر إذا لم يُقدم الطالب عذر الغياب أو لم يُقبل عذره.

#### المادة (13):

(أ) يحق للطالب أن يتقدم بطلب لمراجعة ورقة الامتحان النهائي في أي مادة في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إعلان النتائج. وللعמיד، في هذه الحالة، أن يتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير صحيحة، وذلك عن طريق لجنة مكونة من: العميد أو من ينيبه، ورئيس القسم، مدرس المادة أو أحد مدرسيها.

(ب) يدفع الطالب رسماً مقداره خمسة دنانير عن كل طلب يتقدم فيه لمراجعة أي علامة من علاماته.

#### المادة (14):

(أ) تخصص للنسب المؤوية لعلامة المادة التقديرات المبينة إزاء كل منها:

النسبة المؤوية للمادة	التقدير
90 ٪ - 100 ٪	ممتاز
80 ٪ - 89 ٪	جيد جداً
70 ٪ - 79 ٪	جيد
60 ٪ - 69 ٪	مقبول
50 ٪ - 59 ٪	ضعيف
أقل من 50 ٪	راسب

(ب) تخصص للنسب المؤوية، كل من المعدلين الفصلي والتراكمي، التقديرات المبينة إزاء كل منه:

النسبة المؤوية للمادة	التقدير
84 ٪ - 100 ٪	ممتاز
76 ٪ - 83,9 ٪	جيد جداً
68 ٪ - 75,9 ٪	جيد
60 ٪ - 67,9 ٪	مقبول

(ج) 1. يجري حساب كل من المعدل التراكمي والمعدل الفصلي بضرب العلامة النهائية لكل مادة في عدد الساعات

المعتمدة لكل مادة داخلية في المعدل، ثم قسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.

2. إن المعدل الفصلي هو معدل علامات المواد، التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل، حسب المواد المشمولة في خطته الدراسية.

3. إن المعدل التراكمي هو معدل علامات جميع المواد الداخلة في المعدل، والتي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل، وحسب المواد المشمولة في خطته الدراسية.

4. تجبر كل علامة دون الـ (35٪) إلى (35٪)، وهي صفر الجامعة.

5. يُثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلة عشرية.

#### إنذار الطالب وفصله من التخصص

##### المادة (15):

أولاً: ينذر الطالب، الذي يقل معدله التراكمي عن (60٪) في أي فصل من الفصول الدراسية، باستثناء الفصل الدراسي الصيفي.

ثانياً: 1. عند حصول الطالب على إنذار، فإن عليه أن يلغي مفعوله برفع معدله التراكمي إلى (60٪) فما فوق، وذلك في مدة أقصاها فصلان من تاريخ الإنذار، ولا يُحسب الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا الغرض.

2. يعتبر الطالب مفصولاً من الدراسة المنتظمة في

الجامعة إذا أخفق في إلغاء الإنذار بعد مرور فصلين دراسيين عاديين وفصل دراسي صيفي واحد، ويستثنى من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح (99) ساعة من الساعات المعتمدة حسب خطته الدراسية.

3. يجوز، للطالب المفصول من الدراسة المنتظمة لتدني معدله التراكمي دون (60٪)، أن يحول إلى الدراسة غير المنتظمة برسوم مضاعفة. وفي هذه الحالة، يعطى الطالب فصلين دراسيين عاديين وفصل صيفي واحد، لرفع هذا المعدل إلى الحد الأدنى المقبول (60٪). وإذا أخفق، يفصل من الجامعة، إلا إذا كان قد أنهى ما مجموعه (99) ساعة من الساعات المقررة في خطته الدراسية. وفي هذه الحالة، يحول طالباً منتظماً.

ثالثاً: يعتبر مفصولاً من الجامعة كل طالب يحصل على أقل من (50٪) في المعدل التراكمي، في أي فصل من الفصول الدراسية بعد الفصل الدراسي الأول، باستثناء الفصل الدراسي الصيفي. ولا يجوز أن يحول إلى الدراسة غير المنتظمة.

رابعاً: إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة غير مكتمل، وكان تحت طائلة الفصل لتدني معدله التراكمي، يبيت في قرار الفصل قطعياً بعد اكتمال علامات مواد ذلك الفصل الدراسي خلال الأسبوع الأول من الفصل اللاحق.

خامساً: يجوز إعادة قبول الطالب المفصول فصلاً أكاديمياً من تخصص ما إلى تخصص آخر، لمرة واحدة، وفق شروط القبول في القسم الآخر.

سادساً: يُفصل من الجامعة الطالب الذي تجاوز الحد الأعلى للمدة المسموح فيها للحصول على درجة البكالوريوس.

سابعاً: يعد إعلان قرارات الإنذار والفصل من التخصص والجامعة وأي أمور أكاديمية أخرى تخص الطالب المعني تبليغاً بالمعنى القانوني من خلال موقع الطالب الإلكتروني وكشف علامات الطالب المثبت على صفحة الطالب.

#### إعادة دراسة المواد

##### المادة (16):

أ) للطالب إعادة دراسة أي مادة في خطته الدراسية لرفع معدله التراكمي.

1. إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما، ترصد له العلامة الأعلى.
2. لا تحسب سوى العلامة الأعلى في المعدل التراكمي.

ب) في حالة إعادة الطالب دراسة مادة ما، فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للخروج مرة واحدة.

ج) إذا درس الطالب مادة اختيارية ورسب فيها، ثم قام بدراسة مادة اختيارية أخرى تعويضاً عنها لاستكمال متطلبات خطته

الدراسية، تعتبر المادة التعويضية مادة معادة بالنسبة إلى المادة الاختيارية التي رسب فيها، من حيث حساب علامتيهما في المعدل التراكمي.

#### الانسحاب من المواد ومن الفصل الدراسي

##### المادة (17):

يسمح للطالب بالسحب والإضافة في الفترة المحددة في التقويم الجامعي. ولا تثبت له في سجله ملاحظة الانسحاب من المادة التي انسحب منها.

##### المادة (18):

أ) 1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر في مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل الدراسي، و (6) أسابيع من بدء الفصل الصيفي. وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).

2. لا يجوز، نتيجة الانسحاب، أن يقل عدد الساعات، التي يسجلها الطالب، عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات.

3. يجوز للطالب الانسحاب من مادة مع الإبقاء على المتطلب المتزامن لهذه المادة في الأسبوع الأخير من فترة الانسحاب.

ب) يعتبر الطالب، الذي يتجاوز مجموع غيابيه بعذر (15٪) من الساعات المقررة لجميع المواد الفصل، منسحباً من الفصل، ويثبت في سجله كلمة منسحب، وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

ج) يجوز للطلاب أن يتقدم بطلب إلى عميد القبول والتسجيل بالانسحاب من جميع المواد التي سجلها لذلك الفصل. وبعد موافقة عميد القبول والتسجيل على ذلك، تعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة وتبلغ عمادة كليته بذلك. وعلى الطالب أن يتقدم بمثل هذا الطلب خلال مدة اقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل العادي و(7) أسابيع من بدء الفصل الصيفي ويحمل الطالب الرسوم الدراسية لذلك الفصل.

#### التأجيل والانقطاع عن الدراسة المادة (19):

أ) إذا بدأ التدريس في أي من الفصلين العاديين، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل، يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة، ويعد تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة بقبول العذر، وذلك وفقاً لما يأتي:

1. عميد الكلية، إذا قدم العذر في غضون أربعة أسابيع من بدء الدراسة.
2. مجلس الكلية، إذا قدم العذر في مدة تزيد على أربعة

أسابيع من بدء الدراسة، لكنها لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي.

3. مجلس العمداء، إذا تجاوز الانقطاع الفصل الدراسي الواحد.

ب) تحسب مدة الانقطاع من الحد الأعلى للمدة المسموح فيها للدراسة.

ج) إذا أوقعت عقوبة الفصل المؤقت على أي طالب لمدة فصل أو أكثر، تعدّ هذه المدة انقطاعاً عن الدراسة.

#### المادة (20):

أ) للطلاب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته قبل نهاية الأسبوع الثاني من بداية الفصل الدراسي، إذا توافرت لدية أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل وذلك وفقاً لما يأتي:

1. عميد الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة لا تتجاوز أربعة فصول، سواء أكانت متصلة أم مجزأة.
2. مجلس الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تتجاوز أربعة فصول، ولا تزيد على ستة فصول، سواء أكانت متصلة أم مجزأة.

ب) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (18)، لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل إلا بعد مضي فصل

دراسي على التحاقه في الكلية.

ج) لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح فيها للحصول على درجة البكالوريوس.

د) يبلغ عميد القبول والتسجيل ورئيس القسم المعني بقرار التأجيل.

#### (الانتقال)

#### المادة (21):

أولاً: يجوز النظر في معادلة المواد التي درسها الطالب المتقدم للقبول في الجامعة، والتي درسها في جامعة أخرى، حسب الشروط التالية:

أ) استيفاء شروط القبول في الجامعة.

ب) أن يكون الطالب قد أمضى دراسة فصل دراسي واحد على الأقل في جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف بها الجامعة.

ج) أن يكمل بنجاح في الجامعة ما لا يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج، حسب الخطة المقررة حين قبول الطالب.

د) يشترط في اعتماد مواد الطالب المقبول ودرس في جامعة أخرى، أن تكون دراسته السابقة وفقاً لنظام الانتظام، وألا يكون مفصلاً فصلاً تأديبياً.

هـ) يشترط لمعادلة المواد للطلاب المنتقل للجامعة أن لا يكون

قد مضى على دراستها أكثر من سبع سنوات من تاريخ آخر فصل دراسي له إلى تاريخ قبوله في الجامعة، وأن يكون ناجحاً فيها.

ثانياً: أ) يتم تقديم طلبات معادلة المواد على النموذج المعد لهذه الغاية إلى عمادة القبول والتسجيل.

ب) يتم معادلة المواد التي درسها الطالب إذا كان اسم المادة مطابق للاسم المعتمد في الجامعة إلى حد كبير، ووصفها يغطي ما لا يقل عن (70٪) من وصف المواد التي تدرس في الجامعة، ويكون عدد ساعاتها يكافئ لعدد ساعات المادة التي تدرس بالجامعة. ويستثنى من ذلك معادلة متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية.

ج) يجب على الطالب دراسة المتطلب السابق للمادة قبل احتسابها، ويسمح له بدراسة المتطلب السابق إذا رغب في احتساب مادة لها متطلب قبل اعتمادها.

د) تعتبر معادله المواد نهائية وقطعية ولا يجوز تعديها، أو إعادة النظر فيها إلا خلال العام الأول لقبول الطالب.

ثالثاً: يتم معادلة المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى بقرار من العميد المعني بناءً على تنسيب من رئيس القسم الذي يطرح المادة المطلوب معادلتها.

رابعاً: تحسب المواد، التي نجح فيها الطالب المتقدم بطلب

معادلة مواد درسها في جامعة أخرى، وفق الخطة الدراسية للتخصص الذي قبل فيه الطالب، ولا تدخل علامات المواد المنقولة في حساب معدله التراكمي في الجامعة.

#### المادة (22):

أ) يجوز انتقال الطالب من قسم إلى قسم آخر في الجامعة، إذا توافر له مقعد شاغر في القسم، الذي يرغب في الانتقال إليه، على أن يكون معدل علاماته في الثانوية العامة مقبولاً في القسم، الذي يرغب في الانتقال إليه، سنة حصوله على الثانوية العامة، أو في السنة، التي يرغب في الانتقال فيها.

ب) عند انتقال الطالب إلى قسم آخر، تحسب له المواد التي يختارها من المواد التي درسها في القسم المنتقل منه، وتكون ضمن الخطة الدراسية للقسم المنتقل إليه، وتدخل علامات تلك المادة أو المواد في المعدل التراكمي للطالب.

ج) 1. إذا انقطع الطالب المفصول أكاديمياً، ورغب في الانتقال إلى قسم آخر في الجامعة، يعد انقطاعه انقطاعاً بعذر لغايات استكمال إجراءات الانتقال، إذا لم يتجاوز الانقطاع فصلاً دراسياً واحداً.

2. أما الطالب المفصول أكاديمياً، والذي يرغب في الانتقال إلى قسم آخر، وتجاوز انقطاعه عن الدراسة في الجامعة فصلاً دراسياً واحداً لم يُتم فيه إجراءات الانتقال المطلوبة، فيعد مفصلاً من الجامعة.

د) يعامل الطالب الحاصل على درجة بكالوريوس من جامعة مُعترف بها، معاملة الطالب المنتقل إذا رغب مواصلة دراسته في أي من تخصصات الجامعة.

#### المادة (23):

أ) يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب المنتقل، سواء أكان الانتقال من داخل الجامعة أم من خارجها.

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

#### المادة (24):

يجوز لطلبة الجامعة المنتظمين دراسة مواد في جامعات أخرى حسب الاتفاقيات المبرمة مع الجامعات.

#### متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

#### المادة (25):

تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

- أ) النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية.
- الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (60٪).
- إتمام المتطلبات الأخرى، التي تقتضيها الخطة، التي يتخرج بموجبها الطالب.

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

ج) أما الطالب المقبول، الذي حسبت له مواد، فيجب أن يكمل بنجاح في الجامعة ما لا يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج حسب الخطة الدراسية المقررة حين قبول الطالب، وأن يكون من ضمنها على الأقل نصف عدد الساعات المعتمدة من متطلبات القسم التخصصية.

#### أحكام عامة

#### المادة (26):

إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة واحدة، أو مادتين، وكانت هذه المادة أو المادتين غير مطروحتين في الفصل الذي يتخرج فيه، أو كانتا مطروحتين ومتعارضتين مع مادة إجبارية أخرى، فللعמיד، بعد تنسيب من مجلس القسم، أن يوافق على أن يدرس الطالب مادة أو مواد بديلة، على أن يتم إعلام عميد القبول والتسجيل.

#### المادة (27):

- 1) إذا درس الطالب مادة بديلة عن مادة سبق أن رسب فيها، تعامل المادة البديلة معاملة المادة المعادة.
- 2) إذا درس الطالب مادة بديلة في الفصل الذي يتوقع تخرجه

فيه، ولم ينجح فيها، عليه أن يعيد دراسة المادة الأصلية في الفصل التالي، إذا كانت مطروحة في الجدول الدراسي. وفي هذه الحالة، تلغى علامة المادة البديلة من المعدل التراكمي.

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

#### المادة (28):

إذا توقف تخرج الطالب على أخذ مادتين مع التدريب العملي في فصل التخرج الأول أو الثاني يسمح له بتسجيل المادتين مع التدريب العملي ويستثنى من ذلك الفصل الصيفي.

#### المادة (29):

يجوز لعميد القبول والتسجيل أن يسمح للطالب الذي أنهى متطلبات التخرج بنجاح تأجيل تخرجه لغايات رفع معدله التراكمي.

#### المادة (30):

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

#### المادة (31):

رئيس الجامعة وعمداء الكليات وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات الدراسة الخاصة

## تعليمات رقم ( 4 ) لسنة 2019

### تعليمات الدراسة الخاصة

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة

سمية للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

تعريفات
<b>المادة (1):</b>

تسمى هذه التعليمات " تعليمات الدراسة الخاصة في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا رقم ( 4 ) لسنة 2019" ، ويعمل بها اعتباراً من اعتمادها من قبل مجلس الأمناء.

<b>المادة (2):</b>
--------------------

يجوز أن يسجل للدراسة الخاصة في أي مادة تدرس في الجامعة، والحصول على وثيقة رسمية تبين النتائج في تلك المواد، 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.
2. الأفراد الذين يرغبون في تعميق معرفتهم التخصصية بهدف تحسين أدائهم ومهاراتهم في الأعمال أو الوظائف التي يقومون بها، أو الذين يرغبون في إثراء معرفتهم الثقافية أو العلمية.

3. طلبة الجامعات التي تربطها بالجامعة اتفاقيات تبادل الطلبة.

<b>المادة (3):</b>
--------------------

أولاً : يشترط في قبول الطالب للتسجيل في الدراسة الخاصة مايلي:

أ- أن يكون حاصلًا على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها.

ب- أن يكون حاصلًا على شهادة البكالوريوس أو ما يعادلها بتقدير لا يقل عن جيد إذا تقدم لدراسة مواد من مستوى الماجستير.

ج- أن تتوافر الشواغر في المواد التي يرغب في التسجيل فيها.

ثانياً : يطلب من الطالب الذي يرغب بالتسجيل في الدراسة

الخاصة تقديم الوثائق الثبوتية التالية:

أ- كشف علامات شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها أو كشف علامات شهادة البكالوريوس أو الماجستير أو ما يعادلها.

ب- وثيقة إثبات التحاقه بالدراسة في جامعة أخرى أو معهد جامعي آخر، إذا كان الطالب ملتحقاً بالدراسة في جامعة أخرى أو معهد آخر من مستوى جامعي.

ثالثاً : يقبل الطلبة في الدراسة الخاصة بقرار من الرئيس بتنسيب من عميد القبول والتسجيل.

**المادة (4):**

الطلبة الذين لا تنطبق عليهم شروط القبول في المواد التي يرغبون في التسجيل لدراساتها، يجوز تسجيلهم فيها طلبة مستمعين. ولا يطلب منهم التقدم إلى امتحاناتها . ويعطون وثيقة إثبات تبين ذلك.

**المادة (5):**

تطبق على طلبة الدراسة الخاصة تعليمات تأديب الطلبة المعمول بها في الجامعة.

**المادة (6):**

يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الواحد لطلاب الدراسة الخاصة كما يلي:

أ- (18) ساعة معتمدة كحد أعلى إذا كانت المواد من مستوى البكالوريوس، و(9) ساعات معتمدة كحد أعلى على الفصل الصيفي.

ب- (12) ساعة معتمدة كحد أعلى إذا كانت المواد من مستوى الماجستير أو الدكتوراة.

**المادة (7):**

تطبق على الطلبة المسجلين في الدراسة الخاصة شروط المواظبة والامتحانات والعلامات الواردة في تعليمات منح الدرجة العلمية.

**المادة (8):**

يستفيد طالب الدراسة الخاصة من جميع الخدمات والتسهيلات الجامعية المتوافرة في الجامعة، ويمنح هوية جامعية.

**المادة (9):**

تكون رسوم الساعة المعتمدة لطلبة الدراسة الخاصة مثلي نظيرتها للدراسة المنتظمة، وتضاف إليها رسوم التسجيل والرسوم المتفرقة.

**المادة (10):**

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

**المادة (11):**

رئيس الجامعة وعميد القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**تعليمات منح درجة الماجستير**



## تعليمات رقم (3) لسنة 2015

### تعليمات منح درجة الماجستير

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (9) من نظام الدراسات العليا في جامعة  
الأميرة سمية للتكنولوجيا رقم (10) لسنة 2013

تعريفات
المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة الماجستير في  
جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا رقم (3) لسنة 2015"، ويُعمل  
بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (2):
-------------

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات،  
المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدلّ القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	: جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
العميد	: عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.
العمادة	: عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.
الكلية	: الكلية المعنية في الجامعة.
المجلس	: مجلس الدراسات العليا.
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة.

القسم : القسم الأكاديمي الذي يتبع له البرنامج.

الفصل : الفصل الدراسي الأول أو الثاني من كل عام جامعي.

الطالب : طالب الدراسات العليا.

البرنامج : برنامج الماجستير.

الخط الدراسية
المادة (3):

1. تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (33) ساعة  
معتمدة حداً أدنى، وتوزع هذه المتطلبات وفقاً لمساري  
برنامج الماجستير (الشامل والرسالة) على النحو الآتي:

أ) برنامج الماجستير / المسار الشامل:

- 24 ساعة معتمدة مواد إجبارية حداً أدنى.

- 9 ساعات معتمدة مواد اختيارية حداً أعلى.

ب. برنامج الماجستير / مسار الرسالة:

- 15 ساعة معتمدة مواد إجبارية حداً أدنى.

- 9 ساعات معتمدة مواد اختيارية حداً أعلى.

- 9 ساعات معتمدة لرسالة الماجستير.

2. يجب أن يتضمن التخصص ثلاث ساعات معتمدة حداً أدنى  
مواد إجبارية تتعلق بالمنهجية العلمية وطرق التحليل  
الكمي والنوعي والاستقرائي والحالات الدراسية والعملية  
حسب التخصص.

3. تنطبق الشروط الآتية على المواد المحددة في الخطة:

- تحدد المواد الدراسية في الخطة بصورة واضحة وتحمل أرقاماً خاصة لمستوى الماجستير (700).
- يوضع وصف واضح لمفردات المواد التي تتضمنها الخطة.
- المواد الاستدراكية: يجوز عند القبول أن تُحدد موادٌ استدرائية للطالب من مستوى البكالوريوس على أن لا تزيد على تسع ساعات معتمدة، ولا تدخل علامات هذه المواد في المعدل التراكمي للطالب. كما لا تُحسب ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الماجستير. ويُشترط ألا تقلّ علامة الطالب في كل منها عن 70٪.

4. على الرغم مما ورد أعلاه يتم تعديل متطلبات الحصول على درجة الماجستير في ضوء قرارات مجلس التعليم العالي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

#### المادة (4):

أ) على الطالب أن يبدأ بدراسة المواد الاستدراكية والانتهاه منها في غضون الفصول الثلاثة الأولى من التحاقه بالبرنامج، ولا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.

ب) يُضاف فصلٌ دراسيٌ واحد إلى الحدّ الأعلى، للمدة المسموح بها للحصول على درجة الماجستير المحددة في المادة (6) من هذه التعليمات لكل طالبٍ يُكلف بدراسة موادٍ استدرائية.

#### مدة الدراسة والعبء الدراسي

##### المادة (5):

لا يجوز أن تقل المدة الدراسية التي يقضيها الطالب المسجل للحصول على درجة الماجستير عن ثلاثة فصول دراسية، ولا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.

##### المادة (6):

أ) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (4)، يكون الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية من بداية انتظام الطالب في الدراسة.

ب) يجوز، في حالات استثنائية ومسوّغة، تمديد الحد الأعلى فصلين دراسيين بقرار من العميد، بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم.

ج) لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها على فصلين دراسيين.

د) لا يدخل التأجيل ولا الانسحاب ولا الفصل الصيفي ضمن مدة الحد الأعلى المسموح بها للحصول على درجة الماجستير.

##### المادة (7):

أ) يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الواحد (6) ست ساعات معتمدة. أما الحد الأعلى فهو (12) اثنتا عشرة ساعة معتمدة، بما في ذلك المواد الاستدراكية. ويجوز في حالاتٍ

مسوّغة وبموافقة مرشد الطالب ورئيس القسم المعني، أن يقل العبء الدراسي عن (6) ست ساعات معتمدة.

ب) يجب أن لا يزيد العبء الدراسي للطالب على ست ساعات صافية متصلة في اليوم الواحد.

##### المادة (8):

أ) تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين، مدة كل منها (16) ستة عشر أسبوعاً.

ب) يجوز اعتماد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً، شريطة أن لا تقلّ مدته عن (8) ثمانية أسابيع، وأن لا يزيد عدد الساعات التي يسجلها الطالب على (6) ستة ساعات معتمدة.

#### قبول الطلبة

##### المادة (9):

يحدد مجلس العمداء عدد الطلبة الذين يُقبلون في كل برنامج بناءً على تنسيب المجلس، وتخصصات البكالوريوس الموائمة لكل برنامج، بناءً على تنسيب المجلس.

##### المادة (10):

أ) يُشترط لقبول الطالب ما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من جامعة أو كلية أو معهد علمي معترف به، بتقدير لا يقل عن «جيد» أو ما يعادله، وأن تكون الدراسة بالانتظام.

ويجوز قبول طلبة بتقدير مقبول وفق قرارات مجلس التعليم العالي.

2. أن يحقق شرط اللغة الإنجليزية حسب قرارات مجلس التعليم العالي.

ب) تُقدّم طلبات الالتحاق ببرنامج الماجستير إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي على أنموذج خاص في المدة التي تُحددها كلية الدراسات العليا والبحث العلمي، وتُرفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

##### المادة (11):

يُقبل الطلبة في برنامج الماجستير بقرار من المجلس بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم، ويحدد المسار (رسالة أو شامل).

##### المادة (12):

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

#### الانتقال

##### المادة (13):

أ) يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج ماجستير إلى برنامج ماجستير آخر في الجامعة.

ب) تقدم طلبات الانتقال إلى عمادة الدراسات العليا والبحث

العلمي على الأنموذج المقرر لهذا الغرض.

(ج) يصدر قرار الانتقال من العميد بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم الذي سينتقل إليه الطالب، إذا استوفى شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه من حيث المعدّل والتخصص وتوافر الشواغر.

(د) يجوز للمجلس، بناءً على توصية لجنة الدراسات العليا في القسم الذي سينتقل إليه الطالب، أن يعادل للطالب المنتقل ما لا يزيد على (9) تسع ساعات معتمدة من المواد المكافئة لها، على أن تدخل علامات جميع المواد المعادلة من البرنامج السابق في معدله التراكمي الجديد.

(هـ) يبلغ العميد رئيسي القسمين المعنيين وعميد القبول والتسجيل خطياً بذلك، وتطبق على الطالب آخر خطة دراسية معتمدة للبرنامج.

#### المادة (14):

(أ) يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج ماجستير في جامعة أخرى إلى برنامج ماجستير في الجامعة، بقرار من العميد، بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم المنتقل إليه الطالب، شريطة أن تتوافر فيه شروط القبول في برنامج الماجستير الذي يرغب في الانتقال إليه من حيث المعدل والتخصص وتوافر الشواغر، على أن لا يتجاوز عدد الساعات

المعادلة (9) تسع ساعات معتمدة، ولا تدخل علاماته في هذه المواد ضمن المعدل التراكمي.

(ب) يُشترط، لاحتساب المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى، الآتي:

1. أن تكون مكافئة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو أكثر في الخطة الدراسية المقررة.
2. أن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن «جيد جداً».
3. أن لا يكون قد مضى على نجاحه في المادة أكثر من (5) خمس سنوات، وتُحسب له المتطلبات السابقة لهذه المواد بصرف النظر عن الشرط الزمني.

(ج) لا يجوز احتساب أي مادة كان قد درسها الطالب من برنامج أقل مستوى في برنامج أعلى مستوى.

(د) مع مراعاة ما ورد أعلاه، يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى المسموح به للحصول على درجة الماجستير في حالة قبول انتقال الطالب إلى أحد برامج الجامعة واحتساب مواد له.

#### المادة (15):

(أ) يجوز للطالب أن يحول مساره من الامتحان الشامل إلى الرسالة وبالعكس لمرة واحدة فقط، شريطة توافر الشواغر، وبموافقة المجلس، بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم.

(ب) تكون الفترة الزمنية للطلبة الراغبين في التحويل من مسار إلى مسار آخر في غضون الأسبوعين الأولين من كل فصل.

#### المواظبة والتأجيل والانسحاب

##### المادة (16):

(أ) الأصل أن يتفاعل الطالب مع المادة ومدرسها، وأن يتعاون مع زملائه لإنجاح البرنامج وتحقيق رسالة الجامعة وأهدافها.

(ب) كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه في مادة ما من دون عذر يقبله عميد الكلية المختص، يُعطى علامة الحد الأدنى (50٪).

(ج) يُشترط في العذر المرضي المقبول أن يكون بشهادة صادرة عن المرجع الطبي المعتمد لدى الجامعة، وعلى الطالب أن يقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية المختص في غضون أسبوعين على الأكثر من تاريخ الامتحان. وفي الحالات القاهرة، يقدم الطالب ما يُثبت عذره القهري في غضون أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

(د) إذا انسحب الطالب من جميع المواد التي سجلها في فصل ما، تكون دراسته لذلك الفصل مؤجلة، ويُثبت ذلك في سجله الأكاديمي، ويدخل هذا التأجيل ضمن مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (17/أ) من هذه التعليمات.

##### المادة (17):

(أ) يجوز للطالب أن يؤجل دراسته لمدة لا تزيد، في مجموعها، على فصلين دراسيين متصلين أو منفصلين طيلة مدة دراسته، بقرار من المجلس إذا كان التأجيل لفصل واحد، ومن مجلس العمداء إذا كان لفصلين متتاليين، وذلك بتنسيب من العميد. ويبلغ القرار إلى عميد القبول والتسجيل ورئيس القسم، ولا تُحسب مدة التأجيل في هذه الحالة من الحد الأعلى المسموح به لسنوات الدراسة للحصول على درجة الماجستير.

(ب) لا تُؤجل الدراسة للطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على دراسته في الجامعة، وينطبق ذلك على الطالب الذي ينتقل من برنامج إلى آخر.

(ج) يجوز للطالب أن يتقدم بطلب انسحاب من الجامعة إلى العميد وفي حالة الموافقة، تُثبت في سجل الطالب ملاحظة (منسحب)، ويبلغ رئيس القسم وعميد القبول والتسجيل ذلك.

#### السحب والإضافة

##### المادة (18):

(أ) يُسمح للطالب بالانسحاب من مواد سجّلها، وإضافة مواد جديدة في الفترة المحددة للسحب والإضافة، من دون أن تُثبت المواد التي انسحب منها في سجله التراكمي.

ب) يُسمح للطلاب بالانسحاب من مادة أو أكثر قبل بدء الإمتحانات النهائية، بالتنسيق من مرشده وقرار من العميد، ويُبلّغ عميد القبول والتسجيل ومدرّس المادة ذلك، وتُثبّت في سجلّ الطالب ملاحظة (منسحب).

#### الانقطاع عن الدراسة: الفصل وفقدان الحقّ في الدراسة المادة (19):

أ) إذا بدأ الفصل الدراسي ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل يُعدّ الطالب منقطعاً عن الدراسة، ويُلغى تسجيله في الجامعة، إلا إذا تقدّم بعذرٍ قهريّ تقبله الجهة المختصة حسب الآتي:

- المجلس: إذا تقدم الطالب بالعذر في غضون شهر من بداية التدريس في الفصل الذي انقطع فيه عن الدراسة.
- مجلس العمداء: إذا تقدم الطالب بالعذر قبل نهاية الفصل الذي انقطع فيه عن الدراسة.

ب) إذا قُبل العذر حسب ما ورد أعلاه يُحسب الانقطاع تأجيلاً.

ج) لا يجوز أن ينقطع الطالب عن الدراسة بعذر مقبول حسب ما ورد أعلاه أكثر من فصلين دراسيين.

د) إذا انقطع الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر من دون عذر مقبول، حسب ما ورد أعلاه، يُلغى تسجيله في الجامعة، وعليه أن يتقدم بطلب قبول جديد.

هـ) إذا عاد الطالب المنقطع إلى الجامعة، تُحسب له المواد التي لم يمض على نجاحه فيها أكثر من خمس سنوات، شريطة أن تكون ضمن آخر خطة دراسية معمول بها عند عودته. كما تُحسب له المتطلبات السابقة لهذه المواد بصرف النظر عن الشرط الزمني.

#### المادة (20):

يفقد الطالب حقه في الدراسة في برنامج الماجستير الملتحق به في الحالات التالية :

- إذا انسحب أو عُدّ منسحباً من جميع المواد التي سجّلها في الفصل الأول من دراسته.
- إذا لم يُسجّل لفصل ما، ولم يُؤجل ذلك الفصل وفق المادة (19/أ).
- إذا انسحب من الجامعة وفق المادة (17/ج).
- إذا تجاوزت مدة تأجيله ما ورد في المادة (17/أ).

#### المادة (21):

يجوز للطالب الذي فقد حقه في الدراسة أن يتقدم بطلب جديد للقبول. وإذا قُبل في تخصصه السابق نفسه، يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، ويستكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الجديدة المعمول بها عند عودته، وتُحسب مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى المسموح به لسنوات التخرّج.

#### المادة (22):

يُفصل الطالب من برنامج الماجستير في الحالات الآتية :

- إذا رسب في الإمتحان الشامل مرتين.
- إذا رسب في مناقشة الرسالة.
- إذا لم يتمكن من استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية المطلوبة بنجاح ضمن المدة الزمنية المسموح بها في هذه التعليمات.
- إذا لم يتمكن من إزالة مفعول الإنذار وفقاً لما ورد في الفقرة (ج) من المادة (26).

#### المادة (23):

لا يحق للطالب الذي فُصل من برنامج ماجستير في الجامعة العودة إلى البرنامج نفسه.

#### الامتحانات والعلامات

#### المادة (24):

أ) تتكون علامة الطالب النهائية في المادة الواحدة من:

- علامته في أعمال الفصل، وتشمل اختباراً واحداً على الأقل وتقارير أو بحوثاً أو عرض موضوعات أو ما شابه ذلك من أنشطة، ويُخصص لأعمال الفصل (60٪) من العلامة النهائية.

2. علامته في الإمتحان النهائي (تحريري)، ويخصص له (40٪) من العلامة النهائية.

ب) يُستثنى مما ورد في البند (أ) السابق مواد الندوات والحلقات والبحوث والمختبرات والتصاميم الهندسية والاختبارات العملية التي تُخصص لها ساعات معتمدة، وتقرر لجنة الدراسات العليا في القسم متطلبات النجاح وطرق تقييم مستوى تحصيل الطالب في كل منها.

ج) تعلن علامة أعمال الفصل للطلبة وتُسلم للعميد قبل موعد الامتحانات النهائية.

#### المادة (25):

إذا تغيب الطالب عن الإمتحان النهائي لمادة ما، أو لم يستوفي التقارير أو البحوث أو الأعمال التطبيقية المطلوبة منه، لعذر طبي مقبول، كما ورد في الفقرة (ج) من المادة (16)، أو عذر قهري يقبله عميد الكلية المختص، تُسجل له نتيجة (غير مكتمل) في تلك المادة، وعليه إزالة هذه النتيجة في مدة أقصاها (4) أربعة أسابيع من بداية الفصل التالي الذي ينتظم فيه، وإلا تُرصد له علامة (صفر) في الإمتحان النهائي. ويُستثنى من ذلك مواد الرسالة، حيث تبقى النتيجة (غير مكتمل) إلى حين النجاح في الرسالة.

### المادة (26):

أ) الحد الأدنى للنجاح في كل مادة من المواد هو (70٪)، وأدنى علامة تُسجّل للطالب (50٪)، وفي حال المواد الاستدراكية تُرصد النتيجة (ناجح) أو (راسب).

ب) يوضع الطالب تحت الإنذار إذا تدنى معدله التراكمي دون (75٪)، ويُستثنى من ذلك الفصل الأول للطالب في الجامعة.

ج) على الطالب الذي وُضع تحت الإنذار أن يُزيل مفعول ذلك في مدة أقصاها فصل دراسي واحد بعد الفصل الذي تدنّى فيه معدله التراكمي دون (75٪)، ولا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.

### المادة (27):

يجوز النظر في تعديل العلامة النهائية لأي طالب في مادة ما بناءً على طلب خطّي منه، أو بمبادرة خطية من مدرس المادة إلى العميد في مدة أقصاها أسبوع بعد إعلان النتائج. وتُشكل لجنة الدراسات العليا في القسم لجنة لمراجعة الامتحان النهائي للطالب، وتقوم لجنة الدراسات العليا في القسم برفع توصيتها للمجلس، ويُبلّغ العميد عميد القبول والتسجيل قرار المجلس في غضون أسبوعين من صدوره.

### المادة (28):

أ) يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة، وتُحسب العلامة الأخيرة فقط في المعدل التراكمي.

ب) يجوز للطالب دراسة مادة اختيارية بسبب رسوبه في مادة اختيارية أخرى، أو بهدف رفع معدله التراكمي، وفي هذه الحالة تُحسب للطالب العلامة الأعلى.

### الامتحان الشامل

### المادة (29):

أ) يهدف الامتحان الشامل إلى قياس قدرة الطالب على استيعاب المفاهيم الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها في دراسته، والربط بينها، وتوظيفها في حل المشكلات التعليمية والتطبيقية في مجال تخصصه. ويشمل ذلك الإلمام العام بالمنظومة المعرفية في موضوع تخصصه.

ب) الامتحان الشامل ليس امتحاناً آخر في المواد التي درسها الطالب.

### المادة (30):

أ) لا يسجل الطالب للامتحان الشامل إلا بعد أن يكون قد أنهى بنجاح جميع المواد المقررة في خطته الدراسية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75٪).

ب) لا يجوز للطالب أن يتقدم للامتحان الشامل أكثر من مرتين.

ج) يُعقد الامتحان الشامل مرة واحدة في كل فصل دراسي، ويجوز أن يُعقد مرة في الفصل الصيفي بقرار من العميد واقتراح من لجنة الدراسات العليا في القسم.

د) تُسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كل مرة يتقدم فيها إلى الامتحان. وتكون علامة النجاح في الامتحان الشامل (70٪)، وتثبت في سجله الأكاديمي نتيجة (ناجح) أو (راسب).

هـ) يجوز، بقرار من المجلس وتنسيب من لجنة الدراسات العليا في القسم، السماح للطالب بالتقدم للامتحان الشامل بشكل متزامن مع دراسته لمادة واحدة فقط ضمن خطته الدراسية، شريطة النجاح فيها. وإذا رسب في المادة، تُعدّ نتيجته في الامتحان الشامل ملغاة، ويتم تعهّد الطالب بمضمون هذه الفقرة على أنموذج طلب عدم الممانعة للتقدم للامتحان الشامل.

و) تقتصر عملية إعداد اختبارات الامتحان الشامل وتصحيحها على أعضاء هيئة التدريس الذين تنطبق عليهم شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لغايات التدريس والإشراف على رسائل الماجستير.

### المادة (31):

أ) تُحدد لجنة الدراسات العليا في القسم المَحاور التي يشملها الامتحان الشامل، وتوزع العلامات حسب أهمية كل محور بالنسبة إلى التخصص الدقيق.

ب) يتكون الامتحان الشامل من ورقتين على الأقل، وتُخصص لكل ورقة جلسة لا تقل عن ساعتين.

ج) يبلغ رئيس القسم العميد نتيجة الطالب في الامتحان.

د) تُسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب).

هـ) يضع مجلس الدراسات العليا الأسس التفصيلية اللازمة لتنفيذ الامتحان الشامل.

### المادة (32):

إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل، يُمكنه التقدم مرّة ثانية فقط في موعد تحدده لجنة الدراسات العليا في القسم، شريطة أن لا يتجاوز ذلك نهاية الفصل اللاحق للفصل الذي أعطي فيه الامتحان الأول. ولا يدخل الفصل الصيفي في حساب هذه المدة. ولا يدخل هذا الفصل اللاحق ضمن الحد الأعلى المسموح به للدراسة. وإذا رسب للمرة الثانية:

أولاً : يُفصل من برنامج الماجستير.

ثانياً : يُمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا.

### المادة (33):

أ) تُصنّف علامات المواد لدرجة الماجستير وفق الجدول الآتي:

العلامة	التقدير
أقل من 70	راسب
70 - أقل من 80	جيد
80 - أقل من 90	جيد جداً
90 - 100	ممتاز

ب) يُحدد تقدير الطالب لدرجة الماجستير عند تخرجه بعد احتساب المعدل التراكمي للمواد المطلوبة في خطته الدراسية، وفق الجدول الآتي:

المعدل التراكمي	التقدير
75- أقل من 80	جيد
80 - أقل من 88	جيد جداً
88 - 100	ممتاز

### الإرشاد

### المادة (34):

تُعَيّن لجنة الدراسات العليا في الكلية، بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم، مرشداً أو أكثر من بين أعضاء هيئة التدريس لطالبة الماجستير في القسم. ويُبلغ قرار التعيين إلى العميد ورئيس لجنة الدراسات العليا في القسم.

### المادة (35):

يُعَدّ المرشد، بالاشتراك مع الطالب، البرنامج الدراسي له على أنموذج خاص يشمل المواد الإجبارية والاختيارية والاستدراكية وفقاً للخطة الدراسية المقررة في القسم، ويقدمه إلى لجنة الدراسات العليا في القسم لإقراره. ويُبلغ رئيس القسم القرار إلى العميد ورئيس لجنة الدراسات العليا في الكلية. ويجوز تعديل هذا البرنامج وفق الحاجة بالطريقة نفسها.

### المادة (36):

أ) يُعيّن لكل طالب مشرف على رسالته ومُشرف مشارك (إن وُجد) من بين أعضاء هيئة التدريس في القسم وفق أحكام المادتين (37 و 38) من هذه التعليمات، مع مراعاة البرامج المتداخلة أو المشتركة، والأخذ برغبة الطالب ما أمكن، وذلك بقرار من العميد، بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم ومصادقة لجنة الدراسات العليا في الكلية.

ب) يُسجّل الطالب الرسالة وفق الخطوات الآتية:

1. يتقدم الطالب بطلب إلى رئيس القسم يتضمن عنوان رسالته وخطتها ومن يرغب في أن يُشرف عليه من أعضاء هيئة التدريس.
2. تقرّر لجنة الدراسات العليا في القسم مشروع الرسالة مبدئياً، وتُحدد المشرف والمشرف المشارك (إن وُجد)

وفق أحكام المادتين (37 و 38) من هذه التعليمات، مع أخذ رغبة الطالب إن أمكن بعين الاعتبار.

3. تقرّر لجنة الدراسات العليا في القسم مشروع الرسالة بصورة نهائية بعد أن يكون الطالب قد أجرى التعديلات المطلوبة عليه، وتُقدّم نسخة من المشروع إلى العميد.

### المادة (37):

أ) يُشترط في كل من المشرف والمشرف المشارك (إن وُجد) أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس في القسم وبرتبة أستاذ أو أستاذ مشارك أو محاضر متفرغ بإحدى هاتين الرتبتين.

ب) يجوز للمجلس، بناءً على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في القسم، الموافقة على أن يتولى الإشراف عضو هيئة تدريس من رتبة أستاذ مساعد، أو محاضر متفرغ برتبة أستاذ مساعد، على أن يكون قد نُشر له أو قُبِلَ للنشر بحثان على الأقل في مجلات محكمة ومعتمدة لغايات الترقية في آخر ثلاث سنوات.

ج) يجوز، في حالات مسوّغة وبقرار من العميد بتنسيب من لجنة الدراسات العليا في القسم ومصادقة لجنة الدراسات العليا في الكلية، تعيين المشرف أو المشرف المشارك من خارج القسم في الجامعة، أو من خارج الجامعة.

د) يُشترط في اختيار المشرف التخصص الدقيق في موضوع

رسالة الطالب.

### المادة (38):

يجوز، بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في القسم وموافقة المجلس، الموافقة على أن يستمر عضو هيئة التدريس في الجامعة الحاصل على إجازة تفرغ علمي في الإشراف على رسالة الطالب أو المشاركة في الإشراف.

### المادة (39):

يجوز تغيير المشرف لظروف خاصة استثنائية، بالطريقة التي تمّ بها تعيينه.

### المادة (40):

أ) تُحسب للمشرف ساعة معتمدة واحدة ضمن العبء التدريسي له عن إشرافه على كل طالب، اعتباراً من بداية الفصل الذي عُيّن فيه مشرفاً، على أن لا يزيد عدد الفصول التي تُحسب للمشرف عن ثلاثة. وفي حالة وجود مشرف مشارك، تُحسب نصف ساعة لكل من المشرف والمشرف المشارك.

ب) يشترط لغايات تطبيق ما ورد في الفقرة (أ) أعلاه أن يصدر قرار الإشراف من العميد في غضون الشهرين الأولين من بداية الفصل الدراسي.

**المادة (41):**

يجوز تعديل عنوان الرسالة وخطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة.

**المادة (42):**

يكون الحد الأعلى لعدد الرسائل التي يحق للمشرف الإشراف عليها في وقت واحد كما يأتي :

أ) ست رسائل، إذا كان أستاذاً أو أستاذاً مشاركاً.

ب) ثلاث رسائل، إذا كان أستاذاً مساعداً.

**مناقشة الرسالة****المادة (43):**

أ) يُعدّ الطالب رسالته بلغة سليمة ومنهجية علمية، على أن تتوافر فيها الأصالة، وأن تحوي إنجازاً علمياً جديداً وإسهاماً في تعميق المعرفة في ميدان تخصصه، وأن لا تكون مخالفة للأمانة العلمية (نقل جزئي أو كلي).

ب) عند انتهاء الطالب من إعداد رسالته وطباعتها حسب المواصفات المنصوص عليها في هذه التعليمات، وفي دليل كتابة الرسائل الجامعية، يُقدّم نسخة نهائية منها للمشرف والمشرف المشارك (إن وُجد)، ويبلغ المشرف رئيس القسم خطياً بذلك، من أجل السير في إجراءات تشكيل لجنة المناقشة.

ج) يُعيّن العميد، بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية واقتراح من لجنة الدراسات العليا في القسم وتوصية من المشرف، لجنة لمناقشة الرسالة مؤلفة من مشرف الطالب رئيساً وثلاثة أعضاء، على أن يكون أحدهم على الأقل من خارج الجامعة، وعلى أن تتوافر فيهم الشروط المطلوبة للمشرف وفق المادتين (37) و (38) من هذه التعليمات، ويتولى رئيس اللجنة إدارة النقاش وتنظيمه بين الأعضاء.

د) لا تُشكّل لجنة المناقشة إلا بعد أن يُتمّ الطالب دراسة جميع المواد المطلوبة في خطته الدراسية بنجاح وبمعدّل تراكمي لا يقل عن (75٪).

هـ) يجب أن لا تقل المدة الزمنية الفاصلة بين قبول مشروع رسالة الطالب ومناقشتها عن فصلٍ دراسيٍّ واحد.

**المادة (44):**

أ) يُحدد العميد موعداً للمناقشة العلنية للرسالة بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم واقتراح من المشرف، بعد أن يكون الطالب قد أنهى جميع المتطلبات الأخرى للماجستير، ومضى على تسجيله للرسالة ما لا يقل عن أربعة أشهر من تاريخ صدور الموافقة على تعيين المشرف.

ب) يجب ألا تقل المدة بين تعيين أعضاء لجنة المناقشة وموعد

المناقشة عن أسبوعين، وأن لا تقل المدة بين تسليم الرسالة لأعضاء اللجنة وموعد المناقشة عن أسبوعين.

**المادة (45):**

أ) تتخذ لجنة المناقشة قرارها بعد انتهاء المناقشة والتداول بين الأعضاء، مراعية ما ورد في المادة (43/أ)، ثم يُعلن رئيس اللجنة قرارها للطلاب.

ب) يُتخذ قرار اللجنة بالأغلبية بصيغة «ناجح» أو «ناجح بعد إجراء التعديلات» أو «راسب». وفي حالة «ناجح بعد إجراء التعديلات»، على الطالب أن يُجري التعديلات في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي نوقشت فيه الرسالة، وإلا يُعدّ راسباً، ولا يُحتسب الفصل الصيفي فصلاً لغرض إتمام التعديلات.

ج) يُتابع المشرف إجراء التعديلات المطلوبة، وبعد إجازتها من اللجنة يُرسل المشرف تقريراً بذلك إلى رئيس القسم الذي يبلغ بدوره العميد باستكمال إجراءات التخرّج.

د) يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناءً على توصية من لجنة الدراسات العليا في الكلية، ويتم ذلك وفق نموذج خاص تُعدّه كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

هـ) يُثبّت عنوان رسالة الماجستير في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.

**المادة (46):**

يُرفق برسالة الماجستير ملخصان: أحدهما باللغة العربية والآخر باللغة الإنجليزية، بحيث يحتوي على (350-500) كلمة. ويُراعى أن يشتمل الملخصان على (5-10) كلمات مفتاحية Keywords لأغراض فهرسة الرسالة.

**المادة (47):**

تكون صفحة العنوان وفق أنموذج تُعدّه كلية الدراسات العليا والبحث العلمي، ويشمل ما يأتي :

1. عنوان الرسالة واسم مقدمها كما هو مسجل رسمياً في الجامعة.
2. اسم المشرف والمشرف المشارك إن وُجد.
3. العبارة الآتية:

قُدّمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا لتخصص.....، أو ما يُقابلها باللغة الإنجليزية:

This is submitted in partial fulfillment of the requirements for the degree of master of ..... in ..... at Princess Sumaya University for Technology

4. أسماء لجنة المناقشة.

5. تاريخ تقديم الرسالة.

**المادة (48):**

تُقدّم الرسالة مطبوعة حسب مواصفات تُصدرها كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

**المادة (49):**

أ) يودع الطالب خمس نسخ من الرسالة في كلية الدراسات العليا والبحث العلمي موقعة من أعضاء لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات التي طلبتها، وتكون مجلدة وفق مواصفات مكتبة الجامعة.

ب) تُرسل إحدى النسخ إلى القسم ونسختان إلى المكتبة ونسخة إلى مركز إيداع الرسائل الجامعية، وتُحفظ نسخة واحدة في كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

ج) تودع في كلية الدراسات العليا والبحث العلمي نسخة إلكترونية من الرسالة، ويوثق الإيداع حسب الأصول.

**منح الدرجة****المادة (50):**

تُمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب المجلس وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم بعد استيفاء الشروط الآتية :

أ) إتمام جميع المتطلبات المذكورة في التعليمات المعمول بها في الجامعة.

ب) الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (75٪).

ج) عدم تجاوز الحد الأعلى للمدة المسموح بها للتخرج.

د) إتمام إجراءات التخرج العامة في الجامعة.

**المادة (51):**

يُشكل المجلس برئاسة العميد ويضم في عضويته:

أ) نائب العميد أو نوابه.

ب) عمداء الكليات المعنية التي تطرح برامج دراسات عليا.

ج) اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج الجامعة يعيّنهم رئيس الجامعة بتنسيب من العميد.

**المادة (52):**

يتولى المجلس المهمات والصلاحيات الآتية :

أ) النظر في الخطط الدراسية ورفعها إلى مجلس العمداء.

ب) التنسيب إلى مجلس العمداء بأسس قبول الطلبة بما يتفق ومعايير الدراسات العليا الصادرة عن مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

ج) التنسيب إلى مجلس العمداء بأعداد الطلبة الذين سيُقبلون سنوياً.

د) إقرار قوائم القبول في برامج الدراسات العليا.

هـ) اقتراح أي شروط إضافية لقبول الطلبة في الأقسام.

و) الإشراف على تنظيم الدراسة في برامج الدراسات العليا، والتنسيق بين الكليات المختلفة.

ز) تنظيم إجراءات الامتحانات في الأقسام والإشراف عليها.

ح) إقرار نتائج الامتحانات في نهاية كل فصل دراسي.

ط) التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.

ي) النظر في المسائل التي يحيلها إليه العميد.

**المادة (53):**

يُشكل مجلس الكلية لجنة الدراسات العليا في الكلية، وتتولى اللجنة الصلاحيات الآتية :

أ) التنسيق بين الأقسام المختلفة في الكلية بشأن الدراسات العليا.

ب) التنسيب إلى العميد بتعيين المشرف بناءً على توصية لجنة الدراسات العليا في القسم.

ج) التنسيب إلى العميد بتعيين لجان المناقشة بناءً على توصية لجنة الدراسات العليا في القسم المعني.

د) تعيين مرشدي الطلبة بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم المعني.

**المادة (54):**

يُشكل مجلس القسم لجنة الدراسات العليا في القسم، وتتولى الصلاحيات الآتية :

أ) النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق بالدراسات العليا في القسم، والتنسيب إلى المجلس بقبول الطلبة ضمن الأعداد المقررة.

ب) التنسيب إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية بتعيين مرشدي الطلبة والإيعاز إليهم بإعداد البرامج الدراسية للطلبة وتقديم تقرير فصلي عن سير العملية الإرشادية.

ج) تنظيم الامتحانات والإشراف على إجرائها ثم إقرار النتيجة.

د) التنسيب إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية بتعيين مشرف الرسالة للطلاب.



هـ) التوصية بأعضاء لجنة مناقشة رسالة الطالب إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية.

و) التنسيب إلى العميد بما يأتي :

1. تمديد الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب.
2. تأجيل دراسة الطالب ضمن المدة المنصوص عليها في التعليمات.
3. انتقال الطالب من برنامج إلى آخر في الجامعة، أو من برنامج في جامعة أخرى إلى التخصص نفسه في الجامعة، ومعادلة المواد واحتسابها له.
4. أي أمور أخرى تتصل بالدراسات العليا.

#### المادة (55):

أ) يُمنح الطالب المسجل في أحد برامج الماجستير / مسار الرسالة شهادة الدبلوم العالي في أي من الحالات الآتية:

1. إذا انقضى على تسجيله في البرنامج ثمانية فصول دراسية من بدء انتظامه في الدراسة ولم يستطع إنجاز الرسالة ومناقشتها، ولا يُعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية، على أن يُنهي الطالب بنجاح دراسة (27) ساعة معتمدة من خطته، وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75٪. ويجوز، بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس، منح الطالب فصلاً دراسياً إضافياً لإنجاز ذلك.

2. إذا رسب في مناقشة الرسالة، على أن يُنهي الطالب بنجاح دراسة (27) ساعة معتمدة من خطته، وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75٪. ويجوز، بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس، منح الطالب فصلاً دراسياً إضافياً لإنجاز ذلك.

3. إذا قدمت لجنة الدراسات العليا في القسم تقريراً خطياً، بناءً على تقرير من مشرف الطالب، يفيد عدم قدرة الطالب على إنجاز رسالته، على أن يُنهي الطالب بنجاح دراسة (27) ساعة معتمدة من خطته، وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75٪. ويجوز، بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس، منح الطالب فصلاً دراسياً إضافياً لإنجاز ذلك.

4. إذا تقدم الطالب خطياً إلى قسمه مبدياً عدم رغبه في مواصلة دراسة الماجستير والاكْتفاء بالحصول على الدبلوم العالي، على أن يُنهي الطالب بنجاح دراسة (27) ساعة معتمدة من خطته، وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75٪. ويجوز، بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس، منح الطالب فصلاً دراسياً إضافياً لإنجاز ذلك.

ب) يُمنح الطالب المسجل في أحد برامج الماجستير / مسار الامتحان الشامل شهادة الدبلوم العالي في أي من الحالات الآتية:

1. إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.

2. إذا انقضى على تسجيله في برنامج الماجستير ثمانية فصول دراسية ولم يتمكن من التقدم للامتحان الشامل والنجاح فيه. ولا يُعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض، على أن يُنهي الطالب بنجاح دراسة (27) ساعة معتمدة من خطته، وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75٪. ويجوز، بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس، منح الطالب فصلاً دراسياً إضافياً لإنجاز ذلك.

ج) تُمنح شهادة الدبلوم العالي بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب المجلس وتوصية من لجنة الدراسات العليا في الكلية، بناءً على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم.

#### المادة (56):

للمجلس منح الطالب المتفوق منحة بحثية أو تدريسية وفق أسس يقرها مجلس العمداء.

#### المادة (57):

فيما يخص برامج الماجستير المشتركة مع أي جامعة أردنية، يجوز استخدام تعليمات منح درجة الماجستير المعتمدة في الجامعتين بما فيه مصلحة الطالب، وبما يتفق وقرارات مجلس التعليم العالي وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

#### المادة (58):

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

#### المادة (59):

رئيس الجامعة والعميد وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة الدكتوراه

## تعليمات رقم (23) لسنة 2015

### تعليمات منح درجة الدكتوراه

الصادرة استناداً إلى أحكام المادة (9) من نظام الدراسات العليا في

جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (10) لسنة 2013

#### تعريفات

##### المادة (1):

المادة (1) : تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة الدكتوراه في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (23) لسنة 2015"، ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الأول من العام الدراسي 2015/2016م.

##### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة : جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا.

العمادة : عمادة كلية الملك عبد الله الأول للدراسات العليا والبحث العلمي.

المجلس : مجلس الدراسات العليا في كلية الملك عبد الله الأول للدراسات العليا والبحث العلمي.

العميد : عميد كلية الملك عبد الله الأول للدراسات العليا والبحث العلمي.

الكلية : الكلية المعنية في الجامعة

القسم : القسم الأكاديمي الذي يتبع له البرنامج.

لجنة الكلية : لجنة الدراسات العليا في الكلية.

لجنة القسم : لجنة الدراسات العليا في القسم.

المرشد الأكاديمي : عضو هيئة التدريس الذي يرشد طلبة الدراسات العليا أكاديمياً.

المشرف : عضو هيئة التدريس الذي يشرف على أطروحة الطالب. البرنامج : أي برنامج من برامج الدكتوراه.

##### المادة (3):

تكون متطلبات الحصول على درجة الدكتوراه (54) ساعة معتمدة، حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء، وتوزع هذه المتطلبات على النحو الآتي:

أ) دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي (21) ساعة معتمدة من مستوى (900).

ب) دراسة (15) ساعة معتمدة بنجاح من قائمة المواد الاختيارية من مستوى (900)، ويجوز للطلاب بالتنسيق من المرشد الأكاديمي وتوصية من لجنة القسم وقرار من لجنة الكلية، دراسة ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة من خارج الخطة الدراسية من مستوى (700) على أن تكون المادة ذات علاقة بالتخصص، وتحتسب له من المواد الاختيارية.

ج) يحتسب للطلاب، لأغراض التخرج والمعدّل التراكمي، ثلاث ساعات معتمدة كحد أقصى، عن مواد الموضوعات الخاصة التي يدرسها الطالب بنجاح.

د) النجاح في امتحان الكفاءة المعرفية في حقل تخصص الطالب والمعارف المتصلة بهذا التخصص.

هـ) تقديم أطروحة تتضمن إضافة إلى العلم والمعرفة ومناقشتها بنجاح.

و) نشر بحثين على الأقل في مجلات أو مؤتمرات معتمدة لغاية الترقية في الجامعة (أو قبوله للنشر) ذي علاقة بموضوع أطروحة الطالب على أن يكون أحدهما على الأقل منشوراً أو (مقبولاً للنشر) في مجلة علمية متخصصة معتمدة من الفئة الأولى.

#### المادة (4):

أ) تحدد لجنة القسم، عند قبول الطالب، المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس و/ أو الماجستير التي يراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطالب، على أن لا تزيد على (9) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد عند قبول الطالب. ويجوز بتوصية من لجنتي القسم والكلية وقرار من المجلس، إعفاء الطالب من دراسته إذا توافرت لديه بيانات توضيحية عن كفاية الطالب في المرحلة السابقة.

ب) على الطالب أن ينهي دراسة المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج، ويجوز في حالات خاصة السماح للطالب بتجاوز هذه المدة، بقرار من المجلس وبتنسيب من المرشد الأكاديمي وتوصية من لجنتي القسم والكلية.

ج) لا تحتسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل الدرجة، وتظهر نتيجة (علامة) هذه المواد في الكشف (ناجح/راسب).

#### المادة (5):

أ) يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الدكتوراه ثمانية فصول دراسية قابلة للتمديد فصلين دراسيين، وذلك بموافقة العميد وبتوصية من لجنتي القسم والكلية. ولا يحسب الفصل الصيفي لهذه الغاية، كما لا يجوز أن يقل الحد الأدنى لمدة الحصول على درجة الدكتوراه عن ستة فصول دراسية.

ب) يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات السير في إعداد الأطروحة، ويجوز في حالات خاصة تقدرها لجننا القسم والكلية، طرح مواد دراسية فيه.

ج) لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر، على فصلين دراسيين، ولا تحتسب هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

#### المادة (6):

أ) مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الدكتوراه، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في كل من الفصل الأول أو الثاني (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة. وتحتسب ساعات الأطروحة ضمن العبء الدراسي.

ب) يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة، ويجوز رفعه إلى (9) ساعات معتمدة إذا تضمن العبء الدراسي مواد استدراكية.

ج) يجوز في حالات خاصة تقدرها لجننا القسم والكلية، وبقرار من عميد الكلية، السماح للطالب بتسجيل (3) ساعات في الفصل الأول أو الثاني، على أن يكون ذلك لمرة واحدة فقط خلال فترة دراسته، باستثناء فصل التخرج.

د) يجب أن يتفرغ الطالب لمدة لا تقل عن سنة دراسية واحدة أثناء إعداد الأطروحة، وللمجلس في حالات مبررة، اتخاذ القرار المناسب بشأن هذه المدة.

#### القبول

#### المادة (7):

يقرر مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي أعداد الطلبة الذين سيقبلون في البرامج، بناءً على توصية من المجلس، وتنسيب من اللجان في الأقسام والكليات وضمن الطاقة الاستيعابية المسموح بها.

#### المادة (8):

أ) يشترط فيمن يتقدم بطلب التحاق لأحد البرامج ما يأتي:

1. أن يحقق الشروط المعتمدة من مجلس التعليم العالي.
2. أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن جيد أو ما يعادله، والماجستير بتقدير لا يقل عن (جيد جداً) أو ما يعادله.
3. أن يثبت المتقدم أن دراسته للحصول على درجتَي البكالوريوس والماجستير كانت بالانتظام.

4. أ) اجتياز امتحان التوفل أو ما يعادل ذلك وفق الأسس المعتمدة من مجلس التعليم العالي.

ب) اجتياز امتحان القبول من قبل الكلية والمقابلة الشخصية التي تجريها الكلية لهذه الغاية.

ج) يفاضل بين المتقدمين للقبول وفق المعايير التالية:

1. 40 نقطة لدرجة البكالوريوس.
  2. 20 نقطة لدرجة الماجستير.
  3. 15 نقطة للبحوث العلمية المنشورة في مجلات علمية محكمة معتمدة في الجامعة.
  4. 20 نقطة لامتحان القبول.
  5. 5 نقاط للخبرة العملية في مجال التخصص.
- د) تضع الكلية المعنية أسس توزيع النقاط الخاصة بدرجتَي البكالوريوس والماجستير.

**المادة (9):**

يجوز للمجلس بتوصية من لجنتي القسم والكلية وضع شروط خاصة إضافية للالتحاق بالبرامج التي تقدمها الجامعة، مع مراعاة الآتي :

أ) أن لا تتعارض هذه الشروط مع التعليمات النافذة لبرامج الدراسات العليا.

ب) أن تظهر هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتعد جزءاً منها.

**المادة (10):**

أ) تقدم طلبات الالتحاق بالبرامج على النموذج المعد لهذا الغرض إلى العمادة خلال الفترة المحددة، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

ب) تقوم العمادة بفرز الطلبات وتدقيقها وإعداد قائمة بالطلبات مستوفية الشروط في البرامج المختلفة، وإرسالها مع الطلبات إلى الكليات المعنية، لدراساتها من لجنتي القسم والكلية واعتمادها وإجراء امتحان القبول والمقابلات الشخصية، ثم التنسيب بقبول المتقدم أو رفضه إلى العمادة.

ج) يعرض العميد تنسيبات لجنتي القسم والكلية على المجلس لاتخاذ القرار النهائي بقبول الطلبة في البرنامج المعني.

**المادة (11):**

أ) لا يجوز أن يُقبل الطالب في برنامجين دراسيين في الوقت نفسه، في أي مرحلة من مراحل دراسته.

ب) إذا فصل الطالب من البرنامج الذي التحق فيه، فلا يجوز أن يقبل فيه مرة أخرى.

**لجان الدراسات العليا واختصاصاتها****المادة (12):**

أ) يشكل مجلس القسم لجنة الدراسات العليا في القسم وتفوض إليها اختصاصات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا.

ب) تشكل اللجنة من خمسة أعضاء برئاسة رئيس القسم، ويراعى في ذلك الرتبة الأكاديمية وشروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للتدريس والإشراف في البرنامج المعني.

ج) تتولى لجنة القسم الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم بما ينسجم وتعليمات وسياسات الدراسات العليا وأخلاقيات البحث العلمي، وتشمل اختصاصاتها الآتي :

1. تعيين مرشد أكاديمي في بداية كل فصل دراسي لطلبة البرنامج الواحد في القسم ممن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف في البرامج، والمقررة من قبل هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

2. تقديم التوصيات المتعلقة بما يأتي ورفعها للجنة الكلية:

- إنشاء برامج جديدة.
- متابعة الخطط الدراسية للبرامج وتحديثها.
- اعداد الطلبة المقترح قبولهم سنوياً.
- نتائج امتحانات المواد الدراسية.
- تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين.
- الإعلان عن الموضوعات البحثية المقترحة في القسم.
- مشروعات الرسائل الجامعية.
- تشكيل لجان المناقشة.
- تحديد مواعيد المناقشة.
- رفع قوائم بأسماء الطلبة المرشحين للمنح الدراسية ومتابعة شؤون تشغيلهم.
- تنسيق الندوات العلمية الخاصة بطلبة القسم.
- عقد اجتماعات دورية مع طلبة الدراسات العليا.

**المادة (13):**

أ) يشكل مجلس الكلية لجنة الدراسات العليا في الكلية وتفوض إليها اختصاصات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا. ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. عميد الكلية رئيساً، أو من يفوضه ممن تنطبق عليهم شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للإشراف والتدريس في برامج الدراسات العليا.

2. ممثلان اثنان عن كل قسم أكاديمي في الكلية ممن تنطبق عليهما شروط الإشراف والتدريس في برامج الدراسات العليا، ويراعى في ذلك الرتبة الأكاديمية.

ب) تتولى لجنة الكلية الإشراف على أمور الدراسات العليا بما ينسجم وتعليمات وسياسات الدراسات العليا وأخلاقيات البحث العلمي، وتشمل اختصاصاتها ما يلي:

1. دراسة اقتراحات لجان الأقسام وتوصياتهن.
2. التوصية للمجلس بإنشاء برامج جديدة في الكلية، أو تعديل البرامج القائمة أو الخطط الدراسية التي تشملها.
3. إرسال قائمة تتضمن أسماء المناقشين من خارج الجامعة وعناوينهم وتخصصاتهم الدقيقة لكل برنامج، إلى كلية الدراسات العليا، بناءً على تنسيبات لجان الدراسات العليا في الأقسام الأكاديمية.
4. تنظيم لقاءات دورية عامة مع طلبة الدراسات العليا في الكلية.
5. إعداد تقرير سنوي عن سير البرامج في الكلية.
6. إقرار نتائج امتحانات المواد الدراسية للبرامج.

ج) تقوم لجنة الكلية باختصاصات لجنة القسم في حال عدم وجودها.

#### المادة (14):

أ) تشكل لجنة تسمى "لجنة أخلاقيات الرسائل والأطروحات الجامعية" بقرار من المجلس في مطلع كل عام جامعي، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. العميد / رئيسا.
2. عضوا هيئة تدريس برتبة أستاذ ممثلان عن كل كلية.

ب) يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً في حالات خاصة تقدرها.

ج) تكون مهمة هذه اللجنة النظر في القضايا الخلافية لجوانب أخلاقيات البحث العلمي للأطروحة بتوصية من لجنتي القسم والكلية والمجلس، بما في ذلك مدى استيفائها لمواصفات البحث العلمي وشروطه، ومراعاة قوانين حماية الملكية الفكرية والخصوصية.

#### المادة (15):

أ) يتولى المرشد الأكاديمي الاختصاصات الآتية:

1. تعريف الطالب بفلسفة الدراسات العليا في الجامعة وسياساتها ونظامها وتعليماتها.

2. مساعدة الطالب في التكيف واكتساب المهارات اللازمة للنجاح في الدراسات العليا.

3. متابعة سير الوضع الأكاديمي للطالب وفق خطته الاسترشادية.

ب) يتولى المشرف الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على تقدم الطالب في موضوع أطروحته.
2. التأكد من إلمام الطالب بموضوع البحث.
3. التعرف على قدرات الطالب البحثية وتشجيع الطالب على تطوير مهارات ضرورية لإتمام البحث.
4. توجيه الطالب وضمن التواصل معه بشكل منتظم.
5. التقييم المستمر لأداء الطالب وتمكينه من إنجاز البحث من خلال وضع جدول زمني محدد لإنجاز البحث.
6. قراءة الرسالة عند الانتهاء منها والتأكد من اتباع الطالب المنهج العلمي السليم وخاصة فيما يتعلق بأخلاقيات البحث العلمي وحقوق الطبع والنشر.
7. التنسيق مع الجهات المعنية لتقديم الطالب للمناقشة.
8. تقديم تقرير فصلي إلى رئيس لجنة القسم عن مستوى تقدم الطالب في موضوع أطروحته.

#### المادة (16):

أ) يجوز للمجلس بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية أن يحتسب للطالب المقبول الذي سبق له دراسة مواد من مستوى الدكتوراه في جامعة أخرى ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة من هذه المواد.

ب) يخفّض الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة، فصلاً دراسياً واحداً إذا أحتسب للطالب (6) ساعات معتمدة أو أكثر من مواد درسها الطالب في جامعة أخرى قبل قبوله في البرنامج.

#### المادة (17):

أ) يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها ما يأتي :

1. أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة.
2. أن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (جيد جداً) أو ما يعادلها، وأن لا يكون قد مضى على دراستها أكثر من خمس سنوات.

#### المادة (18):

أ) للطلاب الملتحق بالبرنامج في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة في برنامج مناظر في جامعة أخرى شرط الحصول على موافقة مسبقة من المجلس بناءً على

توصية من لجنتي القسم والكلية، وأن لا يكون قد احتسب له أي مادة من جامعة أخرى

ب) لا تدخل علامات هذه المواد في المعدل التراكمي.

ج) الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد البرنامج (70٪). أما المواد الاستدراكية، فيشترط أن يجتازها الطالب بنجاح.

#### المادة (19):

يجب أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (75٪)، وإذا قل معدله التراكمي عن (75٪) عليه إعادة دراسة (9) ساعات معتمدة على الأكثر من خطته الدراسية طوال مدة دراسته للدكتوراه لرفع معدله.

#### المادة (20):

أ) إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لرفع معدله التراكمي، تحتسب له العلامة الأعلى في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

ب) إذا كانت المادة المراد إعادتها اختيارية، يجوز للطالب دراسة مادة اختيارية غيرها، وتحتسب العلامة الأعلى منهما في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

### المادة (21):

أ) يكون توزيع علامة كل مادة على النحو الآتي:

1. أعمال الفصل ويخصص لها (60٪) من العلامة، وتشمل امتحاناً تحريرياً واحداً على الأقل، يخصص له علامة (20-30)٪ من العلامة، وأعمالاً أخرى يخصص لها (30-40)٪ من العلامة.

2. الامتحان النهائي، ويخصص له (40٪) من العلامة.

ب) يستثنى مما ورد في الفقرة (أ) المواد ذات الطبيعة الخاصة مثل: الندوات، والمشروعات البحثية، والمختبرات، والاختبارات العملية، والتي لها ساعات معتمدة، بحيث توزع علامات هذه المواد وفق معايير تحددها لجنة القسم.

### المادة (22):

أ) تُصنّف علامات المواد لدرجة الدكتوراه وفق الجدول الآتي:

العلامة	التقدير
أقل من 70	راسب
70 - أقل من 80	جيد
80 - أقل من 90	جيد جداً
90 - 100	ممتاز

ب) يُحدد تقدير الطالب لدرجة الدكتوراه عند تخرجه بعد احتساب المعدل التراكمي للمواد المطلوبة في خطته الدراسية، وفق الجدول الآتي :

المعدل التراكمي	التقدير
75- أقل من 80	جيد
80 - أقل من 88	جيد جداً
88 - 100	ممتاز

### امتحان الكفاءة المعرفية

#### المادة (23):

يعقد امتحان الكفاءة المعرفية في حقل التخصص والمعارف المتصلة به، ويهدف إلى قياس ما يأتي :

1. عمق فهم الطالب ومعرفته لأساسيات تخصصه.
2. قدرة الطالب على التفكير التحليلي المنظم في تناول القضايا والمشكلات المتعلقة بحقل تخصصه.
3. قدرة الطالب على تقديم حلول جديدة أو ابتكارات للمشكلات النظرية والعملية في حقل تخصصه.
4. قدرة الطالب على البحث المنهجي وتفسير المعطيات المعرفية.

### المادة (24):

تتولى لجنة القسم :

1. تنظيم الامتحان وإدارة شؤونه، على أن يشمل مجالات المواد الإلزامية، وتبيّن للطلبة المراجع والقراءات الاسترشادية لذلك، وتُعلن عن مواعده قبل تقدمهم له بفصل دراسي واحد على الأقل.
2. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من ثلاثة إلى خمسة أعضاء بمن فيهم رئيسها ممن تنطبق عليهم شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للإشراف والتدريس في برامج الدراسات العليا يُختارون من أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان لوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.
3. رفع نتائج الامتحان للجنة الكلية لدراساتها والتوصية في شأنها إلى المجلس لإقرارها.

### المادة (25):

- أ) يتقدم الطالب للامتحان بعد نجاحه في (21) ساعة معتمدة على الأقل وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75٪).
- ب) يُعقد الامتحان مرتين في السنة الأكاديمية.
- ج) إذا رسب الطالب في الامتحان يمكنه أن يتقدم له مرة ثانية فقط، وإذا رسب في المرة الثانية يُفصل من البرنامج.

د) الحد الأدنى لعلامة النجاح في الامتحان (75٪).

هـ) تُسجل نتيجة الطالب في الامتحان في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب) في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

و) تُرصد نتيجة الطالب في الفصل الذي يتقدم فيه للامتحان وإن انسحب من ذلك الفصل، في حين تُرصد له كلمة منسحب في سجله الأكاديمي مقابل المواد التي سجلها في الفصل وانسحب منها.

### المواظبة

#### المادة (26):

أ) إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد الكلية (20٪) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي، وتكون علامته (60٪) في تلك المادة، وتدخل هذه النتيجة في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل. وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية.

ب) إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية (20٪) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر، فإنه يُعد منسحباً من المادة أو المواد.

### المادة (27):

كل من يتغيب عن الامتحان النهائي بعذر يقبله عميد الكلية تسجل له ملاحظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان معوّض للطالب في مدة أقصاها نهاية الشهر الأول من الفصل التالي للفصل الذي تغيب فيه، إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

### المادة (28):

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

### الانسحاب

### المادة (29):

أ) يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر قبل بدء الامتحانات النهائية، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب) على ألا يقل العيب الدراسي للطالب بعد الانسحاب عن (6) ساعات معتمدة.

ب) يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد الكلية (20٪) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل، ولا تحتسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة

الحصول على الدرجة ولا من الحد الأعلى لمدة التأجيل، وذلك لمرة واحدة فقط.

ج) يجوز لعميد الكلية الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل، شريطة أن يقدم طلب الانسحاب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتعد دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

د) يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب انسحاباً نهائياً من البرنامج الذي قبل فيه شريطة أن يقدم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.

هـ) لا يجوز للطالب المنسحب من البرنامج أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى إذا كان معدله التراكمي وقت الانسحاب أقل من (75٪).

### التأجيل

### المادة (30):

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

### المادة (31):

يقدم طلب التأجيل وفق النموذج الصادر عن العمادة، وتصدر الموافقة عن العميد إذا كان التأجيل لفصل واحد وعن المجلس إذا كان لفصلين متتاليين.

### المادة (32):

إذا انتهى الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، يُعد تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، وذلك وفقاً لما يأتي :

1. المجلس : إذا لم يتجاوز الانقطاع عن الدراسة فصلاً دراسياً واحداً، ويعد هذا الانقطاع تأجيلاً ويحتسب ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل.
2. مجلس العمداء : إذا تجاوز الانقطاع عن الدراسة أكثر من فصل دراسي واحد ويعد هذا الانقطاع تأجيلاً، ويحتسب ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل.

### الإذار والفصل

### المادة (33):

يُنذر الطالب في الحالات الآتية :

أ) إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل، باستثناء الفصل الأول لتسجيله.

ب) إذا رأى مجلس الكلية، بناءً على تقرير من المشرف وتوصية من لجنتي القسم والكلية، أن الطالب قد أهمل في إعداد أطروحته.

### المادة (34):

أ) يفصل الطالب من البرنامج في الحالات الآتية :

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد في نهاية الفصلين التاليين للإنذار.
2. إذا رسب في امتحان الكفاءة المعرفية مرتين.
3. إذا كانت نتيجته في مناقشة الأطروحة (راسب).
4. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها.

ب) تُصدر عمادة القبول والتسجيل قرارات الإنذار الأكاديمي، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيُصدرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب من عميد القبول والتسجيل.

ج) يبلغ الطالب بالقرارات ضمن الوسائل المتاحة.

### الإشراف

### المادة (35):

أ) تعلن الأقسام الأكاديمية في الكليات بداية كل فصل دراسي الموضوعات البحثية المقترحة من أعضاء الهيئة التدريسية



في القسم ليتمكن طلبة الدراسات العليا من الاستفادة منها في تحديد موضوعات أطروحاتهم، على أنه يحق للطلاب التقدم بفكرة بحث من خارج الموضوعات المعلنة.

(ب) يقدم الطالب مشروع بحث أطروحته، بحيث يتضمن قضية البحث وأهدافه وأهميته ومنهجيته ومراجعته.

(ج) تشكل لجنة القسم لجنة من المختصين بالقسم لا تقل عن ثلاثة أعضاء هيئة تدريس ممن تنطبق عليهم شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للإشراف والتدريس في البرنامج لمناقشة مشروع خطة أطروحة الطالب.

(د) يجوز للطلاب تقديم مشروع خطة أطروحته بعد إنهائه (21 ساعة معتمدة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75٪)، ولا يجوز إقرار مشروع الخطة وتسجيل الطالب لأطروحته رسمياً إلا بعد النجاح في امتحان الكفاءة المعرفية، على أن لا يتجاوز ذلك الفصل السادس من التحاقه بالبرنامج.

(هـ) يصدر المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف وإقرار عنوان الأطروحة ومشروع خطتها، وذلك وفقاً للنموذج المعد من العمادة.

(و) تكون المدة الفاصلة بين إقرار الخطة وتحديد موعد المناقشة ثمانية أشهر على الأقل.

#### المادة (36):

(أ) يتولى التدريس والإشراف في البرامج أعضاء هيئة تدريس الذين تتوافر لديهم شروط التدريس والإشراف في البرنامج حسب متطلبات وزارة التعليم العالي، وهيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

(ب) يكون عبء الإشراف على الرسائل والأطروحات المحتسب لعضو هيئة التدريس في حده الأعلى (4) ساعات معتمدة على أن لا يزيد عدد الرسائل و/أو الأطروحات التي يشرف عليها على (6) في الفصل الواحد.

(ج) يجوز بتوصية من لجنتي القسم والكلية واقتراح من المشرف وبقرار من المجلس تعيين مشرف مشارك من داخل الجامعة أو خارجها، شرط أن يكون معيناً أو مؤهلاً للتعيين في الجامعة وتنطبق عليه شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للإشراف والتدريس في البرنامج.

(د) يجوز في حالات خاصة تعيين مشرف من خارج الكلية أو الجامعة، على أن تتوافر فيه شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للإشراف والتدريس في البرنامج، وذلك بتوصية من لجنتي القسم والكلية، وبقرار من المجلس.

#### المادة (37):

(أ) يجوز تغيير المشرف لظروف تقدرها لجنة القسم والكلية وبوافق عليها المجلس.

(ب) يجوز تعديل عنوان الأطروحة و/أو موضوعها و/أو خطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويجري التعديل بالطريقة نفسها التي جرت بها الموافقة عليها.

#### المادة (38):

يجوز بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية، أن يشرف عضو هيئة التدريس المجاز على أطروحة الطالب، أو أن يستمر في الإشراف أو أن يشارك فيه.

#### المادة (39):

(أ) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (36) يحتسب للمشرف عن كل أطروحة أشرف عليها ساعة معتمدة واحدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عُيّن فيه مشرفاً وبما لا يزيد على خمسة فصول.

(ب) في حالة وجود إشراف مشترك على الأطروحة يوزع عبء الإشراف بالتساوي.

#### لجنة المناقشة

##### المادة (40):

تتكون لجنة المناقشة من:

(أ) المشرف /رئيساً.

(ب) المشرف المشارك (إن وجد).

(ج) عضو هيئة تدريس من الجامعة تنطبق عليهما شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للإشراف والتدريس في البرنامج.

(د) عضو من خارج الجامعة تنطبق عليه شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للإشراف والتدريس في البرنامج.

(هـ) يجوز في الحالات المسوّغة إضافة عضو آخر، تنطبق عليه شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للإشراف والتدريس في البرنامج، للجنة من داخل الجامعة أو خارجها.

##### المادة (41):

(أ) تعين لجنة المناقشة ويحدد موعدها بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية، وفق الترتيب الآتي:

1. يعد المشرف تقريراً بجاهزية الأطروحة علمياً ولغوياً والالتزام بالأمانة العلمية للمناقشة، وذلك حسب الخطة المعتمدة للأطروحة، ويبين نسبة النصوص المستتلة وفق الوسائل المتاحة.

2. يقترح المشرف قائمة بأسماء أربعة أعضاء هيئة تدريس من داخل الجامعة وثلاثة أعضاء من خارجها ممن تنطبق عليهم شروط هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي للإشراف والتدريس في البرنامج، وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

ب) يسلم الطالب نسخاً من الأطروحة بشكّلها النهائي لأعضاء اللجنة بعد صدور قرار من المجلس بتشكيلها، وقبل أربعة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة، ويرفق الطالب إقراراً خطياً ينص على التزامه بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية في إعداد أطروحته.

ج) إذا تبين للجنة وجود سرقة علمية في إعداد الرسالة فلا تُقدّم للمناقشة.

#### مناقشة الأطروحة

#### المادة (42):

مع مراعاة الفقرة (و) من المادة (3) من هذه التعليمات، يتقدم الطالب بطلب لمناقشة أطروحته الجامعية بعد اجتياز جميع الشروط والامتحانات المقررة في الخطة الدراسية، وإنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75٪).

#### المادة (43):

أ) تجري مناقشة الأطروحة على النحو الآتي :

1. يعرض الطالب ملخصاً لأطروحته تتبعها المناقشة.
2. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، وبعد انتهائها تتداول اللجنة وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج الآتية:

أ) ناجح، وفي هذه الحالة على الطالب تسليم أطروحته خلال أسبوعين من تاريخ المناقشة.

ب) ناجح مع تعديلات طفيفة، وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديلات المطلوبة وتسليم أطروحته خلال أربعة أسابيع من تاريخ المناقشة، مع إرفاق تقرير من المشرف يفيد بإجراء التعديلات المطلوبة.

ج) ناجح مع تعديلات جوهرية، وفي هذه الحالة على الطالب تعديل أطروحته في مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر ولا تزيد على ستة أشهر من تاريخ المناقشة، ويسجل للطالب (صفر) ساعة في الفصل التالي إذا لم تنفذ المدة القانونية له للدراسة، وبعد الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الأطروحة، وإلا فيعد راسباً.

د) راسب.

3. للمجلس بتوصية من لجنتي القسم والكلية تمديد فترة

تسليم الأطروحة بصورتها النهائية والمحددة في البند (2) من هذه المادة في حالات اضطرارية يقبلها المجلس.

#### المادة (44):

أ) يعتمد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية، حسب النموذج المعد لهذه الغاية.

ب) يثبت عنوان الأطروحة في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.

#### منح الدرجات

#### المادة (45):

تمنح درجة الدكتوراه في الفلسفة بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس.

#### المادة (46):

المادة (46) : تمنح درجة الدكتوراه الفخرية بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة.

#### أحكام عامة

#### المادة (47):

يتخذ مجلس العمداء قراراً بسحب الدرجة العلمية إذا تبين في أي وقت من الأوقات أن هذه الدرجة قد تم الحصول عليها بطرق غير قانونية، أو أن الأطروحة المقدمة لنيل الدرجة العلمية لا تتفق في مضمونها ومعايير الأمانة العلمية، على أن تبلغ

الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بهذا القرار.

#### المادة (48):

يفوز الطالب الجامعة خطياً بحق تصوير الأطروحة كلياً أو جزئياً وبأشكال مختلفة، وذلك لغايات البحث العلمي والنشر الإلكتروني والتبادل مع المؤسسات التعليمية والبحثية والجامعات.

#### المادة (49):

تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على الحالات التي لم يرد فيها نص فيما يتعلق بالمواظبة والإنذار والفصل والتأجيل والانسحاب.

#### المادة (50):

يبت مجلس العمداء في الإشكاليات التي تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات و/أو الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

#### المادة (51):

رئيس الجامعة والعميد وعمداء الكليات ورؤساء اللجان في الكليات والأقسام مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات مَنح طلبة الدراسات العليا

### المادة (3):

تعطى المنحة لطلبة الدراسات العليا فقط شريطة ما يلي :

أ ) إنهاء الطالب لست ساعات معتمدة على الأقل ولا تُحتسب المواد الاستدراكية لهذه الغاية.

ب) أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن 7.80 لطلبة الماجستير و 7.85 لطلبة الدكتوراه.

ج) أن يكون الطالب متفرغاً ومسجلاً ومنتظماً بالبرنامج الملحق به.

د) أن لا يكون قد أوقع بحق الطالب أي عقوبة تأديبية خلال مدة دراسته الجامعية.

هـ) أن لا يكون موظفاً أو حاصلاً على منحة أو بعثة دراسية من أي جهة.

و) بالرغم مما ورد أعلاه يجوز بقرار من المجلس وتوصية من لجنة القسم منح الطالب منحةً في فصله الدراسي الأول شريطة أن يكون من الثلاثة الأوائل على دفعته وأن لا يقل تقديره عن جيد جداً، أو أن يكون قد قُبِلَ في أحد برامج الدكتوراه في الجامعة.

### المادة (4):

أ ) تقدم طلبات الحصول على المنح إلى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

### تعليمات رقم (20) لسنة 2015

#### تعليمات منَح طلبة الدراسات العليا

الصادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة

سمية للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

#### تعريفات

#### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات منَح طلبة الدراسات العليا في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

#### المادة (2):

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

الجامعة : جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.

المجلس : مجلس الدراسات العليا.

العميد : عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

الكلية : الكلية المعنية في الجامعة.

القسم : قسم التخصص الذي يدرس الطالب فيه.

لجنة الكلية : لجنة الدراسات العليا في الكلية.

لجنة القسم : لجنة الدراسات العليا في القسم.

ب) تزوّد الأقسام الأكاديمية التي فيها برامج دراسات عليا عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي بعدد المَنح التي يحتاج إليها القسم قبل بدء الفصل الدراسي، مرفقة بالواجبات التي سيقوم بها الطالب الحاصل على المنحة ويُعرض العدد على مجلس الدراسات العليا لمناقشته وإقراره حسب الإمكانيات المادية المتوافرة للمَنح في ذلك الفصل.

ج) تُمنح المُنحَة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من مجلس القسم لسدّ الحاجات التدريسية والبحثية للأقسام.

#### المادة (5):

تُعطى المنحة على أساس فصليّ، ويُمكن تجديدها على أن لا تزيد المدة على أربعة فصول دراسية لطالبة الماجستير أو ثمانية فصول لطالبة الدكتوراه.

#### المادة (6):

أ) المِنحُ نوعان هما :

1. منحة كاملة: يُشترط فيمن يُعطى هذه المنحة أن لا يقل معدله التراكمي عن (85٪) وأن لا يزيد عبؤُه الدراسي على (9) ساعات معتمدة، وأن لا يقل عن (6) ساعات معتمدة، وتشمل مبلغاً مقداره (250) ديناراً شهرياً لطالبة الماجستير و(350) ديناراً شهرياً لطالبة الدكتوراه، وإعفاء الطالب من رسوم الساعات المعتمدة التي اجتازها بنجاح

في الفصل الذي يحصل فيه على المنحة.

2. منحة نصفية : يُشترط فيمن يُعطى هذه المنحة أن لا يقل معدله التراكمي عن (80٪)، وأن لا يزيد عبؤُه الدراسي على (9) ساعات معتمدة، وأن لا يقل عن (6) ساعات معتمدة، وتشمل مبلغاً مقداره (150) ديناراً شهرياً لطالبة الماجستير و(200) ديناراً شهرياً لطالبة الدكتوراه، وإعفاء الطالب من نصف رسوم الساعات المعتمدة التي اجتازها بنجاح في الفصل الذي يحصل فيه على المنحة.

ب) يجوز للمجلس في حالات استثنائية، وفي ضوء حاجة القسم، إعطاء منحة لطالبة يقلّ الحدّ الأدنى للساعات المعتمدة المسجل لها عما ورد في البند (أ) أعلاه.

#### المادة (7):

أ) يلتزم الطالب الذي يُعطى منحة كاملة بالعمل (15) خمسة عشرة ساعة في الأسبوع في مشروع بحث متخصص، يقرّه مجلس القسم، ويوثّق لدى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، أو التدريس بما لا يزيد على (9) ساعات تدريسية أو إشراف على المختبرات.

ب) يلتزم الطالب الذي يُعطى منحة نصفية بالعمل (10) عشر ساعات في الأسبوع في مشروع بحث متخصص، يقرّه مجلس القسم، ويوثّق لدى عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي، أو

التدريس بما لا يزيد على (6) ساعات تدريسية أو إشراف على المختبرات.

ج) تُلغى المنحة في الحالات الآتية :

1. إذا نقص عدد الساعات المعتمدة المسجل لها الطالب من خطته الدراسية عن (6) ساعات معتمدة، أو زادت على (9) ساعات معتمدة، مع مراعاة ما ورد في المادة 6/ب من هذه التعليمات.
2. إذا انقطع الطالب عن العمل بالمنحة بطلب منه، أو بقرار من مجلس الدراسات العليا، بناءً على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في القسم.
3. إذا خالف الطالب أيّاً من أحكام مواد هذه التعليمات.
4. إذا صدر بحق الطالب أي عقوبة تأديبية.

#### المادة (8):

يحدد المجلس عدد المنح في كل قسم قبل شهر واحد على الأقل من بداية كل فصل دراسي وذلك بناءً على توصية لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية ويراعى في ذلك مدى حاجة القسم لأعمال طلبة الدراسات العليا.

#### المادة (9):

يتم تحديد أسماء الطلبة الحاصلين على المنح بقرار من المجلس مع بداية الفصل الدراسي وذلك بناءً على توصية

من لجنة القسم وتنسيب لجنة الكلية، على أن يشمل التنسيب العبء أو العمل الذي سوف يقوم به الطلبة المرشحين للمنح.

#### المادة (10):

يقرر المجلس معايير التنافس بين الطلبة بما يخص المعدل التراكمي وعدد الساعات التي أنهاها الطالب وآلية احتساب العبء والأعمال المطلوبة للطلبة الحاصلين على المنح في مختلف أقسام وكليات الجامعة.

#### المادة (11):

يقوم المجلس بمتابعة تنفيذ الطالب للأعباء الموكلة إليه من خلال تقارير دورية يقدّمها الطالب إلى العميد بعد اعتمادها من رئيس القسم والعميد المعنيين.

#### المادة (12):

لا يجوز الجمع بين المنحة وأية منحة أخرى أو راتب شهري بأي شكل كان ما عدا التقاعد.

#### المادة (13):

يبيت مجلس العمداء في الإشكاليات التي قد تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

#### المادة (14):

رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تطبيق هذه التعليمات.

تعليمات البحث العلمي

المجلس : مجلس البحث العلمي المشكل بموجب نظام البحث العلمي في الجامعة.

الباحث : من يتولى القيام ببحث علمي ضمن أغراض هذه التعليمات، سواء كان عضو هيئة تدريس أو محاضراً متفرغاً بمفرده، أم فريقاً متشاركاً في مشروع بحث واحد، على أن يكون الباحث الرئيس أو أحد الباحثين الرئيسيين عضو هيئة تدريس، أو محاضراً متفرغاً.

### المادة (3):

تنظيم البحث العلمي ودعمه وتشجيعه ونشره :

أ) تعمل الجامعة على تنظيم البحث العلمي وتنسيقه وتشجيعه ودعمه ونشره، وتقديم الدعم المادي والمعنوي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين في الجامعة للقيام بالبحث العلمي وتنميته.

ب) تشجع الجامعة التعاون بين الباحثين في القسم او الكلية أو في الكليات المختلفة في الجامعة وتشجع أيضاً التعاون مع المؤسسات البحثية الوطنية والدولية الأخرى كما وتشجع إنشاء فرق للبحث في التخصصات المختلفة.

### المادة (4):

يكون الدعم المادي للبحث العلمي في الجامعة من مصدرين أساسيين هما:

## تعليمات رقم (22) لسنة 2015'

### تعليمات البحث العلمي

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (11) من نظام البحث العلمي في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا رقم (7) لعام 2013

#### تعريفات

#### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات البحث العلمي في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا رقم (22) لسنة 2015" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

#### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: -

الجامعة : جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.

الرئيس : رئيس الجامعة.

العميد : عميد كلية الدراسات العليا والبحث العلمي.

العمادة : عمادة الدراسات العليا والبحث العلمي.

الكلية : الكلية المعنية في الجامعة.

1 تم إقرار هذه التعليمات بموجب قرار مجلس الأمناء رقم (6) 2015/1 المؤرخ في 2015/3/10

أ) ميزانية البحث العلمي المرصودة من الجامعة.

ب) منح ودعم المشاريع من خارج الجامعة.

#### المادة (5):

يعد عميد الكلية ولجنة البحث العلمي في الكلية مشروع ميزانية سنوية للبحث العلمي في الكلية بناء على مقترحات الأقسام ويقدمها للعميد.

#### المادة (6):

تقدم طلبات دعم البحث العلمي على نموذج خاص يتضمن النقاط الآتية:

أ) اسم الباحث/ الباحثين وقسمه/ أقسامهم الأكاديمية وتاريخ التعيين في الجامعة.

ب) وصفاً لمشروع البحث.

ج) عرضاً موجزاً لما حققه العلماء في موضوع البحث وبيان ما يأمل الباحث أن يتوصل إليه.

د) خبرة الباحث/ الباحثين في مجال مشروع البحث.

هـ) بياناً بالمراجع والمعدات والمواد والمرافق والبرمجيات التي يحتاجها المشروع، متضمناً المتوافر وغير المتوافر منها في الجامعة، مع بيان التكاليف وأبواب الإنفاق.

و) تحديداً لاحتياجات المشروع من مساعدي البحث.

ز) منهجية البحث والتقنيات التجريبية.

ح) الجدول الزمني لتنفيذ المشروع.

ط) رأي مجلس القسم.

ي) توصية مجلس الكلية.

ك) تنسيب مجلس البحث العلمي وتوصياته فيما يتعلق بدعم المشروع.

ل) قرار مجلس العمداء.

#### المادة (7):

للمجلس أن يحيل طلبات الدعم لمشاريع البحث العلمي إلى من يراه مناسباً من ذوي الاختصاص لتقييم تلك المشاريع.

#### المادة (8):

مع مراعاة ما ورد في المادة (6)، يجوز بقرار من العميد، بناءً على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، دعم مشاريع بحث علمي بمبلغ لا يتجاوز 500 دينار أردني لإنجاز مشاريع رسائل الماجستير أو الدكتوراه للطلبة، ومشروعات بحوث الهيئة التدريسية.

#### المادة (9):

يجوز بقرار من العميد تغطية مستلزمات مشاريع بحث طلبة البكالوريوس بمبلغ لا يتجاوز 500 دينار أردني (عن كل طالب

مشارك في المشروع)، من الموازنة الخاصة بتلك المشاريع بناءً على مشروع مقترح من الطالب ومعتمد من قبل عضو هيئة التدريس، المشرف على الطالب.

#### المادة (10):

يكون الدعم المالي لمشروع البحث العلمي على أساس سنوي، وإذا تطلب إنجاز المشروع مدة أطول من سنة، فعلى الباحث أن يتقدم بطلب مالي جديد للسنة التالية.

#### المادة (11):

أ) يشمل الدعم المالي للمشروع ما يلي :

1. أجور مساعدين على أن يكونوا من طلبة الجامعة.
2. تكاليف الخدمات الفنية وتحليل العينات.
3. أثمان المراجع والبرمجيات والمعدات.
4. أثمان اللوازم والمواد المستهلكة.
5. نفقات السفر والإقامة.

ب) يجوز النقل من باب إلى آخر بموجب مبررات يقبلها العميد.

#### المادة (12):

تكون كل المراجع واللوازم والمعدات التي تُشترى من أموال دعم البحث العلمي ملكاً للجامعة.

#### المادة (13):

متابعة المشاريع البحثية المدعومة:

1. يقدم الباحث للعميد تقارير دورية تبين التقدم في المشروع وما تحقق من إنجاز.
2. يقدم الباحث تقريراً نهائياً مفصلاً للعميد عند انتهاء المشروع، من خلال لجان البحث العلمي في القسم والكلية، ويعرض العميد التقرير وتوصيات اللجنتين على المجلس لاعتماده.

#### المادة (14):

على الرغم مما ورد في المادة (13)، للمجلس أن يحيل التقارير النهائية إلى من يراه مناسباً من ذوي الاختصاص لتقييمها لأغراض اعتمادها.

#### المادة (15):

يتم إيقاف، أو استرجاع الدعم المقرر للباحث، بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من مجلس البحث العلمي في الحالات التالية:

1. عدم إنجاز المشروع حسب مراحلها المبينة في النموذج دون عذر يقبله مجلس العمداء.
2. ثبوت صرف الدعم المالي للمشروع في غير الأوجه التي قُدرت له.



#### المادة (16):

دعم النشر العلمي :

أ) تخصص الجامعة في موازنتها السنوية مبلغاً لدعم نشر البحث العلمي.

ب) للعميد تغطية تكاليف نشر الأبحاث المقبولة للنشر، في مجالات علمية عالمية، متخصصة، ومفهرسة في قواعد البيانات المعتمدة من الجامعة لأغراض دعم النشر العلمي وتصدر على شكل ورقي على أن ألا تزيد قيمة تلك التكاليف على (500) دينار.

ج) تعتمد الجامعة لأغراض دعم النشر العلمي قواعد البيانات التالية :

1. Thomson Reuters Science Citation Index.
2. Thomson Reuters Social Sciences Citation Index.
3. Thomson Reuters Arts and Humanities Citation Index.

د) يُمنح عضو هيئة التدريس الذي ينشر بحثاً في إحدى المجلات المعتمدة مكافأة مالية وفق أسس يضعها مجلس العمداء.

#### المادة (17):

يجري صرف الدعم المالي وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجامعة وفي حدود مخصصات الميزانية.

#### المادة (18):

يُعتمد نظام البحث العلمي المعمول به في الجامعة فيما لم يرد به نص في هذه التعليمات.

#### المادة (19):

الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

### تعليمات صندوق دعم الطالب

### تعليمات رقم (15) لسنة 2019

#### تعليمات صندوق دعم الطالب في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة

سميّة للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

#### تعريفات

##### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق دعم الطالب في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا رقم (15) لسنة 2019" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2019/2/17.

##### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	: جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.
الرئيس	: رئيس اللجنة.
مجلس الأمناء	: مجلس أمناء الجامعة.
الصندوق	: صندوق دعم الطالب.
اللجنة	: لجنة الصندوق.
المقرر	: مقرر اللجنة.
الطالب	: الطالب المنتظم المسجل في الجامعة.

##### المادة (3):

يُنشأ في الجامعة صندوق يسمى صندوق دعم الطالب.

##### المادة (4):

يهدف إنشاء هذا الصندوق إلى مساعدة الطلبة المحتاجين في الجامعة عن طريق تقديم منح لهم.

##### المادة (5):

تتألف موارد الصندوق من:

أ) مبلغ سنوي من موازنة الجامعة (على أن لا يزيد على نسبة 1.5% من مجموع إيرادات الجامعة).

ب) الهبات والتبرعات والمنح والوصايا وأي موارد أخرى موافق عليها حسب القوانين والأنظمة سارية المفعول.

ج) ريع أموال الصندوق.

##### المادة (6):

تشكل اللجنة برئاسة رئيس الجامعة وعضوية:

أ) نائب رئيس الجامعة.

ب) عميد شؤون الطلبة.

ج) عميد القبول والتسجيل.

د) المدير المالي.

**المادة (7):**

تختار اللجنة مقررًا لها من بين أعضائها في بداية كل عام دراسي في أول اجتماع سنوي لها.

**المادة (8):**

تتولى اللجنة المهمات الآتية:

أ) تحديد المخصصات السنوية للصندوق وإدراجها ضمن موازنة الجامعة السنوية وتنفيذها بعد مصادقة مجلس الأمناء على موازنة الجامعة.

ب) وضع خطة لتمويل الصندوق عن طريق الاتصال بالمؤسسات والأشخاص، وتنفيذ أنشطة لهذه الغاية، ووضع خطة تعريفية سنوية للصندوق توضع نشاطاته المختلفة.

ج) تحديد عدد المنح السنوية ومقاديرها حسب الموازنة المقررة، مع مراعاة الموارد المتوافرة في الصندوق.

د) اتخاذ القرارات لتقديم المنح للطلبة المتقدمين بطلباتهم للاستفادة من الصندوق.

هـ) تقديم تقرير مالي في نهاية العام المالي إلى مجلس الأمناء.

و) إعداد النماذج اللازمة لأعمال الصندوق.

ز) وضع التوصيات لاستثمار أموال الصندوق.

**المادة (9):**

تجتمع اللجنة دورياً بدعوة من الرئيس أو من ينيبه في حالة غيابه.

**المادة (10):**

تكون اجتماعات اللجنة قانونية بحضور الأغلبية لأعضاء اللجنة، على أن يكون الرئيس أو من ينيبه من بينهم، وتتخذ قراراتها بأغلبية الحضور. وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس الجلسة.

**المادة (11):**

يحتفظ المقرر بمحاضر اجتماعات اللجنة والوثائق الخاصة بها.

**المادة (12):**

أولاً: يشترط في الطالب الذي يُعطى منحة وفق هذه التعليمات، الآتي:

أ) أن يكون في وضع مالي لا يسمح له بتسديد الرسوم الجامعية.

ب) أن يكون منتظماً في الدراسة في الجامعة.

ج) أن لا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية أثناء الفصلين السابقين للفصل الذي قدم من أجله طلب المنحة، ولا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات احتساب مدة الفصلين.

د) أن لا يقل معدله التراكمي في أي فصل دراسي عن 68٪، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.

هـ) يُستثنى الطلبة المستجدون من الشرطين (ج) و (د) من هذه المادة.

و) أن لا يقل معدل الطالب المستجد في الثانوية العامة، أو ما يعادلها، عن 80٪.

ثانياً: إذا توقفت منحة الطالب نتيجة تدني معدله التراكمي إلى ما دون 68٪، يجوز له أن يتقدم بطلب جديد للحصول على المنحة في الفصل التالي للفصل الذي يحقق فيه المعدل المطلوب.

**المادة (13):**

مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة (8)، وما ورد في المادة (12) أعلاه، يجوز منح الطالب الذي يفقد معيله بفعل الوفاة في أثناء دراسته في الجامعة، ويتقدم بطلب دعم إلى اللجنة، نسبة من رسوم مجموع الساعات الدراسية التي يسجلها، تحددتها اللجنة وفقاً للشروط الآتية:

أ) وفاة المعيل، على أن يتم إثبات ذلك بشهادة رسمية معتمدة حسب الأصول.

ب) أن يكون الطالب قد أتم بنجاح ما لا يقل عن فصل دراسي واحد.

ج) يُعطى الطالب هذه المنحة اعتباراً من بداية الفصل الذي يلي الفصل الذي توفي المعيل فيه.

د) يستفيد الطالب من هذه المنحة لمدة تُحددها اللجنة.

**المادة (14):**

لا يسري دعم الطالب على المواد المعادة، أو تلك التي يأخذها الطالب المستفيد من خارج خطته الدراسية وعليه تحمل رسوم تلك الساعات.

**المادة (15):**

لا يجوز أن تتخطى المنحة المقدمة للطلاب من الصندوق (75٪) من رسوم مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها.

**المادة (16):**

يجوز الجمع بين المنحة المنصوص عليها في هذه التعليمات وأي منحة أخرى أو حافز آخر، على أن لا يزيد المجموع على (100٪) من إجمالي رسوم الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب.

**المادة (17):**

يعاد النظر في المنح المقدمة من الصندوق إلى الطلبة في مطلع كل عام دراسي، ويجوز للجنة النظر في الطلبات المقدمة لأول مرة بين الفصلين.

#### المادة (18):

إجراءات الحصول على المنحة:

أ) يقوم الطالب بتعبئة الطلب الخاص بذلك في عمادة القبول والتسجيل مرفقاً بالوثائق والأدلة التي تثبت أهليته للحصول على المنحة.

ب) تتولى اللجنة دراسة الطلبات واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها، ويجوز للجنة أن تستعين بأي جهة عند دراسة الطلب من أجل التأكد من حالة الطالب والحصول على معلومات أوفى وأدق.

#### المادة (19):

تتم عمليات القبض والصرف حسب الأصول المالية المرعية في الجامعة.

#### المادة (20):

تخضع عمليات القبض والصرف للتدقيق الداخلي، كما تخضع حسابات الصندوق للتدقيق من المدقق القانوني لحسابات الجامعة.

#### المادة (21):

تلتزم اللجنة بشروط الجهة المتبرعة بما لا يتعارض مع هذه التعليمات.

#### المادة (22):

يتم توريد دخل الصندوق في حينه إلى حساب خاص / حسابات خاصة في المصرف أو المصارف التي تعتمدها اللجنة.

#### المادة (23):

يتم تسديد المنح المقررة للطلبة إلى الجامعة بموجب قرار من اللجنة.

#### المادة (24):

رئيس الجامعة وعميد القبول والتسجيل والمدير المالي مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات صندوق الحوافز والإعفاءات

## تعليمات رقم (14) لسنة 2019

### تعليمات صندوق الحوافز والإعفاءات لطلبة جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

#### تعريفات

##### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق الحوافز والإعفاءات لطلبة جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (14) لسنة 2019"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2019/07/17.

##### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

مجلس الأمناء : مجلس أمناء الجامعة

مجلس العمداء : مجلس عمداء الجامعة

الصندوق : صندوق الحوافز والإعفاءات لطلبة الجامعة

اللجنة : لجنة الصندوق

الرئيس : رئيس اللجنة

المقرر

: مقرر اللجنة

الطالب

: الطالب المنتظم المسجل في الجامعة.

##### المادة (3):

يُنشأ في الجامعة صندوق يسمى صندوق الحوافز والإعفاءات لطلبة الجامعة.

##### المادة (4):

يهدف إنشاء هذا الصندوق إلى:

أ ) استقطاب الطلبة الأردنيين المتفوقين من خريجي المدارس الأردنية للدراسة في الجامعة.

ب) تشجيع طلبة الجامعة على التفوق والإبداع في دراستهم.

ج) توثيق الروابط بين الطلبة والجامعة.

د ) استقطاب الطلبة المتميزين في المسابقات الإقليمية والدولية في مجالات تخصصات الجامعة.

##### المادة (5):

تتألف موارد الصندوق من:

أ ) مبلغ سنوي من موازنة الجامعة.

ب) الهبات والتبرعات والمنح والوصايا وأي موارد أخرى موافق عليها حسب القوانين والأنظمة سارية المفعول.

ج ) ريع أموال الصندوق.

**المادة (6):**

تشكل اللجنة برئاسة رئيس الجامعة ، وعضوية:

أ ) نائب رئيس الجامعة

ب) عميد شؤون الطلبة

ج ) عميد القبول والتسجيل.

د ) المدير المالي.

**المادة (7):**

تختار اللجنة مقررراً لها من بين أعضائها في بداية كل عام دراسي في أول اجتماع سنوي لها.

**المادة (8):**

تتولى اللجنة المهمات الآتية:

أ ) إعداد موازنة سنوية للصدوق من ضمن موازنة الجامعة السنوية وتنفيذها بعد مصادقة مجلس الأمناء على موازنة الجامعة.

ب) وضع خطة لتمويل الصدوق عن طريق الاتصال بالمؤسسات والأشخاص، وتنفيذ أنشطة لهذه الغاية.

د ) اتخاذ قرارات منح الحوافز والإعفاءات للطلبة الذين تنطبق عليهم هذه التعليمات.

هـ) الإعلان، قبيل بدء العام الجامعي، عن توافر منح للطلبة

المتفوقين من خريجي المدارس الأردنية.

و ) تقديم تقرير مالي في نهاية العام المالي إلى مجلس الأمناء.

ز ) إعداد النماذج اللازمة لأعمال الصدوق.

ح ) وضع التوصيات لاستثمار أموال الصدوق.

**المادة (9):**

تجتمع اللجنة دورياً بدعوة من الرئيس أو من ينيبه في حالة غيابه.

**المادة (10):**

تكون اجتماعات اللجنة قانونية بحضور الأغلبية المطلقة لأعضاء اللجنة، على أن يكون الرئيس أو من ينيبه من بينهم، وتتخذ قراراتها بأغلبية الحضور. وفي حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس الجلسة.

**المادة (11):**

يحتفظ المقرر بمحاضر جلسات اللجنة والوثائق الخاصة بها.

**المادة (12):**

تُقَدَّم الجامعة المنح والحوافز والإعفاءات والخصومات إلى الفئات الآتية من الطلبة:

أ ) الطلبة الأردنيين المتفوقين من خريجي المدارس الأردنية،

والطلبة الأردنيين المتفوقين من خريجي المدارس الدولية داخل الأردن، الحاصلين على معدل (93%) فأعلى في الثانوية العامة الذين يرغبون في الالتحاق بالجامعة.

ب) الطلبة المستجدين الحاصلين على جوائز محلية وإقليمية وعالمية في مجال تخصصات الجامعة.

ج ) أبناء الموظفين، بمن فيهم أعضاء الهيئة التدريسية، ضمن تعليمات خاصة تنظم وتحدد المنح والخصومات.

**المادة (13):**

يحدد مجلس العمداء عدد المنح السنوية ومقاديرها حسب الموازنة المقررة، مع مراعاة الموارد المتوافرة في الصدوق.

**المادة (14):**

تستمر منحة الطالب المتفوق طيلة دراسته في الجامعة، على أن:

أ ) لا يقل معدله التراكمي في أي فصلين متتاليين عن (84%)، وأن لا يقل عبؤه الدراسي في الفصل عن (15) ساعة معتمدة، ولا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.

ب) لا يصدر بحقه أي عقوبة تأديبية.

ج ) يستثنى الطالب من شرط الساعات المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة في الحالات التالية:

1. الطالب الذي يتوقف تخرجه في نهاية ذلك الفصل على دراسة عدد أقل من الساعات.

2. الطالب الذي يتوقف تخرجه على تسجيل مادة التدريب في الفصل الذي يلي الفصل المسجل به حالياً.

**المادة (15):**

توضع أسس خاصة للمنع والإعفاءات والخصومات المقدمة إلى الطلبة المستجدين الحاصلين على جوائز محلية وإقليمية وعالمية في مجال تخصصات الجامعة.

**المادة (16):**

إذا توقفت منحة الطالب الأردني المتفوق من خريجي المدارس الأردنية، استناداً إلى أحكام الفقرة (أ) من المادة (14) أعلاه، تُعاد إليه هذه المنحة في الفصل التالي للفصل الذي يُحقق فيه الشرطين المنصوص عليهما في الفقرة (أ) من المادة (14) أعلاه، ولا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.

**المادة (17):**

يمنح الطالب الأردني المتفوق رياضياً من خريجي المدارس الأردنية، الذي يسجل في الجامعة، منحة سنوية على النحو الآتي:

أ ) منحة دراسية تصل إلى ما نسبته 75% (تسديد رسوم الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب حسب نسبة المنحة

الممنوحة له)، إذا كان الطالب أحد أفراد المنتخبات الأردنية في أي من الألعاب الرياضية التي تمارس في الجامعة، على أن يشارك في نشاطات الجامعة في هذا المجال.

ب) ربع منحة (تسديد رسوم ربع مجموع الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب) ، إذا كان الطالب أحد أفراد أندية الدرجة العليا الأردنية في أي من الألعاب الرياضية التي تمارس في الجامعة، على أن يشارك في نشاطات الجامعة في هذا المجال.

#### المادة (18):

لرئيس صرف مكافآت مناسبة للطلبة الحاصلين على مراكز رياضية بتنسيب من عميد شؤون الطلبة.

#### المادة (19):

يشترط، لاستمرار الخصم المبين في المادتين (17) و (18) أعلاه:

1) أن لا يقل معدل الطالب التراكمي في أي فصلين دراسيين متتاليين عن 68٪، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.

2) عدم حصول الطالب على أي عقوبة تأديبية في الفصلين السابقين.

3) استمرار الطالب في المشاركة في نشاطات الجامعة في المجال الرياضي.

#### المادة (20):

تُمنح جوائز تقديرية للمتميزين من الخريجين في كل فوج، بتنسيب من اللجنة وبقرار من مجلس العمداء، على النحو الآتي: أ- جوائز للطلبة الثلاثة الأوائل الحائزين على أعلى ثلاثة معدلات تراكمية في كل تخصص.

ب- جوائز للطلبة المتميزين في أنشطة عامة تحددها اللجنة.

#### المادة (21):

لا تسري المنح والحوافز والخصومات على المواد المعادة، أو تلك التي يأخذها الطالب المستفيد من خارج خطته الدراسية. وعليه تحمّل رسوم تلك الساعات.

#### المادة (22):

يجوز الجمع بين الحوافز والمنح والخصومات، على أن لا يزيد المجموع على (100٪) من إجمالي رسوم الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب.

#### المادة (23):

تتم عمليات القبض والصرف حسب الأصول المالية المرعية في الجامعة.

#### المادة (24):

تخضع عمليات القبض والصرف للتدقيق الداخلي. كما تخضع

حسابات الصندوق إلى التدقيق من المدقق القانوني لحسابات الجامعة.

#### المادة (25):

تلتزم اللجنة بشروط الجهة المتبرعة بما لا يتعارض مع هذه التعليمات.

#### المادة (26):

يتم توريد دخل الصندوق في حينه إلى حساب خاص / حسابات خاصة في المصرف أو المصارف التي تعتمدها اللجنة.

#### المادة (27):

يتم تسديد المنح المستحقة للطلبة إلى الجامعة بموجب قرار من اللجنة.

#### المادة (28):

رئيس الجامعة وعميد القبول والتسجيل والمدير المالي مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات المكتبة



## تعليمات رقم (9) لسنة 2011

### تعليمات مكتبة جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي في جامعة

الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

#### تعريفات

##### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات مكتبة جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (9) لسنة 2011"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2011/9/21.

##### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجمعية : الجمعية العلمية الملكية.  
الجامعة : جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا.  
الرئيس : رئي س الجامعة.  
المدير : مدير المكتبة.  
القسم : أي قسم في الجامعة.

المواد المكتبية: الكتب والمراجع والدوريات والوثائق والمخطوطات والأفلام والأفلام المصغرة (المايكروفيلم) والشرائح والخرائط والرسائل

الجامعية والأسطوانات والأقراص المدمجة والأشرطة والبرامج و أوعية المعلومات اللازمة لأغراض المكتبة.

المستفيد : أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والعاملون في الجامعة والجمعية، وأي هيئة أو مؤسسة أو فرد له الحق في استعارة المواد المكتبية.

#### التزويد

##### المادة (3):

1- تتولى المكتبة المسؤوليات والمهام الآتية:

أ) الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين وموزعين ومكتبات تجارية، داخل المملكة وخارجها، وتزويد الجهات المختصة في الجامعة والجمعية بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

ب) استلام طلبات شراء المواد المكتبية من الجامعة والجمعية، على أن يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها.

ج) توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة والجمعية وفحصها وتسلمها ومعالجتها وإجراء المعالجة الفنية لها وحفظها والمحافظة عليها وتجليدها وصيانتها وجردها وإعارتها والإشراف عليها ومراقبة استعمالها وإهداؤها وتبادلها وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

2- تتولى المكتبة شراء المواد المكتبية وتوفيرها وفقاً لأحكام نظام اللوازم المعمول به في الجامعة.

3- تتولى المكتبة شراء المواد المكتبية اللازمة للجمعية العلمية الملكية وتوفيرها بعد تخصيص الموازنة اللازمة من الجهة المعنية وح سب نظام اللوازم المعمول به في الجمعية.

4- تشتري المكتبة نسخة واحدة من كل كتاب، ويمكن شراء عدد أكبر من النسخ إذا تبينت ضرورة ذلك، على أن لا يتجاوز عدد النسخ المطلوبة خمس نسخ في جميع الأحوال.

5- يجوز للمدير شراء عشر نسخ حداً أقصى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة، وخمس نسخ من الكتب التي يصدرها المؤلفون الأردنيون من خارج الجامعة، وما لا يزيد على ثلاث نسخ من الكتب التي يصدرها غير الأردنيين للاستفادة منها في الإهداء والتبادل. وفي جميع الحالات، لا يجوز أن يزيد ثمن النسخ المشتراة على مئة دينار في المرة الواحدة.

6- أ) يتم الاشتراك في الدوريات، وتوفير الأعداد الحالية والسابقة منها، بناء على طلب يوافق عليه عميد الكلية المختص بالتنسيق مع المكتبة، وي صدق من رئي س الجامعة بعد تنسيب من المدير.

ب) للمدير ، بموافقة الرئيس، الاشتراك في الدوريات التي يراها المدير ضرورية.

7- يتم اختيار المصادر الإلكترونية الداعمة للتخصصات المختلفة في الجامعة بتنسيب من عمداء الكليات المختلفة ومن مدير المكتبة، وتتم متابعة طلب الفترات التجريبية لها من قبل مدير المكتبة. أما الاشتراك الفعلي فيها فيتم بعد موافقة رئيس الجامعة عليها وبعد تخصيص الموازنة اللازمة لها.

#### الإعارة

#### المادة (4):

1- لعضو مجلس الأمناء وعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ في الجامعة استعارة خمسة عشر كتاباً حداً أقصى، ولمدة فصل دراسي واحد، ولمدير المكتبة الحق في حالات خاصة أن يزيد عدد الكتب المعارة بما يراه مناسباً على أن لا تتجاوز مدة الإعارة فصلاً دراسياً واحداً وعلى المستعير أن يعيد الكتب التي استعارها أو يجدد استعارتها عند نهاية الفصل الدراسي.

2- يجوز للمحاضر غير المتفرغ أو مشرف المختبر استعارة عشرة كتب حداً أقصى، ولمدة فصل دراسي واحد.

3- يجوز لموظف الجامعة أو الجمعية استعارة عشرة كتب حداً أقصى، ولمدة أسبوعين. ويجوز تجديد الإعارة ثلاث مرات فقط. وبعد ذلك يجب أن تعاد الكتب إلى المكتبة.

4- يجوز لطالب الدراسات العليا استعارة عشرة كتب حداً أقصى، على أن لا تتجاوز مدة الإعارة شهراً واحداً.

5- يجوز لطالب البكالوريوس استعارة ثلاثة كتب حداً أقصى، ولمدة أسبوعين. ويجوز للمدير ال سماح للطالب باستعارة أكثر من ذلك حسبما يراه مناسباً.

6- يجوز لطالب الجامعة، الذي لم ي سجل في الفصل الصيفي، استعارة ثلاثة كتب حداً أقصى، ولمدة أسبوعين، مقابل رسم اشتراك للفصل ال صيفي غير م ستردد مقداره خم سة دنانير.

7- يجوز لعضو هيئة التدريس ال سابق أو لخريج الجامعة استعارة ثلاثة كتب حداً أقصى، ولمدة شهر على الأكثر، مقابل خم سين ديناراً تأميناً مسترداً وعشرة دنانير رسم اشتراك سنوي. وللمدير زيادة قيمة التأمين بما يتناسب وقيمة الكتب المستعارة.

8- تعير المكتبة المؤسسات العامة والدوائر الرسمية خمسة كتب حداً أقصى ولمدة ثلاثة أسابيع، وبموجب بطاقة خاصة تصرف باسمها، بناءً على طلب هذه المؤسسات والدوائر، وتسلم إلى مندوب معتمد منها، مقابل تأمين مسترد مقداره خمسة وسبعون ديناراً.

9- تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة ومكتبات الجامعات الأردنية الأخرى ومؤسسات البحث العلمي بموجب اتفاقيات خاصة.

10- لا تجوز إعارة المراجع، والأعداد الجارية من الدوريات،

والمجموعات الخاصة. كالمكتب النادرة والمخطوطات والوثائق والمواد المكتبية غير الكتب، كالأفلام والأقراص المدمجة والأشرطة والأسطوانات والشرائح والخرائط وغيره، إلا في حالات خاصة يقررها المدير.

11- للمدير الحق في الامتناع عن إعارة أي كتاب أو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة، إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.

12- للمدير الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة، أو الامتناع عن إعارة أي كتاب، إذا رأى أن الحاجة تستدعي وضعه على رف الحجز.

13- تتم إعارة الكتب بموجب البطاقة التي تعدها الجامعة لكل من موظفي الجامعة وطلبتها، ولا يجوز استعمال هذه البطاقة إلا من صاحبها.

14- تتم إعارة الكتب بموجب البطاقة التي تعدها الجمعية لموظفيها، ولا يجوز استعمال هذه البطاقة إلا من صاحبها.

15- لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لم ستفيد أو أكثر. وفي هذه الحالة، تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب. كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للم ستفيدين إذا كانت في حوزتهم كتب متأخرة.

16- أ) توضع الكتب على رف الحجز باقتراح من أعضاء هيئة

التدريس أو بمبادرة من المكتبة. وتجاوز إعاره هذه الكتب إعاره ليلية فقط. وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.

ب) تبدأ الإعاره الليلية قبل نصف ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة، وتنتهي بعد نصف ساعة من بداية دوام اليوم التالي.

17- في حالة رغبة المستعير تجديد استعارة الكتب المعارة له، فعليه إحضار تلك الكتب إلى المكتبة لإجراء اللازم بشأنها، بحيث يكون التجديد حسب تعليمات الفئة التي يتبع لها المستعير، وعلى أن تتم عمليات الإعاره والتجديد والإعادة بحضور المستعير نفسه.

18- في حالة انتهاء خدمات العاملين في الجامعة من أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية أو العاملين في الجمعية، فعليهم إعادة المواد المكتبية المستعارة من طرفهم إلى المكتبة من أجل إبراء ذمتهم.

19- أ) إذا تخلف المستعير عن إرجاع المادة المكتبية في الموعد المحدد يغرم (150) مئة وخمسين فلساً عن كل يوم تأخير، على أن لا تتجاوز غرامة التأخير المتراكمة مثلي ثمن الكتاب. ب) يبدأ احتساب غرامة التأخير بعد انتهاء مدة الإعاره بيومين.

ج) إذا تخلف مستعير مادة مكتبية استعارة ليلية عن إرجاعها في الموعد المحدد يغرم مئة فلس عن كل ساعة تأخير. 20- أ) إذا فقد المستعير أية مادة مكتبية أو أتلفها ولم يتمكن من توفير نسخة بديلة للمكتبة بالموصفات ذاتها فيغرم ثلاثة أمثال تكلفة المادة المكتبية بسعر الصرف الحالي، بالإضافة إلى تكاليف التجليد وغرامات التأخير إن وجدت.

ب) إذا كان الكتاب المفقود جزءاً من مجموعة، وتعذر شراؤه بمفرده، يغرم المستفيد مثلي ثمن المجموعة الكاملة بسعر الصرف الحالي، إضافة إلى تكاليف التجليد والمعالجة الفنية للمجموعة وغرامات التأخير إن وجدت.

ج) إذا فقد المستعير أي مادة مكتبية تسلمتها المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل، فلمدير المكتبة تقدير ثمن المادة المفقودة. ويطبق بحق المستعير ما جاء في البندين (أ) و (ب) من هذه المادة.

21- على رواد المكتبة عرض ما في حوزتهم من الكتب والمواد المكتبية الأخرى على مراقب المدخل لدى مغادرتهم المكتبة. 22- على المتسبب في الإتلاف أو التشويه لأي مادة مكتبية أن يؤمن نسخة أصلية بديلة عنها، أو يدفع ثلاثة أمثال ثمن المادة المتلفة أو المشوهة، بالإضافة إلى تكاليف التجليد والمعالجة الفنية.

23- إذا رفض الطالب إعادة المادة المستعارة، أو قام بالإتلاف المتعمد لأي مادة مكتبية، فيحال إلى عميد شؤون الطلبة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه، بالإضافة إلى تطبيق أحكام بنود المادة (20/ أ، ب، ج) الواردة في هذه التعليمات.

24- أ) على عضو هيئة التدريس أو الموظف الذي يمنح إجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون راتب أو المنتدب أو المعار تبرئة ذمته من المكتبة.

ب) على الطالب، قبل التسجيل للفصل التالي، أن يحصل على براءة ذمة من المكتبة.

ج) على الجهات المسؤولة في الجامعة والجمعية عدم إبراء ذمة أي عضو هيئة تدريس أو موظف أو طالب فيها، عند انتهاء علاقته بها، قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

### الإهداء والتبادل المادة (5):

1- يجوز إهداء الكتب من المكتبة وفقاً للصلاحيات الآتية:  
أ) للرئيس، بناءً على تنسيب المدير، إهداء ما لا يزيد على خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة إلى الجهة الواحدة، بنسخة واحدة من كل عنوان، على أن لا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة في

هذه الحالة على مئة دينار، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة على خمسمئة دينار.

ب) إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة إلى الجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من مجلس الجامعة.

2- تقيم المكتبة برامج لتبادل المطبوعات مع المؤسسات والمكتبات الريفية، يتم بموجبها تبادل قوائم الكتب والدوريات المخصصة للتبادل. ويتم إخراج هذه الكتب والدوريات بموجب كتاب ر سمي من المدير.

### الخدمات العامة المادة (6):

تقدم خدمات الإنترنت وقواعد البيانات بوساطة الحاسوب وفق أسس تحددها الجامعة.

### التصوير المادة (7):

1- تقدم المكتبة خدمات تصوير المطبوعات والاتصال الإلكتروني، بما لا يتعارض مع حقوق الملكية الفكرية، مقابل رسم يحدد وفق أسس يتم وضعها لهذه الغاية.

2- يسمح لعضو الهيئة التدريسية لأغراض البحث العلمي بتصوير (250) مئتين وخمسين صفحة مجاناً في العام

الدراسي الواحد، على أن يقتصر التصوير على المواد المكتبية التي لأي سمح بإعارتها.

3- تكون المادة المصورة التي يطلبها أعضاء هيئة التدريس وتشترئها المكتبة ملكاً للمكتبة إلا إذا رغب عضو هيئة التدريس في دفع قيمتها.

4- يجوز للمدير تصوير أي مطبوع أو سحب نسخة عن مادة الكترونية، بما لا يتعارض مع حقوق الملكية الفكرية، وإهداؤها إلى المؤسسات التي تربطها بالمكتبة علاقات ثقافية متبادلة.

5- إذا جلب أي شخص مادة نادرة أو غير متوفرة في المكتبة لغايات التصوير، فيجوز للمدير أن يحتفظ بنسخة منها في المكتبة.

6- يتم تحديد إجراءات استعمال أجهزة التصوير المتوفرة في المكتبة وكلفتها بموجب أسس يعتمدها مدير المكتبة وبموافقة رئيس الجامعة.

#### السلوك

#### المادة (8):

1- إذا أساء أي شخص السلوك داخل المكتبة أو ارتكب أية مخالفة تأديبية، فللمدير إخراجها من المكتبة وتقديم شكوى بحقه إلى الجهة المختصة في الجامعة لاتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

2- على طلاب الجامعة المستفيدين من خدمات المكتبة الالتزام بالتعليمات الداخلية للمكتبة المتعلقة باستخدام غرف المطالعة الجماعية، والهواتف الخلوية، والأكل والشرب والتدخين.

3- لا يحق لأي شخص أن يلصق أو يثبت أو ينشر أي بيان أو إعلان في أي مكان في المكتبة إلا بإذن مسبق من المدير بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة.

#### التعشيب والإتلاف

#### المادة (9):

يتم تعشيب المواد المكتبية غير القابلة للترميم وإتلافها، وتشطب قيودها وقيود المواد المفقودة من المكتبة وفق نظام اللوازم المعمول به في الجامعة، على أن تتم عملية التعشيب هذه كل ثلاثة أعوام.

#### أحكام عامة

#### المادة (10):

1- الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

2- يبت مجلس الجامعة في جميع الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

3- تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها الواردة في أية تعليمات أو قرارات سابقة.

## تعليمات تأديب الطلبة

## تعليمات رقم (18) لسنة 2019

### تعليمات تأديب الطلبة في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة

سميّة للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

#### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات تأديب الطلبة في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (18) لسنة 2019، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2019/02/17.

#### المادة (2):

تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الطلبة في الجامعة.

#### المادة (3):

تعد الأعمال الآتية مخالفات تأديبية تُعزّض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها إلى العقوبات التأديبية الواردة في هذه التعليمات:

أ) الامتناع المدبّر عن حضور المحاضرات والدروس وعن الأعمال الجامعية الأخرى، التي تقتضي الأنظمة والتعليمات المواظبة عليها، وكل تحريض على هذا الامتناع.

ب) الغش أو محاولة الغش في أي امتحان، والإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب توافره فيه.

ج) أي فعل يرتكبه الطالب في الجامعة، ويكون ماساً بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق، مُخلّاً بحُسن السيرة والسلوك، أو مخالفاً للتشريعات النافذة أو ما من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها. وتنطبق هذه الفقرة على أي من الأفعال المنصوص عليها، التي يرتكبها الطالب خارج الجامعة في مناسبات تشترك فيها الجامعة، أو أنشطة تنظمها الجامعة.

د) تأسيس أي تنظيم داخل الجامعة، أو المشاركة فيه، من دون موافقة مسبقة من الجهات المختصة في الجامعة، والاشتراك في أي نشاط جماعي يُخلّ بالقواعد التنظيمية في الجامعة.

هـ) استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها، أو من دون إذن خطي سابق.

و) إصدار أو توزيع أي منشورات في الجامعة، أو جمع التواقيع أو التبرعات من دون الحصول على موافقة خطية مسبقة من الجهات المختصة في الجامعة، أو إساءة استعمال الموافقة الممنوحة لممارسة الأنشطة المذكورة.

ز) الإخلال بالنظام أو الضبط الذي تقتضيه المحاضرات داخل الجامعة.

ح) أي إهانة أو إساءة يوجهها الطالب إلى عضو هيئة التدريس أو إلى أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة أو زوارها.

(ط) إتلاف أو سرقة أي من الممتلكات الخاصة بالجامعة المنقولة وغير المنقولة، أو بالعاملين فيها أو بطلبتها أو بزوارها.

(ي) مخالفة الأنظمة والتعليمات والأسس والقرارات سارية المفعول في الجامعة.

(ك) التزوير في الوثائق المقدمة إلى الجامعة، واستعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.

(ل) إدخال أو حمل أو استخدام مواد غير مشروعة مثل (المشروبات الروحية، المخدرات .... الخ)، واستخدامها لغرض غير مشروع في الجامعة.

(م) حضور الطالب إلى الجامعة وهو تحت تأثير المشروبات الروحية أو المواد المخدرة.

(ن) التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية أو إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.

(س) اتفاق طالب مع طالب آخر او شخص آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار بدلاً منه ودخل لتأديته.

(ع) التحريض أو التدبير أو الاشتراك أو التدخل في أعمال عنف أو شغب أو مشاجرات ثنائية أو جماعية ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة أو خارجها في مناسبات تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به.

(ف) التدخين داخل مباني الجامعات.

(ص) كل ما من شأنه أن يُخل بعملية سير الامتحان من إثارة بلبلة أو إساءة أو استعمال الجهاز النقال أو غيره.

#### المادة (4):

تحدد العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب بالآتي:

( أ ) التنبيه الشفوي.

(ب) إخراج الطالب من قاعة التدريس، واستدعاء أمن الجامعة الداخلي عند الضرورة لإخراجه.

(ج) التنبيه الخطي

( د ) الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من مرافق الجامعة التي ترتكب فيها المخالفة.

(هـ) الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ترتكب فيها المخالفة.

( و ) الغرامة فيما لا يقل عن مثلي ثمن الشيء أو الأشياء التي أتلّفها الطالب.

( ز ) رصد علامة صفر في المادة.

(ح) الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.

(ط) إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع

فيه المخالفة.

(ي) الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.

(ك) الفصل النهائي من الجامعة.

(ل) تعليق منح الشهادة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.

(م) إلغاء قرار منح الشهادة، إذا تبين أن هناك عملية تزوير أو احتيال في إجراءات تحقيق متطلبات الحصول على الدرجة الجامعية.

#### المادة (5):

( أ ) يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

(ب) ينتهي مفعول العقوبات التأديبية عن الطالب مباشرة على النحو الآتي شريطة أن يكون الطالب في كل منها حسن السيرة والسلوك خلال هذه المدة.

1. التنبيه الخطي بعد مضي أربعة أشهر.

2. الإنذار الأول والإنذار المزدوج بعد مضي سنة واحدة.

3. الإنذار النهائي والفصل المؤقت بعد مضي سنتين، وفي حالات خاصة لمجلس العمداء النظر في حالة الطالب بعد تخرجه.

#### المادة (6):

تُحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى عمادة شؤون الطلبة ودائرة القبول والتسجيل، ويبلغ ولي أمر الطالب والجهة الموفدة، إن وجدت، قرار العقوبة.

#### المادة (7):

( أ ) إذا ثبتت نتيجة التحقيق قيام الطالب بالغش أو محاولة الغش في امتحان أو اختبار أو أي من أعمال الفصل في أي مادة من المواد الدراسية، ترصد له علامة صفر في المادة، وتوقع عليه العقوبة المناسبة.

(ب) إذا ثبت تكرار قيام الطالب بالغش أو محاولة الغش في امتحان أو اختبار أو أي من أعمال الفصل في أي مادة من المواد الدراسية، توقع عليه العقوبتان الآتيتان مجتمعتين:

1. رصد علامة صفر في المادة.

2. الإنذار النهائي على الأقل.

(ج) إذا اكتشف الغش في الامتحان أو الاختبار في أي وقت بعد انتهائه فلا يعفي مرتبكه من المسؤولية التأديبية، ويحال هذا الطالب إلى لجنة التحقيق المختصة للتوصية بإيقاع العقوبة المناسبة عليه.

(د) توقع على الطالب الذي تقدم للامتحان او الاختبار بدلا من طالب آخر العقوبات التالية:

1. إلغاء تسجيله في ذلك الفصل.

2. فصله من الجامعة لمدة فصليين دراسيين اعتباراً من الفصل الذي حدثت فيه المخالفة.

هـ) إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان أو الاختبار من غير طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات القضائية المختصة.

#### المادة (8):

يراجع الطالب الذي اتخذت بحقه العقوبة التأديبية، المرشدة الاجتماعية في عمادة شؤون الطلبة، لغايات تقييم حالته وتوجيهه وإرشاده وتقديم تقرير بذلك إلى عميد الكلية.

#### المادة (9):

أ) يؤلف مجلس الكلية في الشهر الأول من كل عام جامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة داخل مباني الكلية.

ب) تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج) يتولى عميد الكلية إحالة المخالفة إلى اللجنة للتحقيق فيها وتُنسب للجنة العقوبة المناسبة إلى عميد الكلية لإقرارها.

#### المادة (10):

يؤلف مجلس العمداء في بداية كل عام جامعي، ولمدة سنة قابلة للتجديد لسنة أخرى أو أكثر، مجلساً تأديبياً برئاسة عميد

شؤون الطلبة وعميد الكلية التي يتبعها الطالب، واثنين من أعضاء الهيئة التدريسية، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطالب في حرم الجامعة خارج مباني الكليات الأكاديمية أو للنظر في القضايا المحالة من عمداء الكليات حسب مقتضى الحال، وتنسيب العقوبة المناسبة للرئيس، وإذا انتهت المدة المحددة لعمل لجنة التحقيق تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجنة جديدة تحل محلها.

#### المادة (11):

أ) في حال ارتكب الطالب مخالفة أكاديمية، يحال إلى لجنة التحقيق على مستوى الكلية التي يتبع لها المساق.

ب) في حال ارتكب الطالب مخالفة سلوكية، وكانت كافة الأطراف من نفس الكلية تحول إلى لجنة التحقيق في تلك الكلية.

ج) في حال ارتكب الطالب مخالفة سلوكية، وكانت كافة الأطراف من كليات مختلفة تحول إلى لجنة التحقيق على مستوى الجامعة.

#### المادة (12):

تُحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على النحو الآتي:

أ) لعضو هيئة التدريس أو من يدرس المادة حق توقيع العقوبات المنصوص عليهما في الفقرتين (أ - ب) من المادة (4) من هذه التعليمات.

ب) للعميد حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ - ح) من المادة (4) من هذه التعليمات.

ج) للرئيس حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ - ي) من المادة (4) من هذه التعليمات.

د) لمجلس العمداء حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ - م) من المادة (4) من هذه التعليمات.

#### المادة (13):

أ) توقف إجراءات انسحاب أو تأجيل أو تسجيل أو تخريج الطالب في الجامعة لحين إصدار العقوبة.

ب) يحق للطالب أن يستأنف قرار عقوبته من (ي- ل) إلى مجلس الجامعة في غضون خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار، ولمجلس الجامعة أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن الجزاء أو يعدلها أو يلغيها، وإذا لم يستأنف الطالب قرار الجزاء يعتبر القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.

#### المادة (14):

على لجنة التحقيق في المخالفات الطلابية البت في القضايا المحالة إليه خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة ولرئيس الجامعة تمديدتها إن اقتضت الظروف ذلك، وعلى الطالب المخالف المثول أمام لجنة التحقيق خلال هذه المدة وللجنة التحقيق الحق في إصدار العقوبة

غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه بالطرق المتبعة في الجامعة.

#### المادة (15):

لا يعاقب الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية واحدة.

#### المادة (16):

للجامعة ممثلة برئيسها الحق بملاحقة أي من الطلبة قضائياً وفقاً لأحكام القوانين النافذة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي مثل هذا الإجراء.

#### المادة (17):

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

#### المادة (18):

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

#### المادة (19):

رئيس الجامعة والعمداء مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات التأمين الصحي



## تعليمات رقم (26) لسنة 2020

### تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة

سميّة للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

#### المادة (1):

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (26) لسنة 2020، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 2020/1/1.

#### المادة (2):

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة : جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.

المشارك : الطالب أو الطالبة المسّجل في الجامعة والمنتظم في الدراسة.

المعالجة : الخدمات الطبية التي تقدّم للمشارك وتشمل المعيانة الطبية والإقامة في المستشفى والفحوصات السريرية والمخبرية والشعاعية والعمليات الجراحية والأدوية.

الجهة الطبية : المستشفيات والمراكز الطبية التابعة لوزارة الصحة والخدمات الطبية الملكية والمركز الصحي في الجامعة وأية مستشفيات والمراكز الطبية المعتمدة من الجامعة.

المدير : مدير المركز الصحي في الجامعة.

اللجنة : لجنة التأمين الصحي في الجامعة مضافاً إليها عميد شؤون الطلبة.

التسعيرة : التسعيرة المعتمدة من وزارة الصحة أو أي جهة طبية تعتمدها الجامعة.

المركز : المركز الصحي في الجامعة.

المرض : المرض المشمول بهذا التأمين والذي يحدث بعد تاريخ بدء التأمين.

#### المادة (3):

الاشتراك في التأمين الصحي إجباري لجميع الطلبة المسجلين في الجامعة والمنتظمين في الدراسة ولا يشمل الطالبة المؤجلين لدراساتهم.

#### المادة (4):

يكون التأمين الصحي سارياً للمشارك من أول يوم لبدء الدراسة في أي فصل دراسي إلى نهاية اليوم الذي يسبق بدء الفصل الدراسي الذي يليه، وحسب التقويم الجامعي، ويعد الفصل

الصيفي فضلاً دراسياً لهذه الغاية.

#### المادة (5):

تعدُّ هوية الطالب الجامعية بطاقة معالجة للمشارك فقط، ولا يجوز استعمال الهوية من أي

شخص آخر، وتُطبَّق على كل من يسيء استعمال هذه الهوية المساءلة القانونية حسب الأصول.

#### المادة (6):

تشمل المعالجة، وفق أحكام هذه التعليمات، الخدمات المتوافرة في المركز الصحي أو الجهة الطبية المعتمدة، وبتحويل من المركز الصحي على الأنموذج المعتمد. أما في الحالات الطارئة والمستعجلة، فعلى المشترك الذي يراجع الجهة الطبية المعتمدة من الجامعة إبلاغ المركز في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ الحالة الطارئة.

#### المادة (7):

تكون الإقامة للمشارك في المستشفيات المعتمدة في الدرجة الثالثة، وفي حال رغبة المشترك الإقامة في درجة أعلى فعليه أن يدفع فرق التكاليف.

#### المادة (8):

يقوم المشارك بدفع نسبة التحمّل وقيمة الخدمات غير المشمولة بالتأمين وأي مبالغ أخرى لا يغطيها التأمين الصحي

مباشرة إلى الجهة الطبية المعتمدة وذلك قبل خروجه منها.

#### المادة (9):

لا يغطي التأمين الحالات الآتية:

أ. أي إصابة أو مرض ينشأ بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، كلياً أو جزئياً عن:

1. الانتحار أو محاولة الانتحار، أو إيذاء النفس المتعمّد، أو محاولة ذلك سواء كان المشترك صحيح العقل أو لم يكن.
2. المشاجرات أو الاعتداءات أو الاضطرابات أو الحروب أو ما في حكمها.
3. الرياضات الخطرة أو سباق السيارات أو الدرجات النارية أو الليخوت أو أي سباقات أخرى.
4. ركوب المنطاد أو البالون أو الطائرة الشراعيّة.
5. التفاعلات والإشعاعات الذرية والنووية أو التلوّث

الشعاعي والكوارث الطبيعية والوبائية والتلوّث الكيميائي والنشاطات الكيميائية والبيولوجية.

ب. أمراض اللثة والأسنان وعلاجاتها، والجراحة والمعالجة التجميلية، والعقاقير المستخدمة لهذه الغاية.

ج. معالجة تساقط الشعر والشعر المستعار (الباروكات)، وحب الشباب، والكلف، والصدفية، والتلوّن الجلدي، وانحراف الوتيرة

الأنفية المزمنة، وأمراض الغدد الصمّاء وفحوصاتها وعلاجاتها.

د. المرض أو العاهة الموجودة قبل بدء التأمين ومضاعفاتها، والفحوصات العامة، والفحوصات التي لا تُظهر نتائجها وجود علة أو مرض، أو العلاج الطبيعي، والنفاهة أو العناية في المنتجعات وغيرها من أماكن الراحة والعزل، والحجر، والعلاج الوقائي، والتطعيم، والمعالجة من خلال الطب الاتّصالي.

هـ. الاختلال العقلي أو العصبي، والأمراض النفسية، وإدمان الكحول والمخدرات، والسل الرئوي، ومرض الإيدز، والأمراض المزمنة، وحالات الحساسية المزمنة، والصرع، وعلاج الإعاقات، والسرطان، وغسيل الكلى، والعلاج الكيميائي، والتشوهات الخلقية والوراثية ومضاعفاتها.

و. تركيب الأجهزة الطبية المساعدة على السمع، وعدسات العيون، وفحص النظر، وتركيب النظارات، والحول، وقصر النظر وطوله، وعمليات الليزر والليزك.

ز. الأدوية والعقاقير من دون وصفة طبية، وعلاج المضاعفات المرضية الناجمة عن استعمالها، والمهدئات والمقويات والمنشطات والفيتامينات بجميع أنواعها، إلا إذا وُصفت لعلاج حالة مرضية مشمولة بالتأمين، والمستحضرات غير المسجلة رسمياً كأدوية لدى وزارة الصحة الأردنية.

ح. معالجة الأوبئة العامة مثل الكوليرا والطاعون، وإنفلونزا

الخنزير/ الطيور، والتهاب الكبد الوبائي بأنواعه، وما شابه ذلك من أمور تقع مسؤوليّة علاجها على السلطات الحكومية، والنفقات التي تترتب على معالجة الحالات المستعصية طويلة الأمد كالفالج أو الكساح أو العمى.

ط. تشخيص الأمراض الجنسية وعلاجها، وحالات العقم بصرف النظر عن مسبباتها، والعجز الجنسي، والأمراض الناتجة عن اضطرابات الطمث، والتحاليل المخبرية والشعاعية المستخدمة في تشخيص حالات اضطرابات الهرمونات، والدوالي بجميع أنواعها.

ي. نفقات الحمل والولادة والإجهاض، وأي علاجات أو فحوصات متعلقة بذلك، وأي إجراءات أو نفقات متعلقة بموانع الحمل على اختلاف أنواعها.

ك. تركيب الأطراف والمفاصل والأعضاء الصناعية وزراعة الأعضاء والأجهزة الطبية المساعدة.

ل. الأورام الحميدة، وأمراض الروماتيزم والمفاصل.

م. الأمراض التي تتعلق بالمناعة.

ن. إصابات الملاعب.

س. حوادث السيارات، والحوادث ذات الشبهة القضائية.

ع. أي إصابة ناجمة عن حادث أو مرض خارج أراضي المملكة الأردنية الهاشمية مهما كانت، سواء للأردنيين أو لغيرهم.

**المادة (10):**

المادة (10): في جميع الأحوال، تعدّ الزيارة الأولى والتحاليل اللازمة لتشخيص بعض الأمراض مشمولة ضمن السقوف المعلنة للعلاج داخل المستشفى وخارجه.

**المادة (11):**

المادة (11): على الرغم مما ورد في المادة رقم (9)، يغطّي التأمين الحالات الناجمة عن:

أ. استخدام مختبرات الجامعة أو الورش المنعقدة فيها.

ب. المشاركة في أي من نشاطات الجامعة.

**المادة (12):**

المادة (12): الحد الأقصى لقيمة التأمين خلال العام الدراسي لكل مشترك (2000) ألفا دينار أردني، وعلى المشترك تسديد (20٪) من قيمة الفاتورة القابلة للدفع، إضافة إلى كامل المصاريف غير المشمولة بالتأمين الصحي.

**المادة (13):**

المادة (13): لا يسمح للمشارك بتبديل الدواء المصروف له من المركز الصحي أو من الجهة الطبية المعتمدة بدواء آخر، وتحت طائلة المسؤولية، إلا بموافقة المركز الصحي أو الطبيب المعالج.

**المادة (14):**

المادة (14): تبتّ اللجنة في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

**المادة (15):**

المادة (15): على الرغم مما ورد في هذه التعليمات للرئيس بناءً على تنسيب اللجنة استثناء الحالات الفردية التي تستدعي ذلك.

**المادة (16):**

المادة (16): رئيس الجامعة واللجنة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (17):**

يحق للطلبة الزائرين أو ضمن اتفاقيات التبادل الطلابي الاستفادة من التأمين الصحي، شريطة دفع الالتزامات المالية المترتبة على ذلك، على أن لا يكون أيّ منهم مشتركاً أو منتفعاً من أي تأمين آخر.

**تعليمات مجلس الطلبة**

## تعليمات رقم (13) لسنة 2019

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة  
سمية للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات «تعليمات مجلس الطلبة في جامعة  
الأميرة سمية للتكنولوجيا رقم (13) لسنة 2019»، ويعمل بها  
اعتباراً من تاريخ 2019/02/17.

### تعريفات

### المادة (2):

يشكل في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا مجلس يسمى  
«مجلس الطلبة في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا»، يمثل  
طلبتها ، ويكون مقره الحرم الجامعي.

### المادة (3):

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات،  
المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

العمادة : عمادة شؤون الطلبة في الجامعة

الرئيس : رئيس الجامعة

العميد : عميد شؤون الطلبة في الجامعة

المجلس : مجلس طلبة الجامعة

الهيئة العامة : جميع الطلبة المنتظمين المسجلين في  
الجامعة.

### الأهداف والمهام

### المادة (4):

أ ( يهدف المجلس إلى تحقيق الآتي:

1- توفير إطار منظم للتعبير والفعل الجماعي للطلبة،  
يتيح لهم المجال للتعبير عن احتياجاتهم ومطالبهم  
ومشكلاتهم، والتفاعل المنظم المجدي مع إدارة الجامعة  
والعاملين فيها.

2- تنمية روح الفريق والعمل الجماعي المنظم بين الطلبة.

3- تنمية الحس بالمسؤولية والتضامن والقدرة على  
التنظيم الذاتي لدى الطلبة.

4- تفعيل الأنشطة اللامنهجية لدى الطلبة.

5- بناء الوعي الجماعي الوطني لدى الطلبة وصقله، وإعداد  
القيادات الشبابية المؤهلة لأداء دور فاعل في مجتمعها.

6- التعبير عن هموم الطلبة ومشكلاتهم وقضاياهم، وتقديم  
حلولهم المقترحة إلى إدارة الجامعة.

7- المساهمة في تنظيم اللقاءات الدورية بين الطلبة وبين

المسؤولين والعاملين في الجامعة.

8- تمثيل طلبة الجامعة في الأنشطة والهيئات والمؤتمرات والزيارات خارج الجامعة.

9- تنمية الممارسات الديمقراطية وروح الحوار واحترام الرأي الآخر.

10- تنمية شخصية الطالب المتكاملة الواعية لقضايا الأمة المختلفة، وتعزيز الانتماء للجامعة والوطن والأمة، ضمن قيم الحضارة العربية الإسلامية.

11- توثيق العلاقات الطلابية مع طلبة الجامعات الأردنية والعربية والإسلامية والعالمية.

ب) يسعى المجلس إلى تحقيق هذه الأهداف والمهام عبر أنشطة محددة بموجب خطة، يوافق عليها العميد، تشمل النفقات المقررة لكل نشاط، وتوضع منذ بداية فترة عمل المجلس. على أنه يجوز القيام بأنشطة خارج الخطة في المناسبات التي تجدّ، وبعد موافقة العميد.

### عضوية المجلس وتكوينه

#### المادة (5):

يشترط في المرشح لعضوية المجلس الآتي:

أ ( ) أن لا يكون قد أوقعت في حقه أي عقوبة تأديبية خطية حتى بداية الترشيح.

ب) أن يكون قد أتم بنجاح دراسة (33) ساعة معتمدة على الأقل في الجامعة، وألا يقل تقديره عن (جيد) عند الترشيح.

ج) أن يكون طالباً منتظماً غير مؤجل للدراسة في الجامعة عند الترشيح.

د ( ) أن يكون قد بقي على تخرجه في الجامعة ما يزيد على (30) ساعة معتمدة لا تشمل فصل الترشيح نفسه.

#### المادة (6):

أ ( ) يتكون المجلس من عدد من الممثلين بواقع ممثل واحد لكل عدد من الطلبة من 1 إلى 200 طالباً في التخصص الدراسي الواحد للطلبة المنتظمين في الفصل الذي تجري فيه الانتخابات.

ب) يجب أن يكون هناك تمثيل للطلبات في المجلس من كل كلية، وفي حالة عدم فوز أي من المرشحات في تلك الكلية تتم إضافة الطالبة الحاصلة على أعلى الأصوات بين المرشحات (كوته) في الكلية إلى المجلس.

#### المادة (7):

أ ( ) تتم انتخابات المجلس على النحو الآتي:

1- تقسّم الجامعة إلى دوائر انتخابية بعدد كلياتها الأكاديمية، وينتخب الطالب ممثل تخصصه فقط.

2- ينتخب الطلبة ممثليهم في المجلس عن طريق الاقتراع

السري المباشر.

3- يتم انتخابات المجلس في أثناء الفصل الثاني من كل عام جامعي.

4- تجرى الانتخابات لعضوية المجلس في يوم واحد فقط.

ب) يشترط، لقانونية هذه الانتخابات، أن يشارك في عملية الاقتراع أكثر من 50٪ من الطلبة. وإذا لم يكتمل النصاب، تمدد فترة الاقتراع لمدة ساعتين إضافيتين تصبح بعدها قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.

ج) يحدد العميد الإجراءات الخاصة بالانتخابات.

د ( ) في حالة تعذر إجراء الانتخابات في الوقت المحدد، وفي ظروف استثنائية يقدرها الرئيس، يستمر المجلس في أداء مهماته حتى زوال تلك الظروف أو انتخاب مجلس جديد.

هـ) ينتخب المجلس لمدة سنة دراسية واحدة.

### اجتماعات المجلس وصلاحياته

#### المادة (8):

أ ( ) يدعو العميد مجلس الطلبة لعقد اجتماعه الأول لانتخاب رئيس المجلس ونائبه وأمين السر من بين أعضائه، وذلك في غضون أسبوع من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات.

ب) تكون اجتماعات المجلس علنية.

ج) يجوز عقد جلسات مغلقة للمجلس بموافقة أغلبية الأعضاء، إذا اقتضت ذلك طبيعة الموضوعات المطروحة .

د) 1- يكون اجتماع المجلس قانونياً إذا حضرته الأغلبية المطلقة لأعضائه.

2- تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين. وفي حالة تساوي الأصوات، يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً.

هـ) يحضر جلسات المجلس كافة مندوب من عمادة شؤون الطلبة بصفة مراقب.

#### المادة (9):

يتولى المجلس الصلاحيات الآتية:

أ ( ) إعداد خطة عمل سنوية تتضمن الأنشطة المنوي إجراؤها، ورفعها إلى العميد لإقرارها.

ب) إعداد مشروع موازنته ورفعها إلى العميد من أجل السير في إجراءات إقرارها.

ج) إعداد التقريرين السنويين المالي والإداري ورفعهما إلى العميد لإقرارهما.

د ( ) الإشراف على اللجان المنبثقة عن المجلس ومراقبة أداؤها. هـ) تنسيب التعديل الذي يراه مناسباً على هذه التعليمات،

وعلى الإجراءات الداخلية الخاصة به، إلى العميد.

و ) اتخاذ القرارات والتوصيات التي يراها ملائمة لتحقيق أهدافه.

**رئيس المجلس ونائبه وأمين السر**

**المادة (10):**

أ ) يشترط في كل من رئيس المجلس ونائبه الآتي:

1. أن يكون أردني الجنسية.
2. أن يكون قد درس بنجاح في الجامعة ما لا يقل عن (66) ساعة معتمدة.
3. أن لا يقل معدله التراكمي عن (جيد) طيلة شغله منصبه.

ب) يشغل كل من رئيس المجلس ونائبه منصبه لمرة واحدة فقط.

**المادة (11):**

أ ) يتولى رئيس المجلس المهام الآتية:

1. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس.
2. رئاسة اجتماعات المجلس.
3. تمثيل المجلس لدى الجامعة وغيرها.

ب) يتولى نائب رئيس المجلس مهام رئيس المجلس في حالة غيابه.

ج) يتولى أمين سر المجلس المهام الآتية:

1- إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس المجلس.

2- إعداد محاضر الجلسات.

3- متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

4- استلام مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه في مقر المجلس.

5- تزويد العميد بمحاضر جلسات المجلس.

**لجان المجلس**

**المادة (12):**

أ ) يجوز للمجلس تشكيل لجان من الهيئة العامة للقيام بمهام محددة.

ب) تنتخب هذه اللجان رؤساء ومقررين لها في أول اجتماع تعقده بعد تشكيلها.

**سقوط العضوية**

**المادة (13):**

تسقط عضوية أي عضو في المجلس وفي اللجان التابعة له في الأحوال الآتية:

أ ) إذا اتخذ بحقه أي عقوبة من درجة الإنذار الأول فما فوق.

ب) إدانته بارتكاب جناية أو جنحة.

ج) فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (5)، باستثناء شرط التقدير .

د ) الاستقالة الخطية.

هـ) التغيب عن حضور جلسات المجلس ثلاث مرات متتالية، أو خمس مرات متفرقة، من دون عذر يقبله المجلس.

**أحكام عامة**

**المادة (14):**

إذا شغل مكان عضو من أعضاء المجلس، يحل محله من يلي آخر الأعضاء في عدد الأصوات من نفس تخصصه. فإذا استنفدت هذه الخيارات وبقي على انتهاء مدة المجلس شهران على الأقل، ينتخب عضو جديد للمكان الشاغر لإكمال هذه المدة.

**المادة (15):**

يعد المجلس، أو أي لجنة منبثقة عنه، مستقيلاً باستقالة أكثر من نصف أعضائه.

**المادة (16):**

يكون أي اجتماع قانونياً بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء.

**المادة (17):**

تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية الحضور. وفي حالة تساوي

الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً.

**المادة (18):**

إذا استقال رئيس المجلس أو نائبه أو أمين السر من منصبه، أو سقطت عضوية أي منهم، ينتخب المجلس بديلاً له.

**المادة (19):**

يحل المجلس بقرار من مجلس الجامعة بناءً على تنسيب رئيس الجامعة.

**المادة (20):**

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

**المادة (21):**

تجمد نشاطات المجلس قبل أسبوعين من موعد الانتخابات.

**المادة (22):**

رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات نوادي الطلبة

## تعليمات رقم (17) لسنة 2019

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة

سمية للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات « تعليمات نوادي الطلبة في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (17) لسنة 2019»، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2019/02/17.

### تعريفات

### المادة (2):

تشكل في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا نوادٍ للطلبة تسمى «نوادي الطلبة في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا»، بإشراف عمادة شؤون الطلبة، وفق هذه التعليمات، ويكون مقرها الحرم الجامعي.

### المادة (3):

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

الرئيس: رئيس الجامعة

العمادة : عمادة شؤون الطلبة في الجامعة

العميد : عميد شؤون الطلبة في الجامعة

النادي : نادي طلبة الجامعة

الهيئة العامة: جميع أعضاء النادي

العضو : الطالب المنتظم المسجل في الجامعة

### المادة (4):

لرئيس، بناء على تنسيب العميد، تشكيل نوادٍ يمارس عبرها الطلبة هواياتهم والأنشطة الثقافية والعلمية والتعليمية والرياضية والفنية والاجتماعية والتطوعية.

### المادة (5):

تهدف النوادي إلى تحقيق الآتي:

أ ( تشجيع الميول التطوعية والخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.

ب) تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها.

ج) إفساح الفرص لطلبة الجامعة لممارسة الأنشطة التي تلائم ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم، على ألا تستغل هذه الأنشطة لتحقيق غايات جهوية أو طائفية أو حزبية.

د ( المشاركة بالمسابقات والبطولات المحلية والدولية كممثلين للجامعة.

هـ) تنمية الجوانب المهنية لرفع كفاءة الطلاب تقنياً.



**المادة (6):**

تمارس الهيئة العامة الصلاحيات الآتية:

أ) انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.

ب) إقرار خطة العمل السنوية.

ج) مناقشة التقريرين السنويين المالي والإداري لأنشطة النادي وبرامجه وإقرارهما.

د) سحب الثقة من الهيئة الإدارية، إذا لزم الأمر، على أن يتم ذلك بأغلبية ثلثي الأعضاء.

**المادة (7):**

أ) تتكون الهيئة الإدارية للنادي من خمسة أعضاء.

ب) تتم انتخابات الهيئة الإدارية على النحو الآتي:

1- ينتخب أعضاء الهيئة الإدارية عن طريق الاقتراع السري المباشر.

2- تتم الانتخابات في أثناء الفصل الثاني من كل عام جامعي.

3- تجرى الانتخابات في يوم واحد فقط.

4- يشترط، لقانونية هذه الانتخابات، أن يشارك في عملية الاقتراع أكثر من 50٪ من الأعضاء. وإذا لم يكتمل النصاب، تمدد فترة الاقتراع لمدة ساعتين إضافيتين تصبح بعدها

قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.

5- يحدد العميد الإجراءات الخاصة بالانتخابات.

6- في حالة تعذر إجراء الانتخابات في الوقت المحدد، وفي ظروف استثنائية يقدرها الرئيس، تستمر الهيئة الإدارية في أداء مهماتها حتى زوال تلك الظروف أو انتخاب هيئة إدارية جديدة.

ج) تنتخب الهيئة الإدارية لمدة سنة دراسية واحدة.

**المادة (8):**

يُشترط في المرشح لعضوية الهيئة الإدارية الآتي:

أ) أن لا يكون قد أوقعت بحقه أي عقوبة تأديبية خطية منصوص عليها في تعليمات تأديب الطلبة عند بداية الترشيح.

ب) أن يكون قد أتم بنجاح دراسة (12) ساعة معتمدة على الأقل في الجامعة، وأن لا يقل معدله التراكمي عن (60٪) عند الترشيح.

ج) أن يكون طالباً منتظماً غير مؤجل للدراسة في الجامعة عند الترشيح.

د) أن يكون قد بقي على تخرجه في الجامعة ما يزيد على (30) ساعة معتمدة تشمل فصل الترشيح نفسه.

**المادة (9):**

أ) تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها، في أول اجتماع تعقده، رئيساً للنادي ونائباً له وأميناً للسر.

ب) يُعين الرئيس بتنسيب من العميد مستشاراً للنادي، من بين أعضاء الهيئة التدريسية أو العاملين في الجامعة، يتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للنادي وتوجيهها، من دون أن يمارس حق التصويت.

ج) تعقد الهيئة الإدارية اجتماعاتها بشكل دوري، ويتم تبليغ أعضاء النادي بالاجتماع قبل أسبوع من موعده، و يبلغ العميد بكل اجتماع قبل يوم من موعده.

**المادة (10):**

تمارس الهيئة الإدارية الصلاحيات الآتية:

أ) إعداد خطة عمل سنوية، تتضمن الأنشطة المنوي إجراؤها والمستلزمات المالية لتنفيذها، وتقديمها إلى الهيئة العامة لاعتمادها، ثم رفعها إلى العميد من أجل السير في إجراءات إقرارها.

ب) إعداد التقريرين السنويين المالي والإداري، وتقديمهما إلى الهيئة العامة ثم إلى العميد من أجل إقرارهما.

ج) تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

د) النظر في طلبات الانضمام إلى النادي، والبت فيها وفقاً لأحكام هذه التعليمات. وفي حالة رفض أي من هذه الطلبات، يحق لمقدم الطلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى العميد في غضون أسبوع من تاريخ تبليغه القرار.

هـ) قبول استقالة الأعضاء.

و) الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.

ز) تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف النادي.

**المادة (11):**

تسقط عضوية أي عضو في الهيئة الإدارية في الأحوال الآتية:

أ) إذا وجهت إليه أية عقوبة تأديبية خطية منصوص عليها في تعليمات تأديب الطلبة.

ب) إدانته بارتكاب جنائية أو جنحة.

ج) فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (8).

د) الاستقالة الخطية.

هـ) التغيب عن حضور جلسات الهيئة الإدارية ثلاث مرات متتالية، أو خمس مرات متفرقة، من دون عذر تقبله الهيئة الإدارية.

**المادة (12):**

تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين.

وفي حالة تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الهيئة الإدارية.

#### المادة (13):

تعد الهيئة الإدارية مستقلة باستقالة أكثر من نصف أعضائها.

#### المادة (14):

إذا شغل مكان عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب كان، يحل محله من يلي آخر أعضاء الهيئة الإدارية في عدد الأصوات.

#### المادة (15):

تبلغ قرارات الهيئة العامة وقرارات الهيئة الإدارية إلى العميد من أجل السير في إجراءات إقرارها.

#### المادة (16):

تجتمع الهيئة العامة مرة كل فصل دراسي، ويجوز دعوتها إلى اجتماعات غير عادية بقرار من الهيئة الإدارية، أو بناءً على طلب ما يزيد على نصف عدد أعضاء الهيئة العامة.

#### المادة (17):

يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد على نصف عدد أعضائها. وإذا لم يكتمل النصاب، يؤجل الاجتماع لمدة ساعتين، ويعد بعد ذلك قانونياً، مهما بلغ عدد الحضور.

#### المادة (18):

للعמיד دعوة رؤساء الأندية للاجتماع مرة في كل شهر لمناقشة الخطط والأنشطة القادمة.

#### المادة (19):

يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصحتها ومع ما ورد في المادة (5) من هذه التعليمات.

#### المادة (20):

تبدأ السنة المالية للنادي ببدء العام الجامعي وتنتهي بنهايته.

#### المادة (21):

تتكون إيرادات النادي من:

أ ( مساهمات الجامعة في دعم نشاطات النادي.

ب) ريع الأنشطة التي يقوم بها النادي.

ج ( التبرعات والهبات الموافق عليها حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها.

د ( أي إيرادات أخرى يوافق عليها الرئيس بتنسيب من العميد.

#### المادة (22):

في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الإدارية للنادي، وفقاً لأحكام المادة (7) من هذه التعليمات، يتولى العميد صلاحيات الهيئة الإدارية، بما فيها النظر في الطلبات المقدمة

للانضمام للنادي، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

#### المادة (23):

يجب الحصول على موافقة مسبقة من العميد على جميع الأعمال والنشاطات داخل الجامعة وخارجها التي يقوم بها النادي.

#### المادة (24):

يُحل النادي بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب من العميد.

#### المادة (25):

للرئيس البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

#### المادة (26):

رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات الرحلات الطلابية

## تعليمات رقم (16) لسنة 2019

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة

سمية للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات «تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (16) لسنة 2019»، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2019/02/17.

### تعريفات

### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المملكة: المملكة الأردنية الهاشمية.

الجامعة: جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.

العمادة: عمادة شؤون الطلبة في الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: عميد شؤون الطلبة في الجامعة.

### المادة (3):

تُنظم الرحلات الطلابية لتحقيق الغايات الآتية:

أ ) تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية والسياحية في

المملكة والبلاد العربية والأجنبية.

ب) إتاحة الفرص المناسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات الطلابية لتمثيل الجامعة في الدورات والمهرجانات واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية التي تقام داخل المملكة وخارجها.

ج) توثيق الصلات القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلبة وأعضاء هيئة تدريسية وموظفين.

د) إتاحة الفرصة المناسبة لالتقاء طلبة الجامعات العربية والأجنبية.

هـ) تعزيز المعرفة العلمية والتطبيقية لدى طلبة الجامعة.

و ) غرس روح التعاون والتواد والأخوة بين الطلبة.

### أنواع الرحلات:

### المادة (4):

أ ) **الرحلات العامة:** وهي الرحلات التي تُنظمها الجامعة من أجل زيارة الأماكن الدينية والأثرية والسياحية، والاطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في المملكة وخارجها.

ب) **الرحلات الخاصة:** وهي الرحلات التي تُنظمها الجامعة للمشاركين من طلبتها في الأنشطة الرياضية والثقافية

والغنية والترفيهية وأنشطة الخدمة العامة، من أجل تحقيق أهداف هذه الأنشطة.

ج ( **الرحلات العلمية**: وهي الرحلات التي تحرص الجامعة على دعمها وتشجيعها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من الدراسة الأكاديمية في الجامعة ومظهراً من مظاهر النشاط العلمي، يُتيح الفرص لتنمية المعرفة العلمية واكتساب الخبرة العملية عبر المشاهدة والاطلاع.

#### المادة (5):

يتم تنظيم الرحلات الطلابية عن طريق:

أ) عمادة شؤون الطلبة.

ب) الكليات الأكاديمية.

#### المادة (6):

#### إجراءات الرحلات الطلابية:

أ) يُقدم الطلب لتنظيم رحلة إلى العمادة المختصة.

ب) يتم تقديم الطلبات وفق المواعيد الآتية:

- 1- الرحلات الداخلية لمدة يوم واحد: قبل عشرة أيام على الأقل من موعد الرحلة.
- 2- الرحلات الداخلية لأكثر من يوم واحد: قبل عشرين يوماً على الأقل من موعد الرحلة.

3- الرحلات الخارجية: قبل خمسة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

ج) يشرف عميد شؤون الطلبة، أو العميد المعني فيما يتعلق بالرحلات العلمية، على تنفيذ برنامج الرحلة، ويضع الشروط الخاصة بها.

د) يجب أن تتضمن الطلبات المعلومات الآتية:

- 1- نوع الرحلة.
- 2- مدة الرحلة وبرنامجها.
- 3- تقديراً لعدد المشتركين في الرحلة.
- 4- التكاليف التقديرية للرحلة وقيمة الاشتراك المقترح فيها.

هـ) تؤخذ موافقة رئيس الجامعة على جميع أنواع الرحلات، بناءً على تنسيب عميد شؤون الطلبة، أو العميد المعني فيما يتعلق بالرحلات العلمية فقط.

و) يُعلن العميد عن الرحلات قبل موعدها بوقت كاف، ويتضمن الإعلان عن الرحلة جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.

ز) للعميد الحق باشتراط موافقة ولي أمر الطالب عند الضرورة.

#### المادة (7):

يتم تعيين مشرفي جميع الرحلات الداخلية من جانب عميد شؤون الطلبة، أو العميد المعني فيما يتعلق بالرحلات العلمية فقط.

#### المادة (8):

يتم تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب الآتي:

أ) الرحلات الداخلية: مشرف واحد على الأقل لكل (40) طالباً وطالبة، بالإضافة إلى مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة.

ب) الرحلات الخارجية: مشرف واحد لكل (30) طالباً وطالبة، بالإضافة إلى مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة.

ج) يتم تعيين مشرفي جميع الرحلات الخارجية بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على تنسيب عميد شؤون الطلبة، أو العميد المعني فيما يتعلق بالرحلات العلمية فقط.

#### المادة (9):

يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية تنفيذ المهمات الآتية:

أ) الإعداد المسبق للرحلة، والإشراف على شؤونها الإدارية والمالية.

ب) تنفيذ برنامج الرحلة، وتطبيق الشروط الخاصة بها.

ج) ملازمة الطلبة في وسيلة السفر ودرجتها ومكان الإقامة، سواءً أكانت الرحلة داخل المملكة أم خارجها.

د) تقديم التقارير عن سير الرحلة إلى العميد المعني تتضمن أعداد المشاركين وأسمائهم وخط سير الرحلة وملاحظات المشرفين والطلبة على سير الرحلة.

هـ) تقديم تقرير لمادة إعلامية لنشرها على الموقع الخاص بالجامعة وحفظها في الأرشيف الخاص بمناسبات الجامعة.

#### المادة (10):

يجوز أن تساهم الجامعة في تغطية نفقات الرحلات التي تنظمها والمبينة في المادة (4) من هذه التعليمات.

#### المادة (11):

تحدد رسوم مشاركة الطلبة في الرحلات من جانب العميد.

#### المادة (12):

الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم

الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً في أثناء الرحلة الطلابية.

#### المادة (13):

على الطلبة المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بتعليمات الجامعة والشروط الخاصة التي يُصدرها العميد.

#### المادة (14):

لا يُسمح بتنظيم أي رحلة طلابية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.

#### المادة (15):

رئيس الجامعة، وعميد شؤون الطلبة، والعميد المعني، مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## الأسس

أسس معادلة المواد الدراسية

## أسس معادلة المواد الدراسية

### استناداً إلى المادة (21) من تعليمات منح درجة

#### البكالوريوس رقم 2 لسنة 2011

1. تسمى هذه الأسس (أسس معادلة المواد الدراسية لسنة 2018) في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس العمداء.
2. المسميات:

المواد: المواد الدراسية التي سبق وأن درسها الطالب في جامعة أو معهد أو كلية معترف بها شريطة أن يكون قد حصل على المتطلب السابق قبل اجتيازه المواد التي يرغب بمعادلتها.

المعادلة العامة: هي المواد التي تم معادلتها في الجامعة وفقاً لهذه الأسس.

3. تهدف معادلة المواد الدراسية إلى ضبط إجراءات معادلة المواد إلكترونياً في الجامعة في إطار جدول زمني محدد.
4. تتولى عمادة القبول والتسجيل في الجامعة مسؤولية:

أ) إنشاء نظام حاسوبي يسمى «نظام معادلة المواد في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا» على موقع الجامعة الإلكتروني.

ب) إنشاء قاعدة بيانات (نظام معلومات) تحتوي على المواد التي سبق وتم معادلتها في الجامعة حسب الأصول.

5. تنشر قاعدة البيانات (نظام معلومات) المذكورة في المادة (2) الفقرة (ب) على الموقع الإلكتروني للجامعة، بحيث تتضمن شروط معادلة المواد بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (23) 31-2017-2018 من تعليمات منح درجة البكالوريوس وهي:

أ) أن يكون اسم المادة مطابق للاسم المعتمد في الجامعة إلى حد كبير.

ب) أن يكون المحتوى العلمي للمادة مطابق بنسبة لا تقل عن 70٪ للمحتوى العلمي المعتمد في الجامعة

ج) يجب على الطالب دراسة المتطلب السابق للمادة قبل احتسابها، ويسمح له بدراسة المتطلب السابق إذا رغب في احتساب مادة لها متطلب قبل اعتمادها.

د) يستثنى من هذا القرار متطلبات الجامعة الإجبارية والاختيارية.

هـ) أن لا يكون قد مضى على دراسة المواد المطلوب معادلتها أكثر من سبع سنوات.

6. إذا كانت المادة أو المواد التي يراد معادلتها لم يسبق معادلتها في الجامعة، يطلب من الطالب مراجعة القسم



الأكاديمي المعني في الجامعة، مع وجوب إحضار وصف للمواد مصدقاً حسب الأصول من جامعته خلال مدة لا تتجاوز أسبوع واحد من تاريخ تقديمه طلب المعادلة.

7. لا يجوز معادلة أي مادة من الجامعات التي تتبع نظام الانتساب.

8. يتولى رئيس القسم المعني إجراء المعادلة حسب الأصول للمواد غير الموجودة في قاعدة بيانات المواد المعادلة، وذلك بعد التدقيق في وصف المادة والتحقق من شروط المعادلة، ويتخذ القرار بالمعادلة أو عدمها إلكترونياً بجانب كل مادة وخلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ تقديم الطالب لطلب المعادلة.

9. يتولى قسم القبول والتسجيل بعد استلام قرار رئيس القسم المعني بالمعادلة تدقيق صحة البيانات المدخلة حاسوبياً مع كشف علامات الطالب المصدقة حسب الأصول، وفي حال تطابق البيانات يقوم باعتمادها وتحويلها إلى المدقق لتدقيقها وإضافة المواد إلى قاعدة البيانات.

10. يستطيع الطالب الحصول على وثيقة معادلة مصدقة للمواد التي تمت معادلتها له من قسم القبول والتسجيل في الجامعة.

11. في حالة معادلة أي مادة تعد هذه المعادلة عامة لجميع

الطلبة الذين درسوا هذه المادة.

12. ( أ ) يتولى عمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية المعنيين في الجامعة مسؤولية مراجعة ملف معادلة المواد الخاصة بكلياتهم وأقسامهم الأكاديمية مرة كل ثلاث سنوات، ولا يجوز إلغاء مادة من ذلك إلا بعد مضي ثلاث سنوات على اعتمادها.

(ب) في حال الرغبة في إلغاء المعادلة العامة لمادة و/أو لمواد ما قبل مضي ثلاث سنوات على معادلتها، تتم الكتابة للنائب الرئيس المعني لأخذ موافقته خطياً، على أن يسري تطبيق الإلغاء اعتباراً من الفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي اتخذ فيه قرار الإلغاء، وتبقى المادة في قاعدة بيانات المواد المعادلة وتثبت عبارة (تم إيقاف المعادلة) ويثبت عليها التاريخ.

13. في جميع الأحوال، يجب أن لا تتجاوز المدة الزمنية لإتمام إجراءات المعادلة والمصادقة عليها مدة فصل دراسي واحد من تاريخ قبول أو انتقال الطالب إلى الجامعة.

14. يجوز تعديل قرار المعادلة للطالب في حال حصول خطأ، وذلك بتنسيب من عميد القبول والتسجيل وموافقة عميد الكلية ورئيس القسم المعني على أن يتم ذلك خلال أول فصل دراسي يلتحق فيه الطالب بالجامعة، ولا يجوز تعديل

أو إلغاء المعادلة للطالب بعد انتهاء ذلك الفصل الدراسي

15. لا تدخل علامات المواد المعادلة في المعدل التراكمي للطالب في الجامعة

16. في حال دراسة الطالب لمادة في جامعته السابقة وتحققت شروط معادلتها لدينا ولم يكن الطالب قد درس المتطلب السابق تحسب هذه المادة وعلى الطالب إنهاء المتطلب السابق لدينا.

17. تلغي هذه الأسس أي أسس أو قرارات سابقة بهذا الشأن، تتعارض مع هذه الأسس.

18. تكون الأقسام الأكاديمية وعمادة القبول والتسجيل هي المسؤولة عن تحديث قاعدة بيانات معادلة المواد وتعديلها.

19. تُحال إلى مجلس العمداء الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه الأسس للبت فيها بناء على تنسيب الرئيس.

20. عمادة القبول والتسجيل هي المسؤولة عن تنفيذ هذه الأسس.

**أسس تعديل البيانات الشخصية للطلاب  
(اسم الطالب عربي إنجليزي / الجنسية)**

**الوثائق اللازمة للتعديل الجديد**  
**المادة (3):**

الطالب الأردني	الطالب غير الأردني
1	صورة مصدقة عن قرار التعديل الصادر عن المحكمة أو دائرة الأحوال المدنية. إذا كان التعديل باللغة العربية.
2	صورة مصدقة عن هوية الأحوال المدنية بعد السفر حسب قرار التعديل.
3	صورة مصدقة عن وثائق مرحلة البكالوريوس لطالب الدراسات العليا بعد التعديل.
4	النسخة الأصلية لوثائق التخرج حسب البيانات القديمة.

**أسس تعديل البيانات الشخصية للطالب**  
**(اسم الطالب عربي إنجليزي / الجنسية)**

**في كافة الوثائق والشهادات**

استناداً إلى المادة (30) من تعليمات منح درجة البكالوريوس رقم

18-2018/2017

**تعريفات**

**المادة (1):**

تسمى هذه الأسس «أسس تعديل البيانات للطالب في كافة الوثائق الأكاديمية الخاصة بالطالب التي تصدرها جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا» ويعمل بها اعتباراً من تاريخ قرار مجلس العمداء رقم (9) 41-2017/2018.

**المادة (2):**

يكون للمسميات التالية في هذه الأسس أيما وردت المعاني المخصصة كالتالي:

الجامعة: جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.

الطالب: الطالب المقبول في الجامعة في جميع الدرجات العلمية وتشمل جميع الحالات الأكاديمية (على مقعد الدراسة، خريج، منسحب... إلخ).

النموذج المعتمد: استدعاء يطلب فيه الطالب تعديل البيانات الشخصية المعتمدة في إجراءات عمادة القبول والتسجيل.

**المادة (4):**

1. يتم تعديل البيانات بعد تقديم استدعاء مقدم إلى عميد القبول والتسجيل مرفق معه الوثائق اللازمة للتعديل ودفع رسوم تعديل البيانات الشخصية للدائرة المالية لاستخراج النسخ الجديدة بعد التعديل.
2. يتم اعتماد اسم الطالب الأردني باللغتين العربية والإنجليزية حسب بطاقة الأحوال المدنية مصدقة حسب الأصول.
3. يتم اعتماد اسم الطالب (غير الأردني) باللغتين العربية والإنجليزية حسب جواز السفر مصدق من سفارة بلده.
4. تعد وثائق التخرج القديمة (قبل التصحيح) ووثائق ملغاة ويعد استعمالها أو استعمال صورة عنها بعد استلام ووثائق التخرج الجديدة جريمة تستوجب المسؤولية وفق القوانين المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.

**المادة (5):**

تعديل الجنسية: إذا حصل الطالب على الجنسية أثناء دراسته في الجامعة، يتم التعديل حسب الجنسية الجديدة على أن يحضر الطالب ما يثبت انه حصل على الجنسية بعد قبوله في الجامعة. وخلاف ذلك لا يجوز تعديل الجنسية إلى أي جنسية أخرى.

**المادة (6):**

يبيت رئيس الجامعة في الإشكالات الناجمة عن تطبيق هذه الأسس.

**أسس انعقاد الامتحانات**

## أسس انعقاد الامتحانات

استناداً للفقرة (ج) من المادة (10) من تعليمات منح درجة البكالوريوس

رقم (2) لسنة (2011)

### تعريفات

#### المادة (1):

تُسمى هذه الأسس (أسس انعقاد الامتحانات لسنة 2018) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس العمداء.

#### المادة (2):

تكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك. الجامعة: جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.

الامتحان: جميع الامتحانات الرسمية التي تعقد في الجامعة.

المشرف: عضو هيئة التدريس المكلف بإدارة الامتحان.

المراقب: الشخص المكلف بالمراقبة على الطلبة في إحدى القاعات المخصصة للامتحان أثناء انعقاد الامتحان.

الطالب: الطالب المتقدم لأحد امتحانات مساق مسجل له في الجامعة.

القاعة: القاعة المخصصة للطلاب لتقديم امتحان فيها.

#### المادة (3):

يحدد لكل امتحان مشرف واحد على الأقل ويكون من مدرسي المساق، وعدد كافي من المراقبين.

#### المادة (4):

تتمثل مهام المشرف بما يلي:-

1. إدارة الامتحان في القاعات.
2. توزيع المراقبين على القاعات وإعطائهم تعليمات الامتحان وما يجب أن يعلن للطلبة.
3. توزيع أوراق الامتحان وأوراق الإجابة وأية مواد تتعلق بذلك (إن وجدت) على الطلبة أو الطلب من المراقبين عمل ذلك.
4. الإجابة على استفسارات الطلبة إن سمحت تعليمات الامتحان بذلك.
5. التعامل مع الحالات الطارئة ومعالجة أي مواقف قد تحدث أثناء تأدية الامتحان.
6. اتخاذ الإجراءات بحق الطلبة المخالفين للتعليمات من تنبيه أو إخراج من القاعة أو غيرها حسب التعليمات.
7. كتابة التقارير اللازمة لرئيس القسم المعني بأية مخالفات أو محاولة غش أو إخلال بالنظام أو أي خلل آخر يحصل أثناء عقد الامتحان.
8. إعادة أوراق الامتحان ومتعلقاته مع الإجابات إلى المدرسين.

**المادة (5):**

تتمثل مهام المراقب بما يلي:

1. التأكد من ان الامتحان يعقد بالتوافق مع التعليمات والأنظمة المعمول بها في الجامعة ومنع أي مساس بمصداقية الامتحان.
2. التأكد من موعد الامتحان والقاعة التي سيقدم بها الامتحان.
3. الإعلان للطلبة عن البدء بأداء الامتحان ومدته وساعة البداية وساعة النهاية وأول وقت يسمح لمغادرة القاعة.
4. في حالة الامتحان الإلكتروني التأكد قبل بدء الامتحان من تمكن جميع الطلاب من الدخول للنظام وبخلاف ذلك يتم استدعاء الدعم الفني لحل أي إشكال.
5. منع أي خلل أو تصرف يؤثر على سير الامتحان وفي حال حدوثه يتم إعلام المشرف.
6. التأكد من هوية الممتحنين وعدم السماح لأي طالب لا يحمل الهوية الجامعية بالبدء بالامتحان ما لم يوافق المشرف على ذلك.
7. الانتباه إلى الطلبة في القاعة طول الوقت المخصص للامتحان وعدم ترك القاعة لأي سبب كان.
8. عدم الانشغال بأي عمل آخر وعدم استخدام الهاتف النقال بتاتاً.

**المادة (6):**

أ) لا يُسمح بدخول المواد التالية إلى قاعة الامتحان إلا إذا نصت تعليمات الامتحان على جوازه صراحة، في حال تبين أن أحد الطلاب تجاوز التعليمات يتم تبليغ المشرف.

- الهاتف النقال.
- الآلات الحاسبة.
- السماعات غير الطبية.
- الساعات الذكية.
- أي أجهزة إلكترونية أخرى.
- الكتب والأوراق والملفات وما شابه ذلك.
- الحقائب والممتلكات الشخصية التي لا تلزم للامتحان.

ب) إذا اضطر الطالب إلى ادخال أي من هذه المواد إلى القاعة فيجب وضعها في مقدمة القاعة ولا تتحمل الجامعة أي تلف أو فقدان يلحق بها.

ج) لا يسمح للطلاب بالتصوير بجميع أشكاله في داخل قاعة الامتحان.

**المادة (7):**

على جميع الطلبة التواجد داخل قاعة الامتحان قبل بدء الامتحان بخمس دقائق على الأقل.

**المادة (8):**

يمنع التدخين داخل قاعات الامتحانات.

**المادة (9):**

يمنع خروج الطلاب من قاعة الامتحانات قبل انقضاء نصف ساعة على استلام ورقة الأسئلة ولا يجوز العودة بعد الخروج.

**المادة (10):**

يمنع التكلم أثناء الامتحان ومجادلة المراقب.

**المادة (11):**

لا يسمح للطلاب الخروج من قاعة الامتحان دون أن يسلم ورقة الإجابة حتى لو كانت بيضاء كما هي ومكتوب اسمه ورقمه الجامعي عليها.

**المادة (12):**

إذا احتاج الطالب الخروج من اجل استعمال الحمام يتم استدعاء موظف الأمن لمرافقته وعدم السماح له بالذهاب إلى أي مكان آخر.

**المادة (13):**

يبيت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس وفي الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.

**المادة (14):**

العمداء وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه الأسس.

## أسس الشهادات التي تقبل وإجراءات قبول الشهادات

## أسس الشهادات التي تقبل وإجراءات قبول الشهادات

استناداً إلى المادة (3) من تعليمات منح درجة البكالوريوس رقم (2) لسنة (2011)

أ) تسمى هذه الأسس (أسس الشهادات التي تقبل وإجراءات قبول الشهادات لسنة 2018) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس العمداء.

ب) تبدأ الجامعة باستلام طلبات الالتحاق للطلبة الأردنيين وغير الأردنيين وفق القواعد التي حددتها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وحسب الأسس التالية:

أولاً: شهادة الثانوية العامة

1- أن تكون شهادة الدراسة الثانوية التي يحملها الطالب من فرع يؤهله للالتحاق بالكلية/التخصص المتقدم إليه:

أ . شهادة الدراسة الثانوية العامة / الفرع العلمي مقبولة في جميع التخصصات.

ب. شهادة الدراسة الثانوية العامة / الفرع الأدبي مقبولة في تخصصات كلية الملك طلال للأعمال والتكنولوجيا.

ج. شهادة الدراسة الثانوية العامة/ الفروع المهنية مع دراسة المادتين الإضافيتين المقررتين (حسب أسس القبول).

د. شهادة الدراسة الثانوية العامة/ فرع الإدارة المعلوماتية (حسب أسس القبول).

2- الحد الأدنى لمعدل شهادة الثانوية العامة المطلوب للالتحاق في كلية الهندسة (80٪) ويحدد مجلس العمداء الحد الأدنى للتخصصات الأخرى.

3- الشهادات العربية الأصل مصدقة من وزارة التربية والتعليم الأردنية.

4- الشهادات العربية الصادرة اعتباراً من العام 2015/2016 بحاجة إلى معادلة من وزارة التربية والتعليم الأردنية.

5- الشهادات الأجنبية الأصل مصدقة ومعادلة من وزارة التربية والتعليم الأردنية.

ثانياً: شهادات كليات المجتمع (التجسير).

1- يجوز قبول الطلبة الحاصلين على شهادة دبلوم كليات المجتمع أو ما يعادلها في التخصصات المناظرة لها في

جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا ضمن الشروط التالية:-

أ . أن يكون الطالب ناجحاً في شهادة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها.

ب. أن لا يقل تقدير الطالب في شهادة الدبلوم عن جيد أو أن لا يقل معدله فيها عن (68٪) لجميع التخصصات ما

عدا تخصصات الهندسة والتي لا يجوز أن يقل معدله



فيها عن (70٪) وتتم معادلة المواد لنظام السنتين و لنظام الثلاث سنوات بما لا يزيد على (55) ساعة معتمدة من مواد الخطة الدراسية من قبل الأقسام المعنية بتدريس المواد على أن لا تقل علاماتها عن (70٪) أو ما يعادلها في كل مادة لتخصصات الهندسة و (68٪) أو ما يعادلها لباقي التخصصات، على أن لا يزيد عدد الساعات المعادلة عن (55) ساعة معتمدة لنظام السنتين ولنظام الثلاث سنوات، وأن لا يقل عدد الساعات المعتمدة للمادة المعادلة عما هو مطلوب في الخطة وأن تكون المواد ضمن الخطة الدراسية للتخصص الملحق به الطالب وأن لا تحسب علامات الطالب في هذه المواد في معدله التراكمي.

2- يجوز قبول الطلبة الأردنيين وغير الأردنيين الحاصلين على الشهادة الجامعية المتوسطة من خارج الأردن شريطة اعتراف دولهم بالمؤسسات التعليمية التي تخرجوا منها، وعليهم إحضار وثيقة تثبت أن هذه الشهادة تؤهلهم لمواصلة تعليمهم الجامعي لمستوى البكالوريوس في دولهم.

وفي هذه الحالة ينظر في معادلة المواد على أن لا تقل علاماتها عن (70٪) أو ما يعادلها في كل مادة لتخصصات الهندسة و (68٪) أو ما يعادلها لباقي التخصصات، على

أن لا يزيد عدد الساعات المعادلة عن (55) ساعة معتمدة لنظام السنتين و لنظام الثلاث سنوات،و أن لا يقل عدد الساعات المعتمدة للمادة المعادلة عما هو مطلوب في الخطة وأن تكون المواد ضمن الخطة الدراسية للتخصص الملحق به الطالب وأن لا تحسب علامات الطالب في هذه المواد في معدله التراكمي.

وعليهم إحضار الوثائق التالية لغايات احتساب المواد:

- شهادة الامتحان الشامل وكشف علامات الدبلوم مصدقة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- معادلة الشهادة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (للطبة الأردنيين الحاصلين على دبلوم من خارج الأردن).
- وثيقة تثبت أن درجة الدبلوم تؤهله لمواصلة دراسته للحصول على البكالوريوس في دولته (للطبة غير الأردنيين والحاصلين على دبلوم من خارج الأردن).

ثالثاً: شهادات المنتقلين من جامعة أخرى

يجوز قبول الطلبة الأردنيين وغير الأردنيين الدارسين في جامعات أخرى شريطة إحضار جميع الوثائق المطلوبة لقبول الطالب الجديد بالإضافة إلى إحضار كشف علامات بالمواد المجتازة مصدق من التعليم العالي والبحث العلمي الأردني وشهادة حسن سيرة وسلوك.

## أسس التدريب الميداني لطلبة البكالوريوس

## أسس التدريب الميداني لطلبة البكالوريوس

استناداً للفقرة (أ) من المادة (6) من تعليمات منح درجة البكالوريوس

رقم (2) لسنة (2011)

1- تُسمى هذه الأسس (أسس التدريب الميداني لطلبة البكالوريوس في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا)، ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الصيفي 2017/2018.

2- يهدف التدريب إلى ما يلي:

1. تنمية المهارات الفنية والمهنية للطلاب.

2. زيادة معرفة الطالب في المجالات التطبيقية.

3. تهيئة الطالب لسوق العمل.

4. التواصل مع سوق العمل والمجتمع المحلي.

3- أ. يسجل الطالب مادة التدريب الميداني على شكل مساق من (3) ساعات ويعتبر هذا المساق إجباري للحصول على درجة البكالوريوس في الخطة الدراسية لتخصص. ويشترط الالتزام بما جاء في هذه الخطة من حيث اجتياز عدد من الساعات المعتمدة للتسجيل والمدة الزمنية للتدريب الميداني.

ب. تقوم الجامعة بتوفير فرص تدريبية للطلبة ويجوز للطلاب الحصول على فرصه تدريبية خاصه به شريطة موافقة القسم عليها.

4- تعتمد آلية إجراء التدريب الميداني وتنفيذه وعدد الساعات المعتمدة له ومدته وفقاً للخطة الدراسية المعتمدة للتخصص.

5- مهمات المشرف الأكاديمي:

أ) إعداد برنامج العمل الميداني للطلاب على نموذج مُعد لهذه الغاية.

ب) متابعة الطالب المتدرب في مواقع التدريب ومتابعة نشاطه التدريبي في أثناء مدة التدريب.

6- يسمح للطلبة الذين سجلوا مساق التدريب الميداني في الفصلين الأول أو الثاني أن يسجلوا (6) ساعات معتمدة على الأكثر بالإضافة إلى التدريب الميداني أما الفصل الصيفي فلا يسمح لهم بتسجيل أي ساعة معتمدة.

7- أماكن التدريب.

يحق للطلاب الحصول على فرصة تدريب ميداني من خلال الجامعة داخل الأردن أو خارجه، على أن يتم اعتماد موقع التدريب الميداني، وبرنامج العمل التدريبي مسبقاً (قبل شهر من موعد التدريب على الأقل) من قبل اللجنة.

8- الحضور والمواظبة:

يلتزم الطالب أثناء مدة التدريب بأنظمة الجامعة وقوانينها وتعليماتها، وتعليمات المؤسسة التي يتدرب فيها.

9- إذا تغيب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية قبل استكمال مدة التدريب فعليه استئناف تدريبه بعد زوال العذر على ألا تتعدى مدة الغياب المدة المنصوص عليها في التعليمات المعمول بها في الجامعة.

10- يقدم الطالب تقريراً فنياً معتمداً من المشرف الأكاديمي أو المدرب الميداني عن تدريبه الميداني للجنة في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ إنهاء تدريبه وفق نموذج مُعتمد من الكلية أو المعهد.

11- بعد إنهاء الطالب برنامجه التدريبي يتم تقييمه من اللجنة وبحضور المشرف الأكاديمي، وتكون النتيجة وفقاً لأساليب التقييم المعتمدة.

12- رؤساء الأقسام وعمداء الكليات مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه الأسس وأية جهة ذات علاقة.

13- تلغى أي أسس أو قرارات أخرى سابقة تتعارض مع ما ورد في هذه الأسس.

## أسس الامتحانات الإلكترونية

## أسس الامتحانات الإلكترونية

استناداً للفقرة (ج) من المادة (10) من تعليمات منح درجة البكالوريوس

رقم (2) لسنة (2011)

1- تسمى هذه الأسس "أسس الامتحانات الإلكترونية في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا لسنة 2018" ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الصيفي 2017/2018.

2- تكون للكلمات والعبارات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

- منسق المادة: عضو هيئة التدريس المعين من القسم الأكاديمي المعني منسقا عاماً للمادة.
- مشرف الامتحانات: كل عضو تدريس يقوم بتدريس المادة التي سيعقد الامتحان لها إلكترونياً في الفصل الحالي.
- مشرف المختبر: مشرف المختبر أو مساعد التدريس المشرف على المختبر الذي سيعقد فيه الامتحان.
- المراقب: الشخص المعين من منسق المادة للمراقبة على الامتحان.
- المنسق العام للامتحان: أحد موظفي مركز التعلم الإلكتروني المشرف على الامتحان الإلكتروني.

• المركز: مركز التعلم الإلكتروني.

• القسم: القسم الأكاديمي الذي تتبع له المادة.

• الكلية: الكلية التي تتبع لها المادة.

3- تشمل هذه الأسس كافة الامتحانات الإلكترونية التي يتم عقدها في الجامعة وتلتزم كافة أطراف الامتحان بجميع البنود والعبارات والشروط التي ستلي لاحقاً في هذه التعليمات وجميع تعليمات الجامعة الأخرى والأنظمة والقوانين ذات الصلة.

4- عقد اجتماع للجنة التي ستقوم بإعداد الامتحان (أو مدرس المادة) قبل الامتحان بأسبوع على الأقل، ليتم إعداد مجموعة الأسئلة بحيث تكون متفاوتة من حيث الصعوبة، ومن ثم إدخالها على النظام، وعند الامتحان يتم توزيع الأسئلة على الطلبة بشكل عشوائي مع مراعاة درجة الصعوبة للجميع.

5- تتولى لجنة مختصة يشكّلها الرئيس الإشراف على عقد امتحانات المستوى الخاصة بالطلبة المستجدين وتضم اللجنة ممثلين عن المركز وعمادة القبول والتسجيل ووحدة تنسيق المساقات الخدمية وقسم العلوم الأساسية.

6- امتحانات المساقات الممكن عقدها إلكترونياً هي الامتحانات الأساسية (الأول، الثاني، منتصف الفصل والامتحان النهائي).

7- يتم جدولة عقد الامتحانات الإلكترونية للامتحانين الأول

والثاني بما في ذلك الامتحانات التكميلية من خلال عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع المركز.

8- يتم جدولة الامتحانات النهائية من خلال عمادة القبول والتسجيل بالتنسيق مع المركز شريطة الالتزام بكافة التعليمات الخاصة بعقدتها والتنسيق المباشر مع المركز.

9- يجب إخبار المركز عن إلغاء أو تأجيل الامتحان قبل (24) ساعة من الموعد المقرر لانعقاده.

10- يتم توزيع الطلاب بطريقة عشوائية على الأجهزة من خلال آلية يضعها المركز لذلك وعلى المنسق والمراقبين وبالتعاون مع مشرفي المختبرات ضمان الالتزام بذلك.

11- يتم دائماً الإبقاء على 10٪ من إجمالي أجهزة كل مختبر كأجهزة احتياطية تستخدم في حال تعطل أجهزة الطلاب وبالتالي يمنع منعاً باتاً استخدام الأجهزة الاحتياطية من قبل الطلاب وعليهم الالتزام فقط بالمكان والجهاز المحدد لهم.

12- عند حصول عطل فني رئيسي أو انقطاع بالتيار الكهربائي يحول دون عقد الامتحان واستمر ذلك العطل لفترة تزيد عن 30 دقيقة يتم إلغاء الامتحان وإعادة جدولته لاحقاً.

13- يتم إلغاء الامتحان في حال تأخر المنسق والمراقبين عن وقت بداية الامتحان مدة تتجاوز الربع ساعة، وفي حال تأخر

حضور المراقبين عن أحد المختبرات يتم إلغاء الامتحان في ذلك المختبر على أن يعاد جدولة الامتحانات الملغاة لاحقاً.

14- عدم السماح بدخول الطلاب بعد عشرة دقائق على الأكثر من وقت بداية الامتحان شريطة أن لا يتداخل ذلك مع الوقت المسموح عنده خروج أي طالب من الامتحان أو أن يتطلب وقتاً إضافياً يتجاوز مدة الامتحان الأصلي.

15- على المنسق الالتزام بتسليم الأسئلة للمركز وفق النموذج المعتمد وتحديد توزيع العلامات على كل سؤال قبل موعد الامتحان بأسبوع على الأقل بالإضافة إلى كشوفات بأسماء الطلبة المتقدمين للامتحان لكي يتمكن من ادخالها للنظام.

16- يتم التبليغ عن المشاكل الفنية وقت حصولها مباشرة أثناء الامتحان ويتم معالجتها من قبل المنسق العام للامتحانات ومشرف المختبر بالتنسيق مع المنسق أو المراقب.

17- على الطالب التأكد من إنهاء امتحانه وتسليم إجاباته من خلال ظهور رسالة على جهازه تفيد بذلك أو ظهور نتيجته فوراً، ويتحمل الطالب المسؤولية الكاملة في حال مغادرته مكانه قبل إنجاز المطلوب.

18- في حال تبين عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان يتم اتخاذ ما يلي:

أ . يقوم مشرف الامتحانات بتبليغ منسق المادة الذي يقوم بدوره بالتحقق فنياً وبالتنسيق مع المنسق العام من سبب عدم ترصيد علامة الطالب بعد انتهاء الامتحان وتبيان فيما إذا كان ذلك نتيجة خلل فني أو نتيجة خطأ شخصي من الطالب.

ب . في حال تم التأكد أن عدم ترصيد نتيجة الطالب كان نتيجة خلل فني فللطالب الحق بالحصول على فرصة الخضوع لامتحان تكميلي وبالطريقة التي يقررها منسق المادة.

ج . يتم دائماً ترصيد واعتماد نتيجة الامتحان الأحدث في حال تم إعادة الامتحان ولأسباب مبررة.

19- لا يجوز الإفصاح عن البيانات المتعلقة بالامتحانات لفصول سابقة إلا بموجب طلب خطي من رئيس القسم أو العميد المعني موجه إلى مدير المركز.

20- يتم الاحتفاظ بنسخة من بيانات الامتحانات ونتائجها على النظام لمدة عام دراسي كحد أقصى مع مراعاة متطلبات الاعتماد الدولي AACSB.

21- تطبق تعليمات وأنظمة الجامعة على حالات الغش التي يتم اكتشافها أثناء انعقاد الامتحانات الإلكترونية.

22- يتوجب على الطالب ما يلي:

أ . التأكد من المكان ورقم الجهاز المخصص له قبل موعد الامتحان بفترة كافية.

ب. التواجد في محيط المختبر بالوقت المناسب.(قبل عشر دقائق من بداية الامتحان).

ج. معرفة البيانات الخاصة بالمساق كرقم المساق ورقم الشعبة واسم المدرس.

د. إحضار البطاقة الجامعية وإبرازها عند الطلب.

هـ. الإبلاغ فوراً عن أي خلل فني وعدم الانتظار لحين انتهاء الامتحان.

و . الالتزام التام بكافة التعليمات والإرشادات التي يصدرها له المنسقين والمراقبين قبل وأثناء انعقاد الامتحان.

ز . التأكد من تسليمه لإجاباته وإنهائه لامتحانه بشكل صحيح من خلال انتظار نتيجته الفورية أو ظهور رسالة من النظام تؤكد إنهائه للامتحان بشكل سليم.

23- يحظر على الطالب ما يلي:

أ . التزاحم على الأبواب ويجب الدخول بشكل منظم واستخدام الجهاز المخصص له فقط .

ب. إدخال أوراق أو كتب أو أجهزة خلوية أو وسائل مساعدة إلا في الحالات التي يسمح بها منسق المادة.

ج. تناول الطعام أو الشراب في مختبرات الحاسوب المخصصة لعقد الامتحانات.

د. الدخول مجدداً إلى قاعة الامتحان في حال المغادرة لها بعد بداية الامتحان.

24- يتوجب على منسق المادة ما يلي:

أ. الالتزام بوقت بداية الامتحان ونهايته المجدولين مسبقاً.  
ب. مشاهدة الامتحان بصيغته النهائية واعتماده من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام قبل 24 ساعة من موعد انعقاد الامتحان واعتماده.

ج. ضمان وجود العدد الكافي من المراقبين من قبل القسم و/أو الكلية وذلك بمعدل مراقب لكل 20 طالب أو حسب سعة المختبر.

25- يتوجب على المنسق العام ما يلي:

أ. جدولة الامتحانات(الأول والثاني ومنصف الفصل) حسب ما يرد من طلبات.

ب. إدارة وإدانة عمل الأنظمة الخاصة بالامتحانات الإلكترونية بطريقة آمنة وفعالة.

ج. التأكد من صلاحية الأجهزة في المختبرات وكفاءتها للعمل بالتعاون مع مشرفي المختبرات.

د. التأكد من تفعيل الامتحان في الوقت المحدد.

هـ. ضمان إدخال أسئلة الامتحان على نظام الامتحانات من خلال الوسائل التي يوفرها له النظام في حالات خاصة يمكن تسليم المادة بالصيغة المعتمدة قبل الامتحان بأسبوع على الأقل.

و. إنشاء كلمات مرور للامتحان لضمان السرية

ز. التواجد في مكان الامتحان خلال أول ربع ساعه لضمان سير الامتحان بشكل سهل وميسر وحل المشاكل التقنية إن وجدت، وبعد هذه الفترة يتم التواصل في حالات الطوارئ عبر الهاتف أو الإيميل.

ح. إعطاء المراقب ومشرف المختبر الإرشادات اللازمة لتعميمها على الطلبة للدخول للامتحان.

ط. إصدار النتائج وتسليمها لمنسق المادة بطريقة رسمية.

26- يتوجب على مشرف المختبر ما يلي:

1. إدانة عمل الأجهزة المستخدمة في المختبرات والتأكد من صلاحيتها قبل كل امتحان.

ب. المساعدة في عملية إدخال الطلاب إلى المختبرات وإرشادهم إلى المكان المخصص لهم.

ج. التعاون التام مع المنسقين والمراقبين لإنجاح الامتحان.

د. التعامل مع كافة المشاكل الفنية أثناء انعقاد الامتحان.

27- يتوجب على المراقب ما يلي:

أ. الإشراف المباشر على عملية دخول الطلبة وخروجهم ضمن الفترات الزمنية المسموح بها.

ب. التأكد من جلوس الطلاب في الأماكن المخصصة لهم مسبقاً.

ج. التأكد من هوية الطالب من خلال الصورة الظاهرة على شاشته وبطاقته الجامعية.

د. التعامل مع محاولات الغش واتخاذ الإجراءات بحق مرتكبيها بالتنسيق مع منسق الامتحان.

هـ. عدم مغادرة المختبر والتواجد فيه لغاية خروج آخر طالب.  
و. تسجيل الحضور والغياب.

ز. التأكيد على الطلبة بضرورة السير بإجراءات الامتحان من بدايته لنهايته من تسجيل الدخول وإنهاء الامتحان وتسجيل الخروج من النظام.

28- يبت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات وفي الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.

29- العمداء ومدير مركز الحاسوب والمعلومات وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه الأسس.

## أسس إتلاف الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب

## أسس إتلاف الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب لجامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

- 1- تسمى هذه الأسس «أسس إتلاف الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا» رقم (5) لسنة 2013 ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2018/6/12
- 2- تحفظ كل من الوثائق والأوراق التالية الموجودة في ملفات طلاب جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا لمدة لا تقل عن عشرة سنوات من تاريخ القرار الصادر بتخرج الطالب صاحب العلاقة، أو تاريخ تركه لأي سبب من الأسباب، وهي كما يلي:
  - أ . كشف علامات الثانوية العامة أو الصورة المصدقة عنها.
  - ب. نموذج العلامات الفصلي الذي يتضمن العلامات والمعدل التراكمي ووضع الطالب الأكاديمي كل فصل دراسي.
  - ج. الكتب الواردة لملف الطالب مثل، طلب تأجيل الدراسة، تعديل علامة الطالب، العقوبات التأديبية.
  - د- كشف علامات الجامعة وحسن السيرة والسلوك للطلبة المنتقلين من جامعات أخرى.
  - هـ. السجل الأكاديمي النهائي بعد التخرج (كشف علامات خريج).
  - و. أية وثائق أخرى.

3- تتلف النماذج القديمة وأوراق كشوف العلامات القديمة الغير مستخدمه والوثائق والأوراق المنصوص عليها في المادة (2) من هذه الأسس بقرار من رئيس الجامعة، وتتولى عملية

الإتلاف لجنة يشكها الرئيس، وعلى تلك اللجنة أن تقدم تقريراً له يتضمن وقائع أعمالها.

4- يتم إتلاف الوثائق والأوراق المنصوص عليها في المادة (2) من هذه التعليمات بعد القيام بما يلي:-

- أ . الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات التي يجب الاحتفاظ بها مثل:
  - كشف علامات الثانوية العامة.
  - السجل الأكاديمي النهائي بعد التخرج (كشف علامات خريج).

وذلك بأخذ النسخ من الملف والاحتفاظ بها في حافظات،او بتصويرها أو بأي طريقة أخرى، ولا يتم الإتلاف إلا بعد أن تقدم الجهة المعنية بتلك الوثائق والأوراق تأكيداً خطياً يثبت الاحتفاظ بالبيانات والمعلومات المهمة بالملف.

ب. الإعلان على الموقع الإلكتروني للجامعة على الأقل لثلاثة أيام متتالية وإعطاء أصحابها الحق في استردادها خلال مدة تحدد في الإعلان لا تقل عن (30) يوماً.

5- على الجهات المختصة في الجامعة أن تقدم كل منها إلى رئيس الجامعة تقريراً عن الوثائق والأوراق التي مرت عليها المدة المنصوص عليها في المادة (2) من هذه الأسس، وما تراه من توصيات بشأن ما يجب إتلافه من تلك الوثائق والأوراق وما يجب الاحتفاظ به لمدة أطول.



## أسس قبول التقرير الطبي

## أسس قبول التقرير الطبي

### للطلبة في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

استناداً إلى المادة (12) من تعليمات منح درجة البكالوريوس رقم 2 لسنة 2011

أ) تسمى هذه الأسس (أسس قبول التقرير الطبي لسنة 2018) في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.

ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها من مجلس العمداء.

ب) كل طالب يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه في مادة ما من دون عذر يقبله عميد الكلية التي تدرس تلك المادة تعتبر علامته في ذلك الامتحان (صفرًا) وأما في الحالة التي يتغيب فيها الطالب بعذر عن امتحان نهائي معلن عنه، على الطالب تقديم ما يثبت عذره إلى عميد الكلية التي تدرس تلك المادة في غضون أسبوع من زوال العذر ويبلغ عميد الكلية قراره بقبول العذر إلى عمادة القبول والتسجيل وإلى مدرس المادة، لإجراء إمتحان مُعوض للطلاب، في مده أقصاها نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل، الذي يلي الفصل، الذي لم يتقدم الطالب فيه للامتحان، بما في ذلك الفصل الصيفي.

## شروط اعتماد الإجازات المرضية:

أن تكون صادرة من إحدى الجهات الطبية التالية:

**أولاً :** مراكز وزارة الصحة المنتشرة في جميع أنحاء المملكة شريطة:

1. أن تكون الإجازة مصدقة من الطبيب المعالج ومختومة من قبله وتوقيعه وبشكل واضح.
2. ختم مدير المركز وتوقيعه وبشكل واضح.
3. إحضار الإيصال المالي الرسمي المدفوع مقابل المعالجة.

**ثانياً:** مستشفيات وزارة الصحة والمستشفيات الجامعية ومستشفيات وعيادات الخدمات الطبية الملكية والمستشفيات الخاصة شريطة:

1. أن تكون الإجازة صادرة من إدارة المستشفى وليس من العيادات الموجودة في بعض المستشفيات.
2. موقعه مع الختم الخاص بالطبيب والتشخيص المرضي بشكل واضح.
3. مختومة ومصدقة حسب الأصول من إدارة المستشفى وختم خاص بسجل المرضى المراجعين.
4. الإيصال المالي أو الفاتورة المدفوعة للجنة الطبية المعالجة.

**ثالثاً:** شهادة موقعة من طبيب الجامعة.

ج ( يبلغ عميد الكلية قراره بقبول العذر إلى عمادة القبول والتسجيل وإلى مدرس المادة لإجراء امتحان مُعوض للطلاب في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من بداية الفصل الذي يلي الفصل الذي لم يتقدم الطالب فيه للامتحان بما في ذلك الفصل الصيفي.

د) تسجل كلمة (غير مكتمل) للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول ثم تحول إلى صفر إذا لم يقدم الطالب الامتحان التعويضي في الفترة المقررة لذلك.

**أسس اعتماد وتقييم الجوائز والإنجازات التي حصل عليها طلبة الجامعة**

## أسس اعتماد وتقييم الجوائز والإنجازات التي حصل عليها طلبة الجامعة

استناداً للمادة رقم (15) من تعليمات صندوق الحوافز والإعفاءات

لطلبة جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا رقم (14) لسنة 2019

### أولاً: تعريفات

1. إنجازات عالمية: أية جوائز أو براءات اختراع أو أبحاث علمية أو مواقع متقدمة في مسابقات عالمية من حيث المشاركة وهيئات التحكيم ومنظمي المسابقات
2. إنجازات إقليمية: أية جوائز أو براءات اختراع أو أبحاث علمية أو مواقع متقدمة في مسابقات إقليمية من حيث المشاركة وهيئات التحكيم ومنظمي المسابقات
3. إنجازات وطنية: أية جوائز أو براءات اختراع أو مواقع متقدمة في مسابقات وطنية من حيث المشاركة وهيئات التحكيم ومنظمي المسابقات.
4. اللجنة: لجنة يشكلها مجلس العمداء لدراسة الطلبات المقدمة لغايات الاستفادة من الحوافز موضوع هذه الأسس.
5. الطلب: أنموذج يعد خصيصاً ويقوم الطالب بتعبئته وتقديمه لعمادة القبول والتسجيل.

### ثانياً: شروط اعتماد الإنجازات

يتم وضع كشف بالمسابقات والإنجازات المقبولة لغايات منح الحوافز وتصنيفها حسب الشروط التالية:

1. أن يكون مجال الإنجاز ضمن التخصصات المطروحة في الجامعة أو اهتماماتها.
2. أن يكون قد سبق تنظيم المسابقة مرتين على الأقل عند تقديم الطلب.
3. أن يكون قد تم الحصول على الإنجاز خلال الأعوام الثلاث الأخيرة من تقديم الطلب.
4. أن يكون قد حصل الطالب على موقع متقدم ويحدد ذلك نسبة لعدد المشاركين ونوع المسابقة أو الإنجاز.
5. أن يرفق الطالب ما يثبت مشاركته وحصوله على الجائزة وكافة الوثائق المطلوبة في الطلب.
6. أن لا يقل معدله في الثانوية العامة عن المعدل الأدنى المطلوب للتخصص الذي يرغب في التسجيل فيه.

### ثالثاً: فئات الجوائز والإنجازات

أ. تصنف الجوائز والإنجازات إلى ثلاث فئات حسب أهمية المسابقة وسمعتها وعلاقتها بتخصصات الجامعة وإمكانية استمرار الطالب في المشاركة فيها وتكون الفئات كالتالي:

1. الفئة الأولى وتشمل الحصول على مواقع متقدمة في مسابقات عالمية المستوى مثل (ACM, IEEE, MS Imagine Cup) العالمية والإقليمية وبراءات الاختراع العالمية والوطنية والأبحاث المقيمة عالمياً.
2. الفئة الثانية وتشمل الحصول على المراتب الثلاث الأولى في مسابقات من مستوى (ROBOTICS, INTEL, Microsoft Office) العالمية والإقليمية ومسابقات (ACM, IEEE, MS Imagine Cup) الوطنية والتأهل للمشاركة في المسابقات العالمية (ACM, IEEE, MS Imagine Cup)
3. الفئة الثالثة وتشمل الحصول على المراتب الثلاث الأولى في مسابقات (ROBOTICS, INTEL, Microsoft Office) الإقليمية والوطنية.
- ب. تقوم اللجنة بتحديد فئة أية جائزة أو مسابقة لم ترد ضمن الفقرة السابقة وذلك حسب:
  1. المعايير الواردة في البند (ثانياً)
  2. أهمية الجائزة وسمعتها واستمراريتها على مستوى الجامعات بما يكفل مشاركة الطالب في المسابقة بعد قبوله في الجامعة.

#### رابعاً: الحوافز والخصومات

- أ. يتم منح الطالب خصماً على الرسوم الدراسية حسب الجدول التالي:
  1. 60٪ للحائز على جوائز من الفئة الأولى
  2. 40٪ للحائز على جوائز من الفئة الثانية
  3. 20٪ للحائز على جوائز من الفئة الثالثة.
- ب. يمنح الطالب أولوية القبول في تخصصات الجامعة بإضافة 10 درجات على معدله في الثانوية العامة على أن لا يخالف ذلك أسس القبول العامة في التخصصات وهي أن لا يقل معدله في الثانوية العامة 80٪ للتخصصات الهندسية و 65٪ للتخصصات الأخرى.

#### خامساً: منح الحوافز وتجديدها

- تمنح الحوافز لمدة سنة دراسية واحدة (الفصل الأول والفصل الثاني والفصل الصيفي) وتجدد سنوياً حسب الشروط التالية:
1. أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن 68٪.
  2. أن يشارك الطالب في المسابقات التي منح الجائزة من أجلها أو حقق الإنجاز فيه أو في مسابقات مشابهة وبمستويات لا تقل عن المستوى الذي سبق للطالب الفوز به قبل دخول الجامعة وذلك بإشراف اللجنة المعينة في الجامعة لمتابعة

مشاركات الطلاب في هذه المسابقات.

3. في حال تحقيق الطالب لعدة إنجازات، يحسب له الإنجاز الأعلى من حيث نسبة الخصم.
4. لا يشمل الخصم المواد المعادة لأي سبب كان.
5. أن لا يكون قد وجه للطالب أي عقوبة تأديبية من الجامعة.
6. تعتمد هذه الأسس في تحديد الحوافز للطلبة المسجلين فعلاً في الجامعة والذين يحصلون على إنجازات معتمدة في هذه الأسس.

**سادساً: يجوز بقرار من مجلس العمداء أن يمنح الطلبة الحاصلون على جوائز وإنجازات ضمن موضوع هذه الأسس جوائز مادية كالاتي:**

1. يمنح الطالب الحاصل على إنجاز من الفئة الأولى جائزة مالية (500 دينار).
2. يمنح الطالب الحاصل على إنجاز من الفئة الأولى جائزة مالية (500 دينار للمرتبة الأولى و (300) دينار للمرتبة الثانية و (200) دينار للمرتبة الثالثة.
3. يمنح الطالب الحاصل على إنجاز من الفئة الأولى جائزة مالية (200) دينار للمرتبة الأولى و (150) دينار للمرتبة الثانية و (100) دينار للمرتبة الثالثة.

**سابعاً : تشمل الأسس الواردة في الفقرات ثانياً ورابعاً الطلبة المتقدمين للتسجيل في الجامعة.**

**ثامناً: يقوم العمداء ورؤساء الأقسام الأكاديمية بتنفيذ هذه الأسس.**

## أسس وآلية منح طلبة التفوق الرياضي

## أُسس وآلية منح طلبة التفوق الرياضي في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

استناداً لقرار مجلس العمداء رقم 35-2013/2014 الذي اتخذته المجلس في جلسته رقم (35) المنعقدة بتاريخ 2014/7/15

### أولاً: تعريفات

تُسمى هذه الأسس (أُسس وآلية منح طلبة التفوق الرياضي في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا) .

**أولاً :** يشترط في الطالب / الطالبة المتقدم للاستفادة من إعفاءات التفوق الرياضي الآتي:

- 1- أن يكون لاعباً في منتخب وطني اردني من الالعاب التي تمارس في الجامعة أو لاعباً في احدى الألعاب الجماعية في الفريق الأول لنادي من أندية الفئة الأعلى تصنيفاً في اتحاد اللعبة في أي من الألعاب التي تمارس في الجامعة .
- 2- أن يكون خريج المدارس الثانوية الأردنية.
- 3- أن يكون حاصل على معدل 65٪ على الأقل في شهادة الدراسة الثانوية ويتم قبوله في الجامعة مباشرة بعد قرار اللجنة المعنية بتنفيذ الأسس .
- 4- أن يكون كامل اللياقة البدنية والصحية وغير معتزل رياضياً ولم يصدر بحقه أي عقوبة رياضية ، وأن يكون حائزاً على

شهادة التفوق الرياضي عن الموسم الرياضي السابق لتاريخ التحاقه بالجامعة أو ان يكون حائزاً عليها في أخر بطولة أو دورة رياضية رسمية.

**ثانياً:** تشكل لجنة للإشراف على هذه الأسس برئاسة عميد شؤون الطلبة وعضوية عميد القبول والتسجيل ورئيس قسم النشاط الرياضي.

**ثالثاً:** يخصص في كل عام (20) منحة للتفوق الرياضي ويجوز تعديل المنح حسب حاجة الجامعة وحاجة الفرق الرياضية المعنية.

**رابعاً:** تعتمد أسس المفاضلة الآتية في اختيار المستفيدين من المنحة:

البنـد	العلامة
علامة الثانوية (تحدد حسب الأسس ادناه)	20٪
مستوى شهادة التفوق الرياضي (تحدد حسب الأسس أدناه)	20٪
اختبار اللياقة البدنية	10٪
اختبار المهارات الخاصة باللعبه	20٪
المقابلة الشخصية	10٪
أولويات منخبات الجامعة	20٪

- علامة الثانوية العامة:

العلامة	مستوى الشهادة
20	أعلى من 90٪
15	أعلى من 80٪
10	أخرى

- مستوى شهادة التفوق الرياضي:

العلامة	مستوى الشهادة
20	لاعب منتخب وطني وسبق له تمثيل المملكة
15	لاعب منتخب وطني
10	لاعب نادي حاصل على المركز (1-2) في أخر بطولة رسمية على مستوى المملكة
5	لاعب نادي درجة أولى

**خامساً:** يوقع الطالب تعهداً خطياً يلزم الطالب بالمشاركة في الأنشطة الرياضية التي تشرف عليها عمادة شؤون الطلبة داخل وخارج الجامعة ، شريطة أن يبقى في كامل لياقته البدنية وفي حال اعتزاله رياضياً أو امتناعه عن المشاركة في فرق الجامعة المختلفة تسحب منه المنحة.

**سادساً:** ترفع اللجنة توصياتها بقبول الطلبة المتفوقين رياضياً إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لإقرارها.

**أسس مشاركة طلبة الجامعة في برامج التبادل الثقافي مع المؤسسات الشريكة**



## أسس مشاركة طلبة جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا في برامج التبادل الثقافي مع المؤسسات الشريكة

استنادًا إلى المادة (21) من تعليمات منح درجة البكالوريوس رقم 2 لسنة 2019

### أولاً: تعريفات

**أولاً:** تُسمى هذه التعليمات "أسس مشاركة طلبة جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا في برامج التبادل الثقافي مع المؤسسات الشريكة" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدور قرار مجلس العمداء. التبادل الثقافي هو: التحاق الطلبة للدراسة في مؤسسات أكاديمية شريكة بموجب مذكرات تفاهم أو اتفاقيات موقعه بينها وبين الجامعة أو عن طريق برنامج التبادل الثقافي.

المؤسسة الأكاديمية الشريكة: المؤسسات الأكاديمية المعترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية.

**ثانياً:** تطبق القواعد والشروط العامة التالية على الطلبة المنتظمين في برنامجي البكالوريوس والماجستير في الجامعة: أ) لا يجوز أن تكون فترة التبادل في آخر فصل دراسي للطلاب. ب) أن تكون دراسته بالانتظام في الجامعة التي ينوي الدراسة فيها.

ج) أن يحصل الطالب على موافقة رئيس قسمه على دراسة المواد المطلوبة.

د) أن لا يكون قد صدر بحق الطالب أي مخالفة أو عقوبة تأديبية.

هـ) على الطالب تعبئة نموذج "اتفاقية التعليم" (Learning Agreement)، والتي تشتمل على قائمة المواد التي يُسمح للطلاب بدراسة ما يشاء منها في المؤسسات الأكاديمية الشريكة وقائمة المواد التي تكافئها في الجامعة، والحصول على موافقة القسم والكلية وعمادة القبول والتسجيل ومصادقة مكتب العلاقات الدولية. وتعتبر موافقة القسم والكلية موافقة مسبقه على مكافأة المواد لغايات معادلتها من قبل عمادة القبول والتسجيل بعد عودة الطالب وحسب الأصول.

و) أن يقوم الطالب بدفع رسوم التسجيل الفصلية لجامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا عن الفصول التي يرغب بقضائها بالخارج.

ز) بعد أخذ موافقة الكلية على المواد التي سيدرسها الطالب يتم إشعار عمادة القبول والتسجيل لتحويل وضع الفصول التي سيدرسها الطالب بالجامعة التي أخذ الموافقة للدراسة بها إلى تبادل طلابي.

ح) يتم الإعلان عن المنح والتقدم لها وآلية اختيار المرشحين وفقاً لأسس وإجراءات اختيار طلبة جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا لمنح التبادل الثقافي.

ط) يقوم الطالب باستلام رسالة القبول من المؤسسة الأكاديمية الشريكة من مكتب العلاقات الدولية بالجامعة بعد أن يقوم بتزويد المكتب بنسخة عن الوصل المالي للرسوم المدفوعة.

ي) في حال تعذر حصول الطالب على تأشيرة السفر، فإن رسوم التسجيل التي قام الطالب بدفعها ترصد له وتستخدم لإتمام إجراءات التسجيل المعتادة.

ك) على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل في الجامعة بكشف علامات المواد التي درسها في المؤسسة الأكاديمية الشريكة، وفي حال تعذر ذلك يقوم المكتب الدولي بإجراء اللازم للحصول على كشف علامات الطالب مباشرة من الجامعة التي درس بها لاحتساب المواد التي درسها الطالب وفقاً للمواد المذكورة في "اتفاقية التعليم" (Learning Agreement).

ل) في حال تعذر دراسة المواد المنصوص عليها باتفاقية التعلم ( Learning Agreement ) بسبب عدم طرحها أو تعارض أحدها مع المواد المسجلة، يقوم الطالب بمخاطبة مكتب العلاقات الدولية بالجامعة وإعلامه بالتغييرات على المواد التي يرغب بدراستها. ويقوم المكتب بمخاطبة عميد الكلية التي يدرس بها الطالب لبيان الرأي، إما باعتماد

الجدول الجديد للطالب مع التزام الكلية بمعادلة المواد أو عدم الموافقة على الجدول الجديد وعدم معادلة المواد، وفي كلتا الحالتين يُعلم المكتب الطالب بقرار العميد.

م) إذا كان الطالب مبتعثاً من أي جهة كانت، فعليه الحصول على الموافقة المسبقة من جهة الابتعاث على تحمل ما ترتبه هذه التعليمات على الطالب.

ن) لا تتحمل الجامعة أي نفقات مالية مترتبة على برامج التبادل الطلابي أو أي نفقات إضافية لا يُغطيها البرنامج. وعلى الطالب توقيع تعهد لدى المكتب بذلك.

**ثالثاً:** تطبق القواعد والشروط التالية على الطلبة المنتظمين في برنامج البكالوريوس في الجامعة :

أ) يجب على كل طالب تسجيل ودراسة أربعة (4) مواد دراسية كحد أدنى خلال فترة التبادل الطلابي.

ب) أن يكون الطالب قد أنهى (36) ساعة معتمدة في الجامعة إلا إذا نصت مذكرة التفاهم أو الاتفاقية مع المؤسسة الأكاديمية الشريكة على غير ذلك .

ج) أن لا يقل معدله التراكمي عن 70٪.

د) لا يجوز للطلاب دراسة أكثر من (36) ساعة معتمدة من خلال برنامج التبادل الطلابي ولا يجوز ان يتجاوز مجموع ما سيتم السماح للطلاب بدراسته من مواد في المؤسسة الأكاديمية

الشريكة والمواد المعادلة له سابقاً ما مجموعه 50٪ من عدد ساعات خطة الطالب الدراسية.

هـ) المواد التي يدرسها الطالب خلال فترة التبادل الطلابي يتم معادلتها على مبدأ ناجح أو راسب، ولا تحسب في المعدل التراكمي.

و) لا يجوز للطلاب دراسة مواد سبق أن درسها في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا.

**رابعاً :** لتسهيل موافقة القسم الأكاديمي على المواد التي سيدرسها الطالب خلال فترة الابتعاث يتبع ما يلي:

أ) طباعة وصف المواد التي يرغب الطالب بدراستها خلال فترة الابتعاث والتي يمكن الحصول عليها من موقع الجامعة التي يرغب الطالب بالتقدم لها. ويمكن مراسلة الجامعة في حالة عدم توافرها على الموقع الإلكتروني للجامعة.

ب) إبراز وصف المادة التي يرغب الطالب بدراستها للدكتور المعني بتدريس هذه المادة في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا ليتم الموافقة عليها، وبعد الحصول على الموافقة لجميع المواد التي يرغب الطالب بدراستها من أعضاء هيئة التدريس، يقوم الطالب بتقديمها لرئيس القسم الأكاديمي مرفقاً إتفاقية التعليم (Learning Agreement).

ج) بعد حصول الطالب على توقيع رئيس القسم على نموذج إتفاقية التعليم (Learning Agreement)، يقوم الطالب

بإرفاق نموذج التسجيل مع طلب الابتعاث.

**خامساً:** تطبق القواعد والشروط التالية على الطلبة المنتظمين في برنامج الماجستير في الجامعة:

أ) الحصول على موافقة عميد كلية الدراسات العليا، بناءً على توصية من لجنة القسم الأكاديمي.

ب) أن لا يزيد عدد الساعات التي سيدرسها الطالب عن (9) ساعات معتمدة.

ج) أن لا يقل المعدل التراكمي عن (80٪).

د) لا يجوز أن يتجاوز مجموع ما سيتم السماح للطلاب بدراسته من مواد في المؤسسة الأكاديمية، والمواد المعادلة له سابقاً ما مجموعه (9) ساعات من عدد ساعات خطة الطالب. هـ) المواد التي يدرسها الطالب خلال فترة التبادل الطلابي يتم معادلتها على مبدأ ناجح أو راسب، ولا تحسب في المعدل التراكمي.

**سادساً:** يعامل طلبة (التبادل الطلابي) الوافدين إلى جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا ضمن الشراكة بين الجامعة والمؤسسات الأكاديمية الشريكة، وفقاً للشروط والأحكام الواردة في الاتفاقيات المبرمة بين الجامعة وهذه المؤسسات .

**سابعاً:** يَبْنَى مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

## ملحق

بموجب تعميم الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة رقم 1696/1/11/468 المؤرخ في 2019/05/21، أدناه جدول تحويل عدد الساعات المعتمدة في النظام الأوروبي (ECTS)، إلى ما يكافئه في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا:

أولاً: مرحلة البكالوريوس

الحد الأقصى لعدد الساعات في جامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا	ساعات ECTS
0	1
1	2
2	3
2	4
3	5
4	6
5	7.5
5	8
6	10
7	12
9	15
18	30

ملاحظة: يمكن دمج مادتين أو أكثر من الجامعة الأخرى لمعادلة مادة

وحدة في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا شريطة أن يكون الطالب قد نجح في كل مادة على حدى.

**ثانياً:** مرحلة الدراسات العليا

الحد الأقصى لعدد الساعات في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا	ساعات ECTS
0	1
0.5	2
1	3
1	4
1.5	5
2	6
2	7.5
2.5	8
3	10
4	12
4.5	15
9	30

ملاحظة: يمكن دمج مادتين أو أكثر من الجامعة الأخرى لمعادلة مادة وحدة في جامعة الاميرة سمية للتكنولوجيا شريطة أن يكون الطالب قد نجح في كل مادة على حدى.

**ثالثاً:** يتم تقريب الأجزاء العشرية للساعات المعتمدة إلى أقرب عدد صحيح.

## أسس تنظيم برامج لدروس التقوية في الجامعة

## أسس تنظيم برامج لدروس التقوية في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا

استنادًا إلى قرار مجلس العمداء رقم (29) 27-2018/2019 الذي اتخذته

المجلس في جلسته رقم (27) المنعقدة بتاريخ 2019/05/01

1 - تسمى هذه الأسس "أسس تنظيم برامج لدروس التقوية في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (29) لسنة 2019"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.

2- تعطى دروس التقوية لجميع الطلبة الغير قادرين على فهم المادة أو سبق وإن رسيوا بالمادة أو طلبة الدراسة الغير منتظمة والمتعثرين دراسياً.

3- تعطى هذه المحاضرات للطلبة المتعثرين دراسياً أو الذين يحتاجون إلى مساعدته في فهم مادة معينة من قبل طلبة متفوقين دراسياً تتوفر فيهم الشروط التالية على أن يتم ترشيحهم من قبل أفسامهم الأكاديمية وبموافقة عميد الكلية:

أ - لا يقل تقدير الطالب المحاضر عن جيد جداً ولديه الرغبة والكفاءة اللازمة.

ب-أن يكون الطالب منتظماً بالدراسة بالجامعة.

ت-أن لا يقل عدد الطلبة الراغبين بأخذ مادة التقوية عن خمسة طلاب.

ث-يقوم الطالب بتزويد مكتب دعم التعلم بالجامعة بقائمة بأسماء الطلبة وانتظامهم بحضور المحاضرات باستمرار وفق النموذج المرفق.

ج- يتم تحديد مكان انعقاد المحاضرات بالاتفاق مع مكتب دعم التعلم.

ح- يعطى الطالب المحاضر مكافأة عن كل محاضرة يعطيها مقدارها (سبعة دنانير).

4- يقوم الطلبة بتعبئة النموذج المرفق طياً لدى مكتب دعم التعلم، يوضح فيه رغبته بأخذ دروس تقوية في المادة المتعثر بها وعند تجميع عدد من الطلبة يتم اختيار المحاضر وفتح شعبه لهم بعد توفير القاعة المناسبة لعدد الطلبة.

5- تهدف دروس التقوية إلى:

أ- تطبيق أهداف الجامعة في رعاية الطلبة وتعزيز تحصيلهم الدراسي.

ب-رفع مستوى كفايات التعلم الأساسية للطلبة لتمكينهم من تحقيق أدنى مستويات النجاح على الأقل.

ت- تخفيف الأعباء المالية على الطلبة.

6- عميد القبول والتسجيل ومسؤولة مكتب دعم التعلم مسؤولون عن تنفيذ هذه الأسس.

## أسس صندوق التغيير

#### المادة (4):

يهدف إنشاء هذا الصندوق إلى مساعدة الطلبة المحتاجين في الجامعة عن طريق تقديم منح لهم ممن لا يقل معدلهم التراكمي عن 60٪.

#### المادة (5):

تتألف موارد الصندوق من:

أ ) تبرعات طلبة الجامعة.

ب) الهبات والتبرعات والمنح والوصايا وأي موارد أخرى موافق عليها حسب القوانين والأنظمة سارية المفعول في الجامعة.

ج) ريع أموال الصندوق.

#### المادة (6):

تشكل اللجنة برئاسة رئيس الجامعة أو من ينيبه وعضوية:

أ ) عميد شؤون الطلبة.

ب) المدير المالي (مقرراً).

ج) عميد القبول والتسجيل.

د) عضوين من أعضاء مجلس الطلبة يختارهما مجلس الطلبة.

#### المادة (7):

تكون اجتماعات اللجنة قانونية بحضور الأغلبية المطلقة

## أسس صندوق التغيير في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

استناداً إلى قرار مجلس العمداء رقم (14) 32- 2015/2014 الذي اتخذه المجلس في جلسته رقم (32) المنعقدة بتاريخ 2015/09/06

#### المادة (1):

تسمى هذه الأسس "أسس منح صندوق التغيير في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا".

#### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه الأسس، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا

الصندوق : صندوق التغيير

اللجنة : لجنة الصندوق

الرئيس : رئيس اللجنة

المقرر : مقرر اللجنة

الطالب : الطالب المنتظم المسجل في الجامعة

#### المادة (3):

ينشأ في الجامعة صندوق أمانات يسمى صندوق التغيير.

أعضاء اللجنة على أن يكون الرئيس أو من ينيبه من بينهم، وتتخذ قراراتها بأغلبية الحضور. وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يكون فيه رئيس الجلسة.

#### المادة (8):

شروط التقدم للحصول على منحة صندوق التغيير :

أ ( أن يكون الطالب في وضع مالي لا يسمح له بتسديد الرسوم الجامعية.

ب) أن يكون الطالب منتظماً في دراسته في الجامعة .

ج) أن لا يقل المعدل التراكمي في الفصل السابق للفصل الذي سيحصل فيه على المنحة عن 60٪.

د ( يحق للطالب المؤجل دراسته في وقت تقديم الطلبات أن يتقدم للاستفادة من الصندوق.

هـ) أن لا يكون قد صدر بحق الطالب المتقدم للمنحة أي عقوبة تأديبية من درجة إنذار فأكثر في أثناء الفصول السابقين للفصل الذي قدم من أجله طلب المنحة ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات احتساب مدة الفصولين.

و ( أن يكون الطالب قد اجتاز (24) ساعة معتمدة على الأقل.

ز ( أية شروط أخرى تراها اللجنة في حينها وذات أهمية، على ان تملك اللجنة الحق في إعادة النظر في الشروط السابقة.

#### المادة (9):

تحدد اللجنة مدة المنحة وقيمتها.

#### المادة (10):

تحدد اللجنة معايير المفاضلة بين الطلبة.

#### المادة (11):

الآليات المتبعة لصرف المنح:

أ ( تعلن اللجنة عن فتح باب التقدم للمنح المتوفرة في الصندوق في بداية الفصل الأول وبداية الفصل الثاني من كل عام، ويتم إحصار الطلب من عمادة القبول والتسجيل وتقديمه إلى مكتب الإرشاد الاجتماعي في عمادة شؤون الطلبة مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة التي تثبت أهليته للحصول على المنحة.

ب) تتولى اللجنة دراسة الطلبات واتخاذ القرارات اللازمة، ويحق للجنة ان تستعين بأية جهة عند دراسة الطلب.

ج) أن يكون الاختيار ضمن الشروط التي يوافق عليها لجنة الصندوق على أن ترفع الأسماء المختارة إلى رئيس الجامعة للنظر فيها واجراء ما يلزم.

#### المادة (12):

يجوز الجمع بين المنحة المنصوص عليها في هذه التعليمات وأي منحة أخرى أو حافظ آخر، على أن لا يزيد المجموع على (100٪) من إجمالي رسوم الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب.

#### المادة (13):

عملية الصرف (القبض) تتم حسب الأصول المالية المتبعة في الجامعة وأن تخضع هذه العمليات للتدقيق الداخلي .

#### المادة (14):

يتم توريد دخل الصندوق إلى حساب خاص في المصرف أو أية جهة تعتمدها اللجنة.

#### المادة (15):

رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة والمدير المالي مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

## القواعد التنفيذية لتعليمات منح درجة البكالوريوس



5 - أن لا يكون قد سبق فصل الطالب من جامعة سابقة لأسباب تأديبية.

6 - يلغى قبول الطالب إذا لم يكمل إجراءات تسجيله في الفصل الذي قبل فيه ، ولا يحق له استرجاع الرسوم الدراسية إذا بدأ الدوام الرسمي للجامعة في ذلك الفصل.

7 - المواد الاستدراكية: يعقد امتحان المستوى في اللغة العربية واللغة الإنجليزية ومهارات الحاسوب للطلبة جميعهم المقبولين الملتحقين بالجامعة، على أن يسجل الطالب الذي يخفق في النجاح في أي من هذه الامتحانات مادة استدراكية، وأن يكون التقدم لهذه الامتحانات قبل بداية الفصل الأول 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. ويعفى الطالب الحاصل على شهادة ICDL من مادة الحاسوب الاستدراكي.

### القاعدة التنفيذية للخطط الدراسية

1 - يقترح مجلس القسم المعني بالتخصص الخطة الدراسية الجديدة أو التعديل على خطة سابقة، وتعرض على مجلس الكلية لرفعها إلى لجنة الخطط الدراسية في الجامعة ثم إلى مجلس العمداء لإقرارها.

## القواعد التنفيذية لتعليمات منح درجة البكالوريوس

صادرة استناداً إلى أحكام المادة (19) من النظام الأساسي لجامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا رقم (1) لسنة 2005

### القاعدة التنفيذية لقبول الطلبة للتسجيل لنيل درجة البكالوريوس

المتقدمين للقبول في الجامعة عليهم استيفاء متطلبات القبول الأساسية التالية:

1 - يحدد مجلس العمداء بناء على اقتراح مجالس الكليات والجهات ذات العلاقة في الجامعة عدد الطلاب الذين يمكن قبولهم في العام الدراسي القادم وفق الطاقة الاستيعابية.

2 - أن يكون الطالب حاصلًا على شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها من داخل المملكة أو خارجها.

3 - يشترط لقبول الطالب الأردني أن لا يقل معدله عن 70٪ في شهادة الثانوية العامة للالتحاق بتخصصات كلية الملك الحسين لعلوم الحوسبة وتخصصات كلية الملك طلال لتكنولوجيا الأعمال، ولا يقل عن 80٪ في شهادة الثانوية العامة للالتحاق بتخصصات كلية الملك عبد الله الثاني للهندسة.

4 - إن نظام القبول في الجامعة تنافسي للطلبة بعد اجتياز امتحان القبول، ومقابلة شخصية.

2 - لا يجوز تعديل خطط معتمدة سبق أن سجل فيها الطالب، إلا بموافقته.

3 - يجري احتساب الساعات المعتمدة لكل مادة في الخطة الدراسية كما يأتي:

أ. حساب ساعة معتمدة واحدة لكل (16) ستة عشرة ساعة تدريسية بما في ذلك الامتحانات (المادة النظرية 3 ساعات أي ما يعادل 48 ساعة بالفصل).

ب. حساب ساعة معتمدة واحدة لكل (16) ستة عشر حصة عملية أو ميدانية مدة كل منها ساعتان فعليتان على الأقل. (المادة 2 ساعة أي ما يعادل 32 ساعة بالفصل)

ت. حساب ساعة معتمدة واحدة لكل (16) ستة عشر لقاءً منتظماً لا تقل مدة كل منها عن ساعة لمواد الندوات والبحوث.

4 - الساعة التدريسية تعادل 50 دقيقة، ونصفها 25 دقيقة.

#### القاعدة التنفيذية للحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس

أ. يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة كما يأتي:

1. كلية الملك الحسين لعلوم الحوسبة 132 ساعة معتمدة.
  2. كلية الملك طلال لتكنولوجيا الأعمال 132 ساعة معتمدة.
  3. كلية الملك عبدالله الثاني للهندسة 160 ساعة معتمدة.
- ب. تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة البكالوريوس ما يأتي:
1. متطلبات الجامعة: (27) سبعة وعشرون ساعة معتمدة، موزعة على النحو الآتي:
  - متطلبات الجامعة الإلزامية (12) اثنتا عشرة ساعة معتمدة.
  - متطلبات الجامعة الاختيارية (15) خمسة عشر ساعة معتمدة موزعة إلى:
- أولاً : مواد اختيارية إنسانية (6) ساعات معتمدة.
- ثانياً: مواد اختيارية علمية وعملية (9) ساعات معتمدة.
2. متطلبات كلية: وتشكل (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.

3. متطلبات التخصص: مفصلة وفق الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء على أن لا تقل عن (60%) من مجموع الساعات المعتمدة للخطة الدراسية، تراعي فيها الأقسام توزيع المواد بين مواد إجبارية ومواد اختيارية حيث تغطي جوانب التخصص بشكل متوازن وحسب متطلبات الاعتماد.

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

#### القاعدة التنفيذية لكيفية احتساب تسجيل المواد المتزامنة

- 1 الطالب ملزم بتسجيل المادة المتزامنة وحسب الخطة الدراسية.
2. في حالة الانسحاب من مادة لها متطلب متزامن تحسب للطالب المادة المتزامنة شريطة أن يكون في الأسبوع الرابع عشر.
3. في حالة الحرمان من مادة لها متطلب متزامن يجب على الطالب أن يسقط المادة المتزامنة.

4. يستطيع الطالب تسجيل مادة لها متطلب متزامن، إذا كان قد درس المتطلب المتزامن ولم ينجح فيه.

#### القاعدة التنفيذية لتصنيف الطلبة المسجلون لنيل درجة البكالوريوس واستنفاد المدة المسموح بها

1. يصنف الطلبة المسجلون لنيل درجة البكالوريوس إلى أربعة أو خمسة مستويات، على أن يكون الطلبة قد درسوا بنجاح الساعات المعتمدة المطلوبة لكل مستوى، وعلى النحو الآتي:
  - أ. مستوى السنة الأولى: ما لا يزيد على (33) ساعة معتمدة.
  - ب. مستوى السنة الثانية: ما يساوي (34) ولا يزيد عن (66) ساعة معتمدة.
  - ت. مستوى السنة الثالثة: ما يساوي (67) ولا يزيد عن (99) ساعة معتمدة.
  - ث. مستوى السنة الرابعة: ما يساوي (100) ولا يزيد عن (132) ساعة معتمدة.
  - ج. مستوى السنة الخامسة: ما يساوي (133) ساعة معتمدة فأكثر.
2. يتدرج الطالب في الدراسة وفقاً لخطته الدراسية، ويعد منهيًا لمتطلبات المستوى الدراسي أو الفصل الدراسي، إذا اجتاز بنجاح جميع مقررات ذلك المستوى أو الفصل الدراسي،

أو ما يعادلها من ساعات دراسية معتمدة.

3. أن يكون التسجيل في المواد حسب ضوابط قيود الخطة الدراسية والجدول.

4. إذا استنفذ الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس وكان من الممكن نظريا أن ينهي متطلبات التخرج بدراسة فصلين دراسيين كحد أعلى، فلمجلس العمداء أن يوافق على منحه هذه الفرصة بناء على توصية من رئيس القسم وتنسيب من عميد الكلية وشروحات من عميد القبول والتسجيل.

#### القاعدة التنفيذية للمواظبة

1. يقوم مدرس المادة بتسجيل الحضور والغياب على كشوفات نظام التسجيل الإلكتروني ويرسلها إلى رئيس القسم المعني الذي تعطى فيه المادة، ويتم حرمان الطلبة الذين تتجاوز غياباتهم نسبة (15%) دون عذر بتنسيب من مدرس المادة ورئيس القسم وقرار من العميد، قبل الامتحانات النهائية.

2. على الطالب المنتظم حضور المحاضرات والدروس النظرية والعملية، ويحرم من دخول الامتحان النهائي إذا تجاوزت نسبة غياباته فيها عن (15%). ويعد الطالب الذي حرم من دخول الامتحان النهائي بسبب الغياب راسبا في المادة وتثبت درجة الأعمال الفصلية، ويرصد له تقدير محروم (ح)

، ويتم إقرار أسماء الطلبة المحرومين في المواد من قبل مجلس الكلية، أو من يفوضه.

#### القاعدة التنفيذية للامتحانات والعلامات والمعدلات

1. 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.

2. تحدد مدة الامتحان النهائي لجميع المواد بالجامعة بساعتين.

3. تعقد الامتحانات النهائية في الفترة المحددة وفقا للتقويم الجامعي المعتمد.

4. تلتزم الكلية بعقد الامتحانات النهائية في المواعيد المحددة في فترة التسجيل لكل مادة . 5. يلتزم مدرس المادة بإعلان كيفية توزيع درجات الأعمال الفصلية للطلاب في بداية كل فصل دراسي بحسب ما ورد في توصيف المادة، وموعد الامتحانات الفصلية.

6. يلتزم مدرس المادة بإعلان نتائج الامتحانات الفصلية خلال أسبوعين من تاريخ إجراء الامتحان في الفصل، وأسبوع واحد

في الفصل الصيفي، كما يلتزم بإعلان تجميع الدرجات للأعمال الفصلية خلال الأسبوع الرابع عشر، وقبل مدة كافية من فترة الامتحانات النهائية.

7. يتولى مدرس المادة إعداد أسئلة الاختبار ونموذج الإجابة النموذجية، ويسلم نسخة منها ونموذج الإجابة النموذجية لرئيس القسم بعد موعد عقد الامتحان النهائي للمقرر بما لا يزيد عن يومين.

8. يوضع للمادة من الشعب المتعددة أسئلة موحدة للامتحان النهائي ويشارك في إعداد الأسئلة أساتذة المادة، ويجوز لمجلس الكلية الذي يقدم مادة بشعب متعددة بناءً على توصية مجلس القسم وضع أسئلة غير موحدة ويُنوه للطلاب بذلك.

9. يلتزم عضو هيئة التدريس بالحضور أثناء عقد امتحان المادة التي يتولى تدريسها.

10. في حال تعذر عقد الامتحان النهائي في مواعده المحدد لعذر قهري، يُحدد رئيس القسم موعداً بديلاً لعقد الامتحان النهائي يعتمد عليه عميد الكلية أو من يفوضه.

11. لا يجوز امتحان الطالب في أكثر من مادتين في يوم واحد.

12. يرصد مدرس المادة أو من يكلفه رئيس القسم بذلك، الدرجات التي يحصل عليها الطلاب في كشوف رصد الدرجات المعدة

لذلك و يعتمدها، ثم يصادق عليها رئيس القسم وعميد الكلية، على أن تصل تلك الكشوف لعمادة القبول والتسجيل خلال مدة لا تتجاوز (72) ساعة من موعد إجراء اخر يوم من جدول الاختبار النهائي.

#### القاعدة التنفيذية لتغيب الطالب عن الامتحان

1. كل من يتغيب عن الامتحان (الأول والثاني) عليه ان يقدم ما يثبت عذره إلى مدرس المادة في غضون ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر. وخلاف ذلك ترصد له علامة (صفر) في الامتحان الذي تغيب عنه، وفي حالة قبول مدرس المادة هذا العذر، عليه إجراء امتحان تعويضي للامتحان الأول للطالب قبل موعد الامتحان الثاني وللامتحان الثاني قبل بدء الامتحانات النهائية.

2. 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.

3. في حال غياب مدرس المقرر، يحدد رئيس القسم الذي يقدم المادة، أستاذاً آخر للإشراف على استكمال الطالب لمتطلبات المادة، الذي رصد له فيها تقدير (غير مكتمل).

### القاعدة التنفيذية لمراجعة ورقة الامتحان النهائي

1. يحق للطالب أن يطلب مراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مادة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إعلان النتائج، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ في جمع العلامات ونقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة، وذلك عن طريق لجنة مكونة من: العميد أو من ينيبه، ورئيس القسم، ومدرس المادة أو أحد مدرسيها، وعلى العميد في حال تأكده من وجود خطأ في جمع العلامات أو نقلها أن يقوم بتصحيح هذا الخطأ بعد التنسيق مع مدرس المادة ورئيس القسم المختص.
2. يدفع الطالب الرسم المقرر عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته النهائية.
3. يرفق الطالب تفاصيل الإيصال المالي في الطلب المقدم إلى عميد الكلية التي تدرس المادة من خلال نموذج الطلب.
4. يتم تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائج طلب المراجعة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تسلم طلب المراجعة، ومدة ثلاثة أيام بالنسبة للطلبة المتوقع تخرجهم في ذلك الفصل.

### القاعدة التنفيذية لإنذار الطالب وفصله من التخصص

1. يفصل الطالب من التخصص إذا حصل على ثلاثة إنذارات متتالية على الأكثر، لانخفاض معدله التراكمي عن (60)٪. ويستطيع الطالب معالجة وضعه بموجب المادة (15 - ثانيا - 3 أو 15 - خامساً)، قبل الفصل الذي يلي الفصل الذي فصل فيه. ويستثنى من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح (99) ساعة من الساعات المعتمدة حسب خطته الدراسية.
2. لا يعد الفصل الصيفي فصلاً لأعراض 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.
3. يجوز لمجلس العمداء بناء على توصية مجلس كلية الطالب في الحالات الاستثنائية منح الطالب المفصول بسبب تجاوز الحد الأعلى للمدة المسموح فيها للحصول على درجة البكالوريوس، فرصة لا تتجاوز فصلين دراسيين على أن تكون المواد المتبقية على الطالب للتخرج، يمكن اجتيازها في مدة لا تتعدى فصلين دراسيين.
4. يعامل الطالب المنتقل من تخصص إلى آخر في الجامعة معاملة الطالب المستجد وذلك لغايات التأجيل والإنذار والفرص الممنوحة والفصل من التخصص.

### القاعدة التنفيذية لإعادة دراسة المواد

1. على الطالب إعادة دراسة كل مادة إجبارية في الخطة الدراسية حصل فيها على نتيجة راسب، وفي حالة رسوبه في مادة اختيارية يجوز له إعادة دراستها أو اختيار غيرها من المواد الاختيارية في الخطة الدراسية.
2. يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة في خطته الدراسية لرفع معدله التراكمي.

### القاعدة التنفيذية للانسحاب من المواد ومن الفصل الدراسي

1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر في مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل الدراسي، و (6) أسابيع من بدء الفصل الصيفي. وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، ويفقد الطالب قيمة رسوم الساعات التي ينسحب منها.
2. لا يجوز، نتيجة الانسحاب، أن يقل عدد الساعات، التي يسجلها الطالب، عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات، إلا بموافقة عميد الكلية استناداً إلى المادة (8 -ج- 1).
3. لا يجوز للطالب المستجد والمحول من تخصص إلى آخر، الانسحاب خلال الفصل الأول من التحاقه.

### القاعدة التنفيذية للانقطاع

1. يجوز للطالب الذي فقد مقعده، أن يتقدم بطلب عودة للدراسة حسب النموذج المعتمد، وينظر مجلس العمداء أو من يفوضه النظر في إعادة تسجيله والاحتفاظ بسجله الأكاديمي، ولا تعد عودته نافذة إلا بعد دفع الرسوم المقررة.
2. يحتفظ الطالب الذي فقد مقعده بسجله الأكاديمي إذا لم تتجاوز مدة فقد المقعد ستة فصول دراسية وبقرار من مجلس العمداء، وخلاف ذلك يفقد الطالب سجله الأكاديمي في الجامعة.
3. يجوز للطالب الذي قبلت عودته للجامعة، أن يتقدم لامتحانات (غير المكتمل) للمواد التي تخلف عن أداء امتحاناتها النهائية للفصل الذي سبق فقده للمقعد فقط شريطة ألا تزيد المدة بمجموعها (مدة فقد المقعد) على فصلين دراسيين متتاليين وأن يقوم بتأدية الامتحان حسب المواعيد المعلن عنها في الكليات في أول فصل دراسي عاد فيه إلى الجامعة.
4. لا يُعد الطالب منقطعاً عن الدراسة للفصول التي يدرسها زائراً في جامعة أخرى.
5. إذا مضى على طي قيد الطالب سبعة فصول دراسية فأكثر، فبإمكانه التقدم للجامعة طالباً مستجداً، وتعادل المواد

التي درسها حسب الأصول، على أن تنطبق عليه كافة شروط القبول المعلنة في حينه.

6. لا يجوز إعادة قيد الطالب الذي فصل من الجامعة أو من جامعة أخرى لأسباب تأديبية، وإذا اتضح بعد إعادة قيده أنه سبق فصله لمثل هذه الأسباب فيعد قيده مُلغى من تاريخ إعادة القيد.

7. لا يجوز إعادة قيد الطالب أكثر من مرة واحدة.

8. تسري ضوابط هذه القاعدة على الطالب المنسحب.

#### القاعدة التنفيذية للتأجيل

1. لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل على ستة فصول دراسية سواء كانت متصلة أم منفصلة.

2. للطالب أن يتقدم إلى عميد الكلية بطلب لتأجيل دراسته في الجامعة على النموذج الإلكتروني المعتمد لغاية نهاية الأسبوع الثاني من بدء الفصل الدراسي الذي يود تأجيله، إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل.

3. لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل خلال الفصل الأول من التحاقه.

4. يجوز للطالب الذي قام بتأجيل دراسته، أن يتقدم لامتحانات

(غير المكتمل) للمواد التي تخلف عن أداء امتحاناتها النهائية للفصل الذي سبق التأجيل فقط شريطة ألا تزيد المدة بمجموعها (مدة التأجيل) على فصلين دراسيين متتاليين وأن يقوم بتأدية الامتحان حسب المواعيد المعلن عنها في الكليات في أول فصل دراسي عاد فيه إلى الجامعة.

#### القاعدة التنفيذية للانتقال ومعادلة المواد والدراسة الخاصة

1. إذا قبل طالب مستجد في الجامعة وكان قد درس متطلبات مواداً ضمن، حصوله على درجة علمية قبل قبوله، وكانت هذه المواد ضمن خطته الدراسية في التخصص الجديد الذي قبل فيه، فتتم معادلة هذه المواد من قبل الأقسام الأكاديمية المعنية بتدريس المواد.

2. يجوز معادلة مواد الاستدراكي للطالب المستجد، استثناء من شرط الفقرة (21 - أولاً - ب).

3. يسمح لطالبة الجامعة بدراسة ما لا يزيد على (18) ثمانى عشرة ساعة معتمدة في الفصل، وفي جامعة معترف بها خارج الأردن، وتحسب لهم هذه الساعات وفق الشروط المحددة في أسس التبادل الطلابي ومعادلة المواد.

ويجب على الطالب تزويد عمادة القبول والتسجيل بنتائجه التي حصل عليها خلال أسبوعين من بدء الدراسة في أول

فصل دراسي يلي فترة دراسته كزائر، وإذا لم يقدم نتائجه يعد منقطع عن تلك الفصول.

4. يسمح لطالبة الجامعة بدراسة ما يزيد عن 50 ٪ من خطته الدراسية في حالة شموله باتفاقيات البرامج المشتركة الموقعة من قبل الجامعة.

5. يجوز لطالب جامعة أو كلية أخرى الدراسة في جامعة الأميرة سمية للتكنولوجيا وفق تعليمات الدراسة الخاصة.

ويتم تسجيل الطالب في المواد وفقاً لضوابط تسجيل المواد ومواعيد التسجيل في الجامعة.

#### القاعدة التنفيذية للحصول على درجة البكالوريوس

1. يُشترط في الطالب الخريج أن يكون مسجلاً في فصل تخرجه أو لديه مواد غير مكتمل.

2. أن يقضي الطالب الفصل الدراسي الأخير في الجامعة ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا الغرض. عدا ما نصت عليه الاتفاقيات الثنائية مع الجامعات لتنفيذ البرامج المشتركة.

3. يمنح مجلس العمداء الدرجات العلمية للطلاب بناءً على مذكرة التخرج التي تُرفع من قبل عمادة القبول والتسجيل.

4. ترفع بعد ذلك مذكرات إفرادية للطلاب الذين ينهون متطلبات التخرج بعد انتهاء الفصل الدراسي كالمطالبين

بامتحان غير المكتمل.

5. يجوز لمجلس كلية الطالب بناءً على توصية مجلس القسم المختص تحديد مواد مناسبة يدرسها الطالب لتحقيق شرط المعدل التراكمي الأدنى اللازم للتخرج وذلك في حالة نجاحه في المواد ورسوبه في المعدل.

6. تختص عمادة القبول والتسجيل بإصدار وثائق التخرج.

7. تُمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل، ويقام حفل التخرج وفق إجراءات يقرها مجلس العمداء.

#### القاعدة التنفيذية للمادة البديلة

للعמיד بعد أخذ رأي رئيس القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب مادة أو مادتين، بديلتين على الأكثر عنهما، ويعلم عمادة القبول والتسجيل بذلك شريطة:

1. أن تكون المادة أو المادتان من الخطة الدراسية للطالب.

2. أن تكون المادة أو المادتان اختيارية غير مطروحة أو مطروحتين أو مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أو اختيارية.

3. أن يكون تخرج الطالب متوقفاً على دراسة مادة إجبارية واحدة أو مادتين اختياريّتين أو إحداها إجبارية.

4. يجوز أن يدرس الطالب مادة أو مادتين بديلتين من خارج

خطته الدراسية إذا كان قد أنهى قائمة متطلبات القسم الاختيارية.

5. في جميع الأحوال لا يجوز للطلاب أن يدرس أكثر من مادتين بديلتين.

6. يجوز أن يدرس الطالب الخريج ولغايات رفع معدله، مادة بديلة عن مادة سبق ان نجح فيها وغير مطروحة في الجدول الدراسي لفصل تسجيله المادة.