

تعليمات الرحلات الطلابية

في جامعة الأميرة سميّة للتكنولوجيا

تعليمات رقم (16) لسنة 2019

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

f t You Tube @PSUTOofficial

Tel: +962 6 5359949 • Fax: +962 6 534 7295

P. O. Box 1438 Amman 11941 Jordan • email: info@psut.edu.jo

www.psut.edu.jo

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.

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 المهام 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.

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 والفنية 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.