

قسم الخدمات الطلابية
Students Services Department

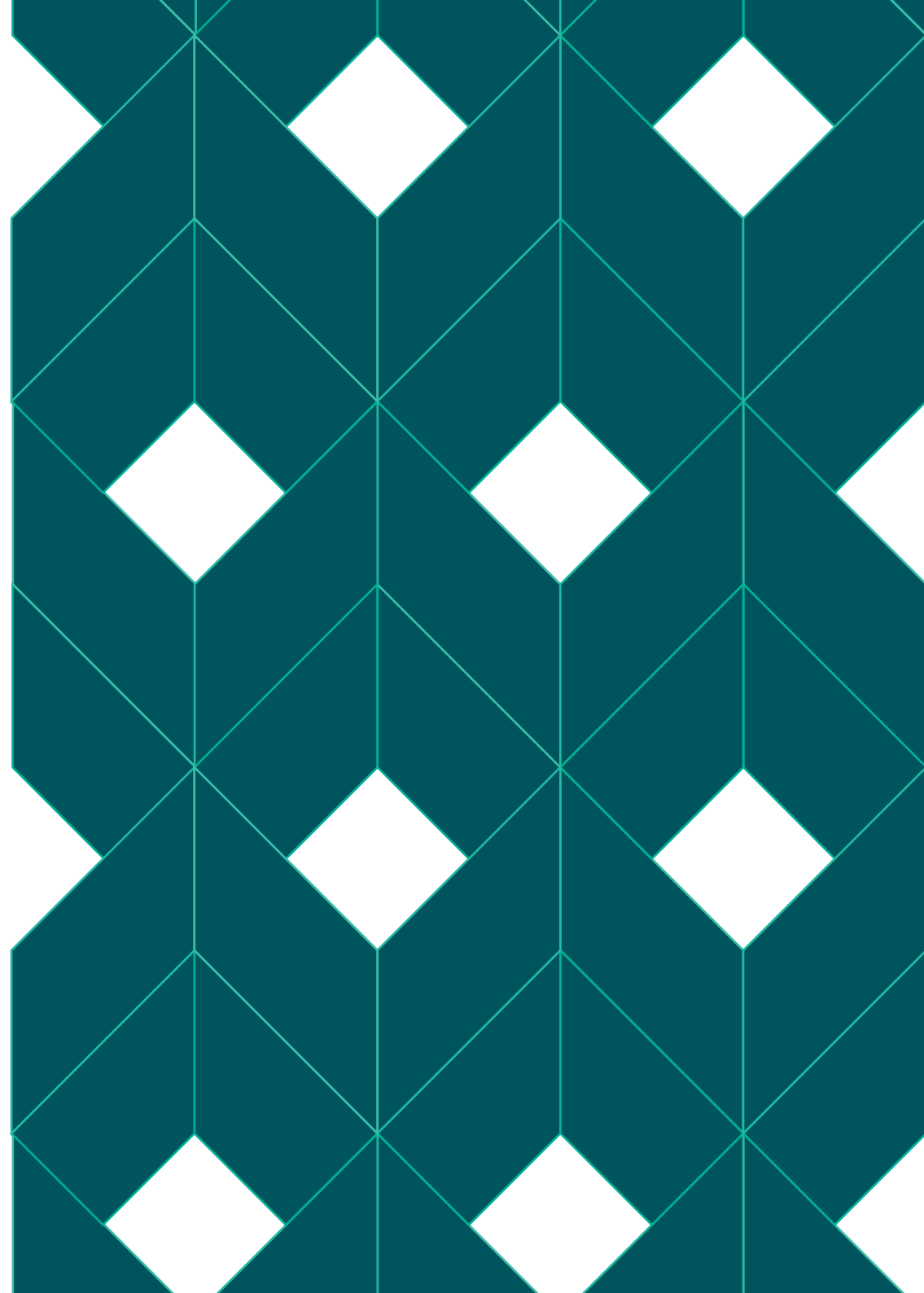


عمادة شؤون
الطلاب
Student Affairs

قسم الخدمات الطلابية The Student Services Department



قسم الخدمات الطلابية
Students Services Department



Issuance of students' university IDs

- A university ID is issued to every student who enrolls in university studies after being accepted and obtaining a university number. The smart bank ID is issued in coordination with Cairo Amman Bank.
- The student receives the university ID from the Student Services Department in the Deanship of Student Affairs, according to the announced arrangements.
- The university ID must be carried and presented upon request, as it is the sole proof of identity in university transactions, and when attending exams.
- The student must preserve the university ID from loss or damage, and inform the Student Services Department at the Deanship of Student Affairs in the event of its loss or damage.
- Do not use your university ID in any way other than as is intended, otherwise you will face penalties.
- The student must submit the university ID to the Services Department of the Deanship of Student Affairs upon graduation or withdrawal from the University.

الإشراف ومتابعة خدمة وسائل النقل (الباصات):



للاستفادة من خدمة وسائل النقل عليك اتباع الخطوات التالية:

- 1- تعبئة نموذج طلب الاشتراك بخدمة الباصات إلكترونياً على موقع الخدمات الطلابية عند الإعلان عن فتح باب التقديم للخدمة وذلك حسب الآتي:
 - الدخول على موقع الطالب الإلكتروني من regnew.psut.edu.jo
 - الدخول على الاشتراكات وتعبئة الخانات المطلوبة
- 2- دفع الرسوم حسب خط سير الباص والفصل الدراسي لدى الدائرة المالية وحسب المعتمد لطريقة الدفع:

الفصل الدراسي	رسوم بدل استخدام الباصات		
	خط مرج الحمام	خط رغدان	خط المدينة
الفصل الأول	٢٠٠ دينار	١٥٠ دينار	١٥٠ دينار
الفصل الثاني	٢٠٠ دينار	١٥٠ دينار	١٥٠ دينار
الفصل الصيفي	١٠٠ دينار	٧٥ دينار	٧٥ دينار

قسم الخدمات الطلابية

The Student Services Department

The Student Services Department is an active department within the Deanship of Student Affairs. The department's staff work to serve the student's needs, providing the necessary services from the day the student enters the University, registers for the first time and is received as a freshman, right through to graduation.

يعتبر قسم الخدمات الطلابية من الاقسام الفاعلة في عمادة شؤون الطلبة، ويأتي دور موظفي القسم بقيامهم بالاعمال التي من شأنها تلبية احتياجات الطالب ويكون ذلك من خلال الخدمات التي يقدمونها منذ دخول الطالب وتسجيله في الجامعة واستقباله ولغاية تخرجه.

الخدمات المقدمة للطلبة

Services offered to students

إصدار الهويات الجامعية للطلبة

- يتم صرف هوية جامعية لكل طالب يلتحق بالدراسة الجامعية بعد قبوله وحصوله على الرقم الجامعي، حيث تصدر الهوية البنكية الذكية بالتنسيق مع بنك القاهرة عمان.
- يستلم الطالب الهوية الجامعية من قسم الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة حسب ما يتم التنسيق والاعلان عنه.
- يجب حمل الهوية الجامعية وإبرازها عند الطلب فهي إثبات الشخصية الوحيد في المعاملات
- الجامعية، وعند التقدم للإمتحانات.
- على الطالب المحافظة على الهوية الجامعية من الضياع او التلف وإبلاغ قسم الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة في حال فقدانها أو تلفها.
- عدم إساءة استخدام الهوية الجامعية بأي شكل غير المخصصة له ، وخلاف ذلك تعرض نفسك للعقوبة.
- الالتزام بتسليم الهوية الجامعية لقسم الخدمات في عمادة شؤون الطلبة عند التخرج او الانسحاب.



إصدار تصاريح سيارات الطلبة:

١. يتم إصدار تصاريح السيارات بداية كل فصل دراسي والإعلان عن بدء التقديم للتصاريح والآلية المتبعة.
 ٢. يتقدم الطالب بتعبئة نموذج تصريح دخول الحرم الجامعي للسيارة حسب النموذج والآلية المعلنة.
 ٣. إرفاق الوثائق التالية:
 - صورة عن رخصة المركبة ويجب أن تكون مسجلة باسم الطالب أو أحد أقربائه من الدرجة الأولى (أب، أم، أخ، أخت)
 - صورة عن رخصة القيادة للطالب.
 - صورة عن الهوية الجامعية للطالب.
 ٤. دفع رسوم التصريح واستلامه بعد الموافقة النهائية.
 ٥. التعهد بالالتزام بتعليمات دخول السيارات إلى الجامعة حسب الآتي:
 - يمنع دخول السيارة إذا لم تكن تحمل التصريح الرسمي للدخول
 - يمنع استخدام أجهزة الإنذار في السيارات أثناء دخولها حرم الجامعة.
- يمنع استخدام المسجلات وإحداث أي إزعاج داخل حرم الجامعة.
 - يمنع وقوف السيارات عشوائياً ويجب الالتزام بالموافق المحددة.
 - يمنع تجاوز السرعة المعتمدة (١٠) كم أثناء دخول السيارات وخروجها.
 - التقيد بالحدز أثناء القيادة داخل مواقف السيارات.
 - يمنع الوقوف في المواقف المخصصة لموظفي الجامعة أو أي مكان غير مخصص للطلبة وحسب نوع التصريح وفي حالة المخالفة سيتم سحب التصريح.
 - يمنع استعمال التصريح من قبل أي شخص آخر أو تبديل التصاريح على سيارة أخرى إلا بإذن من عمادة شؤون الطلبة.
 - تسليم التصريح في حالة الانسحاب من الجامعة أو التخرج.
 - في حال تعرض السيارة لحادث خارج الجامعة وتعرض التصريح للإتلاف فالجامعة غير مسؤولة عن توفير تصريح آخر.



Supervision and monitoring of transportation services (buses):

To take advantage of the transportation service, please follow these steps:

1. Fill out the online bus service subscription application form on the Student Services website when the opening of application for the service is announced, as follows:
 - Login to the student's website from regnew.psut.edu.jo
 - Log in to subscriptions and fill in the required fields.

2. Pay the fees according to the bus route and the semester at the Finance Department, using the approved method of payment:
3. Adhere to the bus departure times to and from the university according to the bus route, as announced at the beginning of each semester.
4. Collect the bus ID from the Student Services Department.
5. Compliance with public safety regulations and any instructions issued later.

Semester	Bus fees		
	Marj Al-Hamam	Raghadan	Al-Madinah
First	200 JD	150 JD	150 JD
Second	200 JD	150 JD	150 JD
Summer	100 JD	75 JD	75 JD



Issuing student car parking permits:

Should the student wish to benefit from the lockers designated for students and obtain his/her own key to store his/her personal belongings, he/she must fill out a form to reserve a locker and pay the fees (10 JD). A returnable deposit of (11 JD) will be refunded when the locker is vacated.

حجز خزائن لاستخدام الطلبة

في حال رغبة الطالب الاستفادة من الخزائن المخصصة للطلبة والحصول على مفتاح خاص به لحفظ ممتلكاته الخاصة عليه تعبئة نموذج لاستلام خزانه خاصة به ودفع الرسوم (١٠) دنانير وتأمين تسترد في حال تسليم الخزانه (١١) دينار .

Dealing with items lost and found on campus

- Receiving lost items using the appropriate form until the student enquires about them and an announcement is made.
- Announcing the lost items in the Student Services Department.
- Follow up on lost items by tracking the University cameras, using the appropriate form to be filled out by the student, in cooperation with the Administrative Department. A specific time must be stated for reference.

متابعه المفقودات داخل الحرم الجامعي

- استلام المفقودات حسب نموذج معتمد حين مراجعه الطالب والإعلان عنها
- الإعلان عن المفقودات الموجودة لدى قسم الخدمات الطلابية
- متابعة المفقودات بتتبع الكاميرات في الجامعة حسب نموذج معتمد يعبأ من قبل الطالب بالتعاون مع الدائرة الإدارية، على أن يتم تحديد وقت محدد ليتم الرجوع إليه.

تنظيم فعاليات طلابية لدى عمادة شؤون الطلبة

Organizing student events at the Deanship of Student Affairs

- Organizing a reception for new students.
- Participation in the organization of religious events such as the Isra and Mi'raj, the Prophet's birthday.
- Participation in the organization of the Open Day held by the Deanship of Student Affairs.
- Participation in the organization of official celebrations such as Independence Day, the Battle of Karameh.

- تنظيم حفل استقبال الطلبة الجدد.
- المشاركة في تنظيم المناسبات الدينية، الإسراء والمعراج، المولد النبوي.
- المشاركة في تنظيم اليوم المفتوح المقام من قبل عمادة شؤون الطلبة.
- المشاركة في تنظيم الاحتفالات الرسمية، عيد الاستقلال، معركة الكرامة.



Issuing student car parking permits:

1. Car permits are issued at the beginning of each semester. There will be an announcement as to when and how to apply for permits.
2. The student submits the appropriate form for a permit to bring a vehicle into the campus, following the official system for applications.
3. Attach the following documents:
 - A copy of the vehicle's license. The vehicle must be registered in the name of the student or one of his/her first-degree relatives (father, mother, brother, sister).
 - A copy of the student's driver's license.
 - A copy of the student's university ID.
4. The student should pay the permit fee and receive the permit after final approval.
5. Students must abide by the regulations for bringing cars into the University, as follows:
 - It is not permitted to enter a car that does not have the official entry permit.
 - It is forbidden to use car alarms inside the University campus.
 - It is forbidden to use sound systems and cause any disturbance in the University campus.

- Students are prohibited from parking randomly and must park in the specified parking lot.
- It is prohibited to exceed the set speed limit of (10) km while entering and exiting the University.
- Pay attention while driving in the parking lot.
- It is forbidden to park in the parking lots designated for University employees or any place not designated for students, according to the type of permit. In case of violation, the permit will be withdrawn.
- It is prohibited for any other person to use the permit, or to exchange permits for another vehicle, except with the permission of the Deanship of Student Affairs.
- The permit must be submitted in case of withdrawal from the University or graduation.
- If the car is involved in an accident outside the University and the permit is damaged, the University is not responsible for providing a replacement permit.



The Student Council

مجلس الطلبة:

- Organizing and supervising Student Council elections.
- Holding regular meetings with members of the Student Council.
- Monitoring the events organized by the Student Council.
- Managing the "Intikhabati" website, and responding to students' inquiries and suggestions.

- التنظيم والإشراف على انتخابات مجلس الطلبة
- عقد اجتماعات دورية مع أعضاء مجلس الطلبة
- متابعة الفعاليات التي تقام بتنظيم من مجلس الطلبة
- متابعه موقع انتخاباتي ، ومتابعه الرد على الاستفسارات واقتراحات الطلبة





Publishing educational and guidance videos and brochures

- Publishing brochures that explain the most important regulations in force at the university that affect the student's progress during his university life as follows:
 - Disciplinary regulations for students.
 - Health insurance regulations.
 - Student Council regulations.
 - Student trip regulations.
- A video about the benefit of the university ID card and its uses, and educational brochures on how to keep it safe.
- Publishing videos and pamphlets about the government's Integrity and Anti-Corruption Commission.
- Publishing educational advertisements and internal circulars.
- Publishing any notices regarding the services provided by the department and their dates
 - student parking lots, buses, student lockers
 - and how to participate in them.

نشر الفيديوهات والبروشورات التوعوية والإرشادية

- نشر البروشورات التي توضح أهم التعليمات السارية في الجامعة التي تؤثر على مسيرة الطالب خلال حياته الجامعية حسب الآتي:
 - تعليمات تأديب الطلبة
 - تعليمات التأمين الصحي
 - تعليمات مجلس الطلبة
 - تعليمات الرحلات الطلابية
- فيديو فائدة الهوية الجامعية واستخداماتها وبروشورات توعوية للحفاظ عليها
- نشر فيديوهات ونشرات لهيئة النزاهة ومكافحة الفساد الحكومية
- نشر اعلانات وتعاميم داخلية للتوعية
- نشر إرشادات عن الخدمات التي يقدمها القسم ومواعيدها - مصفات الطلبة ، الباصات ، الخزائن الطلابية - وكيفية الإشتراك بها.

Organizing student scientific, cultural and religious trips:

- Organizing, monitoring, and supervising cultural and educational trips.
- Organizing and supervising religious trips, the most important of which is Umrah.
- Participating in the organization of any student trip or gathering for the departments and offices of the Deanship of Student Affairs, as assigned.

تنظيم الرحلات الطلابية العلمية والثقافية والدينية:

- تنظيم ومتابعته والإشراف على الرحلات الثقافية والتعليمية.
- تنظيم والإشراف على الرحلات الدينية وأهمها العمرة.
- المشاركة في تنظيم أي رحلة أو تجمع طلابي خاص بأقسام ومكاتب عمادة شؤون الطلبة، حسب التكليف.



Organizing supervisory patrols of the campus facilities:

- Monitoring students' behavior and the extent of their commitment to the regulations and student code of conduct for the purposes of guidance and counseling.
- Supervising the notice boards deployed inside university buildings and checking their content.
- Monitoring student services and their proper functioning according to the approved mechanisms, such as restaurants, car parks and others.
- Monitoring and reporting any violations.
- Monitoring student events and gatherings to maintain student safety, especially during the Coronavirus pandemic.

تنظيم الجولات الميدانية دخل مرافق الحرم الجامعي:

- مراقبة سلوكيات الطلبة ومدى التزامهم بالتعليمات وأخلاقيات الطالب الجامعي لغايات التوجيه والارشاد.
- الاشراف على لوحات الاعلانات المنتشرة داخل المباني الجامعية وتدقيق محتواها
- متابعه الخدمات المقدمة للطلبة وحسن سيرها حسب الآليات المعتمدة ، من مطاعم ومصفات السيارات وغيره
- متابعه أي مخالفات والابلاغ عنها
- مراقبة الفعاليات والتجمعات الطلابية للحفاظ على سلامة الطلبة وخاصة في جائحة كورونا.



براءة الذمة للطلاب الخريج أو المنسحب

Clearance notices for students who have graduated or withdrawn from study

1. A clearance notice is submitted to the graduate or withdrawn student through the student's website via the following link: <https://regnew.psut.edu.jo>
2. Conditions for approval of the clearance from the Student Services Department:
 - a) The student must submit the university ID. In the event of its loss, a financial receipt for 10 JD in place of the lost card must be presented.
 - b) The student must ensure that he/she does not have any financial obligations to the University of Jordan Hospital for any past medical services or treatments.
 - c) Handing over the key to the student's locker (if this service had been used).

١- يتم تقديم براءة الذمة للطلاب الخريج أو المنسحب من خلال موقع الطالب الإلكتروني حسب الرابط التالي : " <https://regnew.psut.edu.jo> "

٢- شروط الموافقة على براءة الذمة من قسم الخدمات الطلابية

١- تسليم الهوية الجامعية وفي حال فقدانها يجب احضار وصل مالي بدل فاقد بقيمة ١٠ دنانير

٢- التأكد من عدم وجود اي إلتزامات مالية على الطالب لمستشفى الجامعة الاردنية لأي معالجات طبية سابقة

٣- تسليم مفتاح الخزانات الطلابية في حال الاستفادة منها سابقاً.

التعاون مع موظفي الأمن الجامعي

Working in cooperation with University security staff

The department assists the security staff inside the University campus in controlling the gates and solving any problem or dispute that arises between students inside the University campus.

مساعدة موظفي الأمن داخل الحرم الجامعي في ضبط البوابات وحل أي مشكلة أو خلاف يستجد بين الطلبة داخل الحرم الجامعي .

موظفي قسم الخدمات الطلابية متواجدين في كافة مرافق الجامعة لخدمتكم والتنظيم والمتابعة

The staff of the Student Services Department is at your service in all University facilities to fulfill and monitor your needs



جامعة
Princess Sumaya
الأميرة سميرة
University
for Technology
للتكنولوجيا

Excellence in Education, since 1991 المتميز في التعليم منذ عام 1991

Deanship of Student Affairs:

P.O. Box 1438, Amman 11941

Tel: +(962) 6 51 50 627

www.studentsaffairs.psut.edu.jo

✉ Dean's Email: ramijas@psut.edu.jo

Facebook Princess Sumaya University
for Technology

