



## القوانين

### دليل

قانون التعليم العالي والبحث العلمي  
وقانون الجامعات الأردنية وتعديلاته  
وأنظمة جامعة البترا وتعليماتها

# 2016



## الأنظمة والتعليمات

## الفهرس

الصفحة	قوانين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
4	قانون رقم (23) لسنة 2009 قانون التعليم العالي والبحث العلمي
10	قانون رقم (20) لسنة 2009 قانون الجامعات الأردنية وتعديلاته

الصفحة	الأنظمة
23	نظام رقم (1) نظام الهيئة التدريسية في جامعة البترا لسنة 2009
34	نظام رقم (2) نظام الموظفين في جامعة البترا لسنة 2009
46	نظام رقم (3) النظام المالي في جامعة البترا لسنة 2010
55	نظام رقم (4) نظام الرواتب والعلاوات في جامعة البترا لسنة 2010
59	نظام رقم (5) نظام القبول في جامعة البترا لسنة 2010
61	نظام رقم (6) نظام المراكز العلمية في جامعة البترا لسنة 2010
64	نظام رقم (7) نظام منح الدرجات العلمية والشهادات لسنة 2010
66	نظام رقم (8) نظام البعثات العلمية لسنة 2008
72	نظام رقم (9) نظام البحث العلمي لسنة 2010
74	نظام رقم (10) نظام الدراسات العليا لسنة 2005
77	نظام رقم (11) نظام اللوازم والأشغال في جامعة البترا لسنة 2014

الصفحة	التعليمات
94	تعليمات رقم (1) تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة البترا لسنة 2016
107	تعليمات رقم (2) تعليمات الدوام والمواظبة لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين في جامعة البترا لسنة 2016
111	تعليمات رقم (3) تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين في جامعة البترا لسنة 2016
114	تعليمات رقم (4) تعليمات البحث العلمي وبراءة الاختراع، والمشاركة في المؤتمرات العلمية في جامعة البترا لسنة 2016
123	تعليمات رقم (5) تعليمات منحة بحث علمي صيفي في جامعة البترا لسنة 2016
126	تعليمات رقم (6) تعليمات جائزة جامعة البترا للباحث المتميز لسنة 2009
131	تعليمات رقم (7) تعليمات منح لقب الأستاذ المتميز في جامعة البترا لسنة 2014
133	تعليمات رقم (8) تعليمات جائزة جامعة البترا للمدرس المتميز لسنة 2009
137	تعليمات رقم (9) تعليمات البعثات العلمية في جامعة البترا 2008
141	تعليمات رقم (10) تعليمات الرواتب والعلاوات في جامعة البترا لسنة 2016
150	تعليمات رقم (11) تعليمات الدوام الرسمي والمغادرات والإجازات في جامعة البترا لسنة 2015
158	تعليمات رقم (12) تعليمات العمل الإضافي داخل جامعة البترا للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين لسنة 2016
162	تعليمات رقم (13) تعليمات الانتقال والسفر في جامعة البترا لسنة 2014
165	تعليمات رقم (14) تعليمات جائزة جامعة البترا للموظف المتميز لسنة 2016

168	تعليمات التأمين الصحي للعاملين في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (15)
171	تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (16)
175	تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (17)
193	تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (18)
204	تعليمات الدراسة في الفصل الصيفي في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (19)
207	تعليمات ومعايير برنامج الدراسات المسائية في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (20)
210	تعليمات الجمعيات العلمية والاتحاد العام لطلبة الجامعة في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (21)
219	تعليمات الأندية الطلابية في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (22)
224	تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة البترا لسنة 2009	تعليمات رقم (23)
227	تعليمات السكن الداخلي للطلبات في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (24)
234	تعليمات جائزة جامعة البترا للطلاب المتميز لسنة 2009	تعليمات رقم (25)
237	تعليمات تأديب الطلبة في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (26)
243	تعليمات المنح والتشغيل لطلبة جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (27)
248	تعليمات منح التفوق الفني لطلبة جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (28)
252	تعليمات منح التفوق الرياضي لطلبة جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (29)
256	تعليمات التخريج في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (30)
268	تعليمات وحدة إدارة الجودة والتخطيط والقياس في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (31)
272	تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة البترا	تعليمات رقم (32)
279	تعليمات مركز الدراسات الدوائية في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (33)
283	تعليمات مركز التعلم الإلكتروني في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (34)
287	تعليمات مركز الإبداع والريادة في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (35)
291	تعليمات مركز اللغات في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (36)
294	تعليمات مركز تطوير أساليب تدريس اللغة العربية في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (37)
297	تعليمات مركز التطوير الأكاديمي والإداري في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (38)
300	تعليمات مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (39)
306	تعليمات تأديب الطلبة في مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع لسنة 2016	تعليمات رقم (40)
310	تعليمات مكتب الاعتماد في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (41)
313	تعليمات الأمن والحماية والسلامة العامة في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (42)
316	تعليمات الحالات الطارئة، والأحوال الجوية "غير العادية" في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (43)
320	تعليمات صحة الأغذية والمشروبات وسلامتها في مطاعم الجامعة وكافتيرياتها لسنة 2011	تعليمات رقم (44)
324	تعليمات المفاتيح في جامعة البترا لسنة 2016	تعليمات رقم (45)

327	تعليمات الدخول للحرم الجامعي وتنظيم حركة السير في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (46)
333	تعليمات نادي جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (47)
340	تعليمات الحضانة في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (48)
345	تعليمات الأستاذ المؤازر في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (49)
347	تعليمات الزي الرسمي في جامعة البترا سنة 2015	تعليمات رقم (50)
354	تعليمات لوحة شرف الجامعة والكلية في جامعة البترا لسنة 2015	تعليمات رقم (51)

الصفحة	الأسس
357	الأسس التنظيمية لصرف بدل الدورات في مركز التطوير الأكاديمي والإداري في جامعة البترا الصادرة بموجب تعليمات رقم (37) تعليمات مركز التطوير الأكاديمي والإداري في جامعة البترا لسنة 2016
360	اللائحة الخاصة بجائزة جامعة البترا للجودة الصادرة بموجب تعليمات رقم (31) تعليمات وحدة إدارة الجودة والتخطيط والقياس في جامعة البترا لسنة 2016

## قانون رقم (23) لسنة 2009 قانون التعليم العالي والبحث العلمي

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

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

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

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

- أ. إعداد كوادر بشرية مؤهلة ومتخصصة في حقول المعرفة المختلفة تلي حاجات المجتمع.
- ب. تعميق العقيدة الإسلامية وقيمها الروحية والأخلاقية وتعزيز الانتماء الوطني والقومي.
- ج. رعاية النهج الديمقراطي وتعزيزه بما يضمن حرية العمل الأكاديمي وحق التعبير واحترام الرأي الآخر والعمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية واستخدام التفكير العلمي الناقد.
- د. توفير البيئة الأكاديمية والبحثية والنفسية والاجتماعية الداعمة للإبداع والتميز والابتكار وصقل المواهب.
- هـ. تنمية الاهتمام بالتراث الوطني والثقافة القومية والثقافات العالمية والاعتناء بالثقافة العامة للدارسين.
- و. اعتماد اللغة العربية لغة علمية وتعليمية في مراحل التعليم العالي وتشجيع التأليف العلمي بها والترجمة منها واليها واعتبار اللغة الإنجليزية لغة مساندة.
- ز. المساهمة في تنمية المعرفة في مجالات العلوم والآداب والفنون وغيرها.
- ح. تنمية إلمام الدارسين بلغة أجنبية واحدة على الأقل في ميادين تخصصهم وإكسابهم مهارات مناسبة لاستخدام تكنولوجيا المعلومات في تلك الميادين.

ط. تشجيع البحث العلمي ودعمه ورفع مستواه وبخاصة البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمة المجتمع وتنميته.

ي. بناء نواة علمية تقنية وطنية قادرة على تطوير البحث العلمي وإنتاج التكنولوجيا.

ك. إيجاد ارتباط مؤسسي وثيق بين القطاعين العام والخاص من جهة ومؤسسات التعليم العالي من جهة أخرى للاستفادة من الطاقات المؤهلة في هذه المؤسسات في تطوير هذين القطاعين عن طريق الاستشارات والبحث العلمي التطبيقي.

ل. توثيق التعاون العلمي والثقافي والفني والتقني في مجال التعليم العالي والبحث العلمي مع الدول والمنظمات الدولية والمؤسسات العربية والإسلامية والأجنبية وتوسيع ميادينه في الاتجاهات الحديثة والمتطورة.

#### المادة (4):

تتولى الوزارة المهام والصلاحيات التالية:

أ. تنفيذ السياسة العامة للتعليم العالي في مجالاتها التربوية والثقافية والتعليمية والعلمية والبحثية في نطاق مؤسسات التعليم العالي.

ب. التنسيق بين مؤسسات التعليم العالي ومراكز الاستشارات في المملكة، العامة منها والخاصة، للاستفادة من الطاقات التعليمية والبحثية والاستشارية لدى هذه المؤسسات والمراكز على النحو الأمثل.

ج. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي مع الدول العربية والأجنبية.

د. تمثيل المملكة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالتعليم العالي المحلية منها والخارجية.

هـ. الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الأردنية ومعادلة الشهادات الصادرة عنها وفق أسس ومعايير تحدد بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.

و. وضع أسس إنفاذ مبعوثي الوزارة في البعثات العلمية لمؤسسات التعليم العالي داخل المملكة وخارجها وتنظيم شؤون الإنفاذ والإشراف عليه.

ز. متابعة شؤون الطلبة الأردنيين في الخارج.

ح. تنظيم شؤون الطلبة الوافدين إلى المملكة والموفدين منها وأمور الوفود العلمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

ط. إعداد وتوفير أجهزة إدارية وفنية مؤهلة وقادرة على القيام بمهام المجلس ومتابعة شؤونه.

ي. تزويد المجلس بأي دراسات ومعلومات وبيانات متوافرة لديها ذات علاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي.

ك. تنظيم شؤون المكاتب التي تقدم خدمات لطلبة التعليم العالي وفقاً لنظام يصدر لهذه الغاية.

ل. تقديم المنح والقروض للطلبة في الجامعات الرسمية وفق نظام يصدر لهذه الغاية.

م. تنظيم شؤون الإنفاذ والإشراف عليه لتنفيذ الاتفاقيات وبرامج التبادل التعليمي بين المملكة والدول الأخرى وفق نظام يصدر لهذه الغاية.

#### المادة (5):

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

1. أمين عام الوزارة.

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

#### المادة (6): أ. يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:

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

- ب. كما يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية بناء على تنسيب مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي ووفقاً لأحكام قانونها:
1. إلغاء ترخيص تخصص أو أكثر.
  2. إيقاف القبول إيقافاً دائماً أو مؤقتاً.
  3. إغلاق مؤسسة التعليم العالي إغلاقاً مؤقتاً أو دائماً.
  4. تشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسة التعليم العالي.

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

ب. يسمي الوزير من بين موظفي الوزارة أمين سر للمجلس يتولى تنظيم جدول أعمال اجتماعاته وتدوين محاضر جلساته وحفظ قيوده وسجلاته وتابعة تنفيذ قراراته وأي أعمال أخرى يكلفه بها الوزير.

ج. يضع المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته.

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

أ. وحدة السياسات والتخطيط تتولى المهام التالية:

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

ب. وحدة تنسيق القبول الموحد:

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

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

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

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

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



6. مدير عام الصندوق.

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

هـ. تحدد مهام وصلاحيات مجلس إدارة الصندوق ووجه الصرف من أموال الصندوق وسائر الأمور المتعلقة بشؤونه بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية، على أن لا يتم الصرف منه لغير البحث العلمي والموظفون العاملون فيه المعينين وفق أحكام نظام الخدمة المدنية.

**المادة (10):** أ. تتكون الموارد المالي للصندوق مما يلي:

1. ما يخصص له من الموازنة العامة للدولة.
  2. فائض مخصصات البحث العلمي والتدريب والنشر والمؤتمرات والإيفاد والابتعاث التي لم تصرفها الجامعات الأردنية خلال آخر كل ثلاث سنوات.
  3. الربح المتأتي من براءات الاختراع وحقوق الملكية الفكرية والاستثمارات التكنولوجية المدعومة من الصندوق.
  4. أي هبات أو تبرعات أو مساعدات ترد إليه، شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني.
- ب. تعتبر أموال الصندوق أموالاً عامة يتم تحصيلها وفقاً لقانون تحصيل الأموال الأميرية النافذ، ولهذه الغاية يمارس مدير عام الصندوق صلاحيات الحاكم الإداري ولجنة تحصيل الأموال الأميرية المنصوص عليها في القانون المذكور.
- ج. تخضع أموال الصندوق وحساباته لرقابة ديوان المحاسبة.

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

**المادة (12):** أ. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة رسوماً مقابل ترخيص مؤسسات التعليم العالي الخاصة يحدد مقدارها وشروط استيفائها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية.

ب. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة بدل خدمات مقابل معادلة الشهادات وتصديقها أو تصديق شهادات الدورات وشهادات الخبرة لأعضاء هيئة التدريس الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي ويحدد مقدارها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.

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

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

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



## قانون رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته قانون الجامعات الأردنية

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

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

**الجامعة** : مؤسسة رسمية أو خاصة للتعليم العالي تمنح درجة جامعية.

**المجلس** : مجلس التعليم العالي.

**مجلس الأمناء** : مجلس أمناء الجامعة المعين وفقاً لأحكام هذا القانون.

**الرئيس** : رئيس الجامعة.

**العميد** : عميد الكلية أو المعهد أو عميد النشاط الجامعي.

**المالك** : أي شركة أو جمعية، تملك الجامعة الخاصة، ومسجلة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.

**الهيئة** : مجلس إدارة الشركة أو هيئة مديريها أو الهيئة الإدارية للجمعية التي تملك الجامعة الخاصة.

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

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

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

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

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

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

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

1. وضع برامجها ومناهجها وخططها الدراسية والبحثية.
2. عقد الامتحانات.
3. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.

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

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

**المادة (7):** أ. للجامعة بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب مجلس الجامعة إنشاء مراكز للتعليم والتدريب والاستشارات والخدمات وأي برامج خاصة كما لها إنشاء مدارس تطبيقية في موقع الجامعة أو خارجه.

ب. 1. للجامعة فتح فروع ومراكز ومكاتب لها داخل المملكة وخارجها بقرار من المجلس بناءً على تنسيب مجلس الأمناء.

2. يعتبر فرع الجامعة داخل المملكة وحدة مستقلة إدارياً وأكاديمياً لغايات تطبيق معايير الاعتمادين العام والخاص.

3. يعتبر فرع الجامعة الرسمية وحدة مستقلة مالياً لغايات الموازنة والبيانات المالية الختامية.

4. ينحصر تمثيل فرع الجامعة في مجلس الجامعة ومجلس العمداء برئيس هذا الفرع.

ج. تطبق الجامعة أنظمتها وتعليماتها على فروعها.

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

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

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

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

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

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

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

ح. يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته وأعماله.

أ. يشكل مجلس أمناء الجامعة الرسمية على النحو التالي:

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

أ. يشكل مجلس أمناء الجامعة الخاصة على النحو التالي:

1. رئيس مجلس الأمناء بتنسيب من الهيئة.
  2. خمسة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة يختارهم المجلس.
  3. ثلاثة أعضاء من قطاع الصناعة والتجارة بتنسيب من الهيئة.
  4. عضوان اثنان من ذوي الخبرة والرأي بتنسيب من الهيئة.
  5. ثلاثة أعضاء تنسبهم الهيئة من بين أعضائها.
  6. رئيس الجامعة.
- ب. يعين رئيس وأعضاء مجلس أمناء الجامعة الخاصة وتقبل استقالاتهم ويعفون من مناصبهم بقرار من المجلس.

أ. يتولى مجلس الأمناء المهام والصلاحيات التالية:

- أ. رسم السياسة العامة للجامعة.
- ب. إقرار الخطة السنوية والاستراتيجية للجامعة بناء على تنسيب مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- ج. تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية.
- د. تعيين نواب الرئيس ورؤساء فروع الجامعة والعمداء.
- هـ. التنسيب للمجلس بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة.
- و. التنسيب للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغائها.
- ز. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيهما الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات بتنسيب من مجلس الجامعة.
- ح. 1. إقرار الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة ورفعها للمجلس للمصادقة عليها مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني.

2. مناقشة التقرير السنوي للجامعة بعد الموافقة عليه من مجلس الجامعة ورفعها للمجلس للاطلاع عليه.

ط. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها.

ي. قبول الهبات والمنح والوصايا وغيرها.

ك. التنسيب للمجلس بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي بين الجامعة ومثيلاتها خارج المملكة شريطة حصول البرامج والتخصصات العلمية المنبثقة عنها على الاعتماد الخاص وتحقق الشروط ومراعاة الأسس التي يضعها المجلس للاتفاقيات التي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية.

ل. رفع مشروعات الأنظمة إلى المجلس لإقرارها والسير فيها حسب الأصول.

م. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق حسابات الجامعة وتحديد أتعابه بتنسيب من مجلس الجامعة.

ن. أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في هذا القانون والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

## المادة (12):

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

ب. يعين رئيس الجامعة الرسمية بإرادة ملكية سامية بناءً على تنسيب المجلس.

ج. يعين رئيس الجامعة الخاصة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب مجلس الأمناء على أن لا يكون شريكاً أو مساهماً في الشركة أو عضواً في الهيئة، ويحدد راتبه وسائر حقوقه وامتيازاته بقرار من مجلس الأمناء بناءً على تنسيب الهيئة وبموجب عقد خاص مع الجامعة يوقعه نيابة عنها رئيس مجلس الأمناء.

د. تنتهي خدمة الرئيس في أي من الحالات التالية:

1. بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته من قبل المجلس.

2. بإعفائه من منصبه بقرار من المجلس في حالة الجامعة الرسمية وبناءً على تنسيب مجلس الأمناء في حالة الجامعة الخاصة.

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

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

## المادة (13):

أ. الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤونها وهو أمر الصرف فيها وبمارس المهام والصلاحيات التالية:

1. تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.

2. إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفق أحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.

3. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
4. تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها لمجلس الأمناء.
5. اعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق النموذج الذي يعتمده المجلس وتقديمه إلى مجلس الجامعة.
6. تقديم تقارير ربع سنوية و سنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبيناً فيه مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفق الآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشته ورفعها إلى مجلس الأمناء.
7. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.
8. التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس ورئيس فرع الجامعة والعمداء فيها.
9. أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكفله بها مجلس الأمناء.

- ب. للرئيس أن يفوض أيّاً من الصلاحيات المخولة إليه إلى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كل في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً وموقوتاً.
- ج. يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه وفي حال شغور منصب الرئيس ينتدب رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته لحين تعيين رئيس للجامعة.

**المادة (14):** أ. يعين نواب الرئيس بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة وتنتهي خدمة أي منهم بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.

ب. مع مراعاة أحكام أي قانون آخر للجامعات الرسمية، يشترط أن يكون نائب رئيس الجامعة أردني الجنسية واشغل رتبة الأستاذية.

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

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

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

1. نواب الرئيس.
2. العمداء.
3. عضو هيئة تدريس ينتخبه أعضاء هيئة تدريس كل كلية في مطلع كل عام جامعي.
4. ثلاثة من مديري الوحدات الأكاديمية والفنية والإدارية في الجامعة.
5. اثنين من المجتمع المحلي.
6. أحد طلبة الجامعة.

7. أحد خريجي الجامعة.

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

#### المادة (16):

يتولى مجلس الجامعة المهام والصلاحيات التالية:

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

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

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

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

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

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

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

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

1. نواب الرئيس.

2. عمداء الكليات والمعاهد والنشاط الجامعي.

ب. يتولى مجلس العمداء المسؤوليات والصلاحيات التالية:

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

2. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات ودججها في غيرها أو إلغائها.

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

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

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

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

7. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة.

8. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.

9. إنشاء كراسي الأستاذية.



10. التوصية للمجلس بأعداد الطلبة المنوي قبولهم سنوياً في البرامج والتخصصات المختلفة في الجامعة.

11. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.

12. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي مما يعرضه رئيس الجامعة عليه ولا يدخل ضمن اختصاص أي جهة أخرى وفق أحكام التشريعات النافذة.

#### المادة (18):

أ. يعين عميد الكلية بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة شريطة أن يكون قد اشغل رتبة الأستاذية، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها.

ب. يكون عميد الكلية مسؤولاً عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريراً إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة.

ج. يجوز لمجلس الأمناء بتنسيب من الرئيس وفي حالات خاصة وحسب تقديره تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى قائماً بأعمال عميد الكلية وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بتعيين بديل له.

د. للرئيس تعيين نائب أو أكثر للعميد من الأساتذة بتنسيب من العميد وذلك لمدة سنة قابلة للتجديد ويتولى نائب العميد القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضها إليه، على أنه يجوز عند الضرورة وبموافقة مجلس الأمناء تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا رتبة الأستاذية نائباً للعميد.

هـ. 1. يختار العميد أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه.

2. في حال شغور منصب العميد يكلف الرئيس أحد نواب العميد للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته لحين تعيين عميد للكلية وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

3. في حال عدم وجود نائب للعميد يكلف الرئيس أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته لحين تعيين عميد للكلية وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة.

#### المادة (19):

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

#### المادة (20):

أ. يكون لكل كلية مجلس يسمى (مجلس الكلية) برئاسة العميد وعضوية كل من:

1. نواب العميد.

2. رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية.

3. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية ينتخبه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم في مطلع كل عام دراسي.

4. اثنين من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة يعينان بقرار من الرئيس وبالتشاور مع العميد لمدة سنة قابلة للتجديد مرة واحدة.

ب. يشكل للكلية المستحدثة مجلس مؤقت بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب الرئيس يتكون من رئيس وثلاثة أعضاء على الأقل يمارس صلاحيات عميد الكلية ومجلسها ومجالس الأقسام إلى حين تعيين عميد للكلية ومجلس لها ومجالس الأقسام فيها.

ج. يتولى مجلس الكلية المهام والصلاحيات التالية:

1. اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
2. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
3. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان المناقشة.
4. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية، والإشراف عليها، ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المختصة والمصادقة عليها.
5. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
6. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
7. التوصية في الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها، من تعيين، وترقية ونقل، وانتداب، وإعارة، وإيفاد، ومنح الإجازات الدراسية، وقبول الاستقالة، وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب أحكام الأنظمة المعمول بها.
8. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
9. النظر في المسائل التي يحيلها إليه عميد الكلية.

المادة (21): أ. يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يتألف من رئيس القسم وجميع أعضاء هيئة التدريس فيه.

ب. يتولى مجلس القسم المهام والصلاحيات التالية:

1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
2. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.
3. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم والاطلاع على مشروعات البحث العلمي وتقديم التوصيات اللازمة سواء كانت لأغراض الدعم أو النشر أو المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
4. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.
5. النظر في طلبات التعيين والترقية والنقل من فئة إلى فئة أعلى والتثبيت والنقل والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة وإصدار توصياته بشأنها وفق التشريعات النافذة، على أن لا يشترك عضو هيئة التدريس في نظر أي من الأمور أعلاه إلا إذا كان من المرتبة نفسها أو من مرتبة أعلى منها.
6. إعداد مشروع التقرير السنوي للقسم.
7. اقتراح أي موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة.
8. دراسة أي موضوعات يحيلها إليه العميد أو يعرضها عليه رئيس القسم.

ج. رئيس القسم مسؤول عن حسن سير التدريس في قسمه بما لا يتعارض مع أحكام التشريعات النافذة.

د. يعين أحد الأساتذة في القسم رئيساً له لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد إلا أنه يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس بناءً على تنسيب عميد الكلية تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس في القسم رئيساً له بالنيابة، وفي حال غياب رئيس القسم أو شغور منصبه يكلف العميد أحد أعضائه للقيام بمهامه لحين عودة رئيس القسم أو تعيين رئيس له وفق أحكام هذه الفقرة.

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

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

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

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

ب 1. للجامعة الخاصة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويناقشها مجلس الجامعة وتوافق عليها الهيئة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس.

2. يفتح للجامعة الخاصة حساب خاص مستقل عن حسابات المالك في أحد البنوك في المملكة تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها ويتم الإنفاق منه بقرار من الرئيس.

ج لفرع الجامعة موازنة مستقلة يعدها رئيس الفرع ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس.

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

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

ب يضاف للموارد المالية للجامعة الرسمية ما يخصص لها من مبالغ في الموازنة العامة للدولة.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**المادة (35):** مجلس أمناء الجامعة الخاصة أعداد مشروعات الأنظمة الداخلية لها ورفعها إلى المجلس لإقرارها على أن يتضمن ذلك اعتماد نظام الهيئة التدريسية المطبق في أي من الجامعات الرسمية.

**المادة (36):** يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون بما في ذلك الأنظمة التالية المتعلقة بالجامعات الرسمية:

أ. تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومساعدتي البحث والتدريس والمعارين والمتعاقدين والموظفين والمستخدمين وجميع العاملين في الجامعة وتثبيتهم وترقيتهم ونقلهم وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقلالهم وإنهاء خدماتهم وتعيين حقوقهم وواجباتهم الوظيفية والمالية وسائر الشؤون المتصلة بعملهم الجامعي.

ب. شؤون الانتقال والسفر والتأمين الصحي.

ج. الأمور المالية وشؤون اللوازم والأشغال.

د. منح الدرجات والشهادات وتحديد شروطها وأسسها وقواعدها وإجراءاتها.

هـ. البعثات العلمية بما في ذلك الإنفاق على الموفدين والشروط المتعلقة بالإيفاد.

و. أمور البحث العلمي.

**المادة (37):** يصدر مجلس الجامعة التعليمات الخاصة בנוادي الهيئة التدريسية والعاملين والطلبة ومسكن الطلبة وأي أمور أخرى تتعلق بأنشطة الطلبة الاجتماعية والثقافية.

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

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

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



# أنظمة الجامعة

# نظام رقم (1) لسنة 2009 نظام الهيئة التدريسية في جامعة البترا

صادر بمقتضى نص المادة (35) من القانون رقم (20) لعام 2009 قانون الجامعات الأردنية وتعديلاته

**المادة (1):** يسمى هذا النظام "نظام الهيئة التدريسية في جامعة البترا لسنة 2009"، ويعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.

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

الجامعة : جامعة البترا  
المجلس : مجلس عمداء الجامعة  
الرئيس : رئيس الجامعة  
اللجنة : لجنة التعيين والترقية  
البحث : الإنتاج العلمي المقبول لغايات الترقية

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

**المادة (4):** يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة، وترقيته، وتثبيتته، وإجازته. إجازة تفرغ علمي، وإجازته، دون راتب وانتدابه، وإعارته، وقبول استقالته، وإنهاء خدمته بقرار من المجلس بناء على تنسيب من اللجنة، وتوصية كل من مجلس القسم، ومجلس الكلية. عضو هيئة التدريس في الجامعة هو:

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

## التعيين

**المادة (5):** يُشترط فيمن يُعيّن عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة الشروط العامة الآتية:

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

\* في جلسته رقم (2009/1) بتاريخ 2009/01/22



- ب. أن يكون قد حصل على الدرجات العلمية المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بالدراسة المنتظمة، من جامعات معترف بها.
- ج. أن يكون قادراً على القيام بالعمل الجامعي.
- د. أن يكون لائقاً من الناحية الصحية، بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
- هـ. ألا يكون محكوماً بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأخلاق والآداب العامة.

#### المادة (6):

يُشترط فيمن يُعيَّن برتبة مدرس في الجامعة، باستثناء من يعين منهم في كلية العمارة والتصميم، أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها في حقل التخصص الذي سيعين فيه.

#### المادة (7):

يُشترط فيمن يُعيَّن برتبة أستاذ مساعد في الجامعة:

- أ. أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه (Ph.D) أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، أو أن يكون حاصلاً على شهادة مهنية سارية المفعول أو شهادة فنية في التخصص تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية معترف بها، وأن يكون قد نشر بحثاً واحداً على الأقل، أو قُبِلَ له للنشر في مجلة معتمدة.
- ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يُشترط فيمن يُعيَّن برتبة أستاذ مساعد في كلية العمارة والتصميم، أن يكون قد قام بعمل فني، أو معماري واحد على الأقل بعد دراسته، تتوافر فيه الشروط الواجب توافرها في الأعمال الفنية والمعمارية المقبولة لأغراض الترقيات العلمية.

#### المادة (8):

يُشترط فيمن يُعيَّن برتبة أستاذ مشارك في الجامعة ما يلي:

- أ. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.
- ب. وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي أو فني من مستوى جامعي معترف بهما.
- ج. وأن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة، قام به بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام، على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تتطلبها الترقية إلى رتبة أستاذ مشارك في الجامعة، وأن يتم تقييم هذا الإنتاج وفقاً للإجراءات المتبعة في الجامعة.

#### المادة (9):

يُشترط فيمن يُعيَّن برتبة أستاذ في الجامعة ما يلي:

- أ. أن يكون حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.
- ب. وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو في معهد علمي من مستوى جامعي معترف بهما.
- ج. وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة على أن تتوافر في هذا الإنتاج الشروط والمواصفات التي تتطلبها الترقية إلى رتبة أستاذ في الجامعة، وأن يتم تقييم هذا الإنتاج وفقاً للإجراءات المتبعة في الجامعة.

**المادة (10):** يُشترط عند التعاقد مع عضو هيئة التدريس الذي بلغ سن السبعين ما يلي\*:

- أ. أن يكون برتبة أستاذ.
- ب. أن يكون قد عمل في التدريس الجامعي مدة لا تقل عن (12) سنة، وان لا يكون قد توقف إنتاجه العلمي المحكم في مجال تخصصه في السنوات الخمس الأخيرة من تعيينه، أو من تاريخ تجديد عقده.

**المادة (11):** أ. إذا تم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وفقا لأحكام هذا النظام، فيكون الحد الأعلى لمدة تجربته وفقا للرتبة التي يعين فيها على النحو الآتي:

1. سنتان لرتبة مدرس.
2. ثلاث سنوات لرتبة أستاذ مساعد، أو أستاذ مشارك، أو أستاذ.
- ب. إذا لم يصدر قرار بالتعاقد مع عضو الهيئة التدريسية قبل انتهاء مدة التجربة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، تُعدّ خدمته منتهية حكماً.

**المادة (12):** أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من المادة (11) من هذا النظام، يُنظر في تجديد عقد عضو الهيئة التدريسية إذا كان:

1. ناجحاً في التدريس وفي عمله الجامعي، وبتوصية من رئيس القسم، وعميد الكلية المختصين.
2. لم تصدر بحقه عقوبة الإنذار، خلال فترة عمله في الجامعة.
- ب. 1. للرئيس ولأسباب يقتنع بها إنهاء خدمة عضو هيئة التدريس خلال مدة تجربته، على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء خدمته، ولا يجوز إعادة تعيينه في الجامعة.
2. وللرئيس في حالات يراها مناسبة، عدم التقيد بالشرط الزمني لإبلاغ عضو هيئة التدريس بانتهاء خدمته المنصوص عليها في البند (1) من هذه الفقرة.

**المادة (13):** تُعدّ مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة.

**المادة (14):** تُوقف الزيادة السنوية لعضو هيئة التدريس بقرار من مجلس العمداء من رتبة أستاذ مساعد فما فوق، إذا توقف إنتاجه العلمي المنشور والمقبول للترقية مدة خمس سنوات، ما لم يكن يشغل في هذه المدة مركزاً إدارياً بمنصب عميد فما فوق.

### الترقية

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

1. قد توافرت لديه في الرتبة التي ستتم ترقيته منها أقدمية في رتبته الجامعية لا تقل عن خمس سنوات، ويجوز في حالة تحقيق عضو هيئة التدريس لضعف النقاط المطلوبة للترقية، اختصار المدة لأربع سنوات.
1. ناجحاً في تدريسه.

\* بناء على قرار مجلس هيئة الاعتماد في جلسته رقم (2011/6) تاريخ 2011/3/2 القرار رقم (2011/6/152)

2. ناجحاً في علاقاته في العمل الجامعي .
  3. فاعلاً في خدمة المجتمع وتنميته.
  4. قد نشر، أو قُبل له للنشر في مجالات معتمدة، وهو يشغل الرتبة التي ستتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً في مجال تخصصه، ويجوز أن تحسب ضمن الإنتاج العلمي المعتمد للترقية الأعمال المهنية، أو الفنية المتميزة التي قام بها وهو يشغل الرتبة.
  5. قد حقق الإنتاج العلمي الذي قدمه للترقية الحدود الدنيا لأسس الترقية التي يقرها المجلس.
- ب. 1. مع مراعاة أحكام الترقية وإجراءاتها يتخذ المجلس قراره بشأن الترقية وفق نتائج تقارير المقيمين.
2. إذا تبين للمجلس أن هناك تناقضاً بين نتائج تقارير المقيمين وتوصياتهم، فله اتخاذ القرار الذي يراه مناسباً بشأن الترقية.

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

#### مهام عضو الهيئة التدريسية

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

- المادة (18):** أ. تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يأتي:
1. التدريس والتقييم.
  2. إجراء البحوث، والدراسات النظرية والتطبيقية.
  3. خدمة المجتمع، وتنميته.
  4. الإشراف على الرسائل الجامعية، وعلى بحوث الطلبة، وتقاريرهم، وأنشطتهم العلمية، والاجتماعية، وتوجيههم.
  5. التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة الجامعة.
  6. الإرشاد الأكاديمي.
  7. الاشتراك في المجالس، واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.
  8. أي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.
- ب. لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية العمل خارج الجامعة إلا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس، بناء على تنسيب من عميد الكلية، ووفق تعليمات خاصة تصدر لهذه الغاية.

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

- ب. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون الحد الأعلى للعبء التدريسي للأستاذ (9) تسع ساعات معتمدة، وللأستاذ المشارك، وللأستاذ المساعد (12) اثني عشرة ساعة معتمدة، وللمدرس (15) خمس عشرة ساعة معتمدة، وللمدرسة (15) خمس عشرة ساعة معتمدة، ويحدد عبء الأستاذ الممارس وفق مؤهلاته العلمية بقرار من الرئيس.
- ج. للرئيس أن يخفف العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء، ومسؤوليات جامعية أكاديمية، أو إدارية بموجب تعليمات خاصة يصدرها.

### الإجازات

- أ. المادة (20):
1. تكون الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة كما يأتي:  
أحد عشر أسبوعاً لأعضاء الهيئة التدريسية، وتُعدّ أيام الجمعة، والسبت، والعطل الدينية، والرسمية جزءاً لا يتجزأ من هذه الإجازة وتحتسب من ضمنها.
  2. ثمانية أسابيع للإداريين من أعضاء الهيئة التدريسية، وينطبق عليهم ما ينطبق على ما ورد في رقم (1) من هذه المادة.
- ب. تُوزع الإجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بين الفصول، ولا يجوز ترصيداها.
- ج. يُعدّ عضو الهيئة التدريسية المكلف بالتدريس في الفصل الصيفي على رأس عمله، وذلك لأغراض عقد اجتماعات مجالس الأقسام، ومجالس الكليات.
- د. للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل في أثناء إجازته السنوية.
- هـ. يستحق عضو هيئة التدريس في حال استقالته في أثناء العام الجامعي وفي حال إعفائه من شروط العقد المبرم معه، نسبة مئوية من أيام الإجازة السنوية تساوي نسبة دوامه إلى العام الجامعي.

- أ. المادة (21):
- أ. يجوز منح عضو الهيئة التدريسية الذي يشغل في الجامعة رتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك، إجازة تفرغ علمي لمدة سنة كاملة أو مجزأة لفصلين اثنين عن كل ست سنوات قضائها ذلك العضو في خدمة الجامعة، شريطة ألا يؤثر ذلك على الأعباء التدريسية في قسمه العلمي، وأن يقدم مخططاً للعمل، أو الأعمال العلمية، أو المهنية، أو الفنية التي سيعدها في الإجازة، ويتقاضى عضو الهيئة التدريسية في إجازة التفرغ العلمي راتبه، وعلاواته جميعها، ويبقى خاضعاً لمظلة الضمان الاجتماعي.
- ب. يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي مُنح إجازة تفرغ علمي، وبموافقة من الرئيس أن يعمل وهو في هذه الإجازة في الجامعات، أو مراكز البحوث العلمية، أو المؤسسات ذات العلاقة داخل المملكة، أو خارجها دون أن يؤثر ذلك على التزاماته البحثية.
- ج. تُحسب إجازة التفرغ العلمي خدمة فعلية لجميع الأغراض، عدا احتسابها لأغراض الحصول على سنة تفرغ علمي أخرى.
- د. على عضو الهيئة التدريسية الذي مُنح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى عميد كليته عند انتهاء إجازته تقريراً عن العمل، أو الأعمال العلمية، أو الفنية التي أعدها في إجازته ليحري تقييمها من مجلس البحث العلمي، بناءً على الأسس التي وُضعت في المخطط الأصلي الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة، وتُرفع الأعمال والتقييم إلى رئاسة الجامعة لاعتمادها، وإذا لم يتم اعتمادها تسترد منه المبالغ جميعها التي دفعت له، ويُعدّ مستوفياً إجازة التفرغ العلمي، ولا تُحسب هذه الإجازة

لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة، ولأغراض استكمال المدة للحصول على إجازة أخرى.

هـ. لا تُقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية من عمله في الجامعة في إجازة التفرغ العلمي، أو قبل مرور سنة خدمة فعلية في الجامعة على انتهائها، إلا إذا زُدت المبالغ التي دُفعت له.

**المادة (22):** أ. يجوز أن يُمنح عضو الهيئة التدريسية في الجامعة إجازة دون راتب لمدة فصل دراسي أو سنة، شريطة

أن يكون قد أمضى خدمة في الجامعة مدة ثلاث سنوات على الأقل.

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

ج. يُستثنى من شرط المدة الزمنية عضو الهيئة التدريسية الذي يُعيّن وزيراً.

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

هـ. لا تُعدّ الإجازة دون راتب التي تُمنح لأي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته في الجامعة لأغراض منح إجازة التفرغ العلمي والترقية، ولكنها تُحسب له أقدمية في الراتب فقط، إذا قضاه في جامعة، أو معهد علمي من مستوى جامعي تعترف بهما الجامعة.

و. للرئيس منح عضو هيئة التدريس إجازة اضطرارية لمدة أسبوع براتب في الفصل الدراسي الواحد.

**المادة (23):** للرئيس بعد أخذ رأي كل من عميد الكلية، ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد

مدتها على خمسة عشر يوم عمل لأداء فريضة الحج، وتُمنح هذه الإجازة مرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة.

**المادة (24):** أ. تُحدّد الإجازة المرضية والطارئة، وشروط منحها بموجب قانون العمل الأردني، شريطة أن يكون

عضو الهيئة التدريسية قد أمضى عاماً دراسياً كاملاً على الأقل في خدمة الجامعة، وتُعدّ أيام الجمع والسبت والأعياد الدينية والعطل الرسمية جزءاً لا يتجزأ من هذه الإجازة وتحسب من ضمنها.

ب. يُمنح عضو الهيئة التدريسية إذناً بالتغيب عن عمله براتب كامل مع العلاوات لمدة خمسة أيام عمل في حال زواجه، ولمرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة.

ج. تُمنح عضو الهيئة التدريسية إجازة أمومة حسب قانون العمل الأردني.

د. تفصيل الإجازة المرضية الطويلة كما جاء في النص الوارد في نظام الموظفين، على النحو الآتي:

إذا لم يُشَفَ الموظف من المرض في شهر من تاريخ مرضه، وقدم تقارير طبية بذلك، تُمدّد إجازته المرضية وتصرف رواتبه وعلاواته على الشكل الآتي:

1. عن الشهرين الأولين من المرض يُصرف راتبه كاملاً مع العلاوات.

2. عن الشهرين التاليين من المرض يصرف نصف راتبه مع نصف العلاوات.

3. يعاين الموظف المريض بعد مرور أربعة أشهر من مرضه من اللجنة الطبية، فإذا تبين لها أن المرض قابل للشفاء في شهرين آخرين، تُمدّد الإجازة المرضية لمدة شهرين وتكون دون راتب.

هـ. إذا لم يُشَفَ الموظف في ستة أشهر من تاريخ مرضه حسب الفقرات السابقة، تنتهي خدماته بقرار من الرئيس.

## الانتداب والإعارة والإيفاد

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

**المادة (26):** أ. يجوز إيفاد عضو الهيئة التدريسية في دورات علمية خارج الجامعة بقرار من الرئيس، بعد أخذ رأي كل من مجلس القسم، ومجلس الكلية، وتُعدّ مدة إيفاد عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية، والتفرغ العلمي.  
ب. يُصدر الرئيس بعد الاستئناس برأي المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المتعلقة بالإيفاد، بما في ذلك الأمور المالية منها.

**المادة (27):** أ. يجوز إعارة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة إلى جامعة، أو جهة حكومية، أو منظمات دولية للعمل فيها لمدة فصل أو أكثر، على أن لا تتجاوز مدة الإعارة في أي حال ثلاث سنوات، ولا يعار مرة أخرى إلا بعد مضي مثلي مدة إعارته السابقة.  
ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، تُعدّ مدة إعارة عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية، والتفرغ العلمي.  
ج. لا تتحمل الجامعة أي رواتب، أو علاوات، أو نفقات، أو أي مبالغ أخرى مهما كان نوعها، أو سببها في مدة الإعارة، بما في ذلك مكافأة نهاية الخدمة.

## الأساتذة الزائرون والمحاضرون

**المادة (28):** أ. يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية بعقد، أو لقاء مكافأة شهرية، في رتبة أستاذ زائر، أو أستاذ مشارك زائر، أو أستاذ مساعد زائر إذا كان:  
1. حاصلاً على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.  
2. يحمل الرتبة من جامعة تعترف بها الجامعة، ويحقق شروط الرتبة في الجامعة.  
ب. لا تُعدّ مدة خدمة عضو الهيئة التدريسية المعيّن وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة خدمة لأغراض الترقية.

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

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

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

- أ. للرئيس دعوة أشخاص من خارج الجامعة لإلقاء محاضرات، أو القيام بمهام بحثية، أو تدريسية، أو تدريبية فيها لمدة محددة، وذلك وفقا للأسس والشروط التي يقررها.
- ب. للرئيس، الموافقة على قيام أشخاص، أو جهات محلية، بتقديم خدمات تطوعية للجامعة، وفقا لتعليمات يُصدرها لهذه الغاية.

### انتهاء الخدمة

- المادة (32):** أ. تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ابتداء من التاريخ الذي يحدده القرار الصادر بذلك، أو من تاريخ حدوث الواقعة التي تنتهي بها الخدمة في أي من الحالات الآتية:
1. قبول الاستقالة.
  2. إتمام السبعين من العمر، وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتبارا من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سنّ السبعين، مع مراعاة ما ورد في المادة (9) البند (ج) من هذا النظام.
  3. فقْد الوظيفة.
  4. انتهاء العقد.
  5. الاستغناء عن الخدمة.
  6. العزل.
  7. فقْد شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
  8. الوفاة.
  9. العجز الطبي.
- ب. إذا انتهت خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بالوفاة، تدفع الجامعة على الفور راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه، بالإضافة إلى راتب وعلاوات الشهرين التاليين، وتؤول مستحقته المالية إلى ورثته الشرعيين.

- المادة (33):** أ. يُقدّم عضو الهيئة التدريسية استقالته خطيا إلى عميد الكلية المعني قبل ثلاثة أشهر على الأقل من نهاية العقد، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مبررا لذلك.
- ب. يبلغ عضو الهيئة التدريسية القرار بشأن استقالته في مدة لا تزيد على ثمانية أسابيع من تاريخ تقديمها وإلا عُدَّت استقالته مرفوضة.
- ج. على عضو الهيئة التدريسية الذي قدم استقالته أن يستمر في عمله حتى قبولها وإلا عُدَّ فاقدًا لوظيفته.

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

### المخالفات والإجراءات التأديبية

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

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

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

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

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

- أ. لرئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه.
- ب. لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار، ويجوز لمن أوقعت عليه عقوبة الإنذار أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس في سبعة أيام من تاريخ تبليغه بذلك.
- ج. للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه، وعقوبة الإنذار، وعقوبة الإنذار النهائي.
- د. للمجلس التأديبي أن يوقع أيا من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (36) من هذا النظام، وذلك وفقا لما يتبين له، ويتناسب مع ظروف المخالفة التأديبية المرفوعة إليه.

**المادة (38):** أ. لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديميا على حامل رتبة أعلى، وفي هذه الحالة تُرفع التوصية بإيقاع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى الذي يحق له إيقاعها.

- ب. لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية، أو تشديدها، أو تخفيفها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية، وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه، وذلك من الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية المتخذة بحقه.

**المادة (39):** أ. يُشكّل المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتמיד بقرار من المجلس من خمسة أعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة أستاذ، والذين لم توقع عليهم أي عقوبة،



ويعين المجلس رئيسا لهذا المجلس التأديبي من بين أعضائه، وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي، أو قبول إعفائه منها.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**المادة (46):** يُلغى نظام الهيئة التدريسية في جامعة البترا رقم (1) لسنة (2001)، على أن يستمر العمل بالتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه، إلى أن تُلغى، أو تُعدل، أو يستبدل غيرها بما وفقا لأحكام هذا النظام.



# نظام رقم (2) لسنة 2009 نظام الموظفين في جامعة البترا

## الفصل الأول: تعريفات

**المادة (1):** يُسمّى هذا النظام "نظام الموظفين في جامعة البترا لسنة 2009"، ويُعمل به من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.

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

القانون	: قانون الجامعات الأردنية
الجامعة	: جامعة البترا
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة
الرئيس	: رئيس الجامعة
العميد	: أي عميد في الجامعة
المدير	: مدير الوحدة أو الدائرة أو المركز في الجامعة
اللجنة	: لجنة شؤون الموظفين في الجامعة
الموظف	: كل شخص يُعيّن بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام في وظيفة مُدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة، بما في ذلك الموظف المعين بقرار من الرئيس، أو بعقد، أو براتب مقطوع.
المرجع الطبي	: الجهة المختصة المعتمدة من الجامعة
الطبيب المعتمد	: الطبيب المعتمد لمعالجة موظفي الجامعة.

**المادة (3):** تسري أحكام هذا النظام على الموظفين جميعهم في الجامعة، والمعرفين في المادة (4) من هذا النظام.

**المادة (4):** الموظفون في جامعة البترا هم:  
أ. الموظفون المعيّنون في وظائف الدرجات الأولى، وحتى الخامسة المدرجة في جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.  
ب. الموظفون المعيّنون بعقود خاصة، أو براتب مقطوع في وظائف خارج جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة.

## الفصل الثاني: تعيين الموظفين

**المادة (5):** أ. تُحدّد أسماء الوظائف، وتسلسلها، ورتبها، ورواتبها، ودرجاتها، وشروطها، ومؤهلات شاغليها بجدول تشكيلات الوظائف الذي يصدر عن المجلس.

\* في جلسته رقم (2009/3) بتاريخ 2009/07/18

ب. يكون تسلسل الدرجات، والفئات حسب السلم الوارد في نظام الرواتب، والعلاوات المعمول به في الجامعة.

#### المادة (6):

يُشترط فيمن يُعيَّن في وظيفة إدارية في ملاك الجامعة أن يكون:

- أ. قد أتم الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية.
- ب. حسن السيرة والسلوك.
- ج. متمتعاً بحقوقه المدنية، وغير محكوم بجناية، أو جنحة ماسة بالشرف.
- د. سالماً من الأمراض، والعاهات البدنية، والعقلية التي تمنعه، أو تعيقه عن القيام بواجبات وظيفته، وذلك بتقرير من المرجع الطبي، ويجوز للرئيس الموافقة على تعيين الموظف الذي لا تتوافر فيه اللياقة الصحية الكاملة، وتم تأهيله مهنيًا بوساطة برامج وترتيبات، ومعاهد التأهيل للمعوقين التي اعتمدها وزارة العمل، وعلى ألا يحول ذلك دون قيامه بالأعمال التي ستوكل إليه، ولا تتعارض مع السلامة العامة، وفق تقرير طبي معتمد، بحيث لا تتجاوز نسبة هؤلاء 2% من عدد العاملين في الجامعة.
- هـ. حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال الوظيفة.

#### المادة (7):

أ. تُشكَّل في الجامعة لجنة تسمى "لجنة شؤون الموظفين" تتألف من:

- نائب الرئيس/مقرراً
  - مدير الشؤون الإدارية
  - العميد، أو المدير المختص
- ب. يُعيَّن المدير بقرار من الرئيس.
- ج. يُعيَّن الموظفون بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب اللجنة للموظفين جميعهم (بعقود أو، برواتب مقطوعة) أو في وظائف الدرجات الأولى، وحتى الخامسة في جدول تشكيلات الوظائف.

#### المادة (8):

تُراعى عند التعيين القواعد الآتية:

- أ. لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في جدول التشكيلات، ولها مخصصات في الميزانية السنوية، أو بناء على ضرورة متطلبات الاعتماد.
- ب. لا يجوز أن يتم التعيين أو الترفيع بأثر رجعي.
- ج. اجتياز المتقدم لامتحانات المستوى بموجب التعليمات التي ستصدر لهذه الغاية في مادة الحاسوب ومادة اللغة العربية، واللغة الإنجليزية.

#### المادة (9):

- أ. يُدرج ويُثبت عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة بموجب شهادة ميلاد صادرة عن الجهات المختصة، أو حسب البطاقة المدنية، وإذا كان يوم الولادة غير معروف يُعدّ الموظف من مواليد اليوم الأول من شهر كانون الثاني من سنة ولادته.
- ب. يكون تسلسل الدرجات، والفئات حسب السُّلم الوارد في نظام الرواتب، والعلاوات المعمول به في الجامعة.

#### المادة (10):

تُحسب للموظف عند تعيينه لأول مرة أيّ خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي عُيِّن بموجبه، ويُمنح زيادة سنوية واحدة عن كل سنة خبرة من السنوات الخمس الأولى حدًا أقصى للوظيفة، ويُشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سُنسد إليه في الجامعة.

## الفصل الثالث: ترفيع الموظفين

**المادة (11):** يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها، ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه وفقاً لأحكام هذا النظام.

**المادة (12):** أ. للمجلس، بناء على تنسيب الرئيس، مَنح موظفي الجامعة أيّ علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة.

ب. يجوز للرئيس مَنح الموظف المتميز زيادة تشجيعية تساوي زيادة سنوية واحدة لمرة واحدة في السنة، على أن لا يُعطى الموظف أكثر من زيادتين تشجيعيتين في الدرجة، وتُعطى الزيادة التشجيعية للموظف عند استحقاقه الزيادة السنوية ووفقاً لقواعد خاصة، شريطة أن يكون قد ورد بحقه تقريران متتاليان من العميد، أو المدير المعني بتقدير ممتاز على الأقل.

ج. للرئيس مَنح زيادة تشجيعية يقدرها للموظف المتميز.

**المادة (13):** أ. يُخضع الموظف عند تعيينه لأول مرة لفترة تجربة مدتها ثلاثة أشهر، وللجامعة أن تُنهي خدمته في

فترة التجربة، دون بيان الأسباب، وبخلاف ذلك يُعدّ مثبتاً عند انقضاء مدة التجربة، ولا يجوز ترفيع الموظف في أثناء مدة التجربة، أو منحه أي زيادة على الراتب.

ب. تُعدّ مدة التجربة للموظف خدمة فعلية إذا استمر في العمل.

ج. يجوز ترفيع الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها بقرار من اللجنة، وفق الإجراءات الآتية:

1. أن يكون قد أمضى في الدرجة أربع سنوات على الأقل.

2. أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في نهاية مربوط الدرجة.

د. أن يكون تقديره في التقرير السنوي في السنتين الأخيرتين لا يقل عن جيد جداً.

**المادة (14):** يتم تقدير كفاءة الموظف للأغراض المنصوص عليها جميعها في هذا النظام بما في ذلك الترفيع، واستحقاق الزيادات التشجيعية، وتحديد المسؤوليات بموجب تقرير سنوي يُعدّه المدير المباشر، وتُقرّه "اللجنة".

**المادة (15):** إذا حصل الموظف على مؤهل جديد أعلى معترف به، في مجال عمله، وتخصّصه يجوز للرئيس أن يعدل وضعه على ضوء المؤهل الجديد، ووفق جدول تصنيفات الوظائف في الجامعة.

## الفصل الرابع: النقل والتعيين بالوكالة

**المادة (16):** أ. تُرأى مصلحة الجامعة، وحسن الاستفادة من خدمات الموظفين، والاقتصاد من نفقاتها عند اتخاذ القرارات بالنقل، أو بالوكالة، أو بالندب، أو بالإعارة.

ب. يُنقل الموظف من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مشترك من رئيس الجهة المنقول منها والمنقول إليها.

ج. ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الكلية، أو الدائرة، أو المركز، بقرار من العميد، أو المدير المعني حسب مقتضى الحال شريطة ألا يؤدي النقل إلى تنزيل في درجة الموظف وراتبه.

**المادة (17):** أ. للرئيس تكليف الموظف القيام بأعمال وظيفية أخرى إلى جانب عمله الأصلي، وبذلك تكون جزءاً من واجباته الوظيفية.

- ب. للرئيس تكليف الموظف بعمل آخر، بالإضافة إلى عمله مقابل مكافأة يقدرها الرئيس نفسه.
- ج. إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع، فيجوز للرئيس تكليف موظف آخر للقيام بمهام، وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة.
- د. للعميد أو المدير أن ينتدب أي موظف في كليته، أو دائرته للقيام بأعمال وظيفية أخرى ضمن الكلية، أو الدائرة الإدارية نفسها وذلك بالإضافة لوظيفته الأصلية بموافقة الرئيس.
- هـ. يتقاضى الموظف الذي يقوم بالعمل ساعات إضافية، بناء على تكليف الرئيس، مكافأة مالية في ضوء النظم المعمول بها، أو مكافأة مالية يقدرها الرئيس.

### الفصل الخامس: الإجازات

- المادة (18): أ. يستحق الموظفون إجازاتهم السنوية كما يلي:
- موظفو الدرجة الأولى، والمدريون 21 يوماً
  - مشرفو المختبرات، وموظفو الدرجات الثانية، (أ،ب) والثالثة 21 يوماً
  - موظفو الدرجة الرابعة (أ،ب)، والخامسة 14 يوماً
- ب. تُحسب الإجازة السنوية ابتداءً من بداية كانون الثاني من كل سنة ميلادية تلي تاريخ التعيين، على أن تُحسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته للعمل بعد التعيين، وابتداء السنة التالية. وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين، ويسقط حق الموظف في الإجازة المؤجلة إذا انقضت السنة التالية مباشرة لتلك السنة.
- ج. يتقاضى الموظف المحاز راتبه كاملاً مع العلاوات في أثناء مدة الإجازة.
- د. يستحق الموظف إجازته السنوية دفعة واحدة، ويجوز منحها مجزأة حسب ظروف ومصصلحة العمل بموافقة مديره/عميده، شريطة أن لا تقل في المرة الواحدة عن يومين متصلين، ما عدا إجازات الحالات الطارئة.
- هـ. للعميد، أو المدير المختص أن يحدد في الشهر الأول من السنة تاريخ الإجازة السنوية لكل موظف في كليته، أو دائرته حسب مقتضيات العمل فيها.
- و. لا تُحسب أيام العطل الرسمية، والأعياد الدينية، وأيام العطل الأسبوعية من الإجازة السنوية.

المادة (19): للرئيس، إذا اقتضت مصلحة الجامعة، تكليف الموظف بالعمل في أثناء إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها، شريطة أن لا تزيد مدة التكليف على ثلاثة أرباع رصيد إجازته المستحقة.

- المادة (20): أ. يُمنح الموظف إذناً بالتغيب عن عمله، وراتب كامل مع العلاوات لمدة خمسة أيام عمل، في حالة زواجه ولمرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة، ولا تُخصم من الإجازة السنوية.
- ب. للرئيس منح الموظف إجازات اضطرارية بدون راتب لمدة لا يزيد مجموعها على ثلاثين يوماً خلال السنة الواحدة وذلك بعد استيفائه إجازته السنوية.
- ج. يُمنح الموظف إجازة براتب كامل لمدة ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد أصوله، أو فروعه، أو زوجته، أو إخوته.

**المادة (21):** يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة الراتب مع العلاوات، عن مدة الإجازات التي يستحقها، فيما لو بقي على رأس عمله.

**المادة (22):** تمنح الإجازات على الوجه التالي:

أ. لمديري الدوائر، والمراكز، والوحدات، بقرار من الرئيس.  
ب. أما باقي الموظفين، والمستخدمين تُنسب إجازاتهم من العميد، أو المدير المختص ويصدر القرار بموجب ذلك عن المدير الإداري إذا كان الموظف مستوفياً لشروط التمتع بالإجازة.

**المادة (23):** أ. للرئيس أن يمنح أي موظف في الجامعة إجازة دون راتب لمدة لا تزيد عن ثلاثة أشهر، وذلك بناء على تنسيب الرئيس المباشر، شريطة أن يكون لذلك الموظف خدمة فعلية متواصلة في الجامعة، لا تقل عن ثلاث سنوات.

ب. يجوز منح الإجازة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة مرة أخرى، على أن لا تكون قد مضت مدة لا تقل عن خمس سنوات على انتهاء الإجازة الأولى.

ج. لا تُعدّ الإجازة دون راتب التي تُمنح للموظف بموجب هذه المادة خدمة فعلية له في الجامعة.

**المادة (24):** للرئيس، بتنسيب من العميد، أو المدير المختص منحه الموظف إجازة مدفوعة الراتب لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد عن خمسة عشر يوماً من تاريخ القيام بها، وتُمنح هذه الإجازة مرة واحدة طويلة مدته في الجامعة، شريطة أن يكون الموظف قد أمضى عاماً كاملاً على الأقل في خدمة الجامعة.

**المادة (25):** تُراعى عند منح الإجازات مصلحة العمل، على أن تقترب بموافقة خطية من المرجع المختص بمنحها، وعلى الموظف ألا يقوم بإجازته، ويترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على إجازته من جهة الاختصاص.

### الفصل السادس: الإجازات المرضية

**المادة (26):** أ. تُمنح الإجازة المرضية بناء على تقرير من الطبيب المعتمد، إذا كانت هذه الإجازة لا تزيد على أسبوع.

ب. لكل موظف الحق في إجازة مرضية متفرقة مدتها أربعة عشر يوماً في السنة الميلادية الواحدة بأجر كامل بناء على تقرير من الطبيب المعتمد من الجامعة، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر أخرى بأجر كامل، إذا كان نزيل إحدى المشافي، أو بناء على تقرير لجنة طبية تعتمدها الجامعة.

ج. مع مراعاة إذا زادت مدة الإجازة المرضية المتفرقة كما جاء في (أ) و (ب) من هذه المادة في السنة فتخصص المدة الزائدة من رصيد إجازته السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة، وإذا استنفد إجازته السنوية فتخصص من راتبه.

**المادة (27):** إذا زادت مدة مرض الموظف على شهر، عليه أن يقدم تقريراً بذلك من المرجع الطبي، ويصدق عليه من اللجنة الطبية في الجامعة، وعلى الموظف المريض في جميع الأحوال أن يُعلم رئيسه المباشر بمرضه، وعدد الأيام التي سيتغيب فيها، في أقرب فرصة ممكنة، على أن لا تزيد على ثلاثة أيام من تغيبه، وتعتمد جميع التقارير الطبية من المرجع الطبي في الجامعة.



**المادة (28):** إذا لم يشف الموظف من المرض في شهر من تاريخ مرضه، وقدم تقارير طبية بذلك، فتمدد إجازته المرضية وتُصرف رواتبه وعلاواته على الشكل الآتي:  
أ. عن الشهرين الأولين من المرض يُصرف راتبه كاملاً مع العلاوات.  
ب. عن الشهرين التاليين من المرض يُصرف نصف راتبه مع نصف العلاوات.  
ج. يعاين الموظف المريض بعد مرور أربعة أشهر من مرضه من اللجنة الطبية، فإذا تبين لها أن المرض قابل للشفاء في أثناء شهرين آخرين تمدد الإجازة المرضية لمدة شهرين، وتكون دون راتب.  
د. إذا لم يشف الموظف في أثناء ستة أشهر من تاريخ مرضه حسب الفقرات السابقة، تنتهي خدماته بقرار من الرئيس.

**المادة (29):** إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب في أثناء قيامه بوظيفته، أو بسببها دون إهمال منه يُمنح إجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات، طيلة المدة اللازمة لشفائه، على ألا تتجاوز سنة كاملة، فإذا لم يشف في أثناء السنة فتنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص في التعيين مع منحه التعويض الذي يستحقه بموجب قانون العمل الأردني.

**المادة (30):** تستحق الموظفة الحامل إجازة ولادة وأمومة حسب قانون العمل الأردني.

### الفصل الثامن: واجبات الموظف والتزاماته

**المادة (31):** على الموظف ما يأتي:  
أ. أن يقوم بالمهام الوظيفية المنصوص عليها في القوانين، والأنظمة، والتعليمات الخاصة بالجامعة والقرارات الصادرة عنها وأي واجبات وظيفية يُكلف بها رسمياً.  
ب. أن يمتنع عن القيام بأي عمل يتعارض مع واجباته الوظيفية، ويتوخى المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها، وأموالها.  
ج. أن لا يقوم بأي عمل إضافي لحسابه، أو لحساب الآخر بأجر، إلا بإذن خطي من رئيس الجامعة.  
د. أن يمتنع عن ممارسة أي نشاط حزبي، أو سياسي، أو طائفي، أو إقليمي داخل الجامعة.  
هـ. أن لا يقوم بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة، أو العاملين فيها.  
و. المحافظة على أسرار العمل.

**المادة (32):** إن مخالفة الموظف لقانون الجامعة، أو أنظمتها، وتعليماتها، أو القرارات الجامعية الخاصة بواجباته الوظيفية، يُعرضه لواحدة من العقوبات التأديبية الآتية حسب مقتضى الحال:  
أ. التنبيه شفويًا أو خطياً.  
ب. الإنذار الأول.  
ج. الإنذار الثاني.  
د. الإنذار النهائي.  
هـ. الحسم من الراتب لمدة لا تزيد على ثلاثة أيام لكل مخالفة.  
و. وقف الزيادة السنوية.  
ز. الاستغناء عن الخدمات.

ح. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف، وتُفرض على الموظف العقوبة الأشدّ في حال تكرار المخالفة.

**المادة (33):** تُحدد صلاحيات فرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (32) من هذا النظام على النحو الآتي:

أ. للعميد، ومدير الدائرة، توقيع العقوبتين المنصوص عليهما في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (32) على الموظفين في دائرته.

ب. للعميد، والمدير، توقيع عقوبة التنبيه، أو الإنذار الأول على أي موظف يعمل في كليته أو دائرته وعلى من يوازهم في الراتب من الموظفين.

ج. أما باقي العقوبات، فهي من صلاحيات الرئيس.

**المادة (34):** إذا نُسبت إلى موظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية، فللرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي، أو إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي مباشرة.

**المادة (35):** أ. إذا أُقيمت دعوى جزائية ضد الموظف، فلا يجوز اتخاذ أي إجراءات تأديبية بحقه بسبب التهمة الجزائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى.

ب. إن صدور القرار في الدعوى الجزائية بعدم مسؤولية الموظف، أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه، لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى أحكام هذا النظام.

**المادة (36):** لأي مرجع مختص بتوقيع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام أن يحيل الموظف إلى مرجع أعلى لتوقيع العقوبة المناسبة، إذا تبين له أنه غير مختص بتوقيع تلك العقوبة.

**المادة (37):** أ. يُشكّل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي، والآخر استئنائي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعيّنهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

ب. لا تكون جلسات أي من المجلسين قانونية، ما لم يحضرها رئيس المجلس والعضوان الآخرون، وتكون إجراءاتهما وقراراتهما سرية، ويتخذ كل منهما قراراته بالأكثرية.

ج. إذا لم يتمكن رئيس أي من المجلسين التأديبيين، أو أي من أعضائهما من حضور الاجتماع، فينتدب رئيس الجامعة بدلاً عنه طيلة مدة غيابه.

د. للرئيس أن يُعفي أيّاً من رئيسي المجلسين، أو أيّاً من أعضائهما، كما يجوز لأي من أعضاء المجلسين أن يطلب إعفاه من عضوية المجلس.

**المادة (38):** أ. يُبلّغ رئيس المجلس التأديبي الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطياً بالمخالفة المنسوبة إليه، وذلك قبل الموعد المعين لانعقاد المجلس التأديبي بأسبوع على الأقل، وللموظف الحق في الاطلاع على التحقيقات، وأن يحضر جلسات المجلس للدفاع عن نفسه.

ب. ينعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في القضية المحالة عليه في أسبوعين من تاريخ الإحالة على الأكثر ويترتب عليه أن يبت فيها في شهرين على الأكثر من ذلك التاريخ.

ج. فيما عدا عقوبة الاستغناء عن الخدمة، تكون قرارات المجلس الابتدائي قطعية غير قابلة للطعن أمام أي جهة.

د. للرئيس الحق في كفّ يد الموظف المحال على التحقيق، أو إلى المجلس التأديبي، عن العمل في أثناء إجراءات التحقيق والمحاكمة، إلى حين صدور القرار النهائي، وله أن يوقف راتبه، وعلاواته كلياً أو جزئياً إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه، وتعاد له جميع حقوقه الأدبية والمالية بأثر رجعي عند براءته.

**المادة (39):** للرئيس في حالات استثنائية أن ينقل أي موظف من وظيفته، إلى وظيفة أخرى في الجامعة.

**المادة (40):** أ. يُصدر المجلس التأديبي الابتدائي قراره في القضية متضمناً الأسباب التي استند إليها، وإذا قضى القرار بعقوبة الاستغناء، فللموظف المحكوم عليه أن يستأنف ذلك القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنائي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه، ويقدم الاستئناف بطلب خطي يسلم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك

ب. 1. يبلغ المستأنف بموعد جلسة المجلس التأديبي الاستئنائي قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ انعقادها، على أن يبت المجلس في الاستئناف خلال شهرين على الأكثر من تاريخ وروده ويكون قراره قطعياً

2. تتبع أمام المجلس الاستئنائي الإجراءات المتبعة أمام المجلس التأديبي الابتدائي.

**المادة (41):** أ. للموظف تقديم أي بينات أمام كل من المجلسين، بما في ذلك الإدلاء بأقواله واستجواب الشهود ومناقشتهم.

ب. يتولى الرئيس القيام بتنفيذ التعليمات جميعها، المتعلقة بالقضايا التأديبية.

ج. إذا لم يتمكن أي من المجلسين التأديبيين من إصدار قراره في المدة المحددة في هذا النظام، عليه أن يبين أسباب ذلك في تقرير يرفع إلى الرئيس، ويحدد فيه التاريخ الذي ستنتهي به الإجراءات وإصدار القرار، وللرئيس تحديد المدة وفق مقتضى الحال.

**المادة (42):** إذا رأى الرئيس، أو المجلس التأديبي، أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر والتحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية، فتحال القضية من الرئيس إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.

### الفصل التاسع: التقارير السنوية وتقييم الأداء

**المادة (43):** أ. يتم تقييم أداء الموظف للأغراض المنصوص عليها جميعها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع، واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره الرئيس.

ب. يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات الآتية: (ممتاز، جيد جداً، جيد، متوسط، ضعيف).

ج. تُعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة.

د. يضع الرئيس المباشر التقرير السنوي عن الموظف، ويرسله إلى مدير الشؤون الإدارية.

- المادة (44):** أ. يُوجّه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط.  
 ب. يُوجّه إنذار أولي للموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.  
 ج. يُوجّه إنذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف.  
 د. للرئيس إنهاء خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف.
- المادة (45):** لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى دائرة الشؤون الإدارية.

### الفصل العاشر: انتهاء خدمة الموظف

- المادة (46):** تُعدّ خدمة الموظف منتهية في أي من الحالات التالية:
- أ. الوفاة، وفي هذه الحالة تقوم الجامعة بدفع راتبه وعلاواته كاملة، وتؤول إلى ورثته الشرعيين عن الشهر الذي توفي فيه، بالإضافة إلى إجمالي راتب شهرين آخرين، علاوة على دفع حقوقه الأخرى إن وجدت.
- ب. قبول استقالته، وعليه تقديمها قبل شهر من ذلك.
- ج. فقد الوظيفة.
- د. الاستغناء عن الخدمة.
- هـ. بلوغه سن الخامسة والستين من العمر، وللرئيس بناء على تنسيب من العميد/المدير تمديد خدمة الموظف سنة فسنة على ألا يزيد مجموع مدة التمديد على خمس سنوات.
- و. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية.
- ز. الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

- المادة (47):** تُقدّم الاستقالة خطياً، وتُقبل، أو تُرفض خطياً بقرار من المرجع المختص، وعلى أن يصدر القرار بالرفض أو القبول في ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وتُعدّ مقبولة إذا لم يُبلغ الموظف بقرار قبول الاستقالة، أو رفضها في تلك المدة، وإذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة أو رفضها أو قبل انقضاء ثلاثين يوماً على تقديمها فيُعدّ فاقداً لوظيفته.

- المادة (48):** يُعدّ الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله دون سبب مشروع، أكثر من عشرين يوماً متقطعة في السنة الواحدة، أو أكثر من عشرة أيام متتالية على أن يسبق الفصل إنذار كتابي يرسل بالبريد المسجل على عنوانه، ويُنشر في إحدى الصحف اليومية المحلية لمرة واحدة.

- المادة (49):** أ. على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.
- ب. يعطى الموظف الذي تنتهي خدماته في الجامعة شهادة خدمة وشهادة براءة ذمة إذا طلبها شريطة أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، ويرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل، ويقدم براءة ذمة من الجامعة، ومن ضريبة الدخل.

### الفصل الحادي عشر: أحكام عامة

- المادة (50):** لا يستحق الموظف الذي تنتهي خدمته أي مكافأة في أي من الحالات الآتية:  
أ. إذا كانت خدمته في الجامعة تقل عن ثلاثة شهور.  
ب. إذا ثبت بحكم قضائي قطعي من محكمة مختصة ارتكاب الموظف لجرم أو جنحة ماسة بالشرف.
- المادة (51):** إذا ثبت أن الموظف أصيب بعاهة بسبب قيامه بوظيفته دون تقصير، أو إهمال منه، وثبتت تلك العاهة بقرار من المرجع الطبي المعتمد، وكانت العاهة لا تحول دون قيامه بوظيفته فيصرف له بقرار من المجلس تعويض من راتبه السنوي الأخير يعادل العجز الناشئ عن العاهة.
- المادة (52):** تُحدّد رواتب الموظفين، وعلاواتهم، وسائر حقوقهم وشؤونهم المالية، بموجب نظام الرواتب، والعلاوات الخاص بهم، المعمول به في الجامعة.
- المادة (53):** مع مراعاة أحكام هذا النظام، تُطبّق على الموظفين الشروط الواردة في عقود استخدامهم.
- المادة (54):** يخضع الموظفون لأحكام قانون العمل الأردني في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذا النظام.
- المادة (55):** للمجلس بناء على تنسيب الرئيس، اقتراح تغيير، أو تعديل، أو إضافة، أو حذف، أو تفسير أي فصل أو مادة في هذا النظام، على أن يتم إقرارها من مجلس التعليم العالي.
- المادة (56):** يُحدّد الرئيس ساعات العمل المقررة للعاملين في الجامعة.
- المادة (57):** يُصدر مجلس الجامعة التعليمات التنفيذية، والتنظيمية لتطبيق هذا النظام.
- المادة (58):** يُلغى هذا النظام أي قرارات، أو تعليمات سابقة، تتعارض مع أحكامه.



# نظام رقم (3) لسنة 2010 النظام المالي في جامعة البترا

## الفصل الأول: اسم النظام والمصطلحات

**المادة (1):** يُسمى هذا النظام "النظام المالي في جامعة البترا لسنة 2010"، ويعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا
المجلس	: مجلس أمناء جامعة البترا
الهيئة	: مجلس إدارة الشركة
الشركة	: شركة البترا للتعليم
الرئيس	: رئيس الجامعة
نائب الرئيس	: نائب الرئيس المفوض بالتوقيع
العميد	: أي عميد في الجامعة
الكلية	: أي كلية في الجامعة
الوحدة	: أي دائرة إدارية، أو مركز علمي في الجامعة
المدير	: مدير وحدة في الجامعة
مدير الشؤون المالية	: مدير الشؤون المالية في الجامعة
الموظف المالي	: المحاسب، أمين الصندوق، المدقق في الجامعة، وأي موظف فيها يناط به قبض أموالها، وحفظها، وصرفها، ومراقبتها، وتنظيم سجلاتها في الجامعة
العامل بالجامعة	: كل من يعمل في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، أو الموظفين، أو المستخدمين
وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي	: الوحدة التي تتولى الإشراف على تطبيق بنود الموازنة

**المادة (3):** تسري أحكام هذا النظام بالجامعة على الشؤون المالية الخاصة جميعها.

## الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات

**المادة (4):** الرئيس مسؤول عن تحصيل أموال الجامعة، وصرفها وفقاً للموازنة السنوية، وله أن يفوض خطياً أياً من صلاحياته لأي عامل تقتضي طبيعة عمله في الجامعة مثل هذا التفويض، وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

\* في جلسته رقم (2010/1) بتاريخ 2010/01/13

**المادة (5):** الدائرة المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن الأعمال المالية جميعها في الجامعة، وتتولى قبض أموال الجامعة، وتحصيلها، ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لقانون الجامعات الأردنية الخاصة وأنظمة الجامعة، وتعليماتها، والقرارات الصادرة بمقتضاها.

**المادة (6):** أ. مدير الشؤون المالية مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة، ومعاملاتها المالية، والسجلات الخاصة بها، والمحافظة عليها جميعها، والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام عليها.  
ب. الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال، والإجراءات المتعلقة بالأموال المالية للجامعة المنوطة بهم، بما في ذلك الالتزامات، والصرف، وقبض الإيرادات، وتنظيم القيود، والحسابات، والسجلات المالية، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها.  
ج. كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصياً عن أي خسارة مادية تلحق بالجامعة، جراء تقصيره، أو خطئه، أو إهماله في أداء الواجبات المنوطة به، وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة.

### الفصل الثالث: الموازنة

**المادة (7):** للجامعة موازنة سنوية مستقلة.

**المادة (8):** تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها، ونفقاتها المقدّرة عن سنة مالية واحدة، تبدأ في 1/1، وتنتهي في 31/12 من العام نفسه. وتنظم الموازنة في أبواب، وفصول، ومواد، وفق نماذج معتمدة.

**المادة (9):** أ. يُصدر الرئيس التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية، وملاحقتها، وتاريخ تقديمها، والبيانات المرفقة بها، في موعد أقصاه الأول من تشرين الثاني من كل عام، بحيث يتاح للمجلس المصادقة عليها قبل شهر من بدء السنة المالية للجامعة.  
ب. يُقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد مناقشتها مع الهيئة، إلى المجلس لإقرارها قبل نهاية الشهر الأول من كل عام، ثم تُرفع إلى مجلس التعليم العالي للمصادقة عليها.  
ج. يتم الإنفاق باعتمادات شهرية، يُصدر الرئيس بشأنها أوامر صرف بنسبة (12:1) من ميزانية السنة المالية السابقة، لتغطية النفقات المتكررة، والالتزامات المالية المدورة، ولمدة أقصاها شهران، على أن تسدد المبالغ التي أنفقت على هذا الوجه من الميزانية الجديدة بعد إقرارها.

**المادة (10):** لا يجوز استعمال أي مخصصات في الميزانية، أو ملاحقتها في غير الأغراض التي حددت لها في تلك الموازنة أو الملاحق.

**المادة (11):** يجوز في أثناء السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، وذلك في الحالات التي يقرها المجلس، على أن تُتبع في ذلك الإجراءات، والمراحل ذاتها التي تُطبّق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة، وتنظيمها، وتصديقها، باستثناء الأحكام المتعلقة بموعد تقديمها.

**المادة (12):** يجوز نقل المخصصات في الميزانية حسب الصلاحيات الآتية:

أ. من باب إلى آخر بقرار من المجلس، بناء على تنسيب من الرئيس.  
ب. من فصل إلى آخر، ضمن الباب الواحد، بقرار من المجلس، بناء على تنسيب من الرئيس.



ج. من مادة إلى أخرى، ضمن الفصل الواحد، بقرار من الرئيس، بناء على تنسيب من العميد، أو المدير المختص.

د. يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة أخذ رأي مدير الشؤون المالية؛ لضمان عدم تعارض النقل، مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الميزانية، والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

**المادة (13):** يتم الإنفاق من المخصصات المرصودة بالميزانية، بناءً على أوامر صرف مالية، يصدرها الرئيس، أو من يفوضه.

### الفصل الرابع: النفقات

**المادة (14):** أ. يُصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف، وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات، وتحديد طبيعتها، وبيان الوثائق المعززة للصرف، وكيفية تنظيم سندات الصرف، وإعدادها، وقيدها. ب. يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها، وتوقيعها من مدير الشؤون المالية، ومدير الرقابة الداخلية، واعتمادها من الرئيس.

**المادة (15):** أ. تُصرف الرواتب، والعلاوات، والأجور، في اليوم (25) من كل شهر. ب. تُصرف رواتب، ومُخصّصات الموظفين في بعثات علمية، أو دورات تدريبية في الخارج، وفق التعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية. ج. للرئيس أن يوافق على صرف راتب، وعلاوات أي من العاملين في الجامعة، لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك في أثناء إجازته السنوية، أو الصيفية. د. يجوز أن يُصرف للمتقاعدين مع الجامعة للعمل فيها، والمعارين لها، في مطلع العطلة الصيفية، أو في أثنائها، جميع الرواتب، والعلاوات، والمكافآت، والتعويضات، وبدلات الإجازة التي يستحقونها حتى نهاية العطلة، أو عن أي جزء منها، إذا كانت عقودهم، أو إعارتهم، تنتهي بنهاية تلك العطلة، وكانوا قد أوفوا بجميع التزاماتهم للجامعة. كما يجوز صرف بدلات الإجازة لمن تنتهي خدماتهم فيها، وله أن يقتطع جزءاً من تلك الاستحقاقات تأميناً لتغطية أي من الالتزامات غير المنظورة على أي عامل. هـ. لا يُصرف للعامل المنتهية خدماته أي مبالغ مستحقة له، إلا بعد إبراز نموذج براءة الذمة مصدقاً من ذوي الاختصاص في الجامعة، وبراءة ذمة من ضريبة الدخل.

**المادة (16):** يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية (من خارج الجامعة) باعتمادات مستندية، أو حوالات مالية، ويجوز إجراء التحويلات دفعة واحدة على الحساب، أو دفعات مقدماً، على أن تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة، والأوقات المحددة.

**المادة (17):** أ. تُسدد النفقات بموجب مستندات صرف، حسب النموذج المقرر لذلك، ويصادق مدير الشؤون المالية، والمدقق الداخلي على صحة الإنفاق، والبيانات الواردة في المستند، إشعاراً بأن الإنفاق قد تمّ وفق النظام، وأن المبالغ المدفوعة لم تتجاوز المبالغ المخصصة لذلك البند، وصادق عليها الرئيس.

ب. يجب أن تحمل مستندات الصرف، والقيود، وشرحاً وافياً لطبيعة العملية، وأن تكون معززة بالوثائق اللازمة، كالعقود، وأوامر الشراء، ومستندات الاستلام، والإدخالات، وأي وثائق، أو مستندات أخرى واردة في النظام المحاسبي المتبع في الجامعة، وأي تعليمات أخرى تصدر بهذا الخصوص.

**المادة (18):** إذا تَعَدَّرَ تعزيز المدفوعات، أو المصروفات التي لا تزيد قيمتها في الحالة الواحدة على (50) خمسين ديناراً، بمستندات، أو إيصالات، لأي سبب من الأسباب، فعلى من قام بالإفناق، أن يقدم شهادة خطية موقّعة، تبين مقدار هذا الإفناق، وأنه صُرف لمصلحة الجامعة، أو لأعمال تتعلق بها، على أن تصدق هذه الشهادة من الرئيس.

**المادة (19):** تُبَوَّبُ النفقات حسب التصنيفات المعتمدة في موازنة الجامعة.

### الفصل الخامس: الإيرادات

**المادة (20):** يُعَدُّ مدير الشؤون المالية نماذج إيصالات القبض الرئيسية، والفرعية، والقسائم ذات القيمة المالية المحددة.

**المادة (21):** يتم قبض الأموال لحسابات الجامعة بموجب إيصالات رسمية، ويُعطى متلقي الخدمة نسخة منها. ويجري قيد جميع المقبوضات، وفق الحساب المخصص لهذا الغرض، ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة بإجراء قبض هذه الأموال، وتسجيلها، وحفظها، وإيداعها، والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان أي منها. ويتم إيداع هذه المقبوضات في حساب الشركة، في موعد أقصاه يوم عمل من قبضه.

**المادة (22):** أ. يكون للجامعة حساب خاص في البنوك التي يحددها المجلس، ويتم الصرف منه بتوقيع من الرئيس، أو مَنْ يفوضه.  
ب. يحدد الرئيس الحد الأعلى للمبالغ النقدية (السلفة النقدية) التي يجوز الاحتفاظ بها لدى الدائرة المالية في الجامعة، على ألا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار فقط في أي وقت.  
ج. يتم تنفيذ صرف المخصصات تبعاً لبنود الموازنة المقررة من المجلس.

**المادة (23):** أ. تتألف موارد الجامعة مما يأتي:

1. الرسوم التي يدفعها الطلبة.
2. ريع أموالها المنقولة، وغير المنقولة.
3. الهبات، والتبرعات، والمنح، والمساعدات، وفقاً لأحكام هذا النظام، وقانون التعليم العالي، والبحث العلمي، على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني.
4. ما يتأتى من أنشطة تدريسية، واستشارية، وبخّية للكليات، والمراكز، وما يتأتى من المشاريع الإنتاجية، والمرافق الجامعية.

ب. يُفْتَحُ للجامعة حساب خاص مستقل عن حسابات الشركة في أحد بنوك المملكة، تُودَع فيه المبالغ التي تطلبها الدائرة المالية وفق المخصصات المعتمدة في الموازنة، بتقرير يحدد المبالغ المطلوب صرفها في العام، ويتم الإفناق منه بقرار من الرئيس.

**المادة (24):** تُرَدُّ الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات الآتية:

أ. إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة، والتعليمات، والقرارات الصادرة بموجبها.

ب. إذا كانت الأموال قد استوفيت خطأ أو دون حق، ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة الرئيس، بناء على تنسيب مدير الشؤون المالية.

**المادة (25):** تُبَوَّب الإيرادات حسب التصنيفات المعتمدة في موازنة الجامعة.

### الفصل السادس: السلف، والأمانات، والكفالات

**المادة (26):** للرئيس بعد أخذ موافقة المجلس، صرف سلفة من أموال الجامعة، لتغطية نفقات، أو خدمات عامة، لم يرصد لها مخصصات في الموازنة، على أن تُسدّد تلك السلف بموجب مُلحق للموازنة، أو من موازنة السنة التالية.

**المادة (27):** للرئيس الموافقة على صرف سلفة مالية لأي من الأغراض الآتية:

أ. يُصرف للعامل المناط به القيام بمهمة معينة للجامعة خارج البلاد سلفة يحددها الرئيس، طبقاً لما ورد في تعليمات الانتقال والسفر المعمول بها في الجامعة، وتُسوّى هذه السلفة حال عودة العامل إلى البلاد، وذلك بناء على مطالبات المياومات، والنفقات المستحقة.

ب. سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية، أو المكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على أن تسدّد بعد انتهاء المهمة، وعودة المكلف من السفر.

ج. سلفة بعثة علمية، أو دورة تدريبية، أو تأمين صحي، أو تكاليف طباعة أطروحة، أو نفقات تذاكر سفر، أو أي نفقة أخرى مقررّة، وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تُسدّد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صُرفت له.

د. سلفة للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، الذين تم التعاقد معهم من خارج المملكة، خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تعيينهم، على ألا تتجاوز (1000) ألف دينار للشخص الواحد، وتُسدّد من راتب المستلف على ثلاثة أقساط على الأكثر، ابتداءً من راتب الشهر التالي للشهر الذي صُرفت فيه السلفة.

هـ. يتابع مدير الشؤون المالية تسديد السلف في أوقاتها، ويجب أن يتم تسويتها باستمرار، على أن تسدّد قبل نهاية السنة المالية من كل عام.

و. لا يجوز صرف أي مبالغ، لأي عامل قبل تسوية ما في ذمته للجامعة.

ز. لا يجوز اعتماد براءة ذمة أبناء -خريج، أو منسحب، أو مؤجل -أو أزواج، أو إخوة العاملين في الجامعة، ما لم يسدّد الذمم المترتبة عليهم.

**المادة (28):** أ. للرئيس صرف سلفة دائمة، أو مؤقتة، لأي من العاملين في كليات الجامعة ودوائرها ضمن

المخصصات المرصودة في الموازنة، وذلك لإنفاقها في الأغراض الرسمية الآتية:

1. سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (200) مائتي دينار فقط، لمن تقتضي طبيعة أعمالهم صرف نفقات نثرية مستمرة، وتُسدّد دورياً بموجب الفواتير، أو المطالبات المعتمدة، أو الوثائق الموقعة والمختومة والمرؤسة من الجهة الطالبة.

2. سلفة نفقات لا تتجاوز (1000) ألف دينار فقط، وتُسدّد بعد انتهاء الشراء، وتأدية الخدمات بموجب فواتير، أو إيصالات، أو وثائق معززة.

3. سُلْفَة طارئة لتسديد التزام نقدي ذي طبيعة مؤقتة عاجلة، يتم تسويتها فور انتهاء الغرض منها.

4. سُلْفَة نفقات مؤقتة للمشتريات، أو تأدية خدمات لا تتجاوز (400) أربعمائة دينار فقط للعمداء، أو مديري الدوائر الرئيسية، وتُسدد بعد انتهاء الشراء، أو تأدية الخدمات، بموجب فواتير، أو إيصالات، أو وثائق معززة موقعة، ومختومة، ومرؤسة من الجهة المستلمة.

ب. للرئيس بناءً على تنسيب من عميد البحث العلمي، صرف سُلْفَة بحث علمي، لأي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لأبحاثهم، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، على ألا تتجاوز السُلْفَة نصف المبلغ المعتمد، وتُسوّى حسب الأصول.

ج. للرئيس، في حالات يقدرها، الموافقة على صرف سُلْفَة نثرية تعادل (5000) خمسة آلاف دينار فقط، لتغطية الدفعات التي تقل قيمتها عن 100 دينار في المرة الواحدة، للموظف المناط به مسكها في الدائرة المالية، ويتم الصرف حسب النموذج المعتمد، ويكون المفوض بالتوقيع عن الصرف كلا من: مدير الشؤون المالية، أو من يفوضه، ومدير التدقيق الداخلي، أو من يفوضه مجتمعين.

**المادة (29):** يكون العامل الذي صُرفت له السُلْفَة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السُلْفَة، وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي، وعلى مدير الشؤون المالية، أو من يفوضه، مراقبة حركة هذه السُلْفَة، والتحقق من أنها استُعملت، أو أنها ستستعمل للأغراض المحددة لها.

**المادة (30):** أ. مع مراعاة ما نُصَّ عليه بغير ذلك في هذا النظام، فتُسدد السُلْفَة قبل نهاية السنة المالية. وفي حالة عدم تسديدها، يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة، وإذا لم يكن كافياً تسدد السُلْفَة من راتب الشهر التالي، أو من أي مكافآت أو مستحقات له، بالطريقة التي تراها دائرة الشؤون المالية مناسبة.

ب. إذا كان العامل الذي صُرفت له السُلْفَة، خارج المملكة عند حلول تسويتها فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة.

ج. في حالة انتهاء خدمة العامل الذي صُرفت له السُلْفَة تُسترد منه السُلْفَة أو رصيدها دفعة واحدة.  
د. يتم تسديد السُلْفَة فور انتهاء الغاية التي صرفت من أجلها، وفي جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز المدة التي يحتفظ بها شخص بالسُلْفَة أكثر من ثلاثة أشهر من تاريخ صرفها.

**المادة (31):** يُقَيّد في حساب الأمانات أي مبلغ دُفع للجامعة لم يرد فيه نص في موازنتها، أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى، وتُدوّن التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات، وتخضع عملية قبضه، وقيده وصلاحيه صرفه لأحكام هذا النظام. أما الأمانات الأخرى التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة، فتخضع في ردها، أو صرفها، وفقاً لتلك الشروط، سواء كان ردها بعينها، أو بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

**المادة (32):** كل أمانة لا يُطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها، تُقَيَّد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها، أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، أو بأي وسيلة أخرى يقرها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

**المادة (33):** للجامعة أن تطلب تقديم الكفالات، والضمانات التي تراها ضرورية للحفاظ على حقوقها ومنها:  
أ. الكفالات، والضمانات المتعلقة بإيجاز التعهدات بالقيم الواردة في العقود الموقعة.  
ب. الكفالات الشخصية لأمناء الصناديق، والمستودعات، وغيرهم من الموظفين الذين يقرر الرئيس ضرورة تقديمهم كفالات، تُحدَّد قيمتها لتناسب مع المسؤولية المالية للمكلفين بها، بالتنسيق من دائرة الشؤون المالية.

**المادة (34):** أ. يُحدد الرئيس بقرار منه، وبتنسيق من مدير الشؤون المالية، الوظائف المالية التي يترتب على شاغليها تقديم كفالة مالية، أو عدلية، ومقدار هذه الكفالة.  
ب. تُنظَّم الكفالة لدى الكاتب العدل، وفقاً للنموذج الذي تعتمده الجامعة.  
ج. تُحفظ مستندات الكفالات بعد تسجيلها في سجل خاص لدى مدير الشؤون المالية.

### الفصل السابع: الحسابات، والسجلات، والنماذج، والبطاقات

**المادة (35):** يُصدر الرئيس تعليمات المحاسبة، ومسك الدفاتر بالجامعة، وأي تعديلات إضافية عليها تقتضيها المصلحة.

**المادة (36):** أ. يُحدد مدير الشؤون المالية بموافقة الرئيس أنواع السجلات وأشكالها، والنماذج، والبطاقات التي يجب مسكها، واستعمالها، وتنظيمها، لإثبات الشؤون المالية في الجامعة، وضبطها حسب الأصول المحاسبية المتعارف عليها.  
ب. تُنظَّم حسابات الجامعة وتُحدَّد أصول مسكها وفق نظام محاسبي ينسجم مع تصنيف الميزانية والموازنة وترقيمها، ضمن التعليمات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (37):** تُحفظ المستندات، والنماذج، والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن (15) خمس عشرة سنة بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للتعليمات التي يصدرها الرئيس، وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات، والوثائق إلى الجهات الرسمية المعنية لتدقيقها.

### الفصل الثامن: أحكام عامة

**المادة (38):** يُحدد المجلس الأشخاص الذين ينطبق عليهم استحقاق علاوة مسؤولية مالية، ويحدد الرئيس -بموجب تعليمات يصدرها بناء على تنسيق مدير الشؤون المالية -الوظائف التي يُطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية، وتُحدد التعليمات مقدار هذه الكفالات، وشروطها.

**المادة (39):** تُنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي تكون مسؤولة أمام الرئيس رئيس مجلس الأمناء مباشرة، تتولى الإشراف على تطبيق بنود الميزانية من إيرادات ونفقات، وعليها تقديم تقارير دورية إلى الرئيس عن شؤون الجامعة المالية.

**المادة (40):** يُزوّد كل من مدير الرقابة الداخلية، ومدير الشؤون المالية بنسخة عن كل عقد، أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يرتب عليها أي التزام، أو حقوق مالية، وذلك عند تنفيذ ذلك العقد، أو الاتفاق.

**المادة (41):** يتم شطب الدّين المعدوم، والنقص في أموال الجامعة النقدية مهما بلغت قيمتها في نهاية السنة المالية بقرار من المجلس، وبتنسيب من لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية، وذلك وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في المملكة، على أن تكون مقبولة ضريبياً.

**المادة (42):** على كل من تكون بجازته أوراق مالية، أو وثائق ذات قيمة مالية تعود للجامعة، أن يحفظها، إما في البنك المعتمد، أو في صندوق حديدي خاص في الجامعة.

**المادة (43):** عند وقوع اختلاس، أو نقص في أموال الجامعة، أو تزوير في سجلاتها، ودفاترها، وقيودها، يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال، والسجلات، والدفاتر، والقيود، أن يُعلم مدير الشؤون المالية والمدقق الداخلي الذي يتولى بدوره تبليغ الرئيس، لاتخاذ الإجراءات المناسبة، التي من بينها أن تُكف يد الموظف المشتبه به إلى أن يتم التحقق من الموضوع.

**المادة (44):** تُخضع جميع القيود، والمستندات، والسجلات المالية للتدقيق الداخلي، وعلى موظف الشؤون المالية تقديم تلك القيود، والمستندات، والسجلات إلى مدققي الحسابات الخارجيين المعتمدين من الهيئة، وتقديم أي معلومات، أو بيانات تفصيلية يطلبونها.

**المادة (45):** يُصدر الرئيس لوائح يُحدد بموجبها الأسس الخاصة بتنظيم العلاقة، والارتباط، بين الأجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة إدارياً بدائرة الشؤون المالية.

**المادة (46):** يُصدر مجلس الجامعة التعليمات التنفيذية اللازمة لتطبيق هذا النظام، بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معها.

**المادة (47):** يُصدر مجلس الجامعة بناءً على تنسيب الرئيس، التعليمات الخاصة بتحديد بدلات الرسوم، والانتفاع من مرافق الجامعة، ومنازل الطالبات، وغيرها من الأمور المالية.



## نظام رقبه (4) لسنة 2010 نظام الرواتب والعلاوات في جامعة البترا

- المادة (1):** يسمى هذا النظام نظام الرواتب، والعلاوات في جامعة البترا لسنة 2010، ويُعمل به من ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة :** جامعة البترا  
**المجلس :** مجلس أمناء الجامعة  
**الرئيس :** رئيس الجامعة
- المادة (3):** تُحدّد رواتب، وعلاوات أعضاء هيئة التدريس، والموظفين في الجامعة، ودرجات هذه الرواتب، وتسلسل زيادتها، وفقاً لما يقرره المجلس.
- المادة (4):** تُحدّد رواتب الموظفين المعيّنين برواتب شهرية مقطوعة، أو عقود خاصة، بموجب تعليمات يُصدرها الرئيس.
- المادة (5):** تُصرف زيادات العاملين برواتب مقطوعة، أو بعقود خاصة، وعلاواتهم السنوية، كما تُصرف لمن يحمل مؤهلهم العلمي في سُلّم الرواتب.
- المادة (6):** يجري حساب الخبرة السابقة لعضو هيئة التدريس، أو الموظف، عند تعيينه في الجامعة وفقاً للأسس الآتية:
- أ. تُحتسب الخبرة لأعضاء هيئة التدريس وفقاً "لنظام الهيئة التدريسية" المعمول به.  
ب. يجوز أن تُحتسب للموظف الإداري خبرته السابقة، بحيث لا تزيد عن خمس سنوات.  
ج. يجوز أن تُحتسب مدة الخبرة التي تزيد على ستة أشهر، وتقل عن اثني عشر شهراً سنة كاملة.  
د. لا تُحتسب الخبرة التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة، أو على الرتبة التدريسية التي تمّ التعيين على أساسها.
- المادة (7):** يستحق عضو هيئة التدريس، أو الموظف، "العلاوة السنوية"، عند حلول موعدها، ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه، أو بلغ نهاية مربوط الدرجة.
- المادة (8):** أ. يُصرف لعضو هيئة التدريس الذي يُكلّف بتدريس ساعات إضافية، أو للمحاضر غير المتفرغ، مبلغ يتناسب مع الرتبة الأكاديمية عن كل ساعة تدريسية فعلية، وفق التعليمات النافذة.  
ب. إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص لا يحملون مؤهلات، أو رتباً جامعية، فللرئيس أن يحدد لهم مكافأة تتراوح ما بين (10-25) ديناراً للساعة الواحدة.

\* في جلسته رقم (2010/1) بتاريخ 2010/01/13



ج. للرئيس بناء على تنسيب العميد المختص، أن يمنح المحاضر غير المتفرغ المقيم خارج منطقة عمان الكبرى داخل المملكة الذي يتحمل نفقات سفر لإلقاء محاضراته تعويضاً مالياً يتراوح بين 5 إلى 10 دنائير يومياً.

**المادة (9):** للرئيس أن يُكلف أياً من أعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة القيام بأي عمل فيها، أثناء الدوام الرسمي وبعده، أو في أيام الإجازة التي يستحقها، أو أن يستدعيه منها للقيام بذلك العمل؛ على أن يتم التكاليف مقابل مكافأة مالية، يحددها الرئيس، أو تُحتسب بموجب قانون العمل الأردني.

### الفصل الثاني: العلاوات

**المادة (10):** تُصرف للرئيس، ولكل من نُوابه، والقائمين بمسؤوليات إدارية، علاوة إدارية، يقررها المجلس. وفي حال جمع عضو هيئة التدريس بين مسؤوليات وظيفتين ينطبق عليهما بدل العلاوة الإدارية، تُصرف له العلاوة الأعلى فقط.

**المادة (11):** تُصرف علاوة تنقل شهرية للعاملين في الجامعة يقررها المجلس.

**المادة (12):** تُصرف "علاوة بدل سكن" لعضو هيئة التدريس غير الأردني، وفق ما يقرره المجلس.

**المادة (13):** تُصرف لأعضاء هيئة التدريس، والعاملين في الجامعة، علاوة (غلاء معيشة)، وعلاوة عائلية لزوجات واحدة، وأربعة من أبنائه تحت سن (21) وفق تعليمات الرواتب والعلاوات النافذة.

**المادة (14):** تُصرف لأعضاء الهيئة التدريسية علاوة جامعة، حسب الرتبة الواردة في سلم الرواتب، وفق ما يقرره المجلس وحسب التعليمات النافذة.

**المادة (15):** تُصرف لأعضاء هيئة التدريس، ومشرقي المختبرات، والصيادلة، والأطباء، علاوة تخصص، تشكل نسبة مئوية من الراتب الأساسي للرتبة الواردة في سلم الرواتب، حسب التعليمات النافذة.

**المادة (16):** للرئيس صرف علاوة طبيعة عمل في الجامعة، لبعض الوظائف التي يحددها مجلس العمداء.

**المادة (17):** للرئيس صرف علاوة خاصة، تتعلق بندرة التخصص، أو التميز في الأداء، أو التكليف بمشروعات معينة، أو عضوية مجالس التحكيم والتقييم، وغيرها، وفق ما يراه.

**المادة (18):** تُصرف لمن يُكلفون بمهام رسمية البدلات التي تحددها التعليمات النافذة.

**المادة (19):** للمجلس، بناء على تنسيب الرئيس، منح العاملين في الجامعة أي علاوات تقتضيها مصلحة الجامعة.

### الفصل الثالث: مكافأة الخدمة (راتب الثالث عشر)

**المادة (20):** يستحق أي عضو من الهيئة التدريسية، والمحاضر المتفرغ، في نهاية كل عام جامعي مكافأة بواقع راتب شهر، محسوماً منه العلاوات المنصوص عليها في البند (رابعاً/ب)، حسب نصوص عقد الاتفاق المبرم بينه، وبين الجامعة.

## الفصل الرابع: أحكام عامة

**المادة (21):** أ. يُخضع العاملون في الجامعة إلى أحكام قانون الضمان الاجتماعي المؤقت قانون رقم (1) لسنة 2014 قانون الضمان الاجتماعي.

ب. يستحق العاملون الذين لا يخضعون لمظلة الضمان الاجتماعي عند انتهاء خدمتهم راتب شهر كامل عن كل سنة خدمة في الجامعة، ويستحق عن جزء السنة نسبة مئوية، وذلك بمعدل آخر راتب تقاضاه.

**المادة (22):** يُطبَّق قانون العمل الأردني الساري المفعول، في ما لم يرد به نص خاص في هذا النظام.

**المادة (23):** يتم تأمين الرعاية الصحية لجميع العاملين في الجامعة، وعائلاتهم، بما في ذلك توفير الخدمات، والعناية الطبية، وذلك وفق تعليمات التأمين الصحي للعاملين المعمول بها في الجامعة.

**المادة (24):** يُصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.



## نظام رقم (5) لسنة 2010 نظام القبول في جامعة البترا

- المادة (1):** يسمى هذا النظام، نظام القبول في جامعة البترا لسنة 2010، ويُعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المخصصة لها والمبينة أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة** : جامعة البترا.  
**المجلس** : مجلس أمناء الجامعة.  
**الرئيس** : رئيس الجامعة.  
**مجلس العمداء** : مجلس عمداء الجامعة.
- المادة (3):** تلتزم الجامعة بأسس القبول التي يقرها مجلس التعليم العالي في كل عام.
- المادة (4):** يُحدد المجلس قبل بداية كل عام دراسي أعداد الطلبة الذين يمكن قبولهم.
- المادة (5):** يُشترط للقبول في الجامعة، أن يكون الطالب مستوفياً لشروط القبول التي يقرها مجلس التعليم العالي في كل عام.
- المادة (6):** يُصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام، تحقيقاً للغايات المقصودة منه، بما في ذلك ما يأتي:
- أ. تعليمات القبول في برنامجي الدرجة الجامعية الأولى، والدراسات العليا، والمعاهد، والمراكز العلمية، والبرامج الخاصة في الجامعة.
- ب. تعليمات مواعيد القبول والتسجيل في الجامعة.
- المادة (7):** للمجلس بناء على تنسيب الرئيس اقتراح تغيير، أو تعديل، أو إضافة، أو حذف، أو تفسير، أي مادة في هذا النظام، على أن يتم إقرارها من مجلس التعليم العالي.
- المادة (8):** الرئيس مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.

\* في جلسته رقم (2010/4) بتاريخ 2010/05/27



## نظام رقم (6) لسنة 2010 نظام المراكز العلمية في جامعة البترا

**المادة (1):** يسمى هذا النظام "نظام المراكز العلمية في جامعة البترا لسنة 2010"، ويعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.

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

الجامعة : جامعة البترا  
الرئيس : رئيس الجامعة  
المركز : المركز العلمي في الجامعة  
المدير : مدير المركز في الجامعة

**المادة (3):** أ. ينشأ المركز في الجامعة بقرار من مجلس الأمناء، بناء على تنسيب من مجلس الجامعة.  
ب. تهدف المراكز إلى تحقيق غايات علمية ذات طبيعة خاصة في مجالات البحث، أو التدريس، أو التدريب، أو التأهيل، أو غيرها.

**المادة (4):** أ. يكون لكل مركز مجلس لا يزيد عدد أعضائه على ستة أعضاء، يُعيّنهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.  
ب. يُدير المركز مدير يُعيّنه الرئيس من بين أعضاء مجلس المركز لمدة سنتين قابلة للتجديد.

**المادة (5):** يمارس مجلس المركز الصلاحيات التي يمارسها مجلس الكلية، ومجلس القسم في الأمور التي تتعلق بالمركز.

**المادة (6):** يجوز للمركز منحه شهادات وفقاً لنظام منحه الدرجات العلمية، والشهادات في الجامعة، إذا كانت طبيعة أهداف المركز تقتضي منحه مثل هذه الشهادات.

**المادة (7):** يُعيّن العاملون في المركز وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها، ويخضعون لأحكامها.

**المادة (8):** يُصدر مجلس الأمناء بناءً على تنسيب من الرئيس التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام، بما في ذلك تحديد الأهداف الخاصة بكل مركز، ووضع هيكله التنظيمي، وغير ذلك من الشؤون التي تهم المركز.

**المادة (9):** تتكون الموارد المالية لموازنة المراكز السنوية مما يأتي:  
أ. المبالغ التي يخصصها مجلس الأمناء لكل مركز في الموازنة السنوية للجامعة.  
ب. الهبات، والتبرعات، والإعانات التي يتلقاها المركز، ويتم قبولها وفق القوانين، والأنظمة المعمول بها.

\* في جلسته رقم (2010/4) بتاريخ 2010/05/27

ج. إيرادات الدورات التدريبية التي يُنظّمها المركز.

**المادة (10):** مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس اقتراح تغيير، أو تعديل، أو إضافة، أو حذف، أو تفسير أي فصل أو مادة في هذا النظام.





## نظام رقم (7) لسنة 2010

### نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة البترا

**المادة (1):** يسمى هذا النظام، "نظام منّح الدرجات العلمية، والشهادات في جامعة البترا لسنة 2010"، ويُعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات، والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المخصّصة أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	: جامعة البترا
الرئيس	: رئيس الجامعة
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة
مجلس الجامعة	: مجلس جامعة البترا
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة

**المادة (3):** تُمنح جامعة البترا الدرجات العلمية، والشهادات الآتية:

- أ. درجة البكالوريوس.
- ب. درجة الماجستير.
- ج. أي درجات علمية، أو شهادات أخرى، يجري استحداثها بقرار من المجلس.

**المادة (4):** يُصدر مجلس الجامعة التعليمات التي تُحدد المتطلبات، والشروط اللازمة، لمنح الدرجات العلمية، والشهادات، التي تُبيّن الحقول، والتخصصات التي تُمنح فيها كل درجة، أو شهادة.

**المادة (5):** أ. تُمنح الدرجات العلمية، والشهادات على مستوى البكالوريوس، بقرار من مجلس العمداء، بناء على تنسيب من مجالس الكليات.  
ب. تُمنح الدرجات العلمية، والشهادات على مستوى درجة الماجستير، بقرار من مجلس العمداء، بناء على تنسيب من مجلس الدراسات العليا.

**المادة (6):** للمجلس بناء على تنسيب الرئيس تغيير، أو تعديل، أو إضافة أو حذف أو تفسير أيّ مادة في هذا النظام.

\* في جلسته رقم (4/2010) بتاريخ 2010/05/27



## نظام رقم (8) لسنة 2009

### نظام البعثات العلمية في جامعة البترا

صادر بمقتضى المادة (11) من قانون الجامعات الاردنية رقم (20) لسنة (2009) وتعديلاته

**المادة (1):** يسمى هذا النظام " نظام البعثات العلمية في جامعة البترا لسنة 2009 " ويُعمل به من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي في جلسته رقم (2008/14).

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيشما وردت في هذا النظام، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة البترا.
مجلس الأمناء	:	مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
مجلس العمداء	:	مجلس عمداء الجامعة.
مجلس الكلية	:	مجلس إحدى كليات الجامعة التي بحاجة إلى ابتعاث موفد أو موفدين.
العميد	:	عميد الكلية المختص.
مكتب الإيفاد	:	مكتب لمتابعة شؤون الإيفاد والموفدين.
مدير الوحدة	:	مدير إحدى الوحدات، أو المراكز في الجامعة التي بحاجة إلى ابتعاث موفد، أو موفدين.
المؤهل العلمي	:	الدرجة العلمية، أو الشهادة المهنية، أو التخصصية التي يُبتعث الموفد للحصول عليها.
الموفد	:	الشخص الذي توفده الجامعة أو يوفد بوساطتها من العاملين المتفرغين في الجامعة، أو من غيرهم في بعثة علمية لمدة تزيد على فصل دراسي واحد، أو أربعة أشهر للحصول على المؤهل العلمي، أو للتدرب، سواء تولت الجامعة الإنفاق عليه، أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة.
مخصصات الإيفاد	:	النفقات التي تدفعها الجامعة للموفد، أو تتحملها هي، أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة، وتشمل: الرواتب، والعلاوات التي يتقاضاها الموفد، وأجور السَّفَر، ورسوم التعليم، وتكاليف المعيشة، وأي نفقات أخرى تُصَرَّف له أو بسببه أثناء البعثة العلمية.

**المادة (3):** يُطبَّق هذا النظام على الموفد في مدة إيفاده، وطيلة مدة التزامه.

**المادة (4):** يهدف الإيفاد إلى:

- أ. تلبية حاجة الجامعة من المؤهلين علمياً، أو مهنياً وذلك بإيفاد مَنْ تتوفر فيهم الشروط، للحصول على المؤهل العلمي.
- ب. تحسين الأداء الوظيفي للعاملين في الجامعة.

**المادة (5):** أ. يتم الإيفاد للحصول على المؤهل العلمي، بقرار من مجلس العمداء، وفي ضوء توصية مجلس الكلية.

ب. ويتم الإيفاد من أجل التدريب، بقرار من مجلس العمداء، بناء على تنسيب من مجلس الكلية المختص، أو مدير الوحدة الإدارية المعني حسب مقتضى الحال.

**المادة (6):** يُشترط في المرشح للإيفاد للبعثة العلمية ما يأتي:

- أ. أن يكون أردني الجنسية، وغير محكوم عليه بجناية، أو بجنحة مُخلّة بالشرف، والأمانة.
- ب. أن تتوافر فيه شروط اللياقة الصحية، بشهادة طبية من اللجان الطبية التي تعتمدها الجامعة.
- ج. أن يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية المطلوبة، والشروط المقررة للبعثة التي رُشح لها.
- د. أن يستقيل من الخدمة في الجامعة لأغراض الإيفاد إذا تم إيفاده خارجياً.

**المادة (7):** يُصدر مجلس العمداء قرار الإيفاد، ويجب أن يتضمن ما يأتي:

- أ. التخصص المطلوب.
- ب. المؤسسة التي سيُرسل إليها الموفد.
- ج. مدة الإيفاد.
- د. المؤهل العلمي، أو التدريب الذي يُطلب من الموفد الحصول عليه.
- هـ. أي شروط أخرى يقررها مجلس العمداء.

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

- أ. ثلاث سنوات للموفدين من حاملي درجة الماجستير، للحصول على درجة الدكتوراه.
- ب. أربع سنوات للموفدين من حاملي درجة البكالوريوس، للحصول على درجة الدكتوراه.
- ج. يجوز تمديد مدة الإيفاد إلى مدة لا تزيد على السنة في الحالات التي تقدم فيها المؤسسة التي يدرس فيها الموفد ما يبرر هذا التمديد بقرار من الرئيس، وتنسيب من مجلس الكلية المختص، أو توصية مدير الوحدة.

**المادة (9):** أ. يحدد مجلس العمداء بتنسيب من مجلس الكلية المختص، أو توصية مدير الوحدة مدة الإيفاد

لحصول الموفد على المؤهل العلمي المطلوب، في الحالات التي لا يكون فيها الإيفاد، للحصول على الدكتوراه أو الماجستير وخصوصاً في الحقول المهنية.

ب. يحدد مجلس العمداء بتنسيب من مجلس الكلية المختص، أو توصية مدير الوحدة مدة الإيفاد للحصول الموفد على المؤهل العلمي المطلوب، في الحالات التي يتطلب الحصول فيها على المؤهل العلمي المطلوب مدة أطول من المدة المنصوص عليها في (أ)، و (ب)، و (ج) من المادة رقم (8) من هذا النظام.

**المادة (10):** لا يجوز للموفد أن يُخل بأي شرط من الشروط المنصوص عليها في المادة (6) من هذا النظام، وعند

الإخلال بأي من هذه الشروط، تُطبّق على الموفد أحكام المادة (20) من هذا النظام، ويجوز تعديل هذه الشروط بموافقة مجلس العمداء.

- المادة (11):** أ. يوقع الموفد تعهدا أمام كاتب العدل، يلتزم بموجبه بالخدمة في الجامعة لمدة تساوي مثلي المدة التي قضاها في البعثة.  
ب. ينظم التعهد على ثلاث نسخ تحتفظ الجامعة بنسخة منه، وتعطى النسخة الثانية للموفد، والثالثة للكفيل.
- المادة (12):** لا يجوز إيفاد الملتزم بالخدمة في بعثة علمية أخرى قبل انتهاء مدة التزامه، إلا في حالات خاصة يقرها مجلس العمداء.
- المادة (13):** يجب أن يقوم الموفد، أو كفيله، أو كفلاؤه بتقديم كفالة بنكية تقبلها الجامعة، أو رهن عقار لدى الدوائر المختصة رهنا من الدرجة الأولى لمصلحة الجامعة، على أن يغطي الرهن، أو الكفالة البنكية مخصصات الإيفاد مضافا إليها (50%) من مقدار تلك المخصصات.
- المادة (14):** تشمل مخصصات الإيفاد ما يأتي:  
أ. أجور سفر بالدرجة السياحية للموفد إلى الجهة الموفد إليها ذهابا، وإيابا، ولمرة واحدة فقط عند التحاقه بالبعثة وعند إنتهائه متطلباتها.  
ب. رسوم الجامعة أو المؤسسة الموفد إليها.  
ج. تكاليف طباعة الأطروحة وفق أدنى الشروط التي تنص عليها تعليمات البعثات العلمية في جامعة البترا.  
د. مبلغ شهري مقطوع يُجدد على أساس التعرفة التي يقرها مجلس العمداء للبلد الموفد إليه، وفترة الموفد ووظيفته، ويشمل هذا المبلغ تكاليف المعيشة، وأثمان الكتب، وأي لوازم دراسية أخرى.
- المادة (15):** إذا تحملت أي جهة غير الجامعة مخصصات الإيفاد المنصوص عليها في المادة (14) من هذا النظام فإنها تُعدّ مدفوعة من الجامعة، وإذا قلّت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة من الجامعة، تتحمل الجامعة الفرق بينهما.
- المادة (16):** لا يجوز للموفد القيام بأي عمل مقابل أجر في أثناء مدة بعثته، إلا إذا كان العمل مرتبطا بموضوع دراسته، ولا يؤثر على سير دراسته شريطة الحصول على موافقة خطية مسبقة من الرئيس.
- المادة (17):** يقوم عميد الكلية المعني، أو مدير الوحدة، بالإضافة إلى مدير مكتب الإيفاد بمتابعة دراسة الموفد وشؤون بعثته أولا بأول، ويلزم الموفد بتزويد الجامعة بالمعلومات، والوثائق عن سير دراسته وفقا للتعليمات الصادرة بموجب هذا النظام.
- المادة (18):** تُنهي البعثة لأي موفد بقرار من مجلس العمداء، وبتنسيب من مجلس الكلية المختص، أو توصية مدير الوحدة في أي من الحالات الآتية:  
أ. إذا صدر بحق الموفد حكم بجناية أخلاقية.  
ب. إذا اتخذت الجامعة، أو المؤسسة التي يدرس فيها قرارا بفصله من دراسته.  
ج. إذا دلت نتائجه السنوية على تقصير، أو رسوب، يحول دون متابعته لدراسته في المؤسسة الموفد إليها.

- د. إذا خالف أحكام المادة (16) من هذا النظام.  
هـ. إذا أحل بأي شرط من الشروط التي تضمنتها قرار إيفاده.

**المادة (19):** إذا استنفد الموفد مدة الإيفاد، ولم يكمل دراسته، يجوز لمجلس العمداء أن يقرر صرف قرض له (دون فائدة) مع مراعاة المادة (18) من هذا النظام، على أن لا يزيد مقداره على مخصصات عام كامل يتم صرفه بالطريقة التي يراها مجلس العمداء مناسبة، بعد استكمال الضمانات التي تؤخذ للإيفاد. وعلى الموفد أن يبدأ في التسديد في أثناء ستة شهور حداً أقصى من مباشرته العمل في الجامعة، وذلك بأقساط شهرية متساوية يدفعها الموفد على مدة زمنية يقررها رئيس الجامعة.

**المادة (20):** أ. إذا أُهّيت البعثة لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة (18) من هذا النظام، يلتزم الموفد، وكفيله، أو كفلاؤه بردّ مخصصات الإيفاد مضافاً إليها (50%) من مقدار تلك المخصصات، وذلك دون الحاجة إلى إخطاره، أو إمهاله، وتدفع كاملة مرة واحدة.  
ب. إذا أُهّيت البعثة بموجب المادة (18) من هذا النظام، فلمجلس العمداء بناء على تنسيب من مجلس الكلية المختص أو توصية مدير الوحدة، مطالبة الموفد بردّ المخصصات وفقاً لإحكام هذه المادة، أو السماح للموفد بمتابعة دراسته على نفقته الخاصة حتى نهاية مدة الدراسة، ومطالبته بعد ذلك بردّ مخصصات الإيفاد مضافاً إليها (50%) من مقدار تلك المخصصات، أو مطالبته بالخدمة في الجامعة بعد ذلك لمدة تساوي مثلي المدة التي قضاه في بعثته.  
ج. لمجلس العمداء حق تأجيل دفع المبالغ المستحقة على الموفد الذي أُهّيت بعثته، للمدة، أو الشروط التي يراها مناسبة في حال استمرار دراسته على نفقته الخاصة.

**المادة (21):** يلتزم الموفد بالخدمة في الجامعة حسب سُلّم الرُتب والرواتب المعمول به في الجامعة، وتنفيذ شروط العقد ويترتب عليه وعلى كفيله، أو كفلائه، متكافلين متضامنين أن يدفعوا للجامعة مبلغاً يعادل نسبة من مخصصات الإيفاد يُحسب على أساس المدة المتبقية من مدة الخدمة الكاملة التي التزم بتأديتها في الجامعة بموجب ذلك العقد، مضافاً إليه غرامة (50%) تُدفع كاملة، ومرة واحدة، مضافاً إليها مبلغ أي قرض حصل عليه من الجامعة في أي من الحالات الآتية:  
أ. إذا أُهّيت عمل الموفد تأديبياً في أثناء سريان مفعول العقد، وذلك بموجب أحكام القانون، والأنظمة، والتعليمات المعمول بها.  
ب. إذا استقال الموفد من الخدمة في الجامعة، قبل أن يكمل مدة الخدمة التي التزم بها وفقاً لشروط العقد حتى ولو قُبِلت استقالته من الخدمة في الجامعة.

**المادة (22):** أ. تقوم الجامعة بالتأمين على حياة موفديها، وتضاف رسوم التأمين إلى مخصصات الإيفاد المصروفة.  
ب. إذا تُوفي الموفد أثناء بعثته، أو أثناء خدمته في الجامعة تنفيذاً لالتزامه بهذه الخدمة، يتم التحصيل من التأمين ويُعفى ورثته من الالتزام بما عليه من التزامات مالية.

**المادة (23):** يجوز إنهاء بعثة الموفد، وإعفاؤه من دفع المبالغ التي أنفقت على دراسته، أو أي جزء منها، أو من أي التزام آخر ترتب عليه بموجب أحكام هذا النظام، إذا انقطع عن الدراسة لأسباب صحية تحول دون متابعته الدراسة، أو إذا ثبت أن حالته الصحية لا تساعد على الخدمة الملتمزم بها، على أن يستند أي

إعفاء إلى تقارير طبية رسمية من اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة، ومجلس العمداء قبول هذه التقارير، أو رفضها دون بيان الأسباب.

**المادة (24):** لا يجوز للموفد تغيير تخصصه، أو الجامعة التي أوفد إليها إلاّ بعد أخذ موافقة مجلس العمداء، وفي حال صدور قرار التغيير يبقى العقد والكفالة المنصوص عليهما في المادتين (11) و(13) من هذا النظام نافذتين تجاه الموفد.

**المادة (25):** إذا لم يباشر الموفد عمله في الجامعة في ثلاثين يوماً من إنتهائه متطلبات الحصول على المؤهل العلمي المطلوب دون عذر يقبله الرئيس، يقرر مجلس العمداء ما يراه مناسباً بهذا الشأن، ويكون قراره قطعياً.

**المادة (26):** مع مراعاة أحكام المادة (25) من هذا النظام، إذا لم يصدر قرار بتعيين الموفد في أثناء ستة الأشهر التالية لتاريخ تقديم نفسه للجامعة رسمياً، يصبح الموفد في حل من تعهده بالخدمة في الجامعة.

**المادة (27):** مجلس الأمناء صاحب الصلاحية، وله الحق في تفسير مواد هذا النظام.

**المادة (28):** في الحالات غير المنصوص عليها في هذا النظام، تُحال الأمور المتعلقة بالبعثات العلمية إلى مجلس العمداء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

**المادة (29):** يُصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.





## نظام البحث العلمي (9) لسنة 2011 نظام البحث العلمي في جامعة البترا

**المادة (1):** يسمى هذا النظام، "نظام البحث العلمي في جامعة البترا لسنة 2011"، ويُعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات، والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المخصصة والمبينة أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة البترا  
الرئيس : رئيس الجامعة  
العميد : عميد البحث العلمي والدراسات العليا  
المجلس : مجلس البحث العلمي

**المادة (3):** يعني "البحث العلمي" في هذا النظام، كل جهد علمي منظم، يهدف إلى تنمية المعرفة الإنسانية.

**المادة (4):** يهدف هذا النظام إلى تنظيم شؤون البحث العلمي، وتشجيعه، ودعمه في جامعة البترا بمختلف وسائل الدعم من مادية، ومعنوية، وبشرية. وتُعطى الأولوية في دعم البحث العلمي للبحوث العلمية التي تخدم التنمية في المملكة الأردنية الهاشمية خاصة، وفي العالم العربي عامة.

**المادة (5):** يتولى العميد الصلاحيات، والمسؤوليات الآتية:

- أ. رئاسة مجلس البحث العلمي.
- ب. تنظيم شؤون البحث العلمي في الجامعة، وتنسيقه، ودعمه، وتشجيعه.
- ج. إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي.
- د. تنفيذ سياسة الجامعة فيما يتعلق بدعم البحوث العلمية، ونشرها.
- هـ. تعريف أعضاء الهيئة التدريسية بمصادر تمويل البحث العلمي.
- و. إنشاء قاعدة بيانات تضم الأبحاث المنشورة، أو المقبولة للنشر جميعها في كل عام دراسي.
- ز. دعم المنتج العلمي الإلكتروني.
- ح. أي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

**المادة (6):** يؤلف المجلس في الجامعة على النحو الآتي:

- أ. عميد البحث العلمي.

ب. ستة أعضاء من هيئة التدريس، يختارهم مجلس العمداء، لمدة سنتين قابلتين للتجديد. ويجوز اختيار عضوين من غير أعضاء هيئة التدريس، بترشيح من مجلس البحث العلمي، وبقرار من مجلس العمداء، لمدة سنة قابلة للتجديد. وللمجلس الحق في دعوة من يشاء، لحضور جلسات المجلس.

\* في جلسته رقم (2011/3) بتاريخ 2011/04/13

- المادة (7):** يتولى المجلس المسؤوليات، والصلاحيات الآتية:
- أ. تقديم المقترحات حول السياسة العامة للبحث العلمي في الجامعة، ووسائل تنفيذها، ووضع مشروع خطة للبحث العلمي.
- ب. تقديم مشروع التعليمات، التي تكفل تنظيم شؤون البحث العلمي، وتشجيعه وتنسيقه، ودعمه، ومتابعته وتقييمه، ونشره.
- ج. وضع الأسس لحفظ حقوق الجامعة، والباحثين، في نتائج البحوث.
- د. مناقشة دعم مشاريع البحث المقدمة من أعضاء هيئة التدريس، والمخصصات المالية اللازمة لها.
- هـ. مناقشة الموازنة السنوية للبحث العلمي.
- المادة (8):** للعميد أن يُنَسَّب إلى الرئيس، بعد التنسيق مع عميد الكلية المختص، تفريغ عضو هيئة التدريس كلياً أو جزئياً، للقيام ببحث علمي محدد، ويصدر القرار عن الرئيس بعد أخذ رأي مجلس العمداء.
- المادة (9):** للرئيس أن يمنح جوائز نقدية، أو تشجيعية للبحوث القيّمة.
- المادة (10):** تُقدم الجامعة المساعدة لنشر المؤلفات القيّمة، وفق التعليمات النافذة.
- المادة (11):** يُصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
- المادة (12):** الرئيس مسؤول عن تنفيذ هذا النظام.
- المادة (13):** لمجلس الأمناء، بناء على تنسيب الرئيس، اقتراح، تغيير، أو تعديل، أو إضافة، أو حذف، أو تفسير، أي مادة في هذا النظام، على أن يتم إقرارها من مجلس التعليم العالي.

## نظام رقم (10) لسنة 2005 نظام الدراسات العليا في جامعة البترا

**المادة (1):** يسمى هذا النظام "نظام الدراسات العليا في جامعة البترا لسنة 2005"، ويُعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات، والعبارات الآتية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	: جامعة البترا
المجلس	: مجلس الدراسات العليا في الجامعة
العميد	: عميد البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة
القسم	: أي قسم أكاديمي في إحدى كليات الجامعة
لجنة الكلية	: لجنة الدراسات العليا في الكلية
لجنة القسم	: لجنة الدراسات العليا في القسم
البرنامج	: برنامج الدراسات العليا

**المادة (3):** تُساهم الدراسات العليا في تحقيق أهداف الجامعة بصورة عامة، وتُغنى بصورة خاصة بتحقيق الأهداف الآتية:

- المساهمة في إغناء المعرفة الإنسانية، وتطويرها.
- ترسيخ قاعدة البحث العلمي في الجامعة.
- تنمية قدرات طلبة الدراسات العليا في أساليب البحث العلمي، ومناهجه في الحقول المختلفة.
- إعداد متخصصين من ذوي الكفاءات العالية لتلبية حاجات المجتمع.
- العناية بالدراسات العليا ذات الأبعاد المحلية، والعربية.

**المادة (4):** أ. تُؤسس برامج الدراسات العليا في التخصصات، والحقول المختلفة بقرار من مجلس العمداء، بناء على اقتراح من مجلس القسم، وتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من المجلس.  
ب. تُؤخذ موافقة مجلس أمناء الجامعة المسبقة على فتح برامج للدراسات العليا في الجامعة.

**المادة (5):** يؤلف المجلس من:  
أ. العميد - رئيساً.  
ب. ممثل لكل كلية تقدم برنامجاً للدراسات العليا، تختاره لجنة الدراسات العليا في الكلية برتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك.  
ج. عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك من كل كلية تقدم برنامجاً، أو أكثر للدراسات العليا.

د. يجوز تسمية عضو أو اثنين برتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك من ذوي الخبرة، من داخل الجامعة، أو خارجها.

#### المادة (6):

يتولى المجلس المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

- أ. تقديم مشاريع التعليمات التي تُنظم شؤون الدراسات العليا، تمهيداً لإقرارها.
- ب. تنسيق خطط الدراسات العليا بين الكليات المختلفة.
- ج. التوصية إلى مجلس العمداء بإنشاء برامج جديدة للدراسات العليا في الجامعة، بناء على تنسيب من مجلس الكلية المختص، واقتراح من مجلس القسم المختص.
- د. التوصية إلى مجلس العمداء بتحديد عدد طلبة الدراسات العليا الذين يُقبَلون في كل برنامج، بناء على تنسيب من مجلس الكلية المختص، واقتراح من مجلس القسم المختص.

#### المادة (7):

يتولى العميد المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

- أ. إدارة شؤون العمادة.
- ب. تنظيم شؤون الدراسات العليا، وتنسيقها مع عمداء الكليات.
- ج. متابعة تطبيق الأنظمة، والتعليمات المتعلقة بالدراسات العليا.
- د. تقديم تقرير إلى رئيس الجامعة في نهاية كل سنة جامعية عن شؤون الدراسات العليا، ونشاطاتها في الجامعة.

#### المادة (8):

- أ. يؤلف مجلس الكلية المختص لجنة تُسمى "لجنة الدراسات العليا" في الكلية للإشراف على برامج الدراسات العليا فيها، يكون من بينهم رؤساء الأقسام التي تقدم برامج دراسات عليا، ويجوز أن يختار المجلس اثنين من أعضاء هيئة التدريس، من ذوي الخبرة من خارج المجلس.
- ب. تُحدّد واجبات اللجنة، وصلاحياتها بتعليمات تُصدر استناداً لهذا النظام.

#### المادة (9):

يؤلف مجلس القسم الذي يطرح برامج للدراسات العليا لجنة للدراسات العليا في القسم، تتألف من رئيس القسم، ومشرفي برامج الدراسات العليا في القسم، وعضوين من الهيئة التدريسية في القسم، ممن هم في رتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك.

#### المادة (10):

يُصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة، لتنفيذ أحكام هذا النظام.

#### المادة (11):

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذا النظام.



# نظام رقه (11) لسنة 2014 نظام اللوازم والأشغال في جامعة البترا

## الفصل الأول: التعاريف

**المادة (1):** يسمى هذا النظام، "نظام اللوازم والأشغال في جامعة البترا لسنة 2014"، ويُعمل به ابتداءً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات، والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:

الجامعة	: جامعة البترا.
المجلس	: مجلس التعليم العالي.
مجلس الأمناء	: مجلس أمناء الجامعة.
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
الهيئة	: مجلس إدارة شركة البترا للتعليم.
لجنة الإنشاءات، والمباني	: تُشكّل من أعضاء الهيئة وفق المادة (4/د)، والمادة (29/أ) من القانون المعدل لقانون الجامعات الأردنية رقم (20) لعام 2009 وتعديلاته، وذلك لتنفيذ المشروعات المعتمدة من مجلس الأمناء في موازنة الجامعة.
لجنة التسلم	: اللجنة المكلفة بتسلم جميع المشتريات والأشغال في الجامعة.
لجنة عطاءات اللوازم	: اللجنة المسؤولة عن عطاءات اللوازم.
لجنة عطاءات أشغال الجامعة	: اللجنة المسؤولة عن تنفيذ عطاءات الأشغال.
اللجنة الفنية	: اللجنة التي تُشكّل من ذوي الاختصاص، للاطلاع على العطاءات المقدمة، وتقييمها، وإعطاء الرأي الفني بمدى مطابقتها العرض المقدم لمواصفات العطاء.
لجنة الإلتاف والشطب	: اللجنة التي يشكّلها رئيس الجامعة لإتلاف، أو شطب اللوازم، استناداً للتقرير الفني حولها، والواجب اعتمادها من الرئيس.
العميد	: أي عميد في الجامعة.
دائرة اللوازم	: الدائرة المسؤولة عن المشتريات، والعُهدّة، والمستودعات في الجامعة.
المدير	: مدير دائرة اللوازم.
المتعهد	: أي شخص أحيل عليه عطاء توريد اللوازم، أو تنفيذ الأشغال، أو تقديم الخدمة.

\* أقرت في جلسته رقم (3-2014)، تاريخ 2014/04/29

الشخص	: الشخص الطبيعي، أو المعنوي.
السعر	: ثمن، أو قيمة اللوازم، أو تكلفة الأشغال، أو الخدمات.
اللوازم	: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة من أجهزة، بما في ذلك أجهزة الحاسوب، والأجهزة الكهربائية، والميكانيكية المتعلقة بها، والبرامج البحثية، والتدريسية، والمكاتب، والأفلام، والشرائح، والصور، وقطع الغيار، وخدمات الصيانة التابعة لها والمتعلقة بها... الخ).
الأوعية المعلوماتية	: مصدر المعلومات من كتب، ودوريات، وتسجيلات، وبرامج، وقواعد البيانات وغيرها.
الأشغال	: وتشمل ما يأتي:
	1. تشييد الأبنية الخاصة بالجامعة، أو التابعة لها، وصيانتها، والقيام بجميع الأعمال والخدمات الأخرى اللازمة لها.
	2. أي أعمال عمرانية، أو إنشائية، أو خدمات أخرى، تحتاج إليها الجامعة لتنفيذ مسؤوليتها، وتحقيق أهدافها.
	3. البنية التحتية وتشمل: تمديدات كهروميكانيكية، وصحية، وكهرباء، ومياه، وغير ذلك، بالإضافة إلى الاستشارات الهندسية.
المراقب المالي	: المراقب المالي في الجامعة، ويتبع رئيس الجامعة مباشرةً.
دائرة الخدمات والصيانة	: الدائرة المسؤولة عن تقديم الخدمات من أمن، وحراسة، ونظافة، وزراعة، والكهرباء، والمياه، ومحطة التقنية، والغاز، والحركة، وأعمال الصيانة في الجامعة.
مدير دائرة المشاريع	: إدارة المشاريع التي تنفذها الجامعة.

## الفصل الثاني: تشكيل اللجان

تُشكّل في الجامعة اللجان الآتية:

المادة (3):

- أ. لجنة عطاءات الأشغال المحلية، وتتّشكّل من:
- الرئيس، أو من يفوضه رئيساً
  - مدير دائرة الشؤون المالية عضواً
  - مدير دائرة اللوازم عضواً
  - مدير دائرة المشاريع عضواً
  - مدير دائرة الخدمات والصيانة عضواً
  - ممثل عن الكلية أو الدائرة، يسميه العميد، أو مدير الدائرة، أو المركز ذو العلاقة.
- ويُشكّل رئيس اللجنة لجنة فنية من ذوي الاختصاص، لا تقل عن ثلاثة أشخاص؛ للاطلاع على العطاءات المقدمة، وتقييمها، وإعطاء الرأي الفني فيها.
- وتتولى هذه اللجنة مسؤولية عطاءات الأشغال في الجامعة، ضمن الصلاحيات المنصوص عليها وفق هذا النظام.

ب. لجنة عطاءات اللوازم والخدمات، وتشكل من:

- الرئيس أو مَنْ يفوضه رئيساً
- مدير دائرة الشؤون المالية عضواً
- مدير دائرة اللوازم عضواً
- المدير الإداري عضواً
- مدير دائرة الخدمات والصيانة عضواً
- ممثل عن الكلية أو الدائرة، يسمّيه العميد، أو مدير الدائرة، أو المركز المختص من ذوي العلاقة.

ويُشكّل رئيس اللجنة لجنة فنية من ذوي الاختصاص، لا تقل عن ثلاثة أشخاص؛ للاطلاع على العطاءات المقدمة، وتقييمها، وإعطاء الرأي الفني فيها. وتتولى هذه اللجنة مسؤولية عطاءات المشتريات، والخدمات في الجامعة، ضمن الصلاحيات المنصوص عليها وفق هذا النظام.

ج. لجنة تسلّم اللوازم والخدمات وتشكل من:

- مدير دائرة الشؤون المالية رئيساً
- مدير دائرة اللوازم عضواً
- مدير دائرة الخدمات العامة والصيانة عضواً
- ممثل الكلية أو الدائرة ذات العلاقة عضواً
- ممثل عن اللجنة الفنية عضواً

د. لجنة تسلّم الأشغال وتشكل من:

- مدير دائرة الخدمات العامة والصيانة عضواً
- مدير دائرة الشؤون المالية رئيساً
- مدير دائرة اللوازم عضواً
- مدير دائرة المشاريع عضواً
- ممثل الكلية أو الدائرة ذات العلاقة عضواً
- ممثل عن اللجنة الفنية عضواً

هـ. لجنة الإلتاف والشطب وتشكل من:

- مدير دائرة اللوازم رئيساً
- مدير دائرة الشؤون المالية عضواً
- مدير دائرة الخدمات والصيانة عضواً
- مدير دائرة المشاريع عضواً
- ممثل عن الكلية، أو الدائرة ذات العلاقة باللوازم، يسمّيه العميد، أو مدير الدائرة، أو المركز المختص.



ويشكل رئيس اللجنة لجنة فنية من ذوي الاختصاص، لا تقل عن ثلاثة أشخاص؛ للاطلاع على المواد المراد إتلافها، وتقديم تقرير تفصيلي عن هذه المواد إلى رئيس اللجنة؛ لاتخاذ القرار اللازم بشأنها بعد اطلاع جميع أعضاء اللجنة على التقرير، وتوقيعهم عليه.

وتتولى لجنة الإتلاف والشطب مسؤولية إتلاف المواد واللوازم التالفة وشطبها، بعد الاطلاع على تقرير اللجنة الفنية، حسب مقتضى الحال، والصلاحيه المنصوص عليها وفق هذا النظام، وبقرار من الرئيس وفق هذا النظام أيضاً.

### الفصل الثالث: مهام الدوائر

#### المادة (4):

تتولى دائرة اللوازم:

أ. توفير اللوازم للجامعة، والإشراف عليها، وفحصها، وتسليمها، وتسجيل إدخالها وإخراجها، وترميزها، وتخزينها في مستودعاتها، والتأمين عليها، وصيانتها، وجردها حسب التعليمات المقررة، وتوزيعها، ومراقبة المخزون منها. وتأمين المشتريات المطلوبة بإجراءات سريعة وفعالة، ويراعى اتباع أسلوب التعاقد السنوي في مشتريات الجامعة المتكررة.

ب. التأكد من دقة إجراءات الشراء، وتنفيذها حسب ما هو مبين في الفصل الرابع.

#### المادة (5):

يتولى المراقب المالي الرقابة، والإشراف، والمتابعة على أعمال اللجان المشكلة من الرئيس، مع توقيع المراقب المالي على أعمال اللجان، للتأكيد على إنجاز المطلوب حسب الأصول، أو إبداء الرأي خلاف ذلك.

#### المادة (6):

تتولى دائرة الخدمات والصيانة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة الخاصة بالجامعة، وتقدم أو تُنسّق الخدمات اللازمة مباشرة، أو عن طريق المتعهدين، وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.

#### المادة (7):

تتولى المكتبة المسؤوليات الآتية:

أ. توفير الأوعية المعلوماتية اللازمة للجامعة ضمن موازنتها، وفحصها، وتسليمها، وتسجيلها، وتخزينها، وحفظها، والحفاظة عليها، وتجليدها، وصيانتها، وجردها، وإعارتها والإشراف عليها، ومراقبة استعمالها، وتبادلها وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب. الاتصال بمصادر توريد الأوعية المعلوماتية من ناشرين، وموزعين، ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجان والجهات المختصة بالأوعية المعلوماتية، وبالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

ج. يتم الشراء وفق تعليمات تُصدّر هذه الغاية.

### الفصل الرابع: إجراءات الشراء وصلاحياته

#### المادة (8):

تكون المشتريات مركزية، ومدعومة بطلبات، وأوامر الشراء، حسب الشروط الأنسب للجامعة، وخاصة ما يتعلق منها بالسعر، والنوع، ومدة التسليم، وجدارة المورد.

**المادة (9):** يتم شراء اللوازم بموجب طلب صادر عن الرئيس، أو العميد، أو المدير، أو ممن يُقوّضه أي منهم بذلك خطياً، وذلك طبقاً للصلاحيات الممنوحة له وفق المادة (13) من هذا النظام، ويجب أن تكون طلبات الشراء كاملة ودقيقة، ومواصفات المشتريات المطلوب توفيرها واضحة، ومرفقة مع الطلب.

**المادة (10):** يُتقدّم طلب الشراء إلى الجهة المختصة بالشراء قبل وقت كافٍ لإتمام عملية الشراء، ويُنظر في الطلبات الناشئة عن حاجة طارئة، وتكتسب صفة الاستعجال باعتماد الرئيس، حسب موافقات الشراء المذكورة في هذا النظام.

**المادة (11):** يتم تنفيذ جميع المشتريات بموجب أوامر شراء، تُدقّق قبل إصدارها من المراقب المالي، وتكون هذه الأوامر مُوافقة عليها من ذوي الصلاحيات، ويجب أن تُعدّ قبل عملية الشراء، إلا في المشتريات الطارئة، فيمكن إصدار أمر الشراء بعد عملية الشراء، مع مراعاة أحكام هذا النظام.

**المادة (12):** يجب أن تكون مواصفات المشتريات المطلوبة واضحة ودقيقة، ولا تخص مواصفات قد تكون مُوجّهة إلى جهة، أو شركة معيّنة، وفي حالة الضرورة، في غير ذلك، تقتصر بعبارة " أو ما يعادلها ".

**المادة (13):** يتم شراء اللوازم، والخدمات وفق الصلاحيات الآتية:

- أ. بقرار من مدير دائرة المشاريع، أو مدير دائرة الخدمات والصيانة، إذا كانت قيمة اللوازم، أو الأشغال، أو الخدمات ذات العلاقة بهم لا تزيد على (400) أربعمائة دينار أردنيّ.
- ب. بقرار من مدير دائرة الشؤون المالية، إذا كانت قيمة اللوازم، أو الأشغال، أو الخدمات لا تزيد على (500) خمسمائة دينار أردنيّ.
- ج. بقرار من مدير دائرة اللوازم، إذا كانت قيمة الشراء، أو الأشغال، أو الخدمات لا تزيد على (1000) ألف دينار أردنيّ.
- د. بقرار من الرئيس، إذا كانت قيمة الشراء، أو الأشغال، أو الخدمات لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار اردنيّ.
- هـ. بقرار من الرئيس بناء على تنسيب لجنة عطاءات اللوازم، إذا كانت قيمة اللوازم، أو الخدمات تزيد على (5,000) خمسة آلاف دينار أردنيّ.
- و. يجب الحصول على اللوازم، والخدمات بأفضل الأسعار مع مراعاة الجودة، واستدراج ثلاثة عروض على الأقل في حال زادت المشتريات على (1000) ألف دينار أردنيّ، وألا تزيد عن خمسة آلاف دينار أردنيّ.

**المادة (14):** يتم تنفيذ الأشغال وفق الصلاحيات الآتية:

- أ. بقرار من الرئيس على أن لا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار أردنيّ.
- ب. بقرار من لجنة عطاءات أشغال الجامعة على أن لا تزيد القيمة على (50000) خمسين ألف دينار أردنيّ، بموجب مناقصة - في كل حالة - وينطبق عليها مبدأ المنافسة والمفاضلة.
- ج. في الحالات التي تزيد قيمة الأشغال فيها على (50000) خمسين ألف دينار أردنيّ، تتولى لجنة الإنشاءات والمباني (في شركة البتراء للتعليم) التصرف فيها.

**المادة (15):** يُقدّم طلب الأشغال إلى دائرة الخدمات والصيانة، أو مدير دائرة المشاريع، على أن يتم تنفيذ الأشغال بقرار من الرئيس، أو العميد، أو المدير، أو ممن يفوضه أي منهم بذلك، وضمن صلاحيات الجهات المنصوص عليها في هذا النظام.

### الفصل الخامس: مهام لجنة عطاءات اللوازم

**المادة (16):** تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها، وتكون اجتماعاتها قانونية بحضور ثلثي عدد أعضائها.

**المادة (17):** يُخصّص صندوق مُحكم لإيداع عروض العطاءات الخاصة باللوازم والأشغال، ويُحفظ في مكتب آمن، يحدده الرئيس، وتكون له ثلاثة مفاتيح مختلفة، تُوزع على رئيس اللجنة، ومدير دائرة اللوازم، ومدير دائرة الشؤون المالية.

**المادة (18):** تُعلن اللجنة عن طرح عطاءات اللوازم والأشغال قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من موعد فتح العطاء، ويجوز تقصير هذه المدة إلى سبعة أيام في حالات الضرورة، وتكون لغة العطاء هي اللغة العربية، مع وجود بعض الاستثناءات على ذلك، ويكون الإعلان عبر صحيفة يومية، وبأي وسائل أخرى للإعلان داخلية أو خارجية، إذا وجد رئيس اللجنة ضرورة لذلك، على أن يبين في الإعلانات طبيعة اللوازم والأشغال، أو الخدمة المطلوبة، وموعد تقديم العروض، وتاريخ فتحها، وقيمة التأمينات، وثمن نسخة العطاء، وأي شروط أو معلومات أخرى تراها اللجنة، ويكون فتح العروض متزامناً مع موعد إغلاق استقبال العروض، ولا يُفتح الصندوق إلا بحضور اللجنة بنصابها القانوني. ويُطلب من المناقصين تقديم عروضهم في ثلاثة ظروف: ظرف قانوني، وظرف فني، وظرف مالي، وتوضّع جميعها في ظرف واحد مختوم يبين عليه رقم دعوة العطاء واسم المناقص وعنوانه. ويكون في الظرف القانوني السجل التجاري، وما هو مُبيّن في المادة (20/أ) ويكون في الظرف الفني المواصفات الفنية للمواد و/أو اللوازم المطلوبة، ويكون في الظرف المالي الأسعار.

عند فتح الظروف يُفتح الظرف القانوني لجميع المناقصين أولاً. فمن كان مستوفي الشروط المطلوبة يتم فتح الظرف الفني، وإلا يُستبعد، ويُعاد للمُنقص الظرف الفني، والظرف المالي دون - فتحهما. ثم يُفتح الظرف الفني لجميع المناقصين المستوفين للشروط القانونية، ومن ثم يتم دراسة العرض الفني لكل مُناقص من لجنة فنية في مدة أقصاها أسبوعاً واحداً. ويتم استبعاد العرض غير المطابق، ويُعاد مع الظرف المالي دون فتحه إلى المناقص. بعد ذلك تفتح الظروف المالية لجميع المناقصين المطابقين، ويتم الترسية على أنسب الأسعار.

**المادة (19):** يُودع المناقصون عروضهم في صندوق العطاءات ضمن ظروف مختومة، مُبيّناً عليها رقم دعوة العطاء، واسم المناقص وعنوانه، ويجوز لأي مشترك في العطاء سحب عرضه بمذكرة موقّعة منه، تودع في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العطاء.

**المادة (20):** يُرفق المشترك في العطاء داخل الظرف القانوني كفالة مصرفية، أو شيكاً مُصدّقاً (كفالة دخول العطاء) من أحد المصارف المحلية، أو تأميناً نقدياً لا يقل عن (5%) خمسة بالمائة من قيمة العطاء، أو حسب القيمة المنصوص عليها في العطاء، ولا يُنظر في العروض غير المعززة بتلك التأمينات.

## المادة (21)

عند انقضاء المدة المحددة لتقديم العروض:

أ. يُفتح صندوق العطاءات في الموعد المحدد لذلك، بحضور النصاب القانوني للجنة المشتريات وعطاءات اللوازم، وتُفصّل ظروف العروض حسب الترتيب الوارد في المادة (18)، وتُقرأ الأسعار المقدّمة فيها من رئيس اللجنة، أو ممّن يكلفه من أعضائها، ويُختم كل عرض مع ملحقاته بختم اللجنة، ويُنظم كشف أو خلاصة لتلك العروض، يبين فيها أسماء المناقصين، ومقدار التأمين، أو قيمة الكفالة المقدّمة، وأي معلومات أخرى تراها اللجنة ضرورية من كل مشترك في العطاء. وتحوّل العروض إلى لجنة فنية من الداخل أو الخارج لدراستها، وتقدم تحليل الدراسة مدة لا تزيد على سبعة أيام عمل.

ب. للجنة دعوة المشتركين في العطاء لحضور الجلسة دون أن يكون لأي منهم حق الاشتراك، أو التدخل في أعمالها.

ج. للجنة تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد المحدد لفتحه، على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

## المادة (22):

أ. لا يجوز للجنة المشتريات وعطاءات اللوازم النظر في أي عطاء، إذا كان عدد العروض المقدمة إليها فيه يقل عن ثلاثة، وفي هذه الحالة، تُعاد العروض إلى أصحابها دون فضّها، ويُعلن عن العطاء مرة أخرى، ويجوز للجنة النظر في العطاء، واتخاذ القرار المناسب بشأنه، مهما كان عدد العروض المقدمة إليها بعد الإعلان الثاني.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للجنة النظر في العطاء، إذا كان عدد العروض المقدمة إليها اثنين، وذلك في الحالة التي لا تُقدم فيها اللوازم المطلوبة، أو يتجر بها، أو يقوم بالأشغال المطلوبة سوى المناقصين اللذين اشتركوا في العطاء.

## المادة (23):

أ. يترتب على اللجنة التقيّد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء، وأنسب الأسعار، مع مراعاة درجة الجودة المطلوبة، وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة، ومدى قدرة المتعهد للقيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب. للجنة أن لا تحيل العطاء على مقدم أرخص الأسعار، شريطة أن تُدوّن في القرار الأسباب الداعية لذلك.

ج. إذا وجدت اللجنة أن الأسعار المقدّمة في أي عطاء لا تتناسب مع الموازنة، فلها أن تقوم بما يأتي:

1. التفاوض مع مُقدم أرخص الأسعار، أو التي تُنسب اللجنة بإحالة العطاء عليه لتقديم سعر أقل.

2. إلغاء العطاء.

3. إعادة طرح العطاء.

## المادة (24):

لا تُقبل العروض غير الموقعة من مقدميها، أو من وكلائهم، كما لا تُقبل العروض التي تُقدّم متأخرة عن الموعد المحدد.

## المادة (25):

- أ. لا يجوز لأيّ من العاملين في الجامعة الاشتراك في أي عطاء لها، كما لا يجوز شراء أي لوازم للجامعة منهم، أو تزييمهم أي أشغال للجامعة، باستثناء شراء مؤلفاتهم، أو مكبتاتهم الخاصة، أو أعمالهم الفنية، كالرسم، والنحت، والتصوير، وما شابه ذلك.
- ب. إذا كان العامل في الجامعة شريكاً في شركة (باستثناء المساهمة العامة)، وتقدّمت الشركة للعطاء في الجامعة، وكان العامل جزءاً من اتخاذ القرار في العطاء، فعليه الإعلان رسمياً عن شركته، والانسحاب من أي لجنة أو مجموعة لها علاقة بإعداد المعلومات، أو اتخاذ القرار تجاه ذلك العطاء.
- ج. يجب الإعلان عن صلة القرابة إن وُجدت (لأي موظف يعمل في الجامعة) في حال التقدم لعطاء.

## المادة (26):

- أ. تُرَقِّم، وتُخْتَم، وتُسَجَّل العينات والكتالوجات المقدّمة من أصحاب العروض، بعد التوقيع عليها من اللجنة بسجل خاص، وعند إحالة العطاء تحتفظ اللجنة بالعينات الخاصة بالعطاء المحال للرجوع إليها عند التنفيذ والتسليم، أما العينات الأخرى، فتُرَدُّ إلى أصحابها ما لم يشترط غير ذلك، وتصبح ملكاً للجامعة بعد شهرين من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود الجامعة، وسجلاتها وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.
- ب. يحتفظ مدير دائرة الشؤون المالية بالتأمين الذي قدّمه المناقص، الذي أحيل عليه العطاء، وتُعاد التأمينات الأخرى إلى أصحابها مقابل توقيعهم، أو بالبريد المسجل على عناوينهم المبيّنة في عروضهم، وذلك بعد تصديق قرار الإحالة.
- ج. بعد تصديق قرار الإحالة، يُبلّغ الشخص الذي أحيل عليه العطاء بالقرار مقابل توقيعه، أو توقيع وكيله على نموذج التبليغ المعدّ لذلك في أثناء خمسة أيام عمل من تاريخ التصديق.
- د. يقوم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء باستبدال كفالة دخول العطاء بكفالة بنكية أو نقدية، وتسمى بكفالة حسن التنفيذ، وتُعادل 10% من قيمة العطاء أو تكلفته، على أن تكون سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة، وقابلة للتجديد تلقائياً، وتُحفظ جميع الكفالات في دائرة الشؤون المالية لتتم مراقبتها.
- هـ. لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه، أو عن أي جزء منه، إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور، دون موافقة خطية من اللجنة، ووفقاً للشروط، والضمانات التي تُقررها.

## المادة (27):

- أ. إذا لم يُقِّم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقدّم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام في خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة، يُعدّ مستنكفاً عن تنفيذ العطاء، ويُصادر مبلغ الكفالة أو التأمين الذي قدمه عند اشتراكه في العطاء، وللجنة في هذه الحالة، إحالة العطاء على مُقدِّم العرض الأفضل بعد العرض الذي قدّمه المستنكف، وفقاً للاعتبارات المنصوص عليها في المادة (23/أ) من هذا النظام، أو إلغاء العطاء وإعادة طرحه، وتضمنين المتعهد المستنكف في الحالتين فرق السعر، أو أي مبالغ، أو أضرار أخرى تلحق بالجامعة نتيجة استنكافه، ويُحرّم المتعهد المستنكف أو المتخلف من الاشتراك في أي عطاء، أو أعمال للجامعة للمدة التي تقررها اللجنة، على أن لا تقل عن ستة أشهر.

ب. إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً، أو خالف أي شرط من شروط العقد، فيحق للجنة أن تتخذ بحقه الإجراءات الآتية، أو أي منها:

1. مصادرة المبلغ - أو جزء منه - الذي قدمه ذلك المتعهد كفالة، أو تأمين حسن التنفيذ، وقيده بحسابات الجامعة.
2. تنفيذ العطاء مباشرة من الجامعة بالأسعار، والشروط، والطريقة المناسبة، وتضمن المتعهد أي فرق في الأسعار، مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق نفقات إدارية.
- ج. تقوم اللجنة بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة من هذا النظام، دون أن تكون مُلزمة بتوجيه أي إخطار، أو إنذار عدلي إلى المتعهد المستنكف، أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات.

**المادة (28):** حال تنفيذ المتعهد كامل العطاء حسب الأصول، يُفْرَج - إذا لزم الأمر - عن كفالة حُسن التنفيذ بعد إحضار كفالة صيانة بنكية بالقيمة نفسها، وبمدة تقررها لجنة المشتريات، وعطاءات اللوازم.

**المادة (29):** للجنة حق طرح عطاءات للتزويد الدوري للوآزم، أو لتنفيذ أشغال في مدة محددة، وتنطبق على تلك العطاءات أحكام هذا النظام.

**المادة (30):** يجب على لجنة المشتريات وعطاءات اللوازم الاحتفاظ بسجلات تبين أسماء الموردین المحليين والخارجيين، الذين تتعامل معهم الجامعة، وتوفير معلومات كافية عنهم لغايات التعاقد معهم، ومعرفة تطورات السوق المحلية والأسواق العالمية.

**المادة (31):** تقوم لجنة المشتريات وعطاءات اللوازم حال تسلمها تقرير تأهيل المناقصين - المتضمن القائمة الموجزة بالمناقصين المؤهلين، التي أعدت من اللجنة المختصة - بإعداد ما يلزم لإعلام المناقصين، ويتم إعلام المناقصين بالنتائج بوساطة مدير دائرة اللوازم.

**المادة (32):** تقوم لجنة المشتريات وعطاءات اللوازم بإعداد دعوة العطاء، التي تتضمن شروط العطاء والمواصفات الفنية له، وتُسَلَم نسخ منها إلى الراغبين المؤهلين للمشاركة في العطاء، وعند التقدم للدخول في العطاء، على المشارك الالتزام بمتطلبات المشاركة بما في ذلك تقديم كفالة تأمين دخول عطاء.

**المادة (33):** تُوجَّه لجنة المشتريات وعطاءات اللوازم أوامر الشراء للجهات المحال عليها العطاءات، وتلاحظ تنفيذ ما ورد فيها من شروط، حتى يتم تسليم المشتريات لمستودعات الجامعة.

**المادة (34):** أ. تقوم دائرة اللوازم بالتخليص على المشتريات الواردة، وتوقيع بوالص الشحن، وأي معاملات أخرى ذات الصلة.

ب. إذا ثبت وجود عطب، أو نقص في المشتريات الواردة، على دائرة اللوازم القيام بما يأتي:

1. تقييم دقيق لمحتويات تلك المشتريات، بحضور وكلاء كل من واسطي النقل والتأمين، وذلك قبل إرسالها إلى مكان التسلم.
2. الحصول على شهادة تُفيد باكتشاف العطب، أو النقص من وكلاء كل من واسطي النقل والتأمين.

3. رفع تقرير بواقع الحال، مشفوع بشهادة وكلاء كل من واسطتي النقل والتأمين، إلى مدير دائرة الشؤون المالية، لتقديم طلب التعويض من الجهة المسؤولة.

### الفصل السادس: تسلّم المشتريات وإدخالها في المستودعات

المادة (35): أ. يجري إدخال المشتريات في قيود مستودع الجامعة بعد تسلّمها من لجنة التسلم مباشرة، على أن تكون مُعزّزة بالوثائق الآتية بعد التأكد من صحة الكمية:

1. مستندات الإدخال.

2. ضبط لجنة التسلم.

3. الفاتورة أو وثائق الشحن.

4. أمر الشراء.

5. الموافقة على الشراء.

ب. تُعزّز مستندات إخراج المواد من مستودع لآخر بمستندات إدخال من المستودع، الذي انتقلت إليه تلك اللوازم.

ج. لا تؤدّى قيمة المشتريات إلا بعد تنظيم مستندات إدخال بها، ويجوز صرّف دفعات لا تتجاوز نسبتها 50% من قيمة المشتريات الواردة إلى الموقع، أو من قيمة المنجز حسب الأصول.

د. يُستثنى من أحكام الفقرة (ج) السابقة الأمور الآتية: -

1. العطاءات، والاعتمادات.

2. حالات الشراء من خارج المملكة.

3. المشتريات النثرية.

المادة (36): في حالة الضرورة، ووفقاً لترتيب مسبق مع المورد، يجري الفحص في مقرّ المورد بمعرفة الجامعة.

المادة (37): أ. إذا تقرر رفض تسلّم المشتريات لمخالفة الشروط والمواصفات المقررة، فللمتعهد أو المورد الاعتراض على القرار إلى الجهة التي أصدرت قرار الشراء، ويكون قرار تلك الجهة مرهوناً بقبول التسلم، أو رفضه قطعياً.

ب. تُعدّ المشتريات قبل قبولها نهائياً بحكم الأمانة، كما يُعدّ بقاء المشتريات المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط في حوزة الجامعة بحكم الأمانة أيضاً، ولا يجوز استعمال أي جزء منها في الحالتين، أو صرفها، أو التصرّف فيها بأي صورة من الصور. ويقع تحت طائلة المسؤولية التأديبية والمالية من يخالف أحكام هذه الفقرة.

ج. على المتعهد القيام بسحب اللوازم المرفوضة من لجنة التسلم على نفقته في مدة لا تتجاوز (15) خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلّم اللجنة لها.

د. إذا تأخر المتعهد عن سحب اللوازم المرفوضة ضمن المدة المشار إليها في الفقرة (ج) من هذه المادة، يُعدّ ذلك تنازلاً منه عنها لمصلحة الجامعة، ولهذا الأخيرة مطالبته بنفقات سحبها أو إتلافها، إذا اقتضى الأمر ذلك.

المادة (38): القِطْع أو الأجزاء القابلة للاستعمال، المستخرجة من مواد تم شطبها، تُقيّد عهدة في سجل المستودعات حسب الأصول.

المادة (39): تمسك الجهة المختصة في الجامعة الدفاتر، والسجلات، والبطاقات اللازمة، وفق أحدث الأساليب في محاسبة المستودعات وإدارتها.

### الفصل السابع: صرف المواد، وبيعها، وإتلافها، وشطبها

المادة (40): تُصرف المواد بموجب طلب التزويد المعتمد لهذه الغاية، وحسب الصلاحيات المعمول بها، والواردة في هذا النظام.

المادة (41): يتم إخراج المواد من المستودع بموجب مُستند إخراج، معززاً بطلب التزويد، على أن يُوقع مُستند الإخراج من نسختين من مندوب الجهة الطالبة، وأمين المستودع، ويُسلم إحدى النسختين إلى الجهة الطالبة.

المادة (42): إذا تبيّن أنّ المواد أصبحت غير صالحة، وأنّ جميع الطرق قد استنفدت للاستفادة منها بصورة اقتصادية، فعلى مدير دائرة اللوازم بناءً على تنسيب الجهة الفنية المختصة، رفع قائمة بالمواد المراد بيعها، أو شطبها، والتوصية بذلك للرئيس.

المادة (43): أ. يجوز بيع اللوازم الفائضة عن حاجة الجامعة، أو غير الصالحة، أو المواد المنتجة في الجامعة، أو إتلافها، أو شطبها من لجنة تُشكّل لهذه الغاية، وفقاً للأحكام والصلاحيات الآتية:

1. بقرار من الرئيس، إذا كانت قيمتها الأصلية لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار أردني في الحالة الواحدة، وبناءً على توصية مسبقة من مدير دائرة اللوازم.

2. بقرار من الرئيس، وبناءً على توصية مسبقة من لجنة الإتلاف والشطب، إذا كانت قيمتها الأصلية أكثر من (5000) خمسة آلاف دينار أردني، ويُشترط في ذلك أن يجري البيع بالمزاد العلني، إلا إذا وجدت اللجنة أن مصلحة الجامعة تقتضي استعمال طريقة أخرى في بيع تلك اللوازم والمواد، ويُقيّد الثمن في حسابات الجامعة في باب الواردات المتفرقة.

3. بقرار من الرئيس، وبناءً على توصية مسبقة من لجنة الإتلاف والشطب، إذا كانت القيمة الأصلية تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار أردني، ويُشترط في ذلك أن يجري البيع بالمزاد العلني، ويُقيّد الثمن في حسابات الجامعة في باب الواردات المتفرقة، وإعلام مجلس الأمناء بذلك. ثم يتم قيد اللوازم غير الصالحة أو المفقودة وشطبها، وفق الصلاحيات المذكورة في هذه المادة.

ب. على العميد، أو المدير الذي تلفت المادة، أو فقدت في كليته، أو دائرته أن يُبلغ الرئيس ومدير دائرة اللوازم خطياً بذلك في فترة لا تتجاوز خمسة أيام عمل، مبيّناً توصيته التي يراها مناسبة في هذا المجال.



ج. تتم عملية إتلاف اللوازم حسب الترتيبات الواردة في الفقرة (هـ)، من المادة (3).  
د. لا يجوز إتلاف اللوازم إلا في حالة تعذر بيعها، أو إصلاحها بتكلفة مقبولة، أو وجود مصلحة في إتلافها.

**المادة (44):** تُنظَّم مستندات إخراج اللوازم التي تم التصرف بها بالبيع، أو الإتلاف، أو الإهداء بمقتضى أحكام هذا النظام، ويُشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم، وتُشطب بعد ذلك من القيود حسب الأصول.

**المادة (45):** تقوم لجنة الإتلاف والشطب بالكشف على المواد المراد بيعها، أو شطبها، والتأكد من وجود تقرير موقَّع من الفني المختص من داخل الجامعة، أو من خارجها، يفيد بسبب التنسيب بالشطب، وفق النموذج المعد لهذا الغرض.

**المادة (46):** يتم استدراج عروض مزايده للبنود المراد بيعها:  
1. تباع المواد الصالحة والفائضة عن حاجة الجامعة، بالسعر الأعلى بعد أخذ موافقة الرئيس.  
2. يطلب من المورد الذي رست عليه مزايده بيع المواد التالفة، أو الفائضة عن الحاجة دفع أمانة مستردة قيمتها (200) مائتي دينار أردني حتى يتم تنظيف المكان، الذي توجد فيه المواد المراد بيعها، وتعاد إليه الأمانة بعد تسلّم كتاب موجه من لجنة الإتلاف والشطب لدائرة الشؤون المالية، يفيد التزامه بالمحافظة على نظافة المكان.

**المادة (47):** لا يجوز تسليم المواد المباعة إلا بعد أن يدفع المشتري ثمنها كاملاً، وعلى أمين المستودع المختص تعزيز مستند الإخراج برقم إيصال قبض الثمن، وتاريخه، وقيمه.

**المادة (48):** عند إتلاف أو بيع أي مواد غير صالحة للاستعمال، أو فائضة عن الحاجة، يجب أن يؤيد مستند الإخراج المنظم بشأها بشهادة، تبين الطريقة التي جرى التصرف بالمواد بموجبها، وتشطب بعد ذلك من القيود، وفق النموذج المعد لهذه الغاية.

**المادة (49):** لا يجوز لموظفي الجامعة الاشتراك في عطاء بيع المواد التالفة، أو المراد بيعها.

**المادة (50):** يجوز للجنة الإتلاف والشطب التوصية ببيع المواد الفائضة عن الحاجة بعد تحديد أسعارها من لجنة الإتلاف، لموظفي الجامعة، وذلك بعد أخذ موافقة الرئيس.

**المادة (51):** لا يجوز شراء المواد المراد بيعها من أعضاء لجنة الإتلاف والشطب، أو اللجنة الفنية التي شاركت في التوصية بالبيع.

### الفصل الثامن: المستودعات

**المادة (52):** يجب الاحتفاظ بسجلات منظّمة للمستودعات، يُدوّن فيها ما أدخل الى المستودع، وما أخرج منه، وذلك بموجب المستندات المعمول بها في الجامعة لهذه الغاية.

**المادة (53):** يتم إدخال جميع اللوازم في المستودعات بموجب مستندات إدخال، يوقعها أمين المستودع، وتقيّد في سجل اللوازم أولاً بأول، ويتم إخراجها بموجب مستندات إخراج موقّعة حسب الأصول من أصحاب العلاقة بها، وأمين المستودع.

**المادة (54):** يُحظَر الكشط، أو الحو، أو الطمس في الدفاتر والسجلات، أو الطلبات، أو المستندات المتعلقة باللوازم، ويجري التصحيح بالحبر الأحمر، ويوقع عليه الشخص الذي قام بالتصحيح، بالإضافة إلى أمين المستودع.

**المادة (55):** على دائرة الشؤون المالية انتداب أحد موظفيها لمطابقة محتويات سجلات اللوازم، مع ما هو وارد في السجلات المحاسبية، وتكون المطابقة شهرية.

**المادة (56):** يُشكّل الرئيس لجنة جرد لمستودعات الجامعة مرتين في العام، على أن يكون بها ممثل لكل من: دائرة الشؤون المالية، ودائرة اللوازم، ولجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً.

**المادة (57):** تُتبع في المستودعات سياسة الحد الأدنى والأقصى لكمية المخزون من مواد اللوازم، وعلى أمين المستودع التنبيه للتعويض عن مصروفات المواد المتكررة، التي تحتاجها الجامعة باستمرار، وقبل بلوغ الحد الأدنى بقليل.

**المادة (58):** يقدّم مدير دائرة اللوازم تقارير عن حالة اللوازم، والمواد المخزّنة في عهده مرتين في السنة على الأقل، مُعزّزة بقوائم المواد غير الصالحة للاستعمال، والراكدة، والفائضة عن الحاجة.

**المادة (59):** أ. يجري التسلم والتسليم بين أمناء المستودعات بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع، موقعة من الطرفين، ويصادق عليها رئيسهما المباشر.

ب. إذا لم يتمكن أمين المستودع السابق من التسليم لغيره ولأبي سبب، يتم التسليم بمعرفة لجنة يُعيّنها الرئيس لهذه الغاية.

ج. في حال ظهور أي زيادة أو نقص في موجودات المستودع عند التسلم والتسليم، يجب تنظيم قوائم منفردة لكل من الزيادة أو النقص، والتوقيع عليها من جميع الأطراف المشتركة من اللجنة المشكلة لهذه الغاية.

د. تقوم دائرة الشؤون المالية بتحصيل قيمة الموجودات الناقصة، أو أي خسارة تلحق بموجودات الجامعة من الموظف، أو الموظفين المتسببين بذلك، بناءً على توصية اللجنة المشكلة لهذه الغاية، وموافقة الرئيس عليها.

**المادة (60):** إذا نقل أي أمين مستودع وفي حالة استقالته، فيتم تعيين لجنة من الرئيس للقيام بعملية الجرد والمطابقة استناداً لقيود المستودع، أو القيود الرسمية لتلك اللوازم، ويتم توقيعها من الطرفين معاً، ويصادق عليها من الرئيس المباشر، ويسلم المستودع من اللجنة إلى المسؤول الجديد، وفقاً لنتائج الجرد المصادق عليها.

المادة (61) : على مدير دائرة اللوازم إشعار دائرة الشؤون المالية فوراً بأي تعديلات تحدث بين أمناء المستودعات؛ ليتم إجراء التعديلات اللازمة في البوليصة الخاصة مع شركة التأمين.

### الفصل التاسع: الممتلكات والمعدات

المادة (62) : تقوم دائرة اللوازم بتقييم ممتلكات الجامعة ومعدّاتها كلّها، وتسجيلها عهدة على من يستخدمها.

المادة (63) : يجري التأمين على ممتلكات الجامعة ومعدّاتها كلّها.

المادة (64) : يجري جرد ممتلكات الجامعة ومعدّاتها مرة في العام، ويُقدّم تقرير بذلك إلى رئيس الجامعة.

### الفصل العاشر: المواد المُتبرّع بها أو المهداة

المادة (65) : يجوز الإهداء أو التبرّع بالمواد الموجودة في مستودعات الجامعة، وفق الصلاحيات الآتية:

أ. بقرار من الرئيس، إذا كانت قيمة أصل المواد لا تزيد على (5000) خمسة آلاف دينار أردنيّ.

ب. بتنسيب من الرئيس، وقرار من مجلس الجامعة، إذا كانت قيمة أصل المواد أكثر من (5000) خمسة آلاف دينار أردنيّ، ولا تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار أردنيّ.

ج. بقرار من الرئيس، إذا كانت القيمة الأصلية تزيد على (10000) عشرة آلاف دينار أردنيّ، وإعلام مجلس الأمناء بذلك.

### الفصل الحادي عشر: مهام لجنة التسلم

المادة (66) : يتم تسلم اللوازم، والأشغال، والأجهزة، والمعدات، والمختبرات، التي تزيد قيمتها على (5000) خمسة آلاف دينار أردنيّ، من لجنة التسلم، أمّا التي تقل عن ذلك، فيعين الرئيس لجنة تسلم خاصة، ويتم تنظيم ضبط محضر تسلم لها، وتسليمها - من ثم - للكلية، أو الدائرة المعنية.

المادة (67) : على لجنة التسلم بمقتضى أحكام هذا النظام أن تُنظّم محضراً بذلك في مدة لا تزيد على (5) خمسة أيام عمل من تاريخ تسلم تلك اللوازم، وعلى اللجنة رفض تسلم أي منها، إذا تبين أنها مخالفة بشكل جزئيّ أو كلي للمواصفات والشروط المقررة، وذلك تحت طائلة المسؤولية لأعضاء اللجنة، وتضمنهم التعويض عن أي خسارة أو ضرر، يقع على الجامعة جرّاء مخالفة أحكام هذه الفقرة.

المادة (68) : إذا رفضت اللجنة التسلم لمخالفة المواد للمواصفات والشروط المقررة، يترتب على اللجنة تبليغ قرارها للمتعهد خطياً في أثناء (7) سبعة أيام عمل، مع توقيعه بالتسلم، وله حق الاعتراض على القرار في أثناء (سبعة) أيام عمل من توقيعه، وذلك بإبلاغ الجهة التي كانت قد أصدرت قرار التوريد، أو الشراء، أو تلتزم توريد، أو تنفيذ أي منها، ويكون قرار تلك الجهة على الاعتراض نهائياً.

## الفصل الثاني عشر: مشتريات اللوازم والأشغال النثرية

المادة (69): تتم مشتريات اللوازم والأشغال النثرية بصرف سُلْفَة نثرية لكل من العميد، ومدير دائرة اللوازم، ومدير دائرة المشاريع، ومدير دائرة الخدمات والصيانة، أو أي مسؤول آخر تقتضي طبيعة عمله ذلك، وذلك بقيمة (400) أربعمائة دينار أردنيّ لتغطية اللوازم النثرية المتفرقة.

المادة (70): أ. لا يجوز أن تُصرف فاتورة تزيد قيمتها على (100) مائة دينار أردنيّ نقداً من السُلْفَة، ويتم في هذه الحالة ما يأتي: شراؤها على شكل ذمم، وتسدد بشيك للمورد.  
ب. صرف شيك باسم موظف المشتريات لسداد قيمة المشتريات، عندما يكون تسلمها من محل البائع.

المادة (71): يراعي في البند (أ) و (ب) في المادة (70) الحصول على فاتورة مُرَوَّسة، أو مطالبة مالية، إما نقدية، أو فاتورة ذمم وسند قبض معزز للصرف، وذلك لأغراض تعويض السلفة النثرية.

المادة (72): يتم إقفال السلف النثرية في نهاية كل عام مالي.

المادة (73): للرئيس اعتماد الفواتير التي تُرد في السُلْفَة النثرية، وتزيد قيمتها على (100) مائة دينار أردنيّ، حسبما يراه مناسباً.

## الفصل الثالث عشر: عطاءات أشغال الجامعة

المادة (74): تتولى دائرة المشاريع في الجامعة تنفيذ عطاءات الأشغال الجامعة، مراعية في ذلك ما يأتي:  
أ. تنفيذ عطاءات الأشغال المحلية الخاصة بالجامعة، والأشغال التي تقل قيمتها عن (50000) خمسين ألف دينار أردنيّ.

ب. الإشراف على الأشغال التي يُنفّذها المتعهدون، ومراقبة تنفيذها، إما مباشرة بوساطة دائرة المشاريع، أو بالاشتراك مع مستشارين آخرين حسب حاجة العمل.  
ج. تسلم الأشغال التي تم إنجازها في الجامعة حسب الأصول.  
د. تخضع عطاءات الأشغال لشروط كفالات عطاءات التوريد نفسها.

## الفصل الرابع عشر: أحكام عامة

المادة (75): يكون العميد، أو المدير مسؤولاً عن الإشراف على اللوازم المصروفة لكليته، أو دائرته، ومراقبتها، ومتابعة كيفية استعمالها، وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها.

المادة (76): يُحظَر الكشط، أو المسح، أو الشطب، أو الطمس في القيود، أو الطلبات، أو المستندات الخاصة بموجودات الجامعة، على أن يتم أي تصحيح بالحبر الأحمر، وأن يوقع من الموظف الذي أجرى التصحيح.

المادة (77): لا يجوز صرف أي مبالغ لا تكون معتمدة في موازنة الجامعة، وذلك قبل المباشرة بعملية الشراء. ويتم الحصول على اللوازم بأفضل الأسعار، والشروط، ودرجة الجودة، ويتم العمل على استدرج ثلاثة عروض على الأقل مروسة بطريقة أصولية، إلا في الحالات الخاصة التي يتعذر فيها ذلك.

المادة (78): لا يجوز تجزئة المشتريات المتشابهة، سواء أكانت ضمن الصلاحيات، أو خارجها.

المادة (79): على أمناء المستودعات والموظفين الذين تُناتب بهم أعمال أمناء المستودعات، أو يُعهد إليهم حفظ اللوازم، أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالمبالغ التي يحددها الرئيس.

المادة (80): أ. إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة، أو سواهم في فقد، أو إتلاف أي من اللوازم المكتبية، أو أي أشغال، أو مشتريات، وما في حكمها، عن قصد، أو بسبب الإهمال أو الخطأ، وكانت قيمتها تزيد على (100) مائة دينار أردني، يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع، على أن تقوم اللجنة في مدة أقصاها أسبوع (5 أيام عمل) من تشكيلها، بتقديم نتائج لذلك التحقيق للرئيس، وله اتخاذ القرار المناسب في ضوء نتائج التحقيق، حفاظاً على أموال الجامعة.

ب. مع مراعاة ما ورد ذكره في الفقرة (أ) من هذه المادة، إذا فقدت أو أتلقت أي من اللوازم المكتبية، أو أي أشغال، أو مشتريات، وما في حكمها، لا تزيد قيمتها على (100) مائة دينار أردني، يتخذ العميد، أو المدير المختص، القرار المناسب حفاظاً على أموال الجامعة، على أن يتم إبلاغ الرئيس بما تم عمله بهذا الخصوص، وذلك في أثناء ثلاثة أيام عمل من تاريخ حدوثه.

المادة (81): يجوز تأجير أي أموال منقولة أو عقارات، تعود مملكتيتها للجامعة، وذلك بقرار من الرئيس.

المادة (82): تكون الهيئة مسؤولة مباشرة عن المشاريع الرأسمالية الإنشائية، والمباني، والمرافق اللازمة للجامعة، وتدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء، وفق ما ورد في المادة (29/ أ) من القانون المعدل لقانون الجامعات الأردنية رقم (20)، لعام 2009، وتعديلاته.

المادة (83): إذا تعذر شراء اللوازم من الأسواق المحلية، أو تبين أن مصلحة الجامعة تتطلب شراءها من غير تلك الأسواق، فيجوز شراؤها من الأسواق الخارجية، حسب ما ورد في هذا النظام.

المادة (84): تخضع المطالبات، والإحالات المتعلقة باللوازم، والأشغال، جميعها للتدقيق الداخلي.

المادة (85): للرئيس صرف مكافأة لأعضاء اللجان، وفق طبيعة عملها وحسب ما يراه مناسباً.

المادة (86): يعتمد مجلس الجامعة التعليمات الضرورية لتنفيذ أحكام هذا النظام، وفق ما ورد في المادة (16/د) من القانون المعدل لقانون الجامعات الأردنية رقم (20)، لعام 2009، وتعديلاته.

# التعليمات



# تعليمات رقم (1) لسنة 2016

## تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة البترا

صادرة بموجب المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية رقم (1) لسنة 2009

**المادة (1)** : تُسمى هذه التعليمات "تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة البترا لسنة 2016"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا
المجلس	: مجلس عمداء الجامعة
الرئيس	: رئيس الجامعة
اللجنة	: لجنة التعيين، والترقية
البحث	: الإنتاج العلمي المقبول لغايات الترقية
المجلة العالمية	: مجلة علمية مُحكّمة، ودورية، متخصصة، مفهرسة، عالمية، من حيث هيئة التحرير، وينتمي الباحثون الذين ينشرون بحوثهم فيها إلى دول مختلفة، وتكون معتمدة في قاعدة البيانات، (Thomson ISI) أو ما يعادلها.
المجلة المعتمدة	: مجلة علمية محكمة، أو دورية متخصصة، تصدر عن دار نشر، أو جمعية علمية، أو جامعة، أو مركز بحث، بصورة منتظمة، وتكون لها هيئة تحرير متخصصة.
المؤتمر العالمي	: مؤتمر تكون له لجنة تحضيرية، ولجنة علمية عالمية، وينتمي المشاركون فيه إلى دول مختلفة، وبحوثه محكمة ومنشورة في كتاب خاص بوقائع المؤتمر، أو في عدد خاص من مجلة معتمدة.
المؤتمر غير العالمي	: مؤتمر تكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية، وبحوثه محكمة، ومنشورة في كتاب خاص بوقائع المؤتمر، أو في عدد خاص من مجلة معتمدة.
النظام	: نظام الهيئة التدريسية في جامعة البترا رقم (1) لعام 2009.

### التعيين

**المادة (3)** : أ. مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (5) من النظام، يُشترط في مَنْ يُعيّن عضواً في الهيئة التدريسية أن يكون قد حصل على مؤهلاته العلمية بالدراسة المنتظمة، وألا يقل تقديره في الدرجة الجامعية الأولى عن (جيد)، إلا في حالات خاصة يقدرها المجلس بناء على تنسيب لجنة التعيين والترقية. ب. لمجلس العمداء أن يضع أيّ شروط أخرى، يراها ضرورية للتحقق من ملاءمة المرشّح للتعيين، وقدرته على القيام بالعمل الجامعي.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2016/2015) بتاريخ 2016/02/07

**المادة (4) :** أ. يجوز أن تُعتمد في تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعترف بها الجامعة، على أن يكون قد حصل على رتبته وفق معايير الترقية في الجامعة، وتُحسب أقدميته في الرتبة على أساس كل سنة عمل بسنة خبرة، إذا كان قد حصل عليها في جامعة أردنية، تعترف بها جامعة البترا، وأما إذا كان قد حصل على الأقدمية في أي جامعة أخرى، أو مجال ذي علاقة، فُتُبْتُ لجنة التعيين والترقية فيما يحسب منها.  
ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، تُبْتُ لجنة التعيين والترقية فيما إذا كان الإنتاج العلمي للمتقدم يؤهله للتعيين في الرتبة المتقدم لها في الجامعة.

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

**المادة (6) :** أ. عند النظر في تعيين عضو الهيئة التدريسية في كلية العمارة والتصميم برتبة أكاديمية، استناداً إلى أعمال مهنية، أو فنية متميزة في مجال تخصصه، تُقيّم تلك الأعمال لجنة، تشكلها لجنة التعيين والترقية من أساتذة من ذوي الاختصاص والخبرة، حسب المعايير والأسس المعتمدة في ترقية أعضاء الهيئة التدريسية.  
ب. يتم تقييم الأعمال المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة من ثلاثة، من المقيمين.  
ج. تُعدّ الأعمال الفنية متميزة، إذا ورد عنها ثلاثة تقارير إيجابية.

**المادة (7) :** لا يجوز أن يصوّت على التعيين في عضوية الهيئة التدريسية، سواء في مجلس القسم، أم في مجلس الكلية، إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب شغلها، أو أعلى منها.

**المادة (8) :** يرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم بالتعيين إلى عميد الكلية في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة الطلب إلى رئيس القسم، وعلى العميد إذا لم يتسلم توصية القسم في المدة المحددة أن يعرض الموضوع مباشرة على مجلس الكلية في مدة لا تتجاوز أسبوعين.

**المادة (9) :** أ. على المعين، مباشرة العمل ابتداءً من التاريخ المحدد في قرار تعيينه. وإذا اقتضت الظروف مباشرة العمل قبل ذلك التاريخ، يكون عمله بمكافأة يحددها رئيس الجامعة بقرار منه، ولرئيس الجامعة، لأسباب يُقدّرهما، الموافقة على تأجيل المباشرة، أو تأخيرها اضطرارياً بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.

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

ج. وإذا لم يباشر المعين عمله في مدة حددها الأعلى ثلاثة أسابيع من التاريخ المحدد لمباشرته، يُعدّ مستنكفاً عن العمل، كما يعدّ قرار تعيينه ملغى، إلا إذا تقدم بعذر يقبله الرئيس.

**المادة (10) :** أ. يجوز النظر في تعديل رتبة عضو الهيئة التدريسية، أو راتبه، إذا قدّم طلباً بذلك في ستة أشهر من تاريخ تعيينه في الجامعة.



- ب. يتم تعديل الرتبة بقرار من مجلس العمداء، بتنسيب من لجنة التعيين، والترقية، بناء على توصية مجلس الكلية، ومجلس القسم المعنيين.
- ج. يتم تعديل الراتب بقرار من الرئيس، بناء على توصية من لجنة التعيين، والترقية.

**المادة (11) :** يتعين على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم تقريراً سنوياً، يتضمن المعلومات المتعلقة بإنجازاته، ونشاطاته، ومساهماته، وبحوثه، التي نشرها أو قُبلت للنشر، ويرفعه إلى رئيس القسم مع نهاية الفصل الثاني من العام الجامعي.

- المادة (12) :** يتم التعيين المشترك وفق الأسس والشروط الآتية:
- أ. يتقدم عضو الهيئة التدريسية الذي يرغب في التعيين، في قسم آخر من أقسام كليته، أو من أقسام كلية أخرى، بطلب رسمي إلى رئيس قسمه.
- ب. يتم التعيين المشترك بقرار من مجلس العمداء، بناء على تنسيب من لجنة التعيين والترقية، بتوصية من مجالس الأقسام، والكليات المعنية.
- ج. مع مراعاة أحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة، للعضو المعين تعييناً مشتركاً لجميع الحقوق، وعليه جميع الواجبات في القسم المعين فيه تعييناً مشتركاً.
- د. يُعدّ التعيين المشترك للعضو في القسم الثاني منتهياً حكماً بانتهاء تعيينه في القسم الأصلي لأي سبب من الأسباب.
- هـ. تكون الشؤون الأكاديمية، والإدارية، والمالية جميعها المتعلقة بالعضو من مسؤولية قسمه الأصلي.

### المحاضرون المتفرغون

- المادة (13) :** أ. يُشترط فيمن يُعيّن محاضراً متفرغاً في جامعة البترا أن تتوافر فيه الشروط الواردة في المادة (3) من هذه التعليمات.
- ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، وفي حالات خاصة يُقدّرُها الرئيس، يجوز أن يُعيّن محاضرون متفرغون بقصد القيام بالتدريس، والبحث في كليات الجامعة، ومراكزها العلمية من القادرين على القيام بذلك، دون النظر إلى الدرجات العلمية التي يحملونها.
- ج. يعين المحاضرون المتفرغون بعقود، تُحدّد شروط العمل، والراتب، وأي شروط أخرى يتم الاتفاق عليها.
- د. يكون التصويت على تعيين المحاضر المتفرغ تبعاً للرتبة التي كان سيحصل عليها فيما لو عُيّن في عضوية الهيئة التدريسية.

- المادة (14) :** أ. يجري تقييم المحاضر المتفرغ بالطريقة التي يجري بها تقييم عضو الهيئة التدريسية.
- ب. يُشترط لتعيين المحاضر المتفرغ الذي يحمل درجة الدكتوراه في رتبة أستاذ مساعد أن ينشر (أو يُقبل له للنشر) بحثاً واحداً غير مستل من رسائله الجامعية، وأن يكون فيه باحثاً رئيساً أو منفرداً، وألا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير رئيس القسم، وتقرير العميد عن (3) ثلاث نقاط.

### الترقية: الشروط العامة للترقية

- المادة (15) :** يُشترط لترقية عضو هيئة التدريس من رتبة إلى رتبة أعلى ما يأتي:

- أ. أن تكون قد توافرت لديه في الرتبة التي ستم ترقيته منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات، منها سنتان على الأقل في الجامعة.
- ب. أن يكون ناجحاً في تدريسه.
- ج. أن يكون ناجحاً في علاقاته في العمل الجامعي.
- د. أن يكون فاعلاً في خدمة المجتمع وتنميته.
- هـ. أن يكون قد نشر (أو قبل له للنشر) وهو يشغل الرتبة التي ستم ترقيته منها إنتاجاً علمياً قيماً، أدى إلى تقدّم المعرفة في مجال تخصصه.
- و. أن يكون ما نسبته 60% على الأقل من إنتاجه العلمي المقدم للترقية في تخصصه الدراسي، أو التدريسي، أو البحثي.

**المادة (16) :** أ. يجوز للأستاذ المساعد، أو الأستاذ المشارك أن يتقدم بطلب الترقية إلى الرتبة الأعلى قبل ثمانية شهور من استكمال المدة القانونية المطلوبة للرتبة الأعلى، إذا توافرت فيه الشروط القانونية الأخرى المطلوبة لشغل الرتبة.

ب. يُعدّ تاريخ استحقاق الترقية إلى الرتبة الأعلى، هو تاريخ قرار مجلس العمداء بالترقية، أو التاريخ الذي يتم به انقضاء المدة القانونية للترقية، إذا تمت إجراءاتها قبل انقضاء تلك المدة.

**المادة (17) :** أ. لا يجوز أن يزيد الحدّ الأعلى للإنتاج العلمي المنشور، أو المقبول للنشر في مجلة واحدة على نصف الإنتاج المطلوب للترقية.

ب. يجوز أن يُقبل الإنتاج العلمي الآتي، دون حاجة إلى تقييمه تقيماً أولياً:

1. بحوث منشورة، أو مقبولة للنشر في مجلات عالمية أو معتمدة.
2. البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المحكّمة، والمتخصصة العالمية، أو المعتمدة.
3. البحوث المستخلصة من الرسائل الجامعية، والمنشورة في مؤتمرات، أو مجلات مُحكّمة عالمية، أو معتمده.
4. براءات الاختراع المسجّلة عالمياً، أو محلياً.
5. المراجعات الأدبية، أو التقارير الطبية، أو التعليقات على حُكم قضائي، أو الملحوظات العلمية المنشورة في مجلات عالمية، أو معتمدة.

ج. تُقبل الأعمال الآتية بعد تقييمها تقيماً أولياً من عمادة البحث العلمي، وبتنسيب من لجان البحث العلمي في القسم، والكلية:

1. الكتاب المؤلف، أو المترجم، أو المحقق.
2. العمل الفني أو المعماري.
3. فصل في كتاب.
4. الدراسات المتخصصة ضمن مشروع، أو برمجيات.

د. يُراعى في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية ما يأتي:

الحد الأعلى للإنتاج العلمي المقبول للترقية	الإنتاج العلمي	
غير محدود	البحوث المنشورة في مجلات علمية عالمية أو معتمدة.	1.
بجنان	البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات المحكّمة والمتخصصة.	2.
بجنان	البحوث المنشورة المستخلصة من الرسائل الجامعية.	3.
دراستان	الدراسة المتخصصة ضمن مشروع، أو برمجيات، أو مراجعات أدبية، أو تقارير طبية، أو تعليقات على حكم قضائي، أو ملحوظات علمية منشورة في مجلات عالمية أو معتمدة.	4.
كتابان	الكتب المؤلفة، أو المترجمة، أو المحققة.	5.
فصل واحد	الفصل في كتاب.	6.

المادة (18) : أ. يُصنّف الإنتاج العلمي المقبول للترقية في فئتين، ويُقدّر حسب نوعه بأوزان ممثّلة بنقاط على النحو الآتي:

النقاط	الإنتاج العلمي	الفئة
(3) ثلاث نقاط	براءة الاختراع المسجلة عالمياً.	الأولى
(2) نقطتان	البحث المنشور في مجلة عالمية.	
(2) نقطتان	الكتاب المتميز ( تأليف، ترجمة، تحقيق ).	
(2) نقطتان	العمل الفني، أو المعماري المتميز والإبداعي.	
(1) نقطة واحدة	براءة الاختراع المسجلة محلياً.	الثانية
(1) نقطة	البحث المنشور في مجلة معتمدة.	
(1) نقطة	الكتاب المؤلف، أو المترجم، أو المحقق.	
(1) نقطة	البحث المستخلص من رسالة جامعية منشورة في مجلة عالمية أو معتمدة.	
(1) نقطة	البحث المنشور في وقائع مؤتمر عالمي مُحكّم.	
(1) نقطة	فصل في كتاب.	
(1) نقطة	العمل الفني، أو المعماري.	
(1) نقطة	التقرير عن حالة طبية منشور في مجلة عالمية.	
(1) نقطة	الملحوظة العلمية والمراجعة العلمية (Review) المنشورة في مجلة عالمية.	
0.5 نصف نقطة	البحث المستخلص من رسالة جامعية المنشور في مجلة محلية معتمدة.	
0.5 نصف نقطة	التقرير عن حالة طبية، أو حكم قضائي، أو برمجيات، أو ملحوظة علمية، أو بحث منشور في وقائع مؤتمر غير عالمي، أو الدراسة المتخصصة المقيمة ضمن مشروع.	

- ب. يُعدّ الطالب هو الباحث الرئيسي في البحث المنشور المستخلص من رسالته الجامعية.
- ج. يُشترط في الكتاب ألا يقل عدد كلماته عن (50,000) خمسين ألف كلمة، ويتم تقييمه بنموذج خاص، ويعتمد الكتاب لأغراض الترقية إذا كان معدّل تقديرات المقيمين له لا تقل عن (70%)، ويعد الكتاب متميزاً إذا كان معدّل تقديرات المقيمين (85%) أو أكثر.
- د. لا تُقبل الكتب التعليمية لأغراض الترقية.

هـ. يُحتسب بمحاث فقط من البحوث المنشورة في مجلة دراسات، الصادرة عن عمادة البحث العلمي في الجامعة الأردنية، أو المجلات الوطنية الأردنية المتخصصة، الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، ويُعطى لكل بحث نقطتان.

**المادة (19) :** يُشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مساعد، إلى رتبة أستاذ مشارك، أن يقدم إنتاجاً علمياً، يحصل فيه على (8) ثماني نقاط على الأقل، وأن يحقق الشروط الآتية:  
أ. أن يكون المتقدم باحثاً رئيسياً في إنتاج يعادل (6) ست نقاط على الأقل.  
ب. أن يتضمن الإنتاج العلمي ما يعادل (4) أربع نقاط على الأقل إنتاجاً من الفئة الأولى، أو منفرداً.

**المادة (20) :** يُشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مشارك، إلى رتبة أستاذ، أن يقدم إنتاجاً علمياً يحصل فيه على (12) اثني عشرة نقطة على الأقل، وأن يحقق الشروط الآتية:  
أ. أن يكون المتقدم باحثاً رئيسياً في إنتاج يعادل (8) ثماني نقاط على الأقل.  
ب. أن يتضمن الإنتاج العلمي ما يعادل (6) ست نقاط على الأقل إنتاجاً من الفئة الأولى، أو منفرداً.

**المادة (21) :** مع مراعاة ما ورد في المادة (5/أ/15) من النظام، لا يجوز للمتقدم أن يُدرج ضمن بحوثه، أو أعماله الفنية، أيّاً من البحوث أو الأعمال التي سبق وأن حُسبت له في ترقية سابقة من تاريخ صدور قرار ترقيته من مجلس العمداء، أو حصل بموجبها على درجة علمية، أو رتبة أكاديمية.

**المادة (22) :** يُعدّ الإنتاج العلمي الذي قام به عضو الهيئة التدريسية في إجازته، أو إعارته، أو انتدابه مقبولاً لأغراض الترقية.

**المادة (23) :** أ. يُقدّم طلب الترقية إلى رئيس القسم المختص، متضمناً ست نسخ من الإنتاج العلمي، والسيرة الذاتية لعرضه على مجلس القسم، واتخاذ التوصية المناسبة، ويرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم إلى عميد الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر، ويتولى عميد الكلية عرض الطلب على مجلس الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر، لاتخاذ التوصية المناسبة بشأنه، ورفعها إلى رئاسة الجامعة خلال أسبوع على الأكثر، لاستكمال إجراءات الترقية.

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

ج. وفي جميع الأحوال، إذا لم يتمكن مجلس القسم، أو مجلس الكلية، من اتخاذ التوصية المناسبة خلال المدة المحددة دون سبب مقبول، يشكّل الرئيس لجنة من القسم والكلية، يرأسها نائب الرئيس المعني للنظر في طلب الترقية، وترفع اللجنة توصياتها إلى لجنة التعيين والترقية، لاتخاذ القرار المناسب خلال مدة لا تزيد على ثلاثة أسابيع من تاريخ تشكيل اللجنة.

د. يقترح عميد الكلية، ورئيس القسم المعينان قائمة، تتضمن أسماء وعناوين خمسة عشر على الأقل من المتخصصين، الذين يحملون رتبة الأستاذية من غير الأردنيين، ومن خارج الأردن، وذلك لتقييم الإنتاج العلمي، وترسل للرئيس، وتُعامل هذه القائمة بسرية تامة. ويُراعى في المرشحين للتقييم:

1. أن يكونوا معروفين بموضوعيتهم، ومن جامعات ذات مستوى أكاديمي مرموق غير الجامعة التي تخرج فيها المتقدم للترقية.
  2. أن يكونوا من بلدان، وجامعات متعددة، ويُفضَّل ألا يزيد عدد المقيمين من جامعة واحدة على واحد، ومن بلد واحد على اثنين.
  3. أن تكون عناوينهم دقيقة، بما في ذلك رقم الهاتف، ورقم الفاكس، والبريد الإلكتروني.
- هـ. إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها، أو في رتبة أعلى عن ثلاثة، يرفع رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية مباشرة، بحضور أعضاء الهيئة التدريسية الموجودين في القسم، ممن يحملون الرتبة نفسها، أو أعلى.
- و. مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس الكلية ضمن رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها، أو في رتبة أعلى عن ثلاثة، يُرفع الطلب إلى رئاسة الجامعة لتشكيل لجنة برئاسة نائب الرئيس المختص، لدراسة الطلب، واتخاذ التوصية المناسبة، وعرضها على لجنة التعيين والترقية.
- ز. في جميع الحالات، لا يجوز أن يصوّت على الترقية سواء في مجلس القسم، أم في مجلس الكلية، إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها، أو أعلى منها.
- ح. يتم تشكيل لجنة فنية من أ.د. نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية للنظر في الإنتاج العلمي للمتقدم للترقية، وإدخاله على النظام الخاص بكشف الانتحال الأدبي، والعلمي، والفكري Turnitin أو غيره، ويجب ألا تزيد نسبة التشابه لأي بحث مُقدّم مع غيره من الأبحاث المنشورة سابقاً، أو المقدمة للترقية عن 20% حتى لو كانت الأبحاث السابقة من عمل الباحث نفسه، أو من عمل فريق بحثه.
- ط. يستطيع المتقدم للترقية إدخال أبحاثه المعتمدة كإثبات للترقية، إضافة إلى رسالتي الماجستير، والدكتوراه على النظام الخاص بكشف الانتحال الأدبي، والعلمي، والفكري Turnitin أو غيره، للتأكد من نسب التشابه قبل التقدّم رسمياً للترقية، ويمكن الاستعانة بأحد موظفي مركز التعلّم الإلكتروني للمساعدة، ويستثنى من هم في أعضاء اللجان الفنية المشكّلة.
- ي. تقوم اللجنة الفنية بإلغاء (عدم احتساب) نسب التشابه التي تقل عن 1% كما تقوم باستثناء المراجع من التقييم الفني.
- ك. يقوم على الأقل واحد من أعضاء اللجنة الفنية من ذوي الاختصاص التي يشكلها أ.د. نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، بإجراء المقارنة يدوياً في حال تعدّد ذلك على النظام الخاص بكشف الانتحال الأدبي، والعلمي، والفكري Turnitin أو غيره، عمل ذلك.
- ل. يقتصر عمل اللجنة الفنية المشكّلة على التنسيب بقبول البحث المقدم للترقية، أو عدم قبوله مع توفير الشروحات اللازمة.
- أ. : المادة (24) : أ. يقدّم رئيس القسم، وعميد الكلية تقريرين منفصلين (بغض النظر عن الرتب الأكاديمية) عن عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية، وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية.
- ب. مع مراعاة المادة (15) من هذه التعليمات، يُشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية ألا يقلّ تقديره في المعدل العام في أي تقرير عن ثلاث نقاط.

**المادة (25) :** تُنظر لجنة التعيين والترقية في طلب ترقية عضو الهيئة التدريسية، وإنتاجه العلمي، وأسماء المقيمين، وتوصية كل من مجلسي القسم، والكلية، والتقارير المعدّة لهذه الغاية، والعقوبات التأديبية المتعلقة به، إن وُجدت، وذلك للسير أو عدم السير في إجراءات الترقية، إن رأت ذلك.

**المادة (26) :** أ. يُرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة من المقيمين، ويُرفق به ملخص للسيرة العلمية للمتقدم للترقية مع بيان الرتبة المرشّح لها، ويُطلب من المقيمين ضرورة تقديم تقاريرهم خلال شهر على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي، على أن يتضمن التقرير تقديراً لكل إنتاج، وذلك على سُلّم يتدرج من واحد إلى خمسة على النحو الآتي:

— ضعيف (1) درجة

— مقبول (2) درجتان

— جيد (3) ثلاث درجات

— جيد جداً (4) أربع درجات

— ممتاز (5) خمس درجات

ب. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أستاذ مشارك أو رتبة أستاذ، إذا قل متوسط تقديره في اثنين من تقارير المقيمين عن ثلاث درجات.

ج. في حال ورود تقريرين إيجابيين، وتقرير سلبي للإنتاج العلمي للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ، فللجنة أن ترسل هذا الإنتاج إلى مقيّم رابع، وفي حال كان تقدير المقيّم أقل من (3) درجات، تُردّ الترقية.

د. لا يجوز ترقية عضو الهيئة التدريسية إلى رتبة أعلى، إذا قل متوسط تقديرات المقيمين كافة عن جيد (ثلاث درجات).

**المادة (27) :** تُنظر لجنة التعيين والترقية في طلب الترقية من جوانبه المختلفة، بعد ورود تقارير المقيمين، وللجنة بعد مرور ثمانية شهور على تاريخ القرار بالموافقة على قائمة المقيمين أن تنظر في طلب الترقية، بغضّ النظر عن عدد التقارير الواردة، وتُرفع توصيتها إلى مجلس العمداء للبتّ فيها بالترقية، أو عدمها، أو التمديد لفترة زمنية بموافقة المتقدم للترقية.

**المادة (28) :** أ. يُبتّ مجلس العمداء في ترقية عضو الهيئة التدريسية، أو عدم ترقيته، بالتصويت السري.

ب. إذا قرّر مجلس العمداء عدم الترقية، يحدّد المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد، شريطة ألا تقل المدة عن ستة أشهر من تاريخ صدور القرار، وفي هذه الحال، على عضو الهيئة التدريسية أن يُضيف إلى إنتاجه العلمي إنتاجاً جديداً، ويكون تقديم طلب الترقية الجديد وفقاً للإجراءات الواردة في هذه التعليمات.

**المادة (29) :** لأغراض تطبيق أحكام المادة (16) من النظام، المتعلقة بتسمية الأستاذ (أستاذ شرف):

أ. لرئيس الجامعة، لاعتبارات يقدرها، أن ينسب لمجلس العمداء تسمية عضو الهيئة التدريسية الذي قضى في خدمة الجامعة مدة لا تقل عن خمس عشرة سنة، وهو برتبة الأستاذية، وانتهت خدمته ببلوغه السنّ القانونية، أو بالاستقالة، أستاذ شرف.

- ب. لأستاذ الشرف أن يحتفظ بمكتبه في الكلية، والإفادة من دعم البحث العلمي، والخدمات المكتبية، والمرفقية، وغيرها، التي تقدمها الجامعة لأعضاء هيئة التدريس فيها.
- ج. مجلس الكلية، بناء على تنسيب من مجلس القسم، أن ينسب إلى رئيس الجامعة بتكليف أستاذ الشرف بالتدريس، أو الإشراف على الرسائل الجامعية لقاء مكافأة، يحددها الرئيس، وفقاً للأحكام، والأنظمة، والتعليمات النافذة في الجامعة.

### العِبء التدريسي

المادة (30) : أ. يكون العِبء التدريسي للأستاذ (9) ساعات معتمدة، والأستاذ المشارك والمساعد (12) ساعة معتمدة، والمدرس والمدرس المساعد (15) ساعة معتمدة. ويُحدد عبء الأستاذ الممارس بقرار من الرئيس وفق مؤهلاته العلمية. ويُقصد بالساعة المعتمدة:

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

### الإجازات / أولاً: إجازات التفرغ العلمي، والإجازات دون راتب

المادة (31) : أ. تُقدّم طلبات إجازات التفرغ العلمي، أو الإجازات دون راتب، قبل ثلاثة أشهر على الأقل من بداية الفصل الذي ستبدأ فيه الإجازة المطلوبة.

- ب. 1. يشترط أن يتضمن طلب إجازة التفرغ العلمي مُخَطَّطاً للبحث (أو الكتاب)، أو الأبحاث التي سيقوم بها عضو هيئة التدريس، ومكان إجرائها، ولا يجوز تغيير الموضوع الرئيسي للبحث إلا بموافقة الكلية.
2. يتضمن طلب الإجازة دون راتب العمل الذي سيقوم به عضو هيئة التدريس في هذه الإجازة، ومكان قضائها.

المادة (32) : أ. يُراعى عند منح إجازة التفرغ العلمي، أو الإجازة دون راتب، كفاية العدد المتبقي في القسم لتغطية أعباء التدريس، والإشراف فيه.

- ب. لا يجوز أن تزيد نسبة المجازين والمعارين في آن واحد على (10%) من عدد أعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين في القسم، باستثناء من يشغلون مناصب وزارية، ويجوز استثناء تجاوز هذه النسبة في حالات خاصة، يقدرها مجلس العمداء، ويرى أنها في مصلحة الجامعة.
- ج. يجوز لعضو الهيئة التدريسية المجاز إجازة تفرغ علمي، الحصول على إجازة تفرغ علمي ثانية بعدها مباشرة.

د. مع مراعاة الفقرة (د) من المادة (21) من النظام، يجوز لعضو الهيئة التدريسية أن يجمع بين إجازة التفرغ العلمي، والإجازة دون راتب، شريطة ألا تتجاوز الإجازات في مجموعها ست سنوات، على أن يعود للخدمة في الجامعة بعد انتهاء إجازته.

### المادة (33) : أ. على عضو الهيئة التدريسية الذي مُنح إجازة تفرغ علمي:

1. أن يقدم إلى عميد كليته العمل، أو الأعمال العلمية، أو الفنية، التي أعدها في إجازته، وذلك في شهرين من تاريخ انتهاء الإجازة.
  2. أن يشير في مكان بارز من الإنتاج العلمي المنشور، إلى أن الإنتاج قد أُجري في إجازة التفرغ العلمي الممنوحة له من الجامعة.
- ب. يتم اعتماد العمل، أو الأعمال العلمية، أو الفنية، التي حصل عضو الهيئة التدريسية على إجازة التفرغ العلمي لإعدادها، بقرار من الرئيس، بناء على توصية من مجلس البحث العلمي في الجامعة، توضّح أنه التزم بإنجاز الأعمال التي حصل على الإجازة من أجلها.

### المادة (34) : أ. يجوز أن تُصرف لعضو الهيئة التدريسية مجاز إجازة تفرغ علمي بطاقات السفر له، ولزوجه،

واثنين من أولاده، مَن هم دون الثامنة عشرة ذهاباً وإياباً، ولمرة واحدة، إذا كانت إجازته في الخارج، لقضاءها في مركز، أو معهد، أو مختبر بحثي متقدم، أو في جامعة عالمية مرموقة، على أن يكون متفرغاً بشكل كامل لإعداد البحث، الذي مُنح بموجبه الإجازة، وأن تكون مدة الإجازة سنة دراسية كاملة، يقضي ستة أشهر متتالية منها على الأقل في الخارج، على أن تُحدّد جهة السفر، وخط السير، وفقاً لقرار الموافقة على إجازة التفرغ العلمي، وإذا رغب عضو هيئة التدريس في تغيير خط السير بما يزيد على تكلفة بطاقات السفر، عليه أن يتحمل فرق التكلفة.

### ب. تُصرف لعضو الهيئة التدريسية مجاز إجازة تفرغ علمي:

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

### ثانياً: الإجازات

### المادة (35) : أ. تُوزع الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وفق أحكام المادة (20) من النظام.

وعلى ضوء الأحكام والإجراءات المتعلقة بالإجازات الواردة في (المواد 37 و 38 و 39) من هذه التعليمات.

ب. يُمنح عضو الهيئة التدريسية إجازة، وراتب كامل مع العلاوات، لمدة أسبوع في حالة زواجه، ولمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة.

ج. يُمنح عضو الهيئة التدريسية إجازة، وراتب كامل، لمدة ثلاثة أيام، في حالة وفاة أحد أصوله، أو فروع، أو زوجته، أو إخوته.



- د. تُمنح عضو الهيئة التدريسية الحامل إجازة ولادة، وأمومة حسب قانون العمل الأردني.
- هـ. للرئيس، بعد أخذ رأي عميد الكلية المختص، ورئيس القسم، منحه عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على خمسة عشر يوم عمل لأداء فريضة الحج، وتُمنح مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة.
- و. يُمنح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية، وراتب كامل، لمدة أسبوع، ولمرة واحدة، في الفصل الدراسي الاعتيادي.
- ز. تُمنح الإجازة المرضية بناءً على تقرير من الطبيب المعتمد، إذا كانت هذه الإجازة لا تزيد على أسبوع. ولكل عضو هيئة تدريس الحق في إجازة مرضية متفرقة، مدتها أربعة عشر يوماً في السنة الواحدة بأجر كامل، ويجوز تجديدها لمدة أربعة عشر يوماً أخرى بأجر كامل، إذا كان نزيل إحدى المشافي، وبنصف الأجر إذا كان بناءً على تقرير لجنة طبية معتمدة، ولم يكن نزيل إحدى المشافي. وإذا زادت مدة مرض عضو هيئة التدريس على أسبوعين، عليه أن يقدم تقريراً بذلك من المرجع الطبي، وفي جميع الأحوال، عليه أن يُعلم رئيسه المباشر بمرضه، وعدد الأيام التي سيتغيب فيها، وذلك في أقرب فرصة ممكنة، على ألا تزيد على ثلاثة أيام من تغيّبه، وتُعمد جميع التقارير الطبية من المرجع الطبي. وإذا لم يُشَفَ عضو هيئة التدريس من المرض في شهر من تاريخ مرضه، فتمدّد إجازته المرضية، وتُصرف رواتبه، وعلاواته على النحو الآتي:
1. عن الشهرين الأولين من المرض، يُصرف راتبه كاملاً، مع العلاوات.
  2. عن الشهرين التاليين من المرض، يُصرف نصف راتبه، مع نصف العلاوات.
  3. يُعين الموظف المريض بعد مرور أربعة أشهر من مرضه من اللجنة الطبية، فإذا تبين لها أن المرض قابل للشفاء في شهرين آخرين، تُمدّد الإجازة المرضية لمدة شهرين، وتكون دون راتب.
  4. إذا لم يُشَفَ عضو هيئة التدريس في ستة أشهر من تاريخ مرضه حسب الفقرات السابقة، تنتهي خدماته بقرار من الرئيس.
  5. إذا قرر المرجع الطبي أن الموظف أصيب أثناء قيامه بوظيفته، أو بسببها، دون إهمال منه، فيُمنح إجازة مرضية براتب كامل، مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه، على ألا تتجاوز سنة كاملة. فإذا لم يُشَفَ في السنة، تنتهي خدماته بقرار من المرجع المختص بالتعيين، مع منحه التعويض الذي يستحقه بموجب قانون العمل الأردني.

### ثالثاً: الأحكام، والإجراءات المتعلقة بالإجازات

- المادة (36) : أ. تكون الإجابة عن طلبات الإجازات بأنواعها جميعها خطية.
- ب. تبدأ الإجازة من يوم انفكك عضو هيئة التدريس عن العمل، وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئنافه العمل.
- ج. لا يترك عضو هيئة التدريس عمله قبل أن يتسلّم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته، إلا في حالات اضطرارية يُقدّرها العميد المعني.
- د. يُبيّن عضو هيئة التدريس في طلب الإجازة تاريخ ابتداء الإجازة، وتاريخ انتهائها، والمكان الذي يودّ أن يقضي فيه إجازته، وعنوانه أثناء الإجازة.
- هـ. للمرجع المختص تحديد مدة الإجازة، التي يوافق عليها حسب ما تقتضي مصلحة العمل.

و. يجوز تقصير الإجازة، أو تأجيلها، أو إلغاؤها، أو قطعها، بعد الموافقة عليها، وإبلاغها لعضو هيئة التدريس لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

**المادة (37) :** أ. كل عضو هيئة تدريس لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته مباشرة يحسم من راتبه، وعلاواته قيمة مدة غيابه، ابتداء من اليوم اللاحق لليوم الذي انتهت فيه إجازته، إلا إذا قدم عذراً يقبله المرجع المختص بمنحه الإجازة.  
ب. يُعدّ عضو هيئة التدريس فاقداً لوظيفته، إذا زادت مدة غيابه على ثلاثة أسابيع، دون عذر مشروع يقبله المجلس.

**المادة (38) :** أ. على رئيس القسم إبلاغ العميد خطياً عن أي تغيب لعضو الهيئة التدريسية في يومين من تعيبيه، وعلى العميد أن يُبلّغ ذلك خطياً إلى الرئيس في أسبوع.  
ب. تُتبع الإجراءات الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة عند عودة عضو هيئة التدريس المجاز (أيّاً كان نوع إجازته) لاستئناف عمله.

### المخالفات والإجراءات التأديبية

**المادة (39) :** مع مراعاة ما ورد في المادة (38) من النظام، وفي حال تقديم شكوى بحق عضو هيئة التدريس، أو ارتكابه مخالفة تأديبية، فللرئيس تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس، ممن يحملون الرتبة نفسها، أو أعلى من رتبته، والتصرف بعد ذلك بالمخالفة، وفقاً لنتائج التحقيق بحفظها، أو إيقاع العقوبة، أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي.

### أحكام عامة

**المادة (40) :** تُحال إلى مجلس العمداء الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات للبتّ فيها.

**المادة (41) :** تُلغى هذه التعليمات، تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة البترا رقم (1) لعام 2010.



## تعليمات رقم (2) لسنة 2016

### تعليمات الدوام، والمواظبة لأعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين المتفرغين في جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات دوام لأعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين المتفرغين لسنة 2016"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*

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

**الجامعة** : جامعة البترا.

**الرئيس** : رئيس جامعة البترا.

**عضو هيئة التدريس** : عضو هيئة التدريس، أو المحاضر المتفرغ في جامعة البترا، بغض النظر عن رتبته الأكاديمية.

**الكلية** : الكلية العلمية التي تُتبع لها المادة التي يُدرّسها عضو هيئة التدريس.

**القسم** : القسم العلمي الذي تُتبع له المادة التي يُدرّسها عضو هيئة التدريس.

**المادة (3):** الالتزام بالجدول الدراسي:

على عضو الهيئة التدريسية الالتزام الدقيق بتنفيذ ما ورد في نص البند (ثانياً) من عقد العمل المبرم بين الجامعة وبين عضو الهيئة التدريسية، والتي توضح عدد ساعات العمل الأسبوعية بواقع (40) ساعةً أسبوعياً للقيام بواجباته التدريسية، وساعاته المكتبية، والإرشاد الأكاديمي، وعضوية اللجان الجامعية، ونشاطاته البحثية، وخدمة المجتمع، وما يتطلبه العمل خارج الجامعة.

**المادة (4):** الالتزام بالواجبات التدريسية، وفق الجدول الدراسي المعتمد في كل فصل دراسي.

**المادة (5):** الإجراءات المُتَّبعة في الدوام:

أ. يلتزم عضو هيئة التدريس بأوقات المحاضرات المعلنة في الجدول الدراسي المعتمد، والمعلنة للطلبة.  
ب. لا يجوز لعضو هيئة التدريس تغيير أوقات المحاضرات، إلا بالتنسيق من رئيس القسم، وموافقة عميد الكلية المختص بعد التنسيق مع عميد القبول والتسجيل لتثبيت التعديل في الجدول الدراسي، والإعلان للطلبة.

ج. لا يجوز تعديل موعد امتحان نهائي مُدرج في جدول الامتحانات النهائية المعتمد إلا بالتنسيق من رئيس القسم، وموافقة عميد الكلية، وبعد التنسيق مع عميد القبول والتسجيل، وتثبيت التعديل في جدول الامتحانات، والإعلان للطلبة. وفي حال عدم الالتزام بذلك، يتم إلغاء نتائج الامتحان.

\* أقرت في جلستها رقم (4-2016/2015)، تاريخ 2016/02/07

د. لا يُسمح لعضو هيئة التدريس بالغياب، أو مغادرة البلاد في أثناء فترة الامتحانات النهائية إلا بعذر مقبول من الرئيس وبعد انتهاء الامتحانات الفصلية، وتسليم علاماته الفصلية النهائية، وتسليم علامات مساقاته الدراسية، واعتمادها من العميد المختص.

#### الساعات المكتبية:

#### المادة (6):

- أ. يُحدد عضو هيئة التدريس الساعات المكتبية لكل مادة يدرّسها في الفصل الدراسي، بواقع ساعتين أسبوعياً لكل مادة بما يتناسب مع أوقات طلبته في الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي.
- ب. بعد تحديد أوقاتها يُعلن عضو هيئة التدريس مواعيد الساعات المكتبية في المكان المخصص لذلك، ويرسل نسخة من النموذج إلى رئيس القسم.
- ج. يعمل رئيس القسم بالتنسيق مع مدرس المادة على أن تكون الساعات المكتبية موزعةً على أوقات الأسبوع بشكل يوفّر للطلبة فرصة الاستفادة من ساعات عضو هيئة التدريس المكتبية.
- د. يلتزم عضو هيئة التدريس بالتواجد في مكتبه في الساعات المكتبية المعلنة.
- هـ. لرئيس القسم لفت نظر عضو هيئة التدريس شفويّاً إذا لم يكن موجوداً في أثناء الساعات المكتبية في مكتبه.
- و. في حال تكرّر تغيب عضو هيئة التدريس عن التواجد في مكتبه في ساعاته المكتبية لأكثر من ثلاث مرات، يرفع رئيس القسم تنسيباً إلى العميد؛ لاتخاذ ما يراه من إجراءات تتراوح بين التنبيه والإنذار.

#### الالتزام بأوقات المحاضرات:

#### المادة (7):

- أ. يلتزم عضو هيئة التدريس بأوقات ابتداء وانتهاء المحاضرات، كما هي واردة في الجدول الدراسي المعتمد.
- ب. يقوم رئيس القسم بلفت نظر عضو هيئة التدريس شفويّاً في حال تأخره عن وقت ابتداء محاضراته، دون عُذر مقبول، أو في حال تأخيره للمحاضرات إلى ما بعد وقتها المحدد.
- ج. إذا زاد تأخّر عضو هيئة التدريس عن وقت ابتداء محاضراته، أو تأخيره للمحاضرات إلى ما بعد أوقاتها المحددة عن ثلاث مرات، يقوم رئيس القسم برفع الأمر إلى عميد الكلية المختص.
- د. يتحقق العميد من فحوى البلاغ، ويتخذ بشأنه القرار الذي يراه مناسباً والذي يتراوح بين التنبيه الشفوي، والتنبيه الخطي، والإنذار.
- هـ. مع مراعاة ما جاء في البندين (ج، د) من هذه المادة، إذا كان عضو هيئة التدريس من كلية غير كلية المادة التي يُدرّسها، يقوم رئيس القسم المختص بالمادة برفع الأمر إلى عميد الكلية التي يتبعها عضو هيئة التدريس والذي يقوم باتباع الخطوات الواردة في الفقرة (د) من هذه المادة.

#### الإجازات الطارئة:

#### المادة (8):

- أ. يقوم عضو هيئة التدريس بإعلام رئيس القسم المختص كتابةً، وقبل أسبوع على الأقل بأي إجازة ينوي القيام بها خارج فترة الإجازات المعلنة في تقويم الجامعة، أو فيما يقرره رئيس الجامعة من إجازات، شريطة تعويض أعبائه فيها.
- ب. يقوم رئيس القسم برفع الأمر إلى عميد الكلية المختص للحصول على الموافقة الخطية للرئيس.

- ج. يقوم عضو هيئة التدريس بإبلاغ رئيس القسم، أو العميد شفويًا، أو هاتفياً، أو كتابة بأي ظرف طارئ يضطره إلى التغيب عن الدوام.
- د. في حال تكرار تغيب عضو هيئة التدريس بإجازات طارئة لأكثر من ثلاث ساعات تدريسية للمادة الواحدة في الفصل الدراسي الواحد، يقوم رئيس القسم برفع ذلك إلى العميد لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتعويض الطلبة.
- هـ. إذا بلغت الإجازة الطارئة ثلاث ساعات تدريسية متواصلة، يقوم العميد بإعلام الرئيس بذلك خطياً لاتخاذ القرار اللازم بتكليف عضو هيئة تدريس آخر لتعويض الطلبة.
- و. يقوم عضو هيئة التدريس عند عودته من إجازته الطارئة بإعلام رئيس القسم بموعد تعويضه للمحاضرات التي تغيب عنها في إجازته الطارئة، وذلك بتعبئة نموذج تعويض المحاضرات (المرفق).
- ز. في حال تأخر عضو هيئة التدريس عن الالتحاق بالعمل بعد انتهاء أي إجازة حصل عليها، يرفع العميد الأمر خطياً إلى الرئيس لاتخاذ الإجراء اللازم.

#### المادة (9): الالتزام بمواعيد الإجازات المعتمدة:

- أ. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بمواعيد الإجازات المعلنة في تقويم الجامعة، وفيما يصدره رئيس الجامعة من قرارات، وتعاميم خاصة بالإجازات.
- ب. لا يحق للمدرس بدء الإجازة الرسمية، المعلنة في التقويم الجامعي إلا بعد صدور قرار من الرئيس.

المادة (10): رئيس القسم العلمي وعميد الكلية المختص مسؤولان عن مراقبة ومتابعة دوام أعضاء هيئة التدريس، وانتظامهم في عملهم، وعلى العميد إبلاغ الرئيس عند حدوث أي مخالفة لهذه التعليمات.

المادة (11): تُوجّه جميع المخاطبات المتعلقة بتنفيذ هذه التعليمات من العمداء إلى نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية لإجراء اللازم.

المادة (12): تلغي هذه التعليمات، تعليمات دوام لأعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين المتفرغين رقم (31) لعام 2010.



## تعليمات رقم (3) لسنة 2016

### تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين غير المتفرغين في جامعة البترا

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية في جامعة البترا والمحاضرين غير المتفرغين في جامعة البترا لسنة 2016"، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

المادة (2): يجوز تكليف أعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين غير المتفرغين القيام بالتدريس الإضافي بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب مُبرّر من رئيس القسم، وتوصية عميد الكلية.

المادة (3): أ. تُدفع لعضو الهيئة التدريسية مكافأة لقاء عمله الإضافي، بغض النظر عن مركزه الإداري، إذا زاد عبؤه التدريسي في الفصل عما يأتي:

الأستاذ	: 9 ساعات معتمدة
الأستاذ المشارك	: 12 ساعة معتمدة
الأستاذ المساعد	: 12 ساعة معتمدة
المدرس	: 15 ساعة معتمدة
المدرس المساعد	: 18 ساعة معتمدة
الأستاذ الممارس	: (يحدد وفق مؤهلاته)

ب. لا يجوز أن يزيد العبء الإضافي داخل الجامعة لعضو هيئة التدريس عن ثلاث ساعات معتمدة.  
ج. لا يُسمح لعضو الهيئة التدريسية أن يدرّس أكثر من ثلاث ساعات معتمدة في جامعة أخرى، وذلك بموافقة رئيس الجامعة بعد توصية عميد الكلية، وبناءً على طلب خطي مُسبّق من الجامعة المعنية.

د. يُخفف عبء العمداء (3) ساعات معتمدة، ولا يجوز القيام بأعباء إضافية لهم في الفصل الاعتيادي.

هـ. يحق للعميد تدريس مادة واحدة بوزن (3) ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الصيفي.  
و. يكون الحد الأعلى لعبء عضو هيئة التدريس في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة.  
ز. يبت مجلس العمداء بالحالات التي تتجاوز الأعباء التدريسية أعلاه بعد تقديم العميد المعني التبريرات اللازمة.

المادة (4): يدخل في العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس:

أ. مجموع الساعات المعتمدة للمواد التي يدرّسها منفرداً، أما المواد التي يشترك في تدريسها أكثر من عضو هيئة تدريس، فيوزّع عبؤها بينهم حسب الساعات التي يدرّسونها في هذه المواد، وتوزّع المكافأة بينهم (كل حسب رتبته) على هذا الأساس.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2015/2016)، بتاريخ 2016/02/07



ب. يُحسب العبء التدريسي للمسابقات العملية، ساعة معتمدة واحدة لكل ساعتين عمليتين أسبوعياً للفصل كاملاً، ويُراعى عند توزيع أعمال المختبر على أعضاء الهيئة التدريسية توافر عضو هيئة تدريسية على الأقل لكل (20) طالباً.

ج. تُحسب للمشرف على رسالة الماجستير ساعة معتمدة عن كل طالب يشرف عليه في كل فصل دراسي وذلك بعد تسجيل الطالب للرسالة، ولمدة لا تزيد على ثلاث فصول دراسية لطالب الماجستير وفي حال وجود أكثر من مشرف يُقسّم العبء على المشرفين.

د. يكون الحد الأدنى لعدد الطلبة المسجلين في الشعب التي يتقاضى عضو هيئة التدريس لقاء تدريسيها أجراً إضافياً كاملاً كما هو مبين أدناه، وإذا قل العدد عن ذلك فيُحسب العبء التدريسي بما يتناسب مع عدد الطلبة وفقاً لنظام Pro-Rata، سواء كانت هذه الشعب مطروحة في الفصل الاعتيادي أو الصيفي.

1. 25 طالباً لمتطلبات الجامعة.
2. 15 طالباً في الشعب النظرية و 10 في الشعب العملية.
3. 9 طلاب في مواد مشاريع التخرج والتدريب الميداني والندوات.
4. 6 طلاب في مادة مشروع التخرج لطلبة تخصص العمارة وتخصص الصيدلة.

المادة (5): أ. على كل قسم في كليات الجامعة وضع الجدول الدراسي بحيث يؤدي كل عضو هيئة تدريسية النصاب القانوني المطلوب منه.

ب. يرفع العمداء بعد انتهاء عملية التسجيل كتاباً خطياً لرئاسة الجامعة تبين فيه أسماء أعضاء الهيئة التدريسية الذين لم يستوفوا نصابهم التدريسي، وعلى العمداء بيان مبررات ذلك وتلافيه في الخطة المستقبلية.

المادة (6): أ. تُصرف لعضو الهيئة التدريسية في الجامعة، أو المحاضر غير المتفرغ المكلف بالتدريس الإضافي عن

كل ساعة تدريسية فعلية قام بها المبالغ المحددة فيما يأتي:

الأستاذ : 25 ديناراً

الأستاذ المشارك : 20 ديناراً

الأستاذ المساعد : 17 ديناراً

المحاضر الحاصل على درجة الماجستير : 12 ديناراً

المادة (7): أ. تتولى عمادة القبول والتسجيل تدقيق كشوفات الساعات الإضافية في ضوء النصاب التدريسي

لعضو الهيئة التدريسية في الفصل الدراسي، وقرار التكليف بالعمل الإضافي، وبعد اعتمادها من نائب الرئيس تُرسل للرئيس لاعتمادها.

ب. تقوم دائرة الشؤون المالية بصرف المكافأة المستحقة لعضو الهيئة التدريسية في الجامعة، أو المحاضر غير المتفرغ، المكلف بالتدريس الإضافي بعد تدقيق الكشوفات، وذلك وفقاً لقرار مجلس العمداء رقم 182-2006/2007.

المادة (8): تلغي هذه التعليمات، تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين رقم (8)

لعام 2013.



## تعليمات رقم (4) لسنة 2016 تعليمات البحث العلمي، وبراءة الاختراع، والمشاركة في المؤتمرات العلمية في جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات البحث العلمي وبراءة الاختراع، والمشاركة في المؤتمرات العلمية في جامعة البترا"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المذكورة أمامها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:  
الجامعة

: جامعة البترا.

الرئيس

: رئيس جامعة البترا.

المجلس

: مجلس البحث العلمي في الجامعة.

العميد

: عميد الكلية المختص في الجامعة.

عضو هيئة التدريس

: عضو هيئة التدريس في الجامعة.

المؤتمر

: المؤتمر العلمي الذي سيشترك فيه عضو هيئة التدريس.

الاختراع

: أي فكرة إبداعية يتوصل إليها المخترع في مجالات العلوم المختلفة كافة.

براءة الاختراع

: أي براءة اختراع يتوصل إليها الباحث/الباحثون، نتيجة بحث استعمل الباحث،

أو الباحثون فيه إمكانيات الجامعة، أو مخترعاًها.

اللجنة

: لجنة البحوث وبراءات الاختراع.

المكتب

: مكتب متخصص ومعتمد لبراءات الاختراع.

**المادة (3):**

المبادئ العامة لسياسة البحث العلمي في الجامعة:

أ. تولي الجامعة البحث العلمي عناية خاصة، وتعدّه ركناً أساسياً، ورئيسياً من أركانها، فهو السبيل لرفع

مستواها العلمي، ولخدمة المجتمعات المحلية والعربية

ب. تعد الجامعة البحث العلمي جزءاً لا يتجزأ من عمل أعضاء هيئة التدريس فيها، ويراعى هذا المبدأ عند

تعيين أعضاء هيئة التدريس.

ج. توفر الجامعة البيئة الملائمة من حيث الدعم المادي والإمكانيات اللازمة، والأماكن، والمختبرات،

والخدمات المكتبية، كما توفر الوقت لأعضاء هيئة التدريس للنهوض بالبحث العلمي.

د. تدعم الجامعة البحث العلمي في مختلف المجالات، وتولي عناية خاصة بالبحوث التطبيقية، التي تخدم

أهداف الجامعة والمجتمع.

هـ. يضع المجلس خطة عمل للبحث العلمي في الجامعة، ويُنسب بها إلى مجلس العمداء.

و. يزوّد عميد كل كلية عميد البحث العلمي بالمعلومات الأساسية المتعلقة بجميع البحوث الجارية في

كليته.

\* في جلسته رقم (4-2015/2016) بتاريخ 2016/02/07

ز. يجوز لمجالس الجامعة المختلفة، ومجلس البحث العلمي المبادرة باقتراح مشروعات البحث العلمي التي تراها ضرورية.

#### المادة (4):

#### إجراءات دعم البحوث العلمية:

- أ. تقدّم جميع طلبات دعم البحوث العلمية على "نموذج دعم مشروع بحث".
- ب. يتضمن "نموذج مشروع بحث" النقاط الآتية:
  1. اسم (أسماء) مقدم (مقدمي) مشروع البحث.
  2. - المرتبة العلمية.
  - الكلية.
  - القسم.
  3. العنوان المقترح لمشروع البحث.
  4. أغراض البحث.
  5. عرض موجز لما قام به الباحثون السابقون في موضوع البحث.
  6. عرض موجز لما أتمه مقدم (مقدمو) الطلب من أعمال متصلة بالبحث.
  7. عرض موجز للجوانب التي تحتاج إلى مزيد من البحث.
  8. خطة البحث مع جدول زمني للمراحل الأساسية.
  9. تقدير احتياجات البحث (مساعدو بحث، أدوات، مواد، سفر، مراجع، قرطاسية، الخ)
  10. عرض للإمكانيات المتوفرة في الجامعة لتيسير القيام بالبحث.
  11. أي ملاحظات أخرى لمقدم (مقدمي) الطلب (مثلاً: هل قدم طلباً للحصول على دعم من أي مصدر آخر؟)
  12. رأي مجلس القسم (يكتبه رئيس القسم).
  13. الرأي الإداري لعميد الكلية.
  14. توصية المجلس (يكتبها عميد البحث العلمي).
- ج. يملأ الباحث (الباحثون) أربع نسخ من "نموذج دعم مشروع بحث"، ويحتفظ بإحدى النسخ، ويقدم النسخ الأخرى إلى رئيس القسم المختص.
- د. ينظر مجلس القسم في مشروع البحث، ويُبدي ملاحظاته التي ينبغي أن تشمل ما يأتي:
  1. رأي القسم في مشروع البحث.
  2. مدى استفادة الباحث (الباحثين) من الإمكانيات المتوفرة.
- هـ. يرفع رئيس القسم إلى عميد الكلية رأي مجلس القسم مدوناً في المكان المعدّ له في "نموذج مشروع بحث"، ويحتفظ بنسخة من النموذج، الذي يحيله بدوره إلى المجلس.
- و. يحيل عميد الكلية إلى عميد البحث العلمي رأيه الإداري مدوناً في المكان المعدّ له في "نموذج مشروع بحث"، ويحتفظ بنسخة من النموذج.
- ز. يبحث المجلس في الطلبات المقدمة له، ويتخذ التوصيات المناسبة بشأنها، ويرفعها للعميد إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

ح. يقدم الباحث (الباحثون) تقريراً في نهاية كل فصل دراسي إلى رئيس القسم المختص، الذي يحيل نسخة عنه إلى كل من عميد الكلية وعميد البحث العلمي، ويحوي التقرير عرضاً لما تم من أعمال متصلة بإنجاز البحث، وكشفاً بالمصروفات.

ط. يقدم الباحث (الباحثون) إلى عميد البحث العلمي ثلاث نسخ من بحثه عند إتمامه، على أن تكون مطبوعة، ومرفقاً بها ملخص (ABSTRACT) بلغة أجنبية، إذا كان البحث مكتوباً باللغة العربية، أو ملخص باللغة العربية إذا كان البحث مكتوباً باللغة الإنجليزية.

ي. يحق للباحث أن ينشر بحثه بالطريقة التي يراها مناسبة، شريطة أن يذكر دعم الجامعة لبحثه.

ك. يستعين المجلس في تقويم البحث عند إتمامه، بمن يراه مناسباً من ذوي الاختصاص داخل من الجامعة أو خارجها، وذلك مقابل مكافأة مالية، يحددها المجلس بموافقة الرئيس، وللمجلس أن يعدّ قبول البحث للنشر في مجلة متخصصة، ومحكمة بمنزلة تقويم إيجابي للبحث.

ل. يوقف أو يسترجع الدعم المقرر للباحث، بقرار من الرئيس، بناء على توصية من المجلس، في الحالات الآتية:

1. عدم تنفيذ البحث في مراحله المحددة في (نموذج مشروع بحث) دون مسوغ يقبله مجلس البحث العلمي.

2. اقتناع مجلس البحث العلمي بتقصير الباحث في القيام ببحثه.

3. ثبوت صرف المبلغ في غير الأوجه التي قررت لها.

4. أي حالات أخرى يقتنع بها الرئيس.

م. يجري تقدير الدعم المالي لمشروع البحث العلمي بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على توصية من مجلس البحث العلمي.

ن. يجوز أن يكلف مجلس العمداء باحثاً أو أكثر من الجامعة للقيام ببحث علمي وفق خطة معينة، بناءً على تنسيب من عميد البحث العلمي، ويقرر مجلس العمداء شروط الدعم لكل حالة حسب ما يراه مناسباً، بناءً على توصية من المجلس.

دعم البحوث، والدراسات، والمؤلفات، والترجمات، والاختراعات، ونشرها ودعم المخطوطات المحققة في الدوريات، والمجلات العلمية المعتمدة، وأسس تقديم الحوافز المالية لها.

المادة (5):

إجراءات دعم الدراسات، والمؤلفات، والترجمات، والمخطوطات المحققة (التي سيشار إليها فيما بعد بكلمة مخطوطة أو منشور).

أ. تُقدم طلبات دعم النشر على نموذج طلب دعم النشر إلى المجلس، وتُرفق مع الطلب نسختان من المخطوطة النهائية، التي يراد دعم نشرها.

ب. يحيل المجلس المخطوطة إلى مختص، أو أكثر في الجامعة أو خارجها لتقويمها، وتنسيب نشرها، أو عدمه، وذلك لقاء مكافأة رمزية، يحددها المجلس بموافقة الرئيس.

ج. يُطلب من المختصين الذين تُحال إليهم المخطوطات لأغراض التقويم إبداء الرأي في الأمور الآتية:

1. القيمة العلمية.
  2. أسلوب البحث.
  3. أسلوب الكتابة واللغة.
  4. التحقيق العلمي (المخطوطة المحققة).
  5. أسلوب الترجمة ودقتها.
- د. 1. ينظر المجلس في توصيات المجالس المختصة بالطلبات المقدمة إليها من أجل دعم النشر.
2. يصدر المجلس قراره بشأن الدعم قبل نشر المخطوطة، ويتقيد مقدم (مقدمو) الطلب بما يأتي:
- ملاحظات المجلس.
- وضع عبارة (نُشر بدعم من جامعة البترا) على غلاف المنشور الداخلي والخارجي، وباللغة الإنجليزية University of Petra.
- هـ. 1. تكون دعم نسبة الجامعة (70%) من التكاليف، التي يتحملها مقدم (مقدمو) الطلب للطباعة أو النشر للألف نسخة الأولى من المنشور، على أن لا يزيد هذا الدعم على (2000) ألفي دينار أردني. أما في حالة المنشور المتعدد الأجزاء، فيحسب الدعم على أساس أن الجزء الواحد يحتوي على (300) ثلاثمائة صفحة، بمعدل (250) كلمة للصفحة الواحدة.
2. يتم دفع مقدار الدعم لدار الطباعة أو النشر حسب الأصول، بعد تقديم مطالبة مالية منها، على أن تمثل هذه المطالبة أفضل عروض الطباعة، وعلى أن يكون لعمادة البحث العلمي دور في اختيار أفضل العروض.
3. تعود مسؤولية تدقيق الطباعة، ومتابعتها على مقدم (مقدمي) الطلب.
4. يُشعر المؤلف عميد البحث العلمي كتابة عن صدور المنشور، ويُرسَل نسخة من الإشعار إلى مدير المكتبة.
5. يقدم المؤلف إلى عمادة البحث العلمي (100) مائة نسخة، على أن ترسل العمادة (50) نسخة منها لمكتبة الجامعة لأغراض الحفظ، والإهداء.
- و. 1. يرفع عميد البحث العلمي توصيات المجلس إلى الرئيس للموافقة عليها.
2. يجري صرف الدعم المالي وفقاً للنظام المالي، وفي حدود مخصصات الموازنة.
- ز. يجوز، بقرار من الرئيس، بناء على توصية من مجلس البحث العلمي، أن تنشر الجامعة مؤلفاً قيماً أو ترجمة ممتازة على نفقتها ضمن سلسلة من منشورات جامعة البترا، تتصف بوحدة الشكل الخارجي، وليس بوحدة اللون بالضرورة، وتخضع هذه المنشورات للتقييم.
- ح. تعتمد الأسس الآتية لمنشورات جامعة البترا:
1. يقرر المجلس طباعة عدد النسخ لكل منشور.
  2. يعطى صاحب أو أصحاب المؤلف (50) نسخة من المنشور.
  3. يعطى صاحب أو (أصحاب المؤلف) 25% من مردود بيع الكتاب.
  4. إذا أعيدت طباعة الكتاب، يعطى المؤلف النسبة نفسها، التي أعطيت له في الطبعة الأولى.
  5. يصبح المؤلف بعد طباعته مُلكاً للجامعة، ويكون لها حقوق نشره، وحماية هذه الحقوق.

## إجراءات دعم نشر البحوث في المجلات العلمية المعتمدة:

- أ. تقدم طلبات دعم النشر على نموذج طلب دعم النشر، وترفق مع الطلب نسختان من البحث الذي تم نشره.
- ب. تدعم الجامعة نشر البحوث في الدوريات والمجلات العلمية، التي تعتمد المجلات (محكمة، مفهسة، لها معامل تأثير أو تصنيف) من باحثين من داخل الجامعة فقط.
- ج. يحتوي البحث المدعوم على عنوان الباحث الأول، أو الرئيسي، بحيث يوضع عنوان البحث، والباحث، وجامعة البترا في مكان بارز على الصفحة الأولى.
- د. أسس دعم نشر البحوث العلمية كما في الجدول الآتي:

المجلة	نوعية الناشر	مفهسة	معامل التأثير	أو/ تصنيف المجلة الاستشهاد لكل بحث منشور	مبلغ الدعم بالدينار الأردني حدًا أقصى
محلية	محلي				50
إقليمية	إقليمي				75
عالمية	عالمي	لا	لا	لا	100
عالمية	عالمي	نعم	أقل من 1	أقل من 1	125
عالمية	عالمي	نعم	1 أقل من 2	1 أقل من 2	225
عالمية	عالمي	نعم	2 أقل من 3	2 أقل من 3	325
عالمية	عالمي	نعم	3 أقل من 4	3 أقل من 4	425
عالمية	عالمي	نعم	أكثر من 4	أكثر من 4	500

## أسس تقديم الحوافز المالية لنشر البحوث العلمية في المجلات العلمية المعتمدة وبراءة الاختراع:

المجلات العلمية			
المجلة و الناشر	مفهسة ISI Thomson- Scopus	معامل التأثير Impact Factor	الحوافز بالدينار
عالمية	نعم	أقل من 1	200
عالمية	نعم	1<2	400
عالمية	نعم	2<3	600
عالمية	نعم	3<4	800
عالمية	نعم	>4	1000

براءات الاختراع	
الحوافز بالدينار	براءة الاختراع
700	عالمي
200	محلي

توزع الحوافز المالية أعلاه على الباحثين، إذا شارك في كل بحث - براءة اختراع أكثر من باحث كما يأتي		
باحث منفرد		100 %
باحثان اثنان	باحث أول	65 %
	باحث ثانٍ	35 %
أكثر من باحثين	باحث أول	50 %
	توزع بالتساوي بين الباحثين	50 %

## المادة (6):

إجراءات دعم الاشتراك في المؤتمرات العلمية:

أ. تُعطى الأولوية للاشتراك في المؤتمرات العلمية، التي تُعالج موضوعات تُهمُّ الجامعة، أو ترتبط باحتياجات البلاد وقضاياها، ويتم الاشتراك في المؤتمر بتوصية من المجلس، وقرار من الرئيس للإيفاد للمؤتمر.

ب. يتم اشتراك عضو هيئة التدريس في المؤتمرات العلمية، شريطة أن تكون هذه المؤتمرات مستوفية للشروط الآتية:

1. علمية، ومتخصصة، ومُحكّمة، ومرموقة دولياً، ومفهرسة في الفهارس المتخصصة في فهرسة المؤتمرات المرموقة، مثل: Thomson Reuters Conference Proceedings Citation Index، أو صادرة عن جمعية علمية متخصصة، مثل: SIG (Special Interest Association for Computing Machinery, etc.... ACM:Groups) أو ما يعادلها في تخصصات أخرى، ويتم تقييمها من لجان مختصة في الجامعة.
2. أن يكون له بحث مقبول للإلقاء شفويّاً في المؤتمر، ولم يتم نشره سابقاً في أي مجلة علمية، أو مؤتمر.

ج. يمكن اشتراك أعضاء الهيئة التدريسية في المؤتمرات ضمن الأولويات الآتية:

1. مَنْ كان أقرب الأعضاء اختصاصاً في موضوع المؤتمر.
2. مَنْ كلفته الجامعة بتمثيلها في المؤتمر، أو مَنْ طُلب منه إعداد بحث، أو دراسة، أو ورقة عمل، أو مَنْ عُهد إليه بمركز تنظيمي في المؤتمر، أو مَنْ أعد بحثاً قُبِل فيه.
3. مَنْ لم يسبق له السفر في العام المالي نفسه.
4. مَنْ لم يسبق له السفر في العام المالي السابق.

د. لا يُسمح لعضو الهيئة التدريسية بالاشتراك في أكثر من مؤتمر واحد، في العام الدراسي الواحد، إلا في حالات استثنائية، يقرها الرئيس حتى لا تؤثر سلباً على المهمات التدريسية لعضو الهيئة التدريسية المعني.

هـ. ألا تتجاوز مدة المؤتمر ثلاثة أيام دراسية (عمل)، وذلك في الفصلين الدراسيين (الأول والثاني) من العام الجامعي، ولا يسمح بحضور المؤتمرات في الفصل الدراسي الصيفي لمن كانت له واجبات تدريسية في ذلك الفصل، وألا يتزامن حضور المؤتمر لأكثر من عضو هيئة تدريس من القسم الواحد في فترة المؤتمر.

و. يُصرف للمشارك في المؤتمر المخصصات التي يحددها الرئيس، ويُستثنى من ذلك الحالات التي تقوم الجهات الداعية لها بتغطية أي من هذه النفقات، وتتضمن هذه المخصصات ما يأتي:

1. تذكرة سفر بالدرجة السياحية، ورسوم التأشيرة من عمان إلى مكان انعقاد المؤتمر والعودة.
2. رسوم الاشتراك في المؤتمر.
3. ما يستحقه من مياومات، على ألا يتجاوز ثلاثة أيام عمل، حسب تعليمات الانتقال والسفر النافذة، وما يقرره الرئيس.
4. ألا تتجاوز هذه النفقات المذكورة أعلاه مبلغ (2000) ألفي دينار أردني.

ز. يلتزم عضو الهيئة التدريسية الذي شارك في المؤتمر، ولتعميم الفائدة العلمية، أن يقدم بعد عودته خلال فترة زمنية معينة، يحددها عميد الكلية المختص ما يأتي:

1. حلقة بحث في كليته (Seminar).



2. تقريراً للمجلس عن المؤتمر الذي شارك فيه، يتضمن شرحاً وافياً لطبيعة المؤتمر ومداولاته، ويرفق بهذا التقرير أهم الوثائق والأوراق العلمية، والنتائج المتعلقة بهذا المؤتمر.
- ح. يتم تفريغ عضو الهيئة التدريسية لإجراء بحوثه العلمية في الفصل الصيفي، وذلك حسب تعليمات رقم (5) لسنة 2016 تعليمات منحة بحث علمي صيفي في جامعة البترا)، ويقدم على طلب منحة بحث علمي صيفي، وبحد أقصى 3 أشهر.

## المادة (7): حقوق ملكية براءات الاختراع:

- أ. يتم استحداث مكتب، أو وحدة لنقل التكنولوجيا في الجامعة، يناط بها المهام الآتية:
1. استقبال الأبحاث المقدمة من الباحثين ودراساتها، وتقييمها تقييماً أولياً، بالتعاون مع مكتب متخصص في تسجيل براءات الاختراع.
  2. تحييط الجامعة - خطياً - الباحث علماً بقبولها، أو رفضها المشاركة في تسجيل براءة الاختراع، أو ترخيصها، أو متابعتها، في مدة شهرين من تاريخ تسلّم مشروع الاختراع، ويجوز تمديدها بناءً على أسباب مبررة لمدة شهر.
  3. القيام بجميع الترتيبات والتراخيص اللازمة لتسجيل براءة الاختراع، ومتابعتها، بالتعاون مع مكتب متخصص، ومعتمد لبراءات الاختراع.
  4. المساعدة في تسويق براءات الاختراع على المستوى الوطني، والإقليمي، والدولي، وذلك وفق إمكانيات الجامعة، بالتعاون مع المكتب المتخصص لتسجيل براءات الاختراع وتسويقها.
- ب. الإجراءات المتبعة بخصوص حقوق ملكية براءات الاختراع:
1. تشمل حقوق ملكية براءة الاختراع ما يصدر عن المخترع أو الجامعة من إنتاج ذهني، يمتاز بالجدة والابتكار، والقابلية للتطبيق، وله قيمة مالية.
  2. لا تدرج أي قيمة مادية قُدمت دعماً من أي جهة كانت ضمن القيمة المالية لحق ملكية براءة الاختراع.
  3. يتم تسجيل أي براءة اختراع، تم التوصل إليها، بالاعتماد على إمكانيات الجامعة، أو باستعمال مخترعاتها، باسم الباحث، أو الباحثين والجامعة معاً على نحو مشترك، على أن يتم توزيع القيمة المالية لأي براءة اختراع بحسب النسب الآتية:
    - أ. تستوفي الجامعة خمسين بالمائة (50%) من صافي الدخل الذي تحققه براءة الاختراع، على أن يتم تخصيص خمس عشرة بالمائة (15%) منها لأغراض البحث العلمي في القسم، أو الأقسام التي ينتمي إليها الباحث، أو الباحثون.
    - ب. يتقاضى الباحث أو الباحثون خمسين بالمائة (50%) من صافي الدخل، الذي تحققه براءة الاختراع.
  4. يتم تسجيل براءات الاختراع، التي تم التوصل إليها، من خلال الدعم المقدم من الجامعة مباشرة، باسم الباحث، أو الباحثين، والجهة الداعمة، والجامعة معاً على نحو مشترك، وذلك وفق عقد مُبرم بينهم، أو وفق التعليمات المعمول بها، على أن يتم توزيع القيمة المالية لأي براءة اختراع بحسب النسب الآتية:

- أ. يتم اقتطاع النسبة المخصصة للجهة الداعمة المتفق عليها.
- ب. تستوفي الجامعة أربعين بالمائة (40%) من صافي النسبة المتبقية، الذي تحققه براءة الاختراع، ويخصص منها خمس عشرة بالمائة (15%) لأغراض البحث العلمي في القسم، أو الأقسام التي ينتمي إليها الباحث، أو الباحثون.
- ج. يتقاضى الباحث أو الباحثون ستين بالمائة (60%) من صافي النسبة، التي تحققها براءة الاختراع.
5. يتم تسجيل أي براءة اختراع، تم التوصل إليها، من خلال منحة خارجية، باسم الباحث، أو الباحثين، والجامعة معاً على نحو مشترك، على أن يتم توزيع القيمة المالية لأي براءة اختراع بحسب النسب التالية:
- أ. تستوفي الجامعة عشرين بالمائة (20%) من صافي الدخل الذي تحققه براءة الاختراع، وتخصص منها عشرة بالمائة (10%) لأغراض البحث العلمي في القسم، أو الأقسام التي ينتمي إليها الباحث، أو الباحثون.
- ب. يتقاضى الباحث أو الباحثون ثمانين بالمائة (80%) من صافي الدخل، الذي تحققه براءة الاختراع.
6. يُعمل بالمواد ذات الصلة بحقوق ملكية براءة الاختراع، المنصوص عليها في المنحة البحثية، أو العقد المبرم بين الجهة الداعمة للبحث العلمي (التي توافق عليها الجامعة)، والمخترع، أو المخترعين.
7. مع مراعاة ما ورد ذكره في البند (5) من الفقرة (ب) من هذه المادة، في حال تُلخّو المنحة البحثية، أو العقد المبرم بين الجهة الداعمة، والباحث أو الباحثين، والجامعة من نصوص، تنظم براءة حقوق ملكية براءة الاختراع، ونسب توزيعها، يتم التوصل إلى اتفاق بين الجامعة والجهة الداعمة للبحث العلمي، والباحث أو الباحثين، على أن تكون النسبة الكبرى لمن تكفل بجميع مصاريف رسوم التسجيل، والترخيص، والعقود، والتسويق.

المادة (8): تلغي هذه التعليمات، تعليمات البحث العلمي وبراءة الاختراع، والمشاركة في المؤتمرات العلمية في جامعة البترا رقم (3) لسنة 2014.



## تعليمات رقم (5) لسنة 2016

### تعليمات "منحة بحث علمي صيفي" في جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات تعليمات "منحة بحث علمي صيفي لسنة (2016)"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

**الجامعة:** جامعة البترا  
**الرئيس:** رئيس جامعة البترا  
**عضو هيئة التدريس:** عضو هيئة التدريس، أو المحاضر المتفرغ في جامعة البترا، بغض النظر عن رتبته الأكاديمية.  
**الكلية:** الكلية العلمية التي يتبع لها عضو هيئة التدريس.  
**العميد:** عميد الكلية التي يتبع له عضو هيئة التدريس.  
**القسم:** القسم العلمي الذي يتبع له عضو هيئة التدريس.  
**المنحة:** منحة بحث علمي صيفي.  
**العقد:** عقد اتفاق خاص بالتعيين بين الجامعة، وعضو هيئة التدريس.  
**الجهة المستضيفة:** جامعة، أو معهد، أو مركز بحث علمي تابع لجامعة، أو شركة أو غيرها يوافق عليه المجلس.

**المادة (3):** يُشترط فيمن يتقدم للحصول على المنحة من أعضاء هيئة التدريس ما يأتي:  
أ. أن يكون عقده ساري المفعول للعام الجامعي الذي يلي إجازة منحة البحث العلمي الصيفي.  
ب. ألا يكون مشاركاً في التدريس في الفصل الدراسي الصيفي للعام الذي يتقدم فيه بطلب المنحة، وأن يتفرغ للبحث العلمي دون أي عبء تدريسي.  
ج. أن يتوفر لدى عضو هيئة التدريس مشروع بحث، تمت الموافقة خطياً عليه من الجهة المستضيفة.

**المادة (4):** إذا كانت الجهة المستضيفة لا تقدم دعماً مالياً للباحث خلال إقامته لديها، تقدم الجامعة للباحث الدعم الآتي:

1. تذكرة سفر ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية، بما في ذلك رسوم التأشيرة إلى بلد الجهة المستضيفة.  
2. بدل نفقات معيشة مقدارها (700) دينار أردني شهرياً، ومجد أقصى ثلاثة أشهر، تبدأ مع نهاية الفصل الدراسي الثاني، وتسليم علاماته، (أي بمبلغ إجمالي 2100 دينار أردني).

ب. إذا كانت الجهة المستضيفة تقدم دعماً يقل عما تقدمه الجامعة، والموضح في البند (2) من الفقرة (أ) من هذه المادة، فإن الجامعة تتحمل الفرق.

\* في جلسته رقم (4-2015/2016)، بتاريخ 2016/02/07

**المادة (5):** يتم تقديم الطلب على "نموذج طلب منحة بحث علمي صيفي"، وتُرفق التعليمات النافذة، مع نموذج لطلب مُوَفَّع من المتقدم، بالإضافة إلى تعهد منه أيضاً. ويكون الموعد النهائي لتقديم الطلبات هو نهاية شهر إبريل/نيسان من كل عام، إلا في الحالات التي يقررها نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.

**المادة (6):** يُقدّم عضو هيئة التدريس عند عودته تقريراً وافياً عما تم إنجازه في فترة منحة البحث العلمي، إضافة إلى تقديم نتائج بحثه في ندوة علمية في القسم المختص، ويقدم بحثه للنشر باسم الباحث، واسم جامعة البترا مَقَرَّ عمله.

**المادة (7):** تُوجّه جميع المخاطبات المتعلقة بتنفيذ هذه التعليمات من رؤساء الأقسام إلى عمدائهم، ومن ثمّ إلى عميد البحث العلمي والدراسات العليا لإجراء اللازم.

**المادة (8):** يلتزم عضو هيئة التدريس بعد حصوله على منحة بحث علمي صيفي، بأن يخدم الجامعة سنة واحدة على الأقل. وفي حال عدم التزامه، عليه إعادة ما تمّ دفعه وفقاً للمادة رقم (4) من هذه التعليمات.

**المادة (9):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات منحة بحث علمي صيفي في جامعة البترا رقم (32) لعام 2013.



## تعليمات رقم (6) لسنة 2009 تعليمات جائزة جامعة البترا للباحث المتميز

المادة (1): تُسمّى هذه التّعليمات "تعليمات جائزة جامعة البترا للباحث المتميز لسنة 2009"، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التّعليمات المعاني المبينة إزاءها أدناه، ما لم تدلّ القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة البترا.  
الرئيس: رئيس الجامعة.  
الباحث: عضو هيئة التدريس العامل في الجامعة.  
الجائزة: جائزة جامعة البترا للباحث المتميز.  
اللجنة: لجنة الجائزة.

المادة (3): يدعو عميد الكلية أعضاء هيئة التدريس العاملين في كليته للتّقدّم للجائزة مطلع الفصل الدراسي الثاني من كلّ عام جامعي، ثمّ يُسمّي مجلس الكلية مرشّحاً واحداً من المتقدّمين للحصول عليها، وفق المعايير الواردة في المادّة (8) من هذه التّعليمات.

المادة (4): تُشكّل لجنة برئاسة الرئيس، وتضمّ: عميد البحث العلميّ والدّراسات العليا، وثلاثة أساتذة من الجامعة يختارهم مجلس العمداء.

المادة (5): تُقدّم اللجنة إلى مجلس العمداء اسم المرشّح الأوّل لنيل الجائزة مبينةً مسوّغات الاختيار، لاتّخاذ القرار المناسب.

المادة (6): تُمنح الجائزة في أثناء مراسم حفل تخريج الطّلبة في ذلك العام، وتشمل:  
أ. شهادة تقدير موقّعة من الرئيس.  
ب. درع التّمييز في البحث العلميّ.  
ج. مكافأة ماليّة قدرها (ثلاثة آلاف دينار).

المادة (7): لا يحقّ للفائز بالجائزة التّقدّم لتّليها مرّة أخرى قبل انقضاء خمس سنوات من حصوله عليها.

المادة (8): تُعتمد المعايير الآتية في تقييم أداء المرشّحين:

\* في جلسته رقم (3/2009)، بتاريخ 01/06/2009

أ. يُشترطُ في المتقدم لنيل الجائزة أن يكونَ قد تولَّى عضويَّة هيئة التدريس في الجامعة مدَّة عامين في أقلِّ تقدير، وله أن يتقدَّم بكلِّ أبحاثه وبراءات اختراعه المنشورة، أو المقبولة للنشر، ممَّا أنجزه في السنوات الخمس التي تسبق تاريخ تقدُّمه لتليها.

ب. تُراعى الأسس الآتية لتحديد النقاط التي يحصلُ عليها المتقدم:

### 1. المجالات العلمية:

يُشترطُ في المجلَّة، أو الدورية، العلمية المحكمة التي يُنشرُ فيها البحثُ أن تكون متميِّزة، علمية أو محلية، ومفهرسةً (طومسون)، ويُراعى هنا عاملُ التأثير (Impact Factor).

– يحصل البحث المنشور في مجلَّة علمية على ثلاث (3) نقاط، أمَّا المنشور في مجلَّة عربية فيحصل على نقطتين (2)، وتُرصدُ نقطة واحدة (1) للمنشور في مجلَّة محلية.

– يحصل البحث المنشور في مجلَّة مفهرسة على ثلاث (3) نقاط، مُقابل نقطة واحدة (1) للمنشور في مجلَّة غير مفهرسة.

– عاملُ التأثير (IF) للمجلَّة أو الدورية:

عاملُ التأثير من 5 أو أكثر: يحصل على ضعفيهِ من النقاط (2 × IF)

عاملُ التأثير من 4 إلى أقل من 5: يحصل على 8 نقاط

عاملُ التأثير من 3 إلى أقل من 4: يحصل على 7 نقاط

عاملُ التأثير من 2 إلى أقل من 3: يحصل على 6 نقاط

عاملُ التأثير من 1 إلى أقل من 2: يحصل على 4 نقاط

وإذا كان عاملُ التأثير أقلَّ من 1، أو لم يحدَّد للبحث أيُّ عامل تأثير، فإنَّه يحصل على (2) نقطتين.

### 2. براءة الاختراع:

إضافةً للمعايير الواردة في اعتماد الأبحاث العلمية، تُمنح براءة الاختراع:

– العالمية: (16) نقطة.

– المحلية: (8) نقاط.

### 3. الكتب: تُقسَّم النقاط للكتب المنشورة وفق الآتي:

مساهمة الباحث: (تقسم بالتساوي إذا تعدد الباحثون)	الناشر			الكتاب
	محلي	عربي	عالمي	
0.5	2	3	4	1. مؤلَّف
0.5	1	2	3	2. مُترجم
0.5	0.5	1	2	3. منهجي

### 4. الأبحاث المنشورة في المؤتمرات:

يُشترطُ في المؤتمرات أن تكونَ علمية، متخصصة، مُحكَّمة، دولية، مُثبتة في الفهارس المتخصصة

لفهرسة المؤتمرات المرموقة، مثل:

Thomson Reuters Conference Proceedings Citation Index

أو صادرة عن جمعية علمية متخصصة، مثل:



Association for Computing ACM:SIG (Special Interest Groups)  
Machinery, etc...

وَتُعْتَمَدُ الأَسْسُ الآتِيَةُ فِي تَحْدِيدِ النِّقَاطِ لِلْمَتَقَدِّمِ:

- يُمنَحُ البَحْثُ المَنشورُ فِي مَوْتَمِرِ عَالَمِيٍّ وَمفْهَرَسٍ: نِقْطَتَيْنِ (2)
- يُمنَحُ البَحْثُ المَنشورُ فِي مَوْتَمِرِ إِقْلِيمِيٍّ وَمفْهَرَسٍ: نِقْطَةً وَاحِدَةً (1)
- يُمنَحُ البَحْثُ المَنشورُ فِي مَوْتَمِرِ مَحَلِّيٍّ: نِصْفَ نِقْطَةٍ (0.5)

ج. يُنظَرُ فِي البَحْثِ العِلْمِيِّ المَنشورِ، أَوْ بَرَاءَةِ الإِخْتِرَاعِ، بِاعْتِبَارِ انْفِرَادِ البَاحِثِ، أَوْ اشْتِرَاكِه مَعَ بَاحِثِينَ آخَرِينَ. فَإِذَا اشْتَرَكَ فِي البَحْثِ، أَوْ بَرَاءَةِ الإِخْتِرَاعِ، بَاحِثَانِ أَوْ أَكْثَرُ، اعتُبرتْ مِساهِمَةُ البَاحِثِ بِصِفَتِهِ: رَئِيسِيًّا (Corresponding Author)، أَوْ أَوَّلَ وَرَئِيسِيًّا، أَوْ مِشَارِكًا. وَتُمنَحُ النِّقَاطُ وَفِى الأَسْسِ الآتِيَةِ:

نسبتها	المساهمة	
65%	باحث رئيسي	باحث منفرد:
50%	باحث أول ورئيسي	أكثر من باحث:
50%	باقي الباحثين (تقسم بالتساوي)	
35%	الباحث الأول	ثلاثة باحثين:
35%	الباحث الرئيسي	
30%	الباحث الثالث	أربعة باحثين:
30%	الباحث الأول	
30%	الباحث الرئيسي	
40%	باقي الباحثين (تقسم بالتساوي)	خمسة باحثين فأكثر:
25%	الباحث الأول	
25%	الباحث الرئيسي (تقسم بالتساوي)	
50%	باقي الباحثين (تقسم بالتساوي)	

د. يُنظَرُ فِي الأَبْحَاثِ المَنشورَةِ وَفِى عِدَدِ مَرَّاتِ الإِشَادَةِ بِهَا، أَوْ الإِشَارَةِ إِلَيْهَا، أَوْ اقْتِبَاسِ البَاحِثِينَ الآخَرِينَ مِنْهَا. وَيُسْتَعَانُ بِمَحْرَكِي البَحْثِ Google أَوْ SCOPUS، أَوْ أَيِّ مَحْرَكٍ آخَرَ، لِاسْتِكْشَافِ هَذَا كَلِّهِ. وَيُمنَحُ البَحْثُ مِنَ النِّقَاطِ حَاصِلِ ضَرْبِ عِدَدِ مَرَّاتِ (الإِشَادَةِ؛ الإِشَارَةِ؛ الإِقتِبَاسِ) فِي نِسْبَةِ مِساهِمَةِ البَاحِثِ المَذْكورَةِ فِي البِنْدِ (ثَالِثًا)؛ فَمِثْلًا إِذَا أُشِيدَ بِالبَحْثِ، أَوْ أُشِيرَ إِلَيْهِ، أَوْ اقْتِيسَ مِنْهُ عِشْرَ (10) مَرَّاتٍ، وَكَانَتْ مِساهِمَةُ البَاحِثِ 25%، يَحْصِلُ البَاحِثُ عَلَي نِقْطَتَيْنِ وَنِصْفِ النِّقْطَةِ (2.5).

ه. الإِنتِمَاءُ لِلجَامِعَةِ: إِضَافَةً لِمَا تَقَدَّمَ فِي احْتِسَابِ النِّقَاطِ، يَحْصِلُ البَاحِثُ المَتَقَدِّمُ لِنِيلِ هَذِهِ الجَائِزَةِ عَلَي ثَلَاثِ (3) نِقَاطِ إِضَافِيَّةٍ لِلبَحْثِ الوَاحِدِ، وَعَلَي خَمْسِ (5) نِقَاطِ إِضَافِيَّةٍ لِبرَاءَةِ الإِخْتِرَاعِ، إِذَا حُلِّيَا بِذِكْرِ اسْمِ الجَامِعَةِ؛ فَإِذَا حُلِّيَا مِنْهُ لَمْ يُمنَحَا هَذِهِ النِّقَاطِ الإِضَافِيَّةَ.

و. الباحثُ المتميِّزُ للعام الدّراسيُّ هو مَنْ يحصل على أعلى مجموع من النّقاط في ذلك العام.

المادة (9): يجوز لمجلس العمداء حجب الجائزة إذ لم تتوافر الشُّروط المطلوبة لنيلها في أيّ من المرشّحين.



## تعليمات رقم (7) لسنة 2014 تعليمات منح لقب الأستاذ المتميز في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات، "تعليمات منح لقب الأستاذ المتميز في جامعة البترا لسنة 2014"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة البترا.  
الرئيس : رئيس الجامعة.  
المجلس : مجلس العمداء في الجامعة.

**المادة (3):** يقوم المجلس بناءً على تنسيبٍ من الرئيس بتسمية الأستاذ (أستاذاً متميزاً).

**المادة (4):** مسوغات اختيار (الأستاذ المتميز):

أ. إذا أمضي في خدمة الجامعة خدمة فعلية مدة لا تقل عن عشر سنوات، وهو برتبة أستاذ.  
ب. إذا قدم في أثناء عمله في الجامعة خدمات متفوقة في تسيير أعمالها، ونموها، وتطويرها، وقام بأعمال متميزة في المجالات العلمية والمهنية أو الفنية، وانتهت خدمته فيها بسبب إكماله سن السبعين، أو أنهيت خدمته فيها بناءً على طلبه.

**المادة (5):** يحتفظ الأستاذ المتميز بجميع حقوقه العلمية، ويستفيد من الخدمات التي تقدمها الجامعة، بما في ذلك التأمين الصحي، وللجامعة أن تستفيد من خبرته في التدريس، والإشراف وفي غيرهما، وذلك لقاء مكافأة يحددها الرئيس.

**المادة (6):** أ. يتم منح لقب الأستاذ المتميز في أثناء مراسم حفل، ويقدم له:  
1. شهادة باللغتين العربية والإنجليزية موقعة من الرئيس بناءً على قرار المجلس.  
2. درع التميز.  
3. ميدالية ذهبية تُصمَّم لهذه الغاية.  
ب. يُدرج اسم الأستاذ المتميز في لائحة الشرف الخاصة بذلك.

\* في جلسته رقم (2014/6)، بتاريخ 2014/07/13



## تعليمات رقم (8) لسنة 2009 تعليمات جائزة جامعة البترا للمدرّس المتميّز

- المادة (1):** تُسمّى هذه التّعليمات، "تعليمات جائزة جامعة البترا للمدرّس المتميّز لسنة 2009"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التّعليمات المعاني المبينة إزاءها أدناه، ما لم تدلّ القرينة على خلاف ذلك:
- الجامعة:** جامعة البترا.  
**الرئيس:** رئيس الجامعة.  
**المدرّس:** عضو هيئة التدريس العامل في الجامعة.  
**الجائزة:** جائزة جامعة البترا للمدرّس المتميّز.  
**اللجنة:** لجنة الجائزة.
- المادة (3):** يدعو عميد الكلية أعضاء هيئة التدريس العاملين في كليته للتّقدّم للجائزة مطلع الفصل الدراسي الثاني من كلّ عام جامعيّ، ثمّ يُسمّى مجلس الكلية مرشّحاً واحداً من المتقدّمين للحصول عليها، وفق المعايير الواردة في المادّة (8) من هذه التّعليمات.
- المادة (4):** تُشكّل لجنة برئاسة الرئيس، وتضمّ: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، وثلاثة أساتذة من الجامعة يختارهم مجلس العمداء، مدّتها عامان.
- المادة (5):** تُقدّم اللجنة إلى مجلس العمداء اسم المرشّح الأوّل لنيل الجائزة مبينةً مسوّغات الاختيار، لاتّخاذ القرار المناسب.
- المادة (6):** تُمنح الجائزة في أثناء مراسم حفل تخريج الطّلبة في ذلك العام، وتشمل:  
أ. شهادة تقدير موقّعة من الرئيس.  
ب. درع التّميّز في التدريس.  
ج. مكافأةً ماليّةً قدرها (ثلاثة آلاف دينار).
- المادة (7):** لا يحقّ للفائز بالجائزة التّقدّم لنيلها مرّة أخرى قبل انقضاء خمس سنوات من حصوله عليها.
- المادة (8):** تُعتمد المعايير الآتية في تقييم أداء المرشّحين:

\* أقرت في جلسته رقم (2009/3)، بتاريخ 2009/06/01

الرقم	المعايير	العلامة (%)
1.	<p><b>تقييم الطلبة لأداء المدرّس في عدّة فصول، وعدّة موادّ دراسيّة:</b></p> <p>أ. تقييم المدرّس لمُدّة ثلاثة فصولٍ دراسيّة إلى أربعة، وفي مادّتين دراسيتين على الأقلّ.</p> <p>ب. يُراعَى معدّل توزيع العلامات للفصول السّابقة في الموادّ التي تمّ تقييمه فيها.</p> <p>ج. إذا كان تقييم الطلبة مرتفعًا، وكان معدّل العلامات أعلى من التّوزيع الطّبيعيّ، فإنّ ذلك ينعكس ذلك سلبيًا على التّقييم ووفق معدّل الانحراف عن التّوزيع الطّبيعيّ.</p>	35
2.	<p><b>تقييم مجلس القسم ومجلس الكلية:</b></p> <p>ويشمل خمسة بنود هي:</p> <p>الالتزام بالمحاضرات (ثلاث نقاط)</p> <p>الالتزام بالإرشاد الأكاديمي (ثلاث نقاط)</p> <p>الالتزام بالساعات المكتبية (ثلاث نقاط)</p> <p>المشاركة في لجان الكلية (ثلاث نقاط)</p> <p>المشاركة في النشاطات اللامنهجية (ثلاث نقاط)</p> <p>وتحتسب نقاط المعايير في البنود أعلاه وفق الآتي:</p> <p>ثلاث نقاط / المعايير 93-100 %</p> <p>نقطتان ونصف / المعايير 88-92 %</p> <p>نقطتان / المعيار 83-87 %</p> <p>نقطة ونصف / المعايير 78-82 %</p> <p>نقطة واحدة / المعايير 73-77 %</p> <p>نصف نقطة / المعايير 68-72 %</p> <p>أقل من 68 %</p>	15
3.	<p><b>فلسفة المدرّس:</b></p> <p>- <b>منهج المادّة (Syllabus): (10%)</b></p> <p>هل يظهر المنهج أهداف المادّة؟ (نقطتان)</p> <p>هل أهداف التّدريس منظمّة؟ (نقطة)</p> <p>هل هي أهداف قابلة للتّحقيق؟ (نقطة)</p> <p>هل يظهر المنهج النّائج المتوقّعة من تدريس المادّة؟ (نقطة)</p> <p>هل يظهر المنهج عدد المحاضرات إزاء عناوين كل موضوع؟ (نقطة)</p> <p>هل يعتمد تدريس المنهج على التّفكير التّقديريّ؟ (نقطة ونصف)</p> <p>هل يعتمد المنهج بناء الكفاءة عند الطّالب؟ (نقطة ونصف)</p> <p>هل يوضّح المنهج نظام توزيع الدّرجات؟ (نصف نقطة)</p> <p>هل يشتمل المنهج على الواجبات؟ (نصف نقطة)</p> <p>- <b>الواجبات والامتحانات: (10 %)</b></p> <p>هل تعتمد الواجبات العمل الجماعيّ؟ (نقطة)</p> <p>هل تعتمد الواجبات البحث عن الحقائق؟ (نقطتان)</p> <p>هل تعتمد الواجبات البحث و تفسير الآليات؟ (نقطة)</p> <p>هل تعتمد الامتحانات تفسير الآليات؟ (نقطة)</p> <p>هل تعتمد الامتحانات استنباط الأسباب؟ (نقطة)</p> <p>هل عدد الواجبات معقول؟ (نصف نقطة)</p> <p>هل عدد الامتحانات معقول؟ (نصف نقطة)</p> <p>هل تعتمد الواجبات بناء الكفاءة عند الطّالب؟ (نقطة)</p>	30

	هل تعتمد الامتحانات بناء الكفاءة عند الطالب؟ (نقطة)	
	<p>تقرير المدرّس: (10٪)</p> <p>هل يبيّن التقرير طرق التدريس؟ هل يهتم المدرّس بتحفيز الطّلبة على الإبداع؟ هل يعتمد تقرير المدرّس منهجية واضحة؟ هل يبيّن التقرير كفاءة بناء كفاءة الطّالب؟ هل يهتم المدرّس بحضور الطّلبة للمحاضرات؟</p>	
15	<p>الأبحاث العلميّة والنّشر:</p> <p>ينبغي للمدرّس المتميّز أن يتمتّع بمستوى رفيع من مهارات البحث العلميّ. وتستخدم لتقييم ذلك هنا معايير الباحث المتميّز في جامعة البترا، مع التّركيز على نشر كتب مرجعيّة في التّعليم، والعمل على ابتكار أساليب تعليمية مطبوعة وجديدة، وتوظيف وسائل الإعلام والاتّصال الأخرى التي أعدت على نطاق واسع في التّعليم محلياً ودولياً في الحالات التي تقتضي ذلك.</p>	4
5	<p>إسهام المدرّس في أنشطة الجامعة والتّعليم في الأردنّ:</p> <p>ويعدّ في هذا المعيار إسهام المدرّس في:</p> <p>دراسة الوسائل والموادّ التعليميّة وضع السياسات التعليميّة وتقييمها خدمة لجان تطوير التّعليم تقديم محاضرات علميّة للمجتمع المحليّ</p> <p>ويجب تقديم الوثائق اللازمة التي تثبت ذلك، والتّحقّق منها.</p>	5

**المادة (9):** تُعرض الوثائق المطلوبة جميعها على مجالس القسم ومجالس الكليّات، ثم تُرفع أسماء المرشّحين إلى مكتب نائب الرّئيس للشؤون الأكاديميّة بشكل سرّي ومكتوم، وتُضاف إليها السّير الدّاتيّة للمرشّحين.

**المادة (10):** أحكام عامّة:

- يحقّ لأيّ عضو هيئة تدريس أمضى في خدمة الجامعة سنتين فأكثر التّرشّح لنيل الجائزة.
- تُقدّم الأوراق والوثائق المطلوبة كافة في الوقت المحدّد لذلك.
- تقيم لجنة مختصّة يترأسها نائب الرّئيس للشؤون الأكاديميّة البيانات المقدّمة، ولا يجوز لعضو هيئة التدريس المرشّح أن يكون عضواً في اللجنة المختصّة.
- تحتسب اللجنة المختصّة التّقاط لكلّ مرشّح، وتقدّم النتائج لمجلس العمداء.
- تمنح الجائزة للمدرّس الذي يحقّق أعلى مجموع من التّقاط وفق المعايير والأسس أعلاه.
- تُحجّب الجائزة إذا لم يحقّق أيّ من المرشّحين ما نسبته 75% حدّاً أدنى.

**المادة (11):** يجوز لمجلس العمداء حجّب الجائزة إذا لم تتوافر الشروط المطلوبة لنيل الجائزة في أيّ من المرشّحين.





## تعليمات رقم (9) لسنة 2015

### تعليمات البعثات العلمية في جامعة البترا

صادرة عن مجلس الجامعة بموجب المادة (29) من نظام البعثات العلمية في جامعة البترا لسنة 2009

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات البعثات العلمية في جامعة البترا لسنة 2015" ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.<sup>1</sup>

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

الجامعة	:	جامعة البترا.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
مجلس الأمناء	:	مجلس أمناء الجامعة.
مجلس العمداء	:	مجلس عمداء الجامعة.
مجلس الكلية	:	مجلس إحدى كليات الجامعة التي بحاجة إلى ابتعاث موفد أو موفدين.
العميد	:	عميد الكلية المختص.
مكتب الإيفاد	:	مكتب لمتابعة شؤون الإيفاد والموفدين.
مدير الوحدة	:	مدير إحدى الوحدات أو الدوائر أو المراكز في الجامعة التي بحاجة إلى ابتعاث موفد أو موفدين.
المؤهل العلمي	:	الدرجة العلمية، أو الشهادة المهنية، أو التخصصية التي يُبتعث الموفد للحصول عليها.
الموفد	:	الشخص الذي توفده الجامعة أو يوفد بوساطتها من العاملين المتفرغين في الجامعة، أو من غيرهم في بعثة علمية لمدة تزيد على فصل دراسي واحد، أو أربعة أشهر للحصول على المؤهل العلمي، أو للتدرب سواء تولت الجامعة الإنفاق عليه أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة.
مُخصصات الإيفاد	:	النفقات التي تدفعها الجامعة للموفد أو تتحملها هي، أو أي جهة أخرى لمصلحة الجامعة، وتشمل الرواتب والعلاوات التي يتقاضاها الموفد، وأجور السفر، ورسوم التعليم، وتكاليف المعيشة، وأي نفقات أخرى تُصرف له أو بسببه أثناء البعثة العلمية.

**المادة (3):** أ. يتم الإيفاد للحصول على المؤهل العلمي بقرار من مجلس العمداء وفي ضوء توصية مجلس الكلية.  
ب. ويتم الإيفاد من أجل التدريب بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب من مجلس الكلية المختص أو مدير الوحدة المعني حسب مقتضى الحال.

<sup>1</sup> في جلسته رقم (1-2015/2016) بتاريخ 2015/10/27

**المادة (4):** مع مراعاة ما ورد في المادة (6) من نظام البعثات العلمية، يُشترط في المرشّح للبعثة أن يستوفي الشروط الجامعية المقبول فيها وهي:

أ. اجتياز امتحان التوفل TOEFL أو ما يعادله بالعلامة التي تحددها الجامعة التي سوف يوفد إليها.

ب. أن يستقيل من الخدمة في الجامعة إذا تمّ إيفاده بموجب المادة (6/د) من نظام البعثات العلمية وتجاوزت مدة التدريب سنة دراسية واحدة يكون الغرض منها الحصول على درجة علمية أو شهادة تخصصية.

ج. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس، وأن لا يقل تقديره عن جيد، أو أن يكون حاصلاً على درجة الماجستير، وأن لا يقل تقديره عن جيد جداً.

د. أن يحصل على قبول من جامعة معتمدة ومعترف بها من وزارة التعليم العالي.

هـ. أن يلتزم التزاماً كاملاً بشروط عقد الابتعاث ونظام البعثات العلمية وتعليماتها في الجامعة.

**المادة (5):** يلتزم الموفد بتزويد مدير مكتب الإيفاد بالتقارير المذكورة أدناه، ويتم إرسال هذه التقارير في الفترات الزمنية المحددة على النحو الآتي:

أ. تقرير يمثل جدولاً زمنياً لخطته الدراسية التي تم إقرارها من المشرف، ويلتزم بها الموفد لمراحل دراسته في الجامعة الموفد إليها وذلك في أربعة أشهر من تاريخ إيفاده حداً أقصى.

ب. تقريراً دوريّ كل ستة أشهر من المشرف المباشر على درجته الأكاديمية، يبيّن سير تقدّمه الدراسي حسب ما ورد في الخطة الدراسية الواردة في البند (أ) من هذه المادة.

ج. في حال عدم إرسال أي تقرير مما ورد أعلاه (أ، ب) فإن هذا يعني عدم وفاء الموفد بالتزاماته ويحق للجامعة التوقف عن دفع أية مبالغ له أو للجامعة الموفد إليها فوراً دون أن يحق للموفد الرجوع عليه بأية تضمينات.

**المادة (6):** مع مراعاة ما ورد في المادة (8/ج) من نظام البعثات العلمية، تتم إجراءات التمديد بعد انتهاء المدة القانونية للبعثة بناء على التقارير المبينة في المادة (5/أ، ب) من هذه التعليمات، ويُصدر قرار مجلس العمداء بتمديد الإيفاد بناءً على تنسيب مدير مكتب الإيفاد وتوصية مجلس الكلية، أو توصية مدير الوحدة.

**المادة (7):** مع مراعاة ما ورد في المادة (13) من نظام البعثات العلمية، يتعهد الموفد، أو كفلاؤه بتقديم كفالة بنكية تقبلها الجامعة، أو رهن قطعة أرض أو أكثر، أو عقار لدى الدوائر المختصة رهناً من الدرجة الأولى لمصلحة الجامعة يغطي مخصصات الإيفاد، مُضافاً إليها (50%) من مقدار تلك المخصصات، وتزويد الجامعة بكتاب من مدير دائرة الأراضي التي يقع العقار فيها، يتضمن القيمة التقديرية للعقار حسب سجلات الدائرة.

**المادة (8):** يُدفع للموفد إيفاداً داخلياً بالإضافة إلى راتبه الذي يستحقه ما يأتي:  
أ. الرسوم الجامعية.

ب. تكاليف طباعة الأطروحة بما لا يتجاوز (150) ديناراً أردنياً.

**المادة (9):** إذا تولّت أي جهة غير الجامعة الإنفاق على الموفد، أو دفع راتب له فتُعدّ هذه النفقات مدفوعة من الجامعة، وإذا قلّت مساهمة هذه الجهة عن مقدار المخصصات المقررة في الجامعة، تتحمل الجامعة الفرق بينهما على أساس سنوي.

**المادة (10):** إذا أُنهي الإفاد بموجب المادة (18) من نظام البعثات العلمية، وصُرف للموفد قرض، أو إذا أتم دراسته على حسابه الخاص، تُصرف له تذكرة سفر العودة بقرار من الرئيس.

**المادة (11):** يلتزم الموفد وكفيله متضامين برّد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة عن دراسته، مضافاً إليها (50%) من مقدار تلك النفقات في الحالات الآتية:  
أ. إذا أُنهي عمله في الجامعة في مدة إفاده، أو قبل وفائه بالالتزام.  
ب. إذا فشل في الحصول على الدرجة التي أوفد للحصول عليها.  
ج. إذا أُنهي إفاده بناء على نص المادة (18) من نظام البعثات العلمية.  
د. إذا لم يلتزم بالالتحاق بالجامعة ضمن المدة المنصوص عنها في المادة (25) من نظام البعثات العلمية.

**المادة (12):** أ. على الموفد بعد عودته أن يتقدم بطلب خطي خلال أسبوعين لعميد الكلية المختص، وتقديم نسخة لرئيس الجامعة ومدير الموارد البشرية ويتم إعلام رئاسة الجامعة رسمياً بتاريخ مباشرة عمل الموفد.  
ب. يقوم عميد الكلية المعني بإحالة الطلب إلى القسم المعني ليُمرّ في إجراءات التعيين حسب التعليمات النافذة.

**المادة (13):** تُحسب مدة الالتزام للموفد العائد من الإفاد بعد إنجائه جميع متطلبات الحصول على الدرجة العلمية أو الشهادة التي أوفدته الجامعة للحصول عليها، وإبراز ما يُثبت حصوله على هذا المؤهل، وذلك ابتداءً من تاريخ مباشرته العمل في الجامعة.

**المادة (14):** يبتّ مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (15):** رئيس الجامعة، والجهات التنفيذية المعنيةّ فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

**المادة (16):** تُلغى هذه التعليمات، تعليمات رقم (21) لعام 2009 تعليمات البعثات العلمية في جامعة البترا.



## تعليمات رقم (10) لسنة 2016 تعليمات الرواتب والعلاوات في جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الرواتب والعلاوات في جامعة البترا لسنة 2016، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة : جامعة البترا  
مجلس الأمناء : مجلس أمناء الجامعة  
الرئيس : رئيس الجامعة

### الفصل الأول: الرواتب

**المادة (3):** أ. تُحدّد رواتب أعضاء هيئة التدريس، والموظفين في الجامعة ودرجات هذه الرواتب، وتسلسل زيادتها وفقاً لسلم الرواتب الآتي:

#### 1. أعضاء هيئة التدريس

عدد العلاوات السنتوية	العلاوة السنتوية	إجمالي نهاية مربوط الدرجة	إجمالي بداية مربوط الدرجة	علاوة خاصة	غلاء المعيشة	علاوة انتقال	علاوة جامعة	سُلم الراتب الأساسي		الرتبة
								بداية المربوط	نهاية المربوط	
30	12	1535	1175	100	100	200	400	735	375	أستاذ
10	10	1185	1085	100	100	200	400	385	285	أستاذ مشارك
10	10	1130	1030	100	100	200	400	330	230	أستاذ مساعد
14	8	700	588	50	75	140	165	270	158	مدرس
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	المدرس المساعد
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	الأستاذ المساعد
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	الأستاذ الممارس

#### 2. مشرفو المختبرات

عدد العلاوات السنوية	العلاوة السنوية	علاوة خاصة	غلاء معيشة	علاوة انتقال	سُلم الراتب الأساسي		
					بداية الدرجة	نهاية الدرجة	
غير محددة	5	50	110	70	غير محددة	140	مشرف مختبر/كلية العمارة
غير محددة	5	25	110	70	غير محددة	140	الكليات الأخرى

\* في جلسته رقم (4-2015/2016) بتاريخ 2016/02/07

### 3. الموظفون

إجمالي نهاية المربوط	عدد العلاوات السنوية	العلاوة السنوية	إجمالي بداية المربوط	علاوة خاصة	غلاء معيشة	علاوة انتقال	سلم الراتب الأساسي		الرتبة
							نهاية الدرجة	بداية الدرجة	
632	10	8	552	55	135	90	352	272	الأولى (دكتوراه)
526	8	7	470	55	130	70	271	215	الثانية أ (ماجستير)
455	5	6	425	55	125	60	215	185	الثانية ب (بكالوريوس + دبلوم)
395	6	5	365	55	110	50	180	150	الثالثة (بكالوريوس)
355	10	4	315	55	100	50	150	110	الرابعة أ (دبلوم سنتين)
315	5	4	295	55	100	50	110	90	الرابعة ب (دبلوم سنة)
295	10	3	265	55	100	50	90	60	الخامسة (ثانوية عامة وأقل)

ب. يُراعى ما يأتي عند إصدار قرار التعيين:

1. تُصرف لأعضاء هيئة التدريس، والعاملين في الجامعة، علاوة (غلاء معيشة)، وعلاوة عائلية، لزوجة واحدة، وأربعة من أبنائه تحت سن (21) وحسب ما جاء في ملحق رقم (4).
2. يُصرف بدل طبيعة عمل تُضاف للراتب الشهري لكل من:

الرقم	طبيعة عمل	معدل العلاوة
1.	الساكنين من حملة رخصة الفئة السادسة	10
2.	في المختبر (كيمياء، فيزياء، حاسوب، وسائل تعليمية)، مُمرض المركز الصحي، مُشرفة السكن الداخلي، مأمور المقسم، فنيو الصيانة في دائرة الصيانة	30
3.	فني صيانة حاسوب وشبكات، أمين الصناديق، أمين مستودع، موظف مشتريات، علاوة سائق حافلة، بكالوريوس هندسة حاسوب وشبكات بوظيفة فني صيانة.	50
4.	مُبرمج حوسبة الامتحانات	75
5.	مُبرمج، ومحلل نظم، ومهندس إداري شبكات	100
6.	يُصرف لمن يقوم بتطوير الموقع الإلكتروني	200

ج. تُحدّد رواتب الموظفين المعيّنين برواتب شهرية مقطوعة، أو عقود خاصة، وزياداتهم السنوية بموجب تعليمات يُصدرها الرئيس، وتُصرف زياداتهم، وعلاواتهم السنوية كما تصرف لمن يحمل مؤهلهم العلمي في سلم الرواتب.

د. يُصرف لعضو مجلس الدراسات العليا من خارج الجامعة مبلغ (100) مائة دينار أردني عن كل جلسة يحضرها.

**المادة (4):** يجري حساب الخبرة السابقة لعضو هيئة التدريس عند تعيينه في الجامعة وفقاً لنظام الهيئة التدريسية، وتُحسب للموظف الإداري خبرته الإدارية بما لا يزيد على خمس سنوات.

**المادة (5):** يستحق عضو هيئة التدريس، أو الموظف "الزيادة السنوية" عند حلول موعدها، ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها عنه أو بلغ نهاية المربوط الرتبة لعضو هيئة التدريس.

**المادة (6):** يُصرف لأعضاء هيئة التدريس، ومشرقي المختبرات، وبعض الوظائف الإدارية "علاوة تخصص" تُشكّل نسبة مئوية من الراتب الأساسي، حسب الجدول الآتي:

## علاوات التخصص

النسبة المئوية	الرتبة	التخصص
160%	1. أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد	الصيدلة وهندسة العمارة
110%	2. مدرس	
80%	3. مشرف مختبر	
140%	1. أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد	باقي التخصصات
110%	2. مدرس	
50%	3. مشرف مختبر	
100%	طبيب	أطباء المركز الصحي
80%	صيدلاني	صيدلاني في المركز الصحي

المادة (7): أ. يُصرف لعضو هيئة التدريس، أو للمحاضر غير المتفرغ، الذي يُكَلَّف بتدريس ساعات إضافية عن كل ساعة تدريسية فعلية المكافأة المالية المحددة فيما يأتي:

25 ديناراً	الأستاذ، أو المحاضر غير المتفرغ من مرتبته
20 ديناراً	الأستاذ المشارك، أو المحاضر غير المتفرغ من مرتبته
17 ديناراً	الأستاذ المساعد، أو المحاضر غير المتفرغ من مرتبته
12 ديناراً	المدرس، أو المحاضر غير المتفرغ، أو المتفرغ من مرتبته
10 دنانير	المحاضر الحاصل على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها

ب. إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص لا يحملون مؤهلات، أو رتباً جامعية، فللرئيس أن يُحدد لهم مكافأة تتراوح بين (10) عشرة دنانير إلى (25) خمسة وعشرين ديناراً للساعة التدريسية الواحدة.

ج. لرئيس الجامعة بناء على تنسيب العميد المختص، أن يمنح بعض المحاضرين غير المتفرغين من أعضاء الهيئة الإدارية، أو غيرهم من أصحاب التخصصات الفنية ووفقاً للمؤهل العلمي، أو المهنية النادرة مكافأة لا تزيد على (50%) من المبالغ المبينة في الفقرة (أ) من هذه المادة

د. لرئيس الجامعة، بناء على تنسيب العميد المختص، أن يمنح المحاضر غير المتفرغ المقيم خارج منطقة عمان الكبرى وداخل الأردن الذي يتحمل نفقات سفر لإلقاء محاضراته تعويضاً بمعدل يتراوح بين 5 دنانير إلى 10 دنانير يومياً.

## الفصل الثاني: العلاوات

المادة (8): أ. تُصرف لرئيس الجامعة علاوة شهرية بدل إدارة يُقررها مجلس الأمناء.

ب. تُصرف للقائمين بمسؤوليات إدارية علاوة شهرية بدل إدارة على النحو الآتي:

450 ديناراً	نائب الرئيس
350 ديناراً	العميد
250 ديناراً	نائب العميد
150 ديناراً	مساعد العميد



رئيس القسم الأكاديمي	250 ديناراً
مدير برنامج الدراسات المسائية	250 ديناراً
مدير المركز من أعضاء هيئة التدريس	150 ديناراً
رئيس نادي اللغة الإنجليزية	150 ديناراً
مدير دائرة، أو مكتب	150 ديناراً
نائب، أو مساعد مدير إداري/رئيس قسم إداري	75 ديناراً
ممثل إدارة/مشروع الأيزو	150 ديناراً
مدير نظم التعليم الإلكتروني	100 ديناراً

المادة (9): تُصرف علاوة تنقل شهرية للعاملين في الجامعة على الشكل الآتي، على ألا تُصرف هذه العلاوة لكل

من خُصِّصت له سيارة من الجامعة، أو تأمين تنقله منها بصورة دائمة:	200 دينار
عضو هيئة التدريس (أستاذ، أو أستاذ مشارك، أو أستاذ مساعد)	140 ديناراً
عضو هيئة تدريس (رتبة المدرس)	70 ديناراً
مشرف مختبر	90 ديناراً
الموظف من الدرجة الأولى	70 ديناراً
الموظف من الدرجة الثانية أ	60 ديناراً
الموظف من الدرجة الثانية ب	50 ديناراً
الموظف من الدرجة الثالثة	50 ديناراً
الموظف من الدرجة الرابعة أ	50 ديناراً
الموظف من الدرجة الرابعة ب	50 ديناراً
الموظف من الدرجة الخامسة	50 ديناراً

المادة (10): تُصرف "علاوة بدل سكن" لعضو هيئة التدريس غير الأردني وفق ما يقرره المجلس.

المادة (11): للمجلس بناء على تنسيب الرئيس منح العاملين في الجامعة أي علاوات تقتضيها مصلحة الجامعة.

المادة (12): تلغي هذه التعليمات، تعليمات الرواتب والعلاوات في جامعة البترا رقم (5) لسنة 2013.

ملحق (1)

سُلم الرواتب، والعلاوات لأعضاء الهيئة التدريسية

1. كلية الآداب والعلوم  
2. كلية العلوم الإدارية والمالية  
3. كلية الحقوق  
4. كلية تكنولوجيا المعلومات  
5. كلية العمارة والتصميم:  
أ. تخصص التصميم الجرافيكي  
ب. تخصص التصميم الداخلي  
6. كلية الصيدلة والعلوم الطبية  
أ. التغذية السريرية والحميات  
7. كلية الإعلام

الرتبة	مربوط الرتبة	الراتب الأساسي	علاوة جامعة	علاوة تخصص 140%	علاوة غلاء المعيشة	علاوة نقل	علاوة خاصة	المجموع	مقدار العلاوة السنوية	عدد العلاوات في الرتبة
أستاذ	بداية المربوط	375	400	525	100	200	100	1700	12	30
	نخاية المربوط	735	400	1029	100	200	100	2564		

الرتبة	مربوط الرتبة	الراتب الأساسي	علاوة جامعة	علاوة تخصص 140%	علاوة غلاء المعيشة	علاوة نقل	علاوة خاصة	المجموع	مقدار العلاوة السنوية	عدد العلاوات في الرتبة
أستاذ مشارك	بداية المربوط	285	400	399	100	200	100	1484	10	10
	نخاية المربوط	385	400	539	100	200	100	1724		

الرتبة	مربوط الرتبة	الراتب الأساسي	علاوة جامعة	علاوة تخصص 140%	علاوة غلاء المعيشة	علاوة نقل	علاوة خاصة	المجموع	مقدار العلاوة السنوية	عدد العلاوات في الرتبة
أستاذ مساعد	بداية المربوط	230	400	322	100	200	100	1352	10	10
	نخاية المربوط	330	400	462	100	200	100	1592		

الرتبة	مربوط الرتبة	الراتب الأساسي	علاوة جامعة	علاوة تخصص 110%	علاوة غلاء المعيشة	علاوة نقل	علاوة خاصة	المجموع	مقدار العلاوة السنوية	عدد العلاوات في الرتبة
مدرس	بداية المربوط	158	165	174	75	140	50	762	8	14
	نخاية المربوط	270	165	297	75	140	50	997		

ملحق (2)

سُلم الرواتب، والعلاوات لأعضاء الهيئة التدريسية

1. كلية الصيدلة والعلوم الطبية/ تخصص الصيدلة

2. كلية العمارة والتصميم/ تخصص هندسة العمارة

الرتبة	مربوط الرتبة	الراتب الأساسي	علاوة جامعة	علاوة تخصص 160%	علاوة غلاء المعيشة	علاوة نقل	علاوة خاصة	المجموع	مقدار العلاوة السنوية	عدد العلاوات في الرتبة
أستاذ	بداية المربوط	375	400	600	100	200	100	1775	12	30
	نهاية المربوط	735	400	1176	100	200	100	2711		

الرتبة	مربوط الرتبة	الراتب الأساسي	علاوة جامعة	علاوة تخصص 160%	علاوة غلاء المعيشة	علاوة نقل	علاوة خاصة	المجموع	مقدار العلاوة السنوية	عدد العلاوات في الرتبة
أستاذ مشارك	بداية المربوط	285	400	456	100	200	100	1541	10	10
	نهاية المربوط	385	400	616	100	200	100	1801		

الرتبة	مربوط الرتبة	الراتب الأساسي	علاوة جامعة	علاوة تخصص 160%	علاوة غلاء المعيشة	علاوة نقل	علاوة خاصة	المجموع	مقدار العلاوة السنوية	عدد العلاوات في الرتبة
أستاذ مساعد	بداية المربوط	230	400	368	100	200	100	1398	10	10
	نهاية المربوط	330	400	528	100	200	100	1658		

الرتبة	مربوط الرتبة	الراتب الأساسي	علاوة جامعة	علاوة تخصص 110%	علاوة غلاء المعيشة	علاوة نقل	علاوة خاصة	المجموع	مقدار العلاوة السنوية	عدد العلاوات في الرتبة
مدرس	بداية المربوط	158	165	174	75	140	50	762	8	14
	نهاية المربوط	270	165	297	75	140	50	997		

**ملحق (3)**  
**سُلم الرواتب، والعلاوات**  
**مشرفو المختبرات في التخصصات جميعها**

**1. كلية العمارة والتصميم**

عدد العلاوات في الدرجة	مقدار العلاوة السنوية	المجموع	علاوة خاصة	علاوة نقل	علاوة غلاء المعيشة	علاوة تخصص %80	الراتب الأساسي	مربوط الدرجة	بكالوريوس جيد جداً/ ممتاز
غير محدد	5	482	50	70	110	112	140	بداية الدرجة	كلية العمارة والتصميم
								نهاية الدرجة	
غير محدد									

**2. كلية الصيدلة والعلوم الطبية/تخصص الصيدلة**

عدد العلاوات في الدرجة	مقدار العلاوة السنوية	المجموع	علاوة خاصة	علاوة نقل	علاوة غلاء المعيشة	علاوة تخصص %80	الراتب الأساسي	مربوط الدرجة	بكالوريوس جيد جداً/ ممتاز
غير محدد	5	457	25	70	110	112	140	بداية الدرجة	صيدلة
								نهاية الدرجة	
غير محدد									

**3. التخصصات الأخرى في الكليات جميعها**

عدد العلاوات في الدرجة	مقدار العلاوة السنوية	المجموع	علاوة خاصة	علاوة نقل	علاوة غلاء المعيشة	علاوة تخصص %50	الراتب الأساسي	مربوط الدرجة	بكالوريوس جيد جداً/ ممتاز
غير محدد	5	415	25	70	110	70	140	بداية الدرجة	التخصصات الأخرى
								نهاية الدرجة	
غير محدد									

## ملحق (4) سلم العلاوات

العلاوات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية، ومشرفي المختبرات		
الحد الأقصى للعلاوة بالدينار	العلاوة السنوية بالدينار	الرتبة
30	12	أستاذ
10	10	أستاذ مشارك
10	10	أستاذ مساعد
14	8	مدرس
غير محدد	5	مشرف مختبر

العلاوات السنوية لأعضاء الهيئة الإدارية		
الحد الأقصى للعلاوة بالدينار	العلاوة السنوية بالدينار	الرتبة
10	8	الأولى/دكتوراه
8	7	الثانية أ ماجستير
5	6	الثانية بكالوريوس/دبلوم
6	5	الثالثة بكالوريوس
10	4	الرابعة أ دبلوم سنتين
5	4	الرابعة ب دبلوم سنة
10	3	الخامسة ثانوية أو أقل

العلاوات العائلية لجميع العاملين/ بالدينار	
10	الزوجة
4	الولد الأول
4	الولد الثاني
4	الولد الثالث
4	الولد الرابع
26	الحد الأعلى للعلاوة العائلية

علاوة غلاء المعيشة لأعضاء الهيئة التدريسية ومشرفي المختبرات/ بالدينار	
---	--

100	أستاذ
100	أستاذ مشارك
100	أستاذ مساعد
75	مدرس
110	مشرف مختبر

علاوة غلاء المعيشة لأعضاء الهيئة الإدارية/ بالدينار	
---	--

135	الأولى - دكتوراه
130	الثانية أ - ماجستير
125	الثانية ب - بكالوريوس + دبلوم
110	الثالثة - بكالوريوس
100	الرابعة أ - دبلوم سنتين
100	الرابعة ب - دبلوم سنة
100	الخامسة - ثانوية / أقل



## تعليمات رفق (11) لسنة 2015

### تعليمات الدوام الرسمي، والمغادرات، والإجازات في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات (تعليمات الدوام الرسمي، والإجازات، والمغادرات في جامعة البترا لسنة 2015، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة)<sup>2</sup>.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المذكورة أمامها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة البترا.
المجلس	:	مجلس الجامعة.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العميد	:	عميد الكلية و/أو عميد الوحدة الإدارية.
المدير	:	مدير الدائرة أو المركز.
العاملون	:	كل شخص يُعيّن بقرار من المرجع المختص من غير أعضاء هيئة التدريس.

### الفصل الأول

#### (الدوام الرسمي)

**المادة (3):** تكون مواعيد الدوام الرسمي للعاملين بمعدل ثماني ساعات في اليوم، ولمدة خمسة أيام أسبوعياً، ولا تقل في الأحوال جميعها عن أربعين ساعة عمل أسبوعياً، ويبدأ الدوام من الساعة الثامنة صباحاً، ولغاية الرابعة عصراً باستثناء من تقتضي طبيعة عملهم غير ذلك.

**المادة (4):** للدوائر التي تستوجب طبيعة عمل بعض عامليها بنظام المناوبة (سكن الطالبات - قسم الأمن - قسم الحركة - المقسم) أن تُصدر جدول الدوام الشهري بأيام العمل وساعاته.

**المادة (5):** أ. على العاملين الالتزام بما يأتي:

1. بدء الدوام الساعة الثامنة صباحاً، وتكون المغادرة في تمام الساعة الرابعة مساءً.
  2. عدم مغادرة الجامعة في أثناء ساعات الدوام الرسمي إلا بإذن خاص معتمد من الرئيس المباشر، أو نائبه، أو مساعده وفق نموذج المغادرة المعد لهذه الغاية.
  3. عدم تبادل الزيارات الشخصية في أثناء الدوام الرسمي، وتكريس أوقات الدوام للعمل الرسمي فقط، وتأدية واجباته الوظيفية بأمانة وإخلاص.
  4. إثبات دوام العامل بنظام جهاز البصمة المحدد لدائرته، أو كليته، أو مركزه، وتستثنى بعض الوظائف من تحديد ساعة البصمة نظراً لطبيعة عمل الموظف، كقسم الأمن، والخدمات.
- ب. يُعدّ العامل غائباً عن دوامه بدون إذن ما لم يتم بتسجيل دوامه بنظام البصمة نتيجة خطأ في الإدخال، ويُخصم اليوم من راتبه.

<sup>2</sup> في جلسته رقم (1-2015/2016) بتاريخ 2015/10/27

ج. في حال تعطل أجهزة البصمة لأي سبب كان، يعود العمل بنظام الحضور والانصراف بالتوقيع على النموذج المعد لهذه الغاية.

#### المادة (6):

- تتخذ الإجراءات التأديبية الآتية بحق العامل الذي يتكرر تأخره عن الالتحاق بعمله وفقاً لما يأتي:
- أ. التنبيه للعامل الذي يتكرر تأخره عن الدوام ثلاث مرات.
  - ب. الإنذار الأول للعامل الذي يتكرر تأخره عن الدوام أكثر من ثلاث مرات، من قبل رئيسه المباشر أو مدير الموارد البشرية.
  - ج. الإنذار الثاني إذا تكررت تأخير العامل ثلاث مرات أخرى بعد منحه الإنذار الأول.
  - د. الإنذار النهائي بحق العامل الذي صدرت بحقه العقوبات الثلاث السابقة، إذا تكررت تأخره عن العمل.
  - هـ. يحال العامل إلى المجلس التأديبي الابتدائي للعاملين، إذا صدرت بحقه العقوبات الواردة في (أ)، (ب، ج، د) ولم يلتزم بالدوام.
  - و. إذا تأخر العامل عن الدوام الرسمي صباحاً بمجموع ساعة عمل أو أكثر من ساعة في الأسبوع، يحسم منه يوم من إجازته السنوية عن كل ساعة تأخير، وإذا كان مستنفداً لإجازته السنوية فيحسم اليوم من راتبه وعلاواته.
  - ز. يُطبَّق ما جاء في الفقرات (أ، ب، ج، د، هـ، و) على العامل المغادر لعلمه قبل انتهاء الدوام، كما تُطبَّق على العامل المتأخر صباحاً.

#### المادة (7):

- تتولى دائرة الموارد البشرية في الجامعة المهام الآتية:
- أ. بعد صدور قرار التعيين للعامل الجديد، يتم تعريف بصمته على الجهاز لدى دائرة الموارد البشرية ويُحدّد له الجهاز المخصّص لبصمته حسب مركز عمله.
  - ب. مراقبة استخدام ساعات البصمة، واستخراج الكشوف اللازمة للمتابعة، وإجراء ما يلزم.
  - ج. إعداد كشوفات بأسماء العاملين غير الملتزمين بأوقات الدوام الرسمي، وإرسال نسخة منها إلى الرئيس المباشر، ورفع النسخة الأخرى إلى رئاسة الجامعة.
  - د. تسليم نموذج المغادرة إلى دائرة الموارد البشرية في اليوم ذاته باليد أو بواسطة المراسلين، شريطة اعتماد المغادرة من الرئيس المباشر، أو نائبه، أو مساعده.
  - هـ. تدقيق مغادرات العاملين وفق نموذج المغادرة المعتمد في أثناء ساعات الدوام الرسمي، على ألا تزيد على ثلاث ساعات، وإذا تجاوزت ذلك يُخصم يوم من رصيد إجازة العامل السنوية.
  - و. مراقبة وتدقيق كشوفات البصمة يومياً بعد الساعة العاشرة صباحاً مباشرة وذلك لرصد حالات التأخير في الحضور للدوام، ورفعها إلى مدير الدائرة.

#### المادة (8):

إذا تطلب قيام بعض العاملين في الدوائر والكليات الاستمرار في العمل بعد انتهاء أوقات الدوام الرسمي لإنجاز بعض الأعمال الإضافية، فيجب أن يكون هذا الدوام وفقاً لتعليمات رقم (12) سنة 2010 تعليمات العمل الإضافي داخل جامعة البترا للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين في جامعة البترا، المعمول به في الجامعة مُعزّزاً بنظام البصمة والموافقة المسبقة على تكليف العمل.



**المادة (9):** إذا تطلب تكليف بعض المشرفين في الكليات بمراقبة الامتحانات أيام الجمع والعطل الرسمية، وأيام الدوام الرسمي في العام الدراسي، يصرف لهم ساعات عمل إضافية حسب التعليمات رقم (12) سنة 2010 تعليمات العمل الإضافي داخل جامعة البترا للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين في جامعة البترا بالإضافة إلى صرف بدل مواصلات ذهاباً وإياباً في حال عدم توافر مواصلات لهم من قسم الحركة.

**المادة (10):** تقوم إدارة الموارد البشرية بإعداد تقرير شهري عن سير دوام العاملين، وخروجهم، وعودتهم، ويُرفع إلى العميد أو المدير المعني لوضع ملاحظاته عليه، مع الاحتفاظ بنسخة منه لدى مركز عمله لأخذ ذلك بعين الاهتمام عند التقييم السنوي للعامل، وتعاد إلى دائرة الموارد البشرية نسخة موقعة من العامل، ومعتمدة من العميد أو المدير بالتنسيق المناسب للمخالفات.

**المادة (11):** يُحظر العمل على العاملين في الجامعة خارج أوقات الدوام الرسمي دون إذن مسبق من رئيس الجامعة، أو من يفوضه.

وفي حال التنسيب بالموافقة على العمل خارج أوقات الدوام، يُشترط في تطبيق ذلك وتحت طائلة المسؤولية ألا يكون هذا العمل الإضافي لدى الجهات الحكومية، أو الخاصة التي لها علاقة أو مصلحة مع الجامعة.

**المادة (12):** يكون كشف البصمة اليومي للعامل الإداري، والجدول الدراسي لعضو هيئة التدريس، هما الوثيقتين الرسميتين لإثبات دوام العاملين متطلباً رسمياً لمؤسسة الضمان الاجتماعي في حال حدوث إصابة عمل.

## الفصل الثاني المغادرات

**المادة (13):** على العامل الالتزام التام بما يأتي:  
الالتزام بالمغادرات الرسمية لغايات إنجاز مهام الجامعة ومصالحها، وتحديد أسباب المغادرة مع بيان أوقاتها ذهاباً وإياباً، وعدم استعمالها للأغراض الشخصية، وبذلك يكون تحت طائلة المسؤولية.

**المادة (14):**

- أ. تُمنح المغادرة الخاصة للعامل عند حاجته لها، لفترة أقصاها ثلاث ساعات في اليوم، وإذا زادت عن ذلك يحسم يوم من رصيده إجازته السنوية ومن راتبه إذا لم يتوفر له رصيد إجازة.
- ب. يُمنع منح العامل مغادرة صباحية نتيجة تأخره عن مزاوله عمله صباحاً، إلا إذا حصل على موافقة رئيسه المباشر في اليوم السابق على النموذج المعد لهذه الغاية، والموقع منه شخصياً.
- ج. يُمنع منح العامل مغادرة في نهاية دوام يوم الخميس من كل أسبوع، أو في اليوم السابق لعطلة رسمية أو في اليوم السابق لمنح العامل إجازة سنوية، إلا في حالات الضرورة وعلى ألا تزيد على مرة واحدة في الشهر.
- د. لا يجوز أن تتجاوز نسبة عدد الممنوحين مغادرات في اليوم الواحد في مركز عمل العامل عن ربع عدد العاملين، ويستثنى من ذلك الدائرة، أو الكلية التي يقل العدد فيها عن أربعة عاملين.

هـ. لا يجوز منح العامل تحت التجربة أي إجازة، أو مغادرات إلا للضرورة القصوى يقدرها رئيسه المباشر.

**المادة (15):** عند نهاية العام الميلادي تُجمع وتُحسم الساعات التي يصرح للعامل التغيب خلالها عن عمله، بإذن رسمي من رئيسه ولشؤون شخصية من إجازاته السنوية، ومعدل يوم واحد عن كل ثماني ساعات يتغيب فيها. وإذا كان العامل مستنفداً لإجازته السنوية تُحسم ساعات المغادرة من إجمالي راتبه الشهري، سواء أكانت ساعات المغادرة متصلة، أم متفرقة.

**المادة (16):** إذا مُنح العامل أكثر من ثلاث مغادرات خاصة في الشهر الواحد، على ألا تتجاوز مجموعها ثماني ساعات، وبعكس ذلك يعامل وفقاً لما جاء في المادة رقم (6) فقرة (و) من هذه التعليمات.

**المادة (17):** يُمنع منح المغادرات في أثناء الدوام الرسمي بغرض الدراسة، ويُسمح بها خارج أوقات الدوام فقط، شريطة موافقة رئيس الجامعة.

**المادة (18):** يحظر على العامل مغادرة الجامعة دون تحرير نموذج المغادرة مُعتمداً من رئيسه المباشر، وخلاف ذلك يتحمل العامل المسؤولية عن أي ضرر قد يتعرض له نتيجة أي حادث وأي عقوبة تصدر بحقه، وعلى الرئيس المباشر إبلاغ الجهة المختصة في حال مغادرة العامل دون علمه.

### الفصل الثالث

#### الإجازات السنوية والمرضية

**المادة (19):** تُمنح الإجازة السنوية للعامل وفقاً للنموذج المعدّ لهذه الغاية، والمعتمد من نظام الأيزو، وفقاً للصلاحيات الآتية:

أ. بقرار من رئيس الجامعة أو من يُفوضه: لمديري الدوائر والمراكز.

ب. بقرار من عمداء، ومديري الدوائر والمراكز للعاملين والمستخدمين من الهيئة الإدارية.

**المادة (20):** يستحق عضو الهيئة الإدارية الإجازة السنوية والإجازات الأخرى وفقاً لنظام الموظفين ويكون استحقاقه من الإجازة السنوية وفقاً لها، ويستحق عضو الهيئة الإدارية خلال السنة الميلادية فيستحق إجازة نسبية عن تلك السنة حسب قانون العمل.

**المادة (21):** على كل عامل التقيد بما يأتي:

أ. يُقدّم طلب الإجازة السنوية قبل يوم على الأقل من التاريخ المحدد لبدء الإجازة، وذلك على النموذج المعتمد لهذه الغاية، ويقترن مَنحها بالموافقة المسبقة من المرجع المختص، وعلى ألا تتجاوز مدة الإجازة المطلوبة عن الرصيد المتوافر للعامل عند تاريخ تقديم الطلب، وألا يترك العامل عمله قبل أخذ الموافقة عليها، وخلاف ذلك تُحسم مدة الإجازة من راتب الموظف.

ب. يُمنع اللجوء إلى طلب الإجازة السنوية بالاتصال الهاتفني بأحد الزملاء في العمل إلا في الحالات الطارئة، بل يتم الاتصال مع الرئيس المباشر للعامل فقط، وخلاف ذلك يُعدّ العامل متغيباً عن العمل ويُجرم من راتبه عن مُدّة تغيبه.

- ج. كل طلب لإجازة سنوية يقدم بعد التمتع بها يُعدّ لاغياً، وتُخصم المدة من راتب العامل على أنها غياب.
- د. يلتزم العامل بضرورة تدوين تاريخ تقديم طلب الإجازة، وتاريخ توقيعه عليها، وتاريخ اعتماد الإجازة من الرئيس المباشر، وبخلاف ذلك يُرفض قبولها، وتُخصم المدة من راتب العامل.
- هـ. إذا كان العامل مستنفداً لرصيد إجازته السنوية عند طلبه لها، واحتاج إلى إجازة سنوية لظرف طارئ، فيجوز منحه إجازة سنوية لمدة لا تتجاوز ثلاثة أيام في السنة الميلادية الواحدة على حساب رصيده عن الأشهر اللاحقة من السنة، شريطة أن يكون له مدة خدمة في الجامعة لا تقل عن ثلاث سنوات.

**المادة (22):** يجوز منح العامل إجازته السنوية دفعة واحدة، أو مجزأة وفقاً لظروف العمل، ومتطلباته في كل كلية، أو دائرة، شريطة ألا تقل عن يومين في المرة الواحدة. كما يجوز منحها لمدة يوم واحد لظرف مسبب موضحاً على طلب الإجازة، وبخلاف ذلك تُخصم الإجازة، لمدة يومين من رصيد العامل.

**المادة (23):** يقدم طلب الإجازة على نموذج واحد فقط مهما بلغت مدة الإجازة وفي حدود الرصيد المتوفر من الإجازة.

**المادة (24):** إذا لم يُعد العامل إلى عمله بعد انتهاء إجازته مباشرة دون عذر مشروع معزّز بما يشبهه، فيُحرم من راتبه عن المدة التي تغيب فيها، بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية الذي سيتم اتخاذه بحقه.

**المادة (25):** إذا مُنح العامل في السنة الميلادية إجازة خاصة دون راتب، أو إجازة مرضية دون راتب فيتم تخفيض رصيده من الإجازة السنوية بنسبة أيام الإجازة إلى أيام السنة.

**المادة (26):** للمرجع المختص قطع الإجازة السنوية الممنوحة للعامل إذا اقتضت مصلحة العمل ذلك، على أن يتم تبليغه بذلك رسمياً، وتدور أيام القطع إلى رصيده.

**المادة (27):** الإجازة المرضية:

أ. لكل عامل الحق في إجازة مرضية متفرقة، مدتها أربعة عشر يوماً في السنة الميلادية الواحدة بأجر كامل وذلك بناءً على تقرير من الطبيب المعتمد من الشركة المتعاقد معها، واعتماد طبيب الجامعة للإجازة إذا كانت مدتها أقل من أسبوع، ومن لجنة طبية إذا زادت مدتها عن أسبوع، ويجوز تحديد الإجازة المرضية لمدة أربعة عشر يوماً بأجر كامل إذا كان المريض نزيل أحد المستشفيات أو بناءً على تقرير لجنة طبية تعتمدها الجامعة.

ب. لا يجوز للمريض مراجعة المركز الصحي دون تقديم النموذج الطبي المعتمد، والموافق عليه من رئيسه المباشر، ويتم تحويل الطلب إلى دائرة الموارد البشرية عن طريق المركز الطبي في حال منح العامل إجازة مرضية حتى ولو كانت لساعات.

ج. على العامل الجاز مرضياً من خارج المركز الصحي في الجامعة أن يقدم التقرير الطبي من جهة طبية معتمدة شخصياً لطبيب المركز الطبي لمعاينته والتصديق عليه، وفي حال عدم تصديقه تُخصم مدة غياب الموظف من رصيد الإجازة السنوية المستحقة له.

**المادة (28):** إذا مرض العامل، واحتاج إلى علاج لمدة طويلة تزيد على شهر، فتطبق عليه أحكام الفصل السادس من نظام الموظفين رقم (2)، وذلك بعد استنفاده إجازاته المرضية المقررة، بالإضافة إلى استنفاده لرصيد إجازته السنوية.

**المادة (29):** أ. تستحق الموظفة الحامل إجازة ولادة وأمومة مدتها عشرة أسابيع قبل الوضع، وبعده، على ألا تقل المدة التي تقع من هذه الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع، ويمنع تشغيلها قبل انقضاء تلك المدة.

ب. تستحق المرضع ساعة رضاعة، يمكنها التمتع بها في أول ساعة من الدوام أو قبل الساعة الأخيرة من الدوام.

ج. على الموظفة الحامل مراجعة مؤسسة الضمان الاجتماعي بعد الوضع لاستلام راتبها عن مدة إجازة الأمومة (70) يوماً، إذ سيتم وقف راتبها من الجامعة عن مدة الإجازة، كما عليها تقديم التقرير الطبي اللازم لهذه الحالة بعد تصديقه من المركز الصحي، بالإضافة إلى شهادة ميلاد الطفل، وصورة هويتها الشخصية، إلى دائرة الموارد البشرية لإرسالها بالطرق الرسمية إلى مؤسسة الضمان الاجتماعي.

د. على مركز عمل الموظفة الحامل إبلاغ دائرة الموارد البشرية بانقطاعها عن العمل بسبب الوضع، وبمزاولة عملها عقب انتهاء مدة الإجازة بوساطة عميد الكلية، أو مدير الدائرة.

**المادة (30):** كل تقرير طبي يقدمه المريض للمركز الصحي غير مصدق حسب الأصول، أو صورة عنه من المستشفى أو الطبيب المعالج لن يؤخذ به، وسيتم خصم مدته من الإجازة السنوية، وإذا كان مستنفداً لإجازته السنوية يخصم من الراتب.

**المادة (31):** إذا منحت طبيب المركز الصحي استراحة طبية للعامل لمدة تزيد على خمس ساعات في اليوم، تحسب له إجازة مرضية، وإذا منحت استراحة من ساعة واحدة إلى ثلاث ساعات، تُحسب له كمغادرة عمل.

**المادة (32):** يلتزم العامل الحاصل على إجازة مرضية تزيد مدتها على ثلاثة أيام بأن يُعلم رئيسه المباشر عن ذلك في 24 ساعة.

**المادة (33):** تُعدّ الإجازة السنوية للعامل أيام عمل رسمية، فإذا منحت إجازة سنوية بموجب قرار رسمي وتحللها إجازة مرضية تقطع الإجازة السنوية بعدد أيام الإجازة المرضية ويتم ترصيد مدتها للعامل.

**المادة (34):** الإجازات الأخرى ومتطلبات كل منها:

أ. إجازة التعزية.

تُمنح إجازة التعزية للعامل براتب، ولمدة ثلاثة أيام في حال وفاة أحد أصوله، أو فروعته، أو زوجته، أو إخوته. وعليه أن يرفق الوثائق المعززة لذلك وهي:

1. صورة عن شهادة الوفاة.

2. أو صورة عن نشر إعلان العزاء في الصحف

ب. إجازة الزواج.

تُمنح إجازة الزواج للعامل الأعزب براتب، ولمدة خمسة أيام عمل ولمرة واحدة فقط، وعليه أن يرفق الوثائق المعززة لهذه الإجازة مع الطلب وهي:

1. صورة عن عقد الزواج ليتم صرف علاوة الزوجة للموظف.
2. أو صورة عن دفتر العائلة.
3. أو صورة عن بطاقة دعوة لحضور الزفاف.

### ج. إجازة الحج.

1. تُمنح إجازة الحج لعضو الهيئة الإدارية لمدة خمسة عشر يوم عمل من تاريخ القيام بها، ولمرة واحدة فقط شريطة أن يكون العامل قد أمضى عاماً كاملاً في خدمة الجامعة.
2. ترفق مع طلب إجازة الحج صورة عن تأشيرة الحج، مع إشعار بتاريخ القيام بالإجازة، وعند عودته من الحج، عليه أن يقدم إقرار عودة لدائرة الموارد البشرية.

المادة (35): يبتُ الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (36): العمداء والمدراء ومدير الموارد البشرية مسؤولون عن تنفيذ هذه القرارات.



## تعليمات رقم (12) لسنة 2016

### تعليمات العمل الإضافي داخل جامعة البترا للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين المتفرغين فيها

- المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات العمل الإضافي داخل جامعة البترا للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين لسنة 2016"، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها المبينة أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة:** جامعة البترا.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- العميد:** أي عميد في الجامعة.
- المدير:** مدير أي وحدة، أو مركز، أو إدارة في الجامعة.
- العاملون:** كل من يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين المتفرغين على أساس التفرغ الكامل.
- المادة (3):** تُطبّق هذه التعليمات على العاملين جميعهم في كليات الجامعة، ومراكزها، ووحداتها الإدارية المختلفة، كما تطبّق على أعضاء هيئة التدريس الذين يُكلّفون بأعمال ذات صبغة إدارية، أو فنية، أو عملية ليس لها علاقة مباشرة بالعملية التدريسية، أو الإدارة الأكاديمية.
- المادة (4):** تُعدّ أيام الشهر لغاية تطبيق هذه التعليمات (30) يوماً، وساعات العمل اليومية الرسمية (8) ساعات.
- المادة (5):** أ. لا يُنظر في صرف أي مكافأة - عن أي عمل إضافي - لأي من العاملين في الجامعة، إلا بعد الحصول على تكليف خطّي مسبق من رئاسة الجامعة، بناءً على تنسيب العميد، أو المدير المعني، يُحدّد فيه مسوّغات العمل، ومدّته وكلفته التقديرية.
- ب. يجب أن تتضمن قرارات التكليف بالعمل الإضافي اسم الموظف المكلف بهذا العمل، ورقمه الوظيفي والمهمة الإدارية، والفئة الوظيفية، ومكافأة الساعة المستحقة له، وعدد ساعات العمل الإضافي الإجمالية المقدّرة للعمل المطلوب وتكلفته التقديرية.
- وفي حال صدور أكثر من قرار تكليف بالعمل الإضافي، أو قرار صرف مكافأة مقطوعة للعمل الإضافي لأي من العاملين في الفترة نفسها، فيجب الإشارة في القرار الأخير إلى جميع قرارات التكليف الخاصة به عن هذه الفترة.
- ج. في حال تكليف أي من العاملين في الجامعة بالعمل الإضافي لدى أكثر من جهة داخل الجامعة في وقت متزامن، فيجب أن لا تزيد ساعات العمل الإضافية المقرّرة على ما ورد في المادة رقم

\* في جلسته رقم (4-2015/2016)، تاريخ 2016/02/07

(9)، وعلى أن تتحمل كل جهة تكلفة العمل الخاص بها، وفي حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة يمكن أن تزيد على ذلك.

د. تتولى وحدة الشؤون المالية وجهاز الرقابة الداخلية إعداد النماذج المطلوبة للعمل الإضافي.

**المادة (6):** أ. يقوم المكلف بالعمل الإضافي بتعبئة كشوف ساعات العمل الإضافية التي عملها مُقَرَّراً قيامه بهذا

العمل وفي الأوقات المبينة في الكشوف، ومن ثم يتم اعتمادها من العميد، أو المدير في الجهة التي كلف بالعمل فيها، بما يتناسب مع قرار التكاليف الصادر عن رئاسة الجامعة.

ب. تُرَوِّد الشؤون المالية رئاسة الجامعة بتقارير مالية شهرية، تُبين فيها تكلفة الأعمال الإضافية الشهرية والتركيبة - للشهور السابقة - في كليات الجامعة، ومراكزها العلمية، ووحداتها الإدارية المختلفة مفصّلة لكل جهة منها.

**المادة (7):** أ. تُحسب لكل ساعة عمل إضافي يعملها أي من العاملين المشمولين بأحكام هذه التعليمات خارج

أوقات الدوام الرسمي، وأيام العطل مكافأة تُحسب وفق ما ينص عليه قانون العمل والعمال.

ب. يتقاضى من يُكلف أو يُعين بصفة قائم بالأعمال بأي مهام إدارية المكافأة التي يتقاضاها الأصيل، شريطة أن يكون قد صدر قرار بمنحه مكافأة تعادل علاوة بدل التمثيل التي تُمنح للأصيل.

**المادة (8):** أ. في الحالات التي تتطلب إنجاز أعمال طارئة ولا تتحمل الانتظار، يتم التكاليف بالعمل الإضافي

لاحقاً لقاء مكافأة مقطوعة مُحدّدة عند إصدار قرار التكاليف بناءً على تنسيب العميد أو المدير، مبيناً فيه طبيعة العمل، ومدته ومسوغاته ومقدار المكافأة.

ب. لا تُصرف أي مكافآت عمل إضافي للعاملين الذين تقتضي طبيعة عملهم العمل بنظام التناوب، بحيث يُحسب أجر ساعة العمل الإضافي لكل منهم وفقاً لمسمى وظيفته الأصلي، أو فئته الوظيفية.

**المادة (9):** يكون الحدّ الأقصى لساعات التكاليف (40) ساعة عمل فعلية في الشهر، تحسب من تاريخ بدء

التكاليف، ويمكن في حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة أن تزيد على ذلك.

**المادة (10):** للمكلفين بالقيام بأعمال ذات طبيعة إدارية أو فنية مكافأة مُحدّدة يحددها الرئيس.

**المادة (11):** لا تُصرف أي مكافأة مالية عن العمل الإضافي الذي يقوم به أي من العاملين في الجامعة، في اليوم

الذي يكون مُجازاً فيه إلا بقرار من الرئيس.

**المادة (12):** يُحسب من ساعات العمل الإضافي في أيام الدوام الرسمي نصف ساعة بعد كل (6) ساعات عمل

متواصل سواء أكانت ساعات عمل عادية أم إضافية، ويُطبق هذا الحسب على ساعات العمل الإضافية التي تتم في أيام الدوام الصيفي وما بين الفصلين، كما يطبق على الجهات التي يكون الدوام فيها لغاية الساعة الثالثة.

**المادة (13):** تنتهي جميع قرارات التكاليف بالعمل الإضافي حُكماً في 12/31 من كل عام، وذلك ما لم تكن تلك

القرارات مرتبطة بالتكاليف لمدة أقل، أو لفصل دراسي مُعيّن وفي هذه الحال تنتهي بنهاية تلك المدّة، أو ذلك الفصل.



**المادة (14):** في حال التكليف لفصل دراسي مُعيَّن تكون بداية التكليف من تاريخ بدء التدريس في ذلك الفصل، وتنتهي في آخر يوم تنتهي فيه الامتحانات حسب التقويم الجامعي، ما لم يرد كتاب من العميد أو المدير يشير إلى انتهاء العمل قبل ذلك التاريخ.

**المادة (15):** في حال عدم تناسب ساعات العمل الإضافي المكلف بها أيُّ من العاملين مع حجم العمل المنجز، فيحق للعميد/ المدير المعني أن يُخفف هذه الساعات بما يتناسب وحجم العمل المنجز.

**المادة (16):** بيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص من هذه التعليمات.

**المادة (17):** تُلغى هذه التعليماتُ أيَّ تعليماتٍ سابقةٍ، أو قرارات، أو إجراءات تنفيذية تتعارض مع مضمونها.



## تعليمات رقم (13) لسنة 2014

### تعليمات الانتقال والسفر في جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الانتقال والسفر في جامعة البترا لسنة 2014"، وتُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

المجلس : مجلس الأمناء

الرئيس : رئيس الجامعة

عضو هيئة التدريس : العامل في الجامعة المعين بموجب نظام الهيئة التدريسية رقم (1) لعام 2009

الموظف : العامل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس

**المادة (3):** أ. تُصرف لرئيس مجلس الأمناء، وأعضاء المجلس، ورئيس الجامعة، ونائب رئيس الجامعة تذاكر سفر في درجة رجال الأعمال سواء أكان السفر بالطائرة أم بأي وسيلة نقل أخرى، وذلك عند قيامهم بأعمال رسمية للجامعة.

ب. تُصرف لأعضاء الوفد تذاكر سفر بالدرجة التي يراها رئيس الجامعة.

ج. للرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً في الحالات التي يشترك فيها أشخاص من خارج الجامعة، ضمن الوفود المرسلّة من الجامعة في مهمّة رسمية.

د. تُغطي الجامعة رسوم التأشيرة والمغادرة، والتأمين الصحي، ومواصلات المطار إلى مكان الإقامة، ومنها.

**المادة (4):** يُصرف للعمداء، وأعضاء الهيئة التدريسية، والموظفين، تذاكر سفر أو أجرة سفر بالدرجة السياحية، سواء أكان السفر بالطائرة أم بالسيارة أم بأي وسيلة أخرى من وسائل النقل داخل المملكة أو خارجها، وذلك عند قيامهم بأعمال رسمية للجامعة، وللرئيس في حالات خاصة صرّف تذاكر السفر بدرجة رجال الأعمال.

**المادة (5):** يُصرف لمن يُكلّفون بمهمات رسمية مياومات على النحو الآتي\*:

\* أقرت في جلسته رقم (4-2014) بتاريخ 2014/04/16

\* ما لم يحدد عقد خاص خلاف ذلك.

المياومات خارج الأردن بالدينار عن كل ليلة مبيت	البيان
400	رئيس مجلس الأمناء، ورئيس الجامعة
350	أعضاء المجلس، ونائب رئيس الجامعة
300	العمداء
250	الأساتذة، ورؤساء الأقسام الأكاديمية، ونواب العمداء
200	الأساتذة المشاركين، والمساعدون، وموظفو الدرجة الأولى
150	المدرسون، وموظفو الدرجة الثانية فما دون
يُصرف لهم بما يساوي الرُتب المماثلة	موظفو العقود الخاصة

- المادة (6):** أ. إذا أوفد أحد العاملين في الجامعة بمهمة رسمية، وكان في ضيافة الجهة الموفد إليها، فإنه يتقاضى 50% من المياومة المقررة بمقتضى أحكام المادة (5) من هذه التعليمات.
- ب. وإذا كانت ضيافة الجهة الموفد إليها غير عينيّة، وكان المبلغ الذي تدفعه له أقل من المياومة التي يستحقها بموجب هذه التعليمات، فإنه يتقاضى من الجامعة الفرق بينهما.
- ج. وفي الحالات التي تتجاوز نفقات الإقامة المياومة المقررة بمقتضى أحكام المادة (5)، يُصرف بدل نفقات الإقامة المناسبة مضافاً إليها 50% من المياومات.
- المادة (7):** للرئيس تغطية ما يراه مناسباً في ما يتعلق بالمصروفات الإضافية التي قد يتحملها ممثلو الجامعة، ومندوبوها ووفودها الرسمية في أثناء تمثيلهم للجامعة في الخارج، والتي تكون ضرورية، ولا تتعلق بالمصاريف الشخصية.
- المادة (8):** إذا وُجِّهت دعوة رسمية إلى أحد العاملين في الجامعة للسفر خارج المملكة من الحكومات، والمؤسسات والهيئات الأجنبية والمؤتمرات فعليه:
- أ. الحصول على موافقة رئيس الجامعة،
- ب. وفي حالات خاصة، للرئيس تغطية جزء من مياوماته على أن لا تتجاوز 50% من المياومات المقررة بمقتضى أحكام المادة (5) من هذه التعليمات.
- ج. للرئيس البتّ في تغطية أجور السفر، أو بعض منها.
- المادة (9):** تُغطي الجامعة أجور سفر عضو هيئة التدريس الأردني، وزوجته، وثلاثة من أولاده ممن هم دون سنّ الثامنة عشرة من مكان إقامته في الخارج إلى الأردن حين التعاقد، ولمرة واحدة.
- المادة (10):** تُغطي الجامعة لعضو هيئة التدريس غير الأردني، ولزوجته، وثلاثة من أولاده ممن هم دون سنّ الثامنة عشرة أجور سفرهم الفعلية إلى الأردن في بداية العقد ونهايته، شريطة حضورهم للإقامة معه، وأن لا تقل الإقامة عن ستة شهور.
- المادة (11):** في الأحوال التي لم تتناولها أحكام هذه التعليمات يقرّر رئيس الجامعة ما يراه مناسباً في كل حال.



## تعليمات رقم (14) لسنة 2016

### تعليمات جائزة جامعة البترا للموظف المتميز

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات تعليمات جائزة جامعة البترا للموظف المتميز لسنة 2016، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة البترا  
الرئيس : رئيس الجامعة  
النائب : نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية  
الموظف : الموظف العامل في الجامعة  
الجائزة : جائزة جامعة البترا للموظف المتميز  
اللجنة : لجنة الجائزة

**المادة (3):** أ. يقوم مجلس الكلية في الجامعة بتسمية مُرشَّح واحد من ضمن المتقدمين لنيل الجائزة من العاملين في الكلية من غير الهيئة التدريسية، وفق المعايير الواردة في المادة (8) من هذه التعليمات.  
ب. يقوم مدير الوحدة أو الدائرة، أو المركز في الجامعة بتسمية مرشَّح واحد من ضمن المتقدمين لنيل الجائزة من العاملين في الدائرة، أو المركز وفق المعايير الواردة في المادة (8) من هذه التعليمات  
ج. يتم ترشيح مديري الوحدات والدوائر، والمراكز من النائب.

**المادة (4):** تُشكّل لجنة برئاسة رئيس الجامعة، وعضوية نائب الرئيس، وثلاثة من رؤساء مراكز العمل في الجامعة يختارهم مجلس العمداء.

**المادة (5):** تُقدّم اللجنة المرشَّح الأول للجائزة إلى مجلس العمداء مع ذكر مُسوِّغات الاختيار، وأسماء المرشَّحين الآخرين لاتخاذ القرار المناسب.

**المادة (6):** يتم منح "الجائزة" في أثناء مراسم حفل تخرج الطلبة في ذلك العام، وتتكون الجائزة من:  
أ. شهادة تقدير موقّعة من رئيس الجامعة.  
ب. درع التمييز في الأداء الوظيفي.  
ج. مكافأة مالية مقدارها (ألف دينار).

**المادة (7):** لا يجوز للفائز بالجائزة أن يتقدّم مرة أخرى إلا بعد مرور خمس سنوات.

**المادة (8):** شروط الترشيح للجائزة:

\* أقرت في جلسته رقم (4-2015/2016) بتاريخ 2016/02/07

- أ. أن يكون قد أمضى في عمله ما لا يقل عن (5 سنوات) متواصلة في الجامعة.
- ب. ألا يقل تقديره في التقرير السنوي الذي يعدّه رئيسه عن (ممتاز) لثلاث سنوات متتالية.
- ج. ألا يكون قد صدر بحقه " لفت نظر" أو "إنذار في السنوات الثلاث الأخيرة" أو أحكام قضائية من أي نوع.
- د. أن يكون مبادراً في كل ما من شأنه رفع اسم الجامعة، وتحسين سمعتها في الداخل والخارج.

المادة (9): تُعتمد المعايير الآتية لتقييم المرشّحين:

#	المعايير	العلامة (%)
1	مدة الخدمة	20
2	التقرير السنوي	50
3	الريادة والمبادرة	20
4	المشاركة في النشاطات المختلفة في الجامعة	10

المادة (10): يجوز لمجلس العمداء حجب الجائزة إذا لم تتوافر الشروط المطلوبة لمنح الجائزة.

المادة (11): تلغي هذه التعليمات، تعليمات جائزة جامعة البترا للموظف المتميز رقم (29) لعام 2009.





## تعليمات رقم (15) لسنة 2016

### تعليمات التأمين الصحي للعاملين في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات تعليمات التأمين الصحي للعاملين في جامعة البترا لسنة 2016، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المذكورة أمامها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الجامعة:** جامعة البترا الخاصة.  
**المجلس:** مجلس أمناء الجامعة.  
**الرئيس:** رئيس الجامعة.  
**لجنة التأمين المشترك:** اللجنة المشرفة على تطبيق هذه التعليمات، والتي يُؤلفها الرئيس.  
**المنتفع:** كل من يعمل متفرغاً في الجامعة، ويرغب في الاشتراك بالتأمين الصحي.  
**الشركة:** زوج المشترك، وأولاده، وبناته في المملكة الأردنية الهاشمية، والذين لا يتقاضون أجراً، ولم يتجاوزوا سنّ الحادية والعشرين.  
**وثيقة التأمين الصحي:** شركة التأمين المتعاقد معها.  
**المركز الصحي:** عقد اتفاق التأمين المبرم مع الشركة.  
**المركز الصحي:** المركز الصحي في حرم الجامعة

**المادة (3):** يُعدّ اشتراك التأمين في هذه التعليمات اختيارياً سنوياً لمن يرغب من العاملين في الجامعة، ويهدف إلى تقديم الخدمة الطبية الضرورية للمشاركين من فحوص سريرية، ومخبرية، وشعاعية، وأدوية، وعمليات جراحية لدى الجهات الطبية المعتمدة من شركة التأمين المتعاقد معها.

**المادة (4):** رسوم الاشتراك في التأمين الصحي:  
يُحسم 1.5% (واحد ونصف في المائة) من إجمالي راتب المشترك وعلاواته، بالإضافة إلى حسم 4/3% (ثلاثة أرباع في المائة) عن الزوجة المنتفعة، بالإضافة إلى حسم 1/2% (نصف في المائة) عن كل ولد، أو بنت منتفعين من التأمين الصحي بموجب هذه التعليمات.

**المادة (5):** يُحدّد سقف العلاج لكل من درجات التأمين الصحي بشكل واضح في وثيقة التأمين، ويتحمّل المشترك جميع المبالغ التي تتجاوز سقف العلاج المحدّد في الوثيقة.

**المادة (6):** درجات التأمين الصحي:  
تكون درجات التأمين الصحي (درجتين) أولى وثانية، وفي حال اختيار المشترك لدرجة أعلى فإنه يتحمل فرق التكلفة بين الدرجات.

\* في جلسته رقم (4-2016/2015)، تاريخ 2016/02/07

- المادة (7):** يلتزم كل مشترك بتقديم البيانات، والوثائق اللازمة للشركة، ويُعدّ هذا أساساً لقبول التأمين.
- المادة (8):** تُعدّ السبعين عاماً خاصة بتأمين الحياة حسب نصّ وثيقة التأمين، وأما التأمين الصحي فيكون حسب وثيقة المتعاقد معها. وهذا النص موجود في عقد العمل.
- المادة (9):** تُطبّق بنود وثيقة التأمين داخل المملكة الأردنية الهاشمية، كما تُطبّق أيضاً على المشتركين خارج الأردن إذا كانوا في عمل رسمي.
- المادة (10):** أ. يخضع الانسحاب من التأمين الصحي للبنود الواردة في وثيقة التأمين الصحي.  
ب. عند انتهاء خدمة المشترك، عليه إعادة بطاقات التأمين الصحي الخاصة به، وبعائلته إلى جهة الاختصاص، ولا يجوز له استعمالها وغير ذلك فإنه يتحمل نفقات العلاج كافة التي تترتب عليه نتيجة هذا الاستعمال ابتداءً من تاريخ انتهاء خدمته، وحتى تاريخ تسليمه للبطاقات.
- المادة (11):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات التأمين الصحي للعاملين في جامعة البترا رقم (11) لسنة 2010.



## تعليمات رقم (16) لسنة 2016

### تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة البترا لسنة 2016، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة<sup>3</sup>.

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

**الجامعة** : جامعة البترا  
**المجلس** : مجلس أمناء الجامعة  
**الرئيس** : رئيس الجامعة  
**لجنة التأمين الصحي** : اللجنة التي يُشكلها رئيس الجامعة تكون مهمتها الإشراف على تطبيق هذه التعليمات.  
**الطالب** : كل طالب منتظم في الجامعة.  
**المركز** : المركز الصحي في حرم الجامعة.  
**عقد التأمين الصحي** : عقد اتفاق التأمين المبرم مع الشركة  
**الشركة** : شركة التأمين المتعاقدة معها الجامعة لأغراض التأمين الصحي.

**المادة (3):** يهدف التأمين الصحي إلى تقديم الخدمة الطبية الضرورية للطلبة من فحوص سريرية، ومخبرية، وشعاعية، وأدوية، وعمليات جراحية لدى الجهات الطبية المعتمدة من الشركة.

**المادة (4):** الاشتراك في التأمين الصحي للطلاب إجباري، ويتم تحديد رسوم الاشتراك ضمن رسوم الخدمات المدفوعة في بداية كل فصل دراسي.

**المادة (5):** يكون التأمين الصحي ساري المفعول مع بدء الدراسة في الفصل الدراسي المسجل به الطالب، بما في ذلك الفصل الصيفي وينتهي بانتهاء اليوم الأخير لوثيقة التأمين الصحي في 08/31 من كل عام دراسي ما لم يكن خاضعاً للعلاج داخل المستشفى.

**المادة (6):** تكون الإقامة في المستشفى في الدرجة الثانية، ومع مراعاة المادة الخاصة بالاستثناءات، فإن الحد الأقصى الذي تتحمله الشركة سنوياً لكل طالب تحدده وثيقة التأمين الصحي.

**المادة (7):** أ. يُخضع كل طالب في حال التحاقه بالجامعة لفحص طبي شامل في المركز الصحي، وفق نموذج خاص يُعد لهذا الغرض.  
ب. تُقدّم الخدمة الطبية من الجهات الطبية المعتمدة من الشركة.  
ج. تكون البطاقة الجامعية الوثيقة الوحيدة المعتمدة لأغراض التأمين الصحي.

<sup>3</sup> أقرت في جلسته رقم (4-2016/2015) بتاريخ 2016/02/07

- د. تتكون الخدمات الطبية مما يأتي:
1. تقديم العناية الطبية في المركز الصحي.
  2. التحويل إلى الجهة الطبية المختصة التي تستلزمها حالة الطالب المريض عند الضرورة من طبيب المركز الصحي.
  3. التحويل إلى المستشفيات المعتمدة من أطباء المركز الصحي للحالات العاجلة، أو الطبيب الاستشاري الذي أرسل الطالب إليه للاستشارة، وذلك لإجراء المعالجة، والعمليات الجراحية حسب الحاجة، وفي الدرجة الثانية. وفي حال اختيار الطالب درجة أعلى، فإنه يتحمل فرق التكاليف، كما يتحمل النفقات الأخرى غير العلاجية كالهاتف، والمأكولات الإضافية التي يطلبها، والمرطبات وأي أشياء أخرى لا تتعلق بالعلاج، كما أن الشركة لا تتحمل نفقات المرافق للمريض بالمستشفى بأي حال.
  4. في الحالات الطارئة التي يتعدّر معها مراجعة طبيب (المركز الصحي) (بعد الدوام الرسمي للمركز الصحي)، يراجع الطالب طوارئ أحد المستشفيات المعتمدة، وعليه إبراز البطاقة الخاصة بالطالب السارية المفعول. وتقوم المشرفة المناوبة في السّكن الداخلي بمرافقة الطالبة المقيمة في السكن الداخلي، أمّا الطالب غير المقيم في السكن، فيمكنه مراجعة طوارئ أي من المستشفيات المعتمدة، شريطة أن تكون الحالة طارئة فعلاً. وعلى الطالب إرفاق التقرير الذي يُثبت أن الحالة كانت طارئة فعلاً، وإلا فإن مدير المركز الصحي لا يعتمد حالتها طارئة، ويتحمل الطالب نفقاتها، كما لا تُعتمد الإجازة المرضية إن وجدت.
  5. لا يُغطي التأمين الصحي زيارات الأطباء للمنازل، إلا في حالات الضرورة القصوى التي تقبلها لجنة التأمين الصحي.
  6. لا تتحمّل الشركة نفقات جهة طبية غير معتمدة، إلا إذا تمّت الإحالة من طبيب اختصاصي معتمد لسبب تقبله، وتوافق عليه لجنة التأمين الصحي، حيث تتحمل الشركة الحدّ الأدنى المقرر بموجب تعليمات التأمين الصحي.
  7. لا يشمل التأمين الصحي المعالجة خارج المملكة الأردنية الهاشمية، ولا تشمل المواد غير المسجلة لدى وزارة الصحة في المملكة الأردنية الهاشمية.

المادة (8): يحدّد عقد التأمين الصحي الحالات التي لا يشمّلها التأمين الصحي بشكل واضح.

المادة (9):

أ. تتألف لجنة التأمين الصحي للطلبة من:

1. نائب الرئيس، أو من يُنيب عنه - رئيساً.
2. عميد شؤون الطلبة.
3. مدير الشؤون المالية.
4. مدير الموارد البشرية.
5. طالب يمثل مجلس اتحاد الطلبة.
6. مدير المركز الصحي - أميناً لسر اللجنة.

ب. ينظّم رئيس اللجنة اجتماعاتها كلّما تطلب الأمر ذلك.

ج. تكون مهام اللجنة كما يأتي:

1. إصدار الترتيبات التفصيلية لتنفيذ هذه التعليمات.
2. الموافقة على البطاقات، والنماذج، والأضابير اللازمة.
3. التأكد من الالتزام بتعليمات التأمين الصحي.
4. النظر في الحالات الطارئة، والنظر في القضايا المحالة إليها بموجب هذه التعليمات.
5. متابعة المخالفات، وتوقيع العقوبات.

**المادة (10):** تُصرف الأدوية اللازمة من صيدلية المركز الصحي، وفي حالة عدم توافر العلاج في صيدلية المركز، تُصرف الأدوية اللازمة بوصفة من طبيب المركز من الصيدليات المعتمدة.

**المادة (11):** يبتُ رئيس الجامعة بالتنسيق من لجنة التأمين الصحي في الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات.

**المادة (12):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات التأمين الصحي لطلاب جامعة البترا رقم (12) لسنة 2009.



## تعليمات رقم 17 لسنة 2015 تعليمات منحة درجة البكالوريوس في جامعة البترا

**المادة (1):** أ. تُسمّى هذه التعليمات "تعليمات منحة درجة البكالوريوس في جامعة البترا لسنة 2015"، ويُعمل بأحكامها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

ب. يكون للكلمات الآتية حيشما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	: جامعة البترا.
العميد	: عميد الكلية الملتحق بها الطالب.
الكلية	: أي من كليات الجامعة.
القسم	: القسم الأكاديمي في الكلية.
الفصل الاعتيادي	: الفصل الأول، أو الثاني من كل عام جامعي.

**المادة (2):** تُسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة المنتظمين، والمسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في كليات الجامعة، ويُعدّ الطالب مسؤولاً عن الاطلاع عليها، وعلى النشرات جميعها المتعلقة بها.

**المادة (3):** تتكون الجامعة إلى حين إنشاء كليات أخرى، من الكليات والأقسام الآتية:

الكلية	القسم
كلية الآداب والعلوم	1. قسم اللغة العربية وآدابها 2. قسم اللغة الإنجليزية وآدابها 3. قسم العلوم التربوية 4. قسم الكيمياء 5. قسم العلوم الأساسية 6. قسم اللغات الحديثة
كلية العمارة والتصميم	1. قسم هندسة العمارة 2. قسم التصميم الداخلي 3. قسم التصميم الجرافيكي
كلية العلوم الإدارية والمالية	1. قسم إدارة الأعمال 2. قسم العلوم المالية والمصرفية 3. قسم المحاسبة 4. قسم نظم المعلومات الإدارية 5. قسم التسويق 6. قسم الأعمال والتجارة الإلكترونية

\* في جلسته رقم (4-2014/2015) بتاريخ 2015/06/28



1. قسم الكيمياء الطبية الصيدلانية والعقاقير 2. قسم الصيدلانيات، والصيدلة التقنية 3. قسم الأدوية، والعلوم الطبية الحيوية 4. قسم التغذية	كلية الصيدلة والعلوم الطبية
1. قسم علم الحاسوب 2. قسم نظم المعلومات وشبكات الحاسوب 3. قسم هندسة البرمجيات	كلية تكنولوجيا المعلومات
1. قسم القانون العام 2. قسم القانون الخاص	كلية الحقوق
1. قسم الصحافة 2. قسم الإذاعة والتلفزيون 3. قسم الصحافة والإعلام	كلية الإعلام

المادة (4): أ. تُمنح درجة البكالوريوس بقرار من مجلس العمداء.

ب. يُقرّر مجلس العمداء الخطط الدراسية المؤدية إلى الحصول على درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدّمها أقسام الجامعة، بناء على تنسيب مجالس الأقسام، ومجالس الكليات، وتنسيب لجنة الخطط الدراسية في الجامعة، ورُفّعها لمجلس العمداء لإقرارها.

ج. 1. تُوضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.  
2. يُحدّد لكل مادة من مواد الخطط الدراسية (3) ساعات معتمدة، ويجوز بقرار من مجلس العمداء أن تقل، أو تزيد على ذلك.  
3. يُجرى تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية، أو الندوة هي ساعة معتمدة، أمّا ساعات المختبرات، والتطبيق فيجري تقويمها لكل مادة على حدة، وفي جميع الحالات لا يقل حساب الساعة المعتمدة عن ساعتين تطبيقيتين، أو ساعتين مختبر.

د. يكون الحدّ الأدنى لعدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس في تخصصات الجامعة كما يأتي:

كلية الآداب والعلوم	
ساعة معتمدة (135)	تخصص اللغة العربية و آدابها
ساعة معتمدة (135)	تخصص اللغة الإنجليزية وآدابها
ساعة معتمدة (135)	تخصص اللغة الإنجليزية / الترجمة
ساعة معتمدة (135)	تخصص اللغة الفرنسية واللغة الإنجليزية وآدابهما
ساعة معتمدة (135)	تخصص معلم صف
ساعة معتمدة (135)	تخصص تربية الطفل
ساعة معتمدة (135)	تخصص الصحافة و الإعلام
ساعة معتمدة (132)	تخصص الكيمياء

كلية العمارة والتصميم	
تخصص هندسة العمارة	(165) ساعة معتمدة
تخصص التصميم الداخلي	(143) ساعة معتمدة
تخصص التصميم الجرافيكي	(137) ساعة معتمدة
كلية العلوم الإدارية والمالية	
تخصص إدارة الأعمال	(132) ساعة معتمدة
تخصص التسويق	(132) ساعة معتمدة
تخصص نظم المعلومات الإدارية	(132) ساعة معتمدة
تخصص العلوم المالية والمصرفية	(132) ساعة معتمدة
تخصص المحاسبة	(132) ساعة معتمدة
تخصص الأعمال والتجارة الإلكترونية	(132) ساعة معتمدة
كلية الصيدلة والعلوم الطبية	
تخصص الصيدلة	(165) ساعة معتمدة
تخصص التغذية السريرية والحميات	(136) ساعة معتمدة
كلية تكنولوجيا المعلومات	
تخصص علم الحاسوب	(133) ساعة معتمدة
تخصص نظم المعلومات الحاسوبية	(132) ساعة معتمدة
تخصص هندسة البرمجيات	(132) ساعة معتمدة
تخصص شبكات الحاسوب	(135) ساعة معتمدة
كلية الحقوق	
تخصص الحقوق	(141) ساعة معتمدة
كلية الإعلام	
تخصص الصحافة	(135) ساعة معتمدة
تخصص الإذاعة والتلفزيون	(135) ساعة معتمدة
تخصص الصحافة والإعلام	(135) ساعة معتمدة

المادة (5):

الخطة الدراسية:

أ. تتكون الخطة الدراسية لكل تخصص تُمنح فيه درجة البكالوريوس من:

1. متطلبات الجامعة:

يُخصَّص لها (27) ساعة معتمدة، موزعة على متطلبات جامعة إجبارية، ويُخصَّص لها (12) ساعة معتمدة، ومُتطلبات اختيارية، ويُخصَّص لها (15) ساعة معتمدة، ويمكن تعديل المتطلبات الاختيارية بقرار من مجلس العمداء، وفقاً للبند (4-ب) من هذه التعليمات، وهذه المتطلبات هي:

متطلبات الجامعة الإلزامية "12 ساعة"

رقم المادة	عنوان المادة	عدد الساعات
9400100	التربية الوطنية	3
9400109	العلوم العسكرية	3
9400111	لغة عربية (1)	3
9400121	لغة إنجليزية (1)	3

متطلبات الجامعة الاختبارية "15 ساعة"

س.م	عنوان المادة	رقم المادة	التصنيف
6-3 ساعات	لغة عربية (2)	9400112	العلوم الإنسانية
	لغة إنجليزية (2)	9400122	
	حضارة عربية إسلامية	9400101	
	حضارة وفكر	9400102	
	مبادئ الاتصال	9400191	
6-3 ساعات	علوم سياسية	9400104	العلوم الاجتماعية والاقتصادية
	قضايا معاصرة	9400105	
	القضية الفلسطينية	9400131	
	مدخل إلى علم الاجتماع	9400171	
	مبادئ الاقتصاد	9300112	
6-3 ساعات	مهارات حاسوبية	9600101	العلوم والتكنولوجيا والزراعة والصحة
	العلم والحياة	9100101	
	علم البيئة	9400151	
	الإسعافات الأولية	9500101	
	الرياضة والصحة	9400140	
	الغذاء والتغذية في حياتنا	9500111	
27 ساعة	المجموع		

2. متطلبات الكلية:

يختلف عدد ساعاتها وتوزيعها حسب الكليات، وتوزع بين متطلبات كلية إجبارية، واختيارية، أو متطلبات كلية إجبارية فقط.

3. متطلبات التخصص:

يختلف عدد ساعاتها باختلاف حُطط الأقسام العلمية، وتوزع بين متطلبات تخصص إجبارية واختيارية، ومتطلبات تخصص مساندة في بعض التخصصات.

4. متطلبات حرّة:

وهي مواد يختارها الطالب مما تعرضه أقسام الجامعة، وتُخصّص لها ساعات معتمدة حسب خطط الأقسام العلمية، وإذا درس الطالب أكثر من هذه الساعات، يُحسب له في معدله التراكمي أعلى تقدير حصل عليه وفق خطته الدراسية.

ب. امتحانات المستوى

1. امتحان مستوى اللغة العربية:

- على جميع الطلبة عند التحاقهم بالجامعة، أن يتقدّموا لامتحان مستوى في اللغة العربية، في المواعيد التي تحددها الجامعة، لقياس مهاراتهم الأساسية.
- إذا لم ينجح الطالب في امتحان مستوى اللغة العربية، أو لم يتقدّم للامتحان في العام الدراسي الأول، فعليه أن يدرس منتظماً - ولمدة فصل دراسي واحد - مادة استدراكية للتقوية رقمها

(9401099) ووزنُها (3) ساعات معتمدة، لا تدخل في معدله التراكمي، ولا في عدد الساعات المطلوبة للتخرج، ويقدم امتحاناً فيها، يؤهله النجاح فيه للتسجيل في مادة لغة عربية (1).

## 2. امتحان مستوى اللغة الإنجليزية:

- على جميع الطلبة عند التحاقهم بالجامعة أن يتقدموا لامتحان مُستوى في اللغة الإنجليزية، في المواعيد التي تحددها الجامعة، لقياس مهاراتهم الأساسية.
- إذا لم ينجح الطالب في امتحان مستوى اللغة الإنجليزية، أو لم يتقدم للامتحان في العام الدراسي الأول، فعليه أن يدرس منتظماً - ولمدة فصل دراسي واحد - مادة استدراكية للتقوية رقمها (9402099) ووزنُها (3) ساعات معتمدة، لا تدخل في معدله التراكمي، ولا في عدد الساعات المطلوبة للتخرج، ويقدم امتحاناً فيها، يؤهله النجاح فيه للتسجيل في مادة لغة إنجليزية (1).
- يُعفى الطالب الذي اجتاز امتحان التوفل (TOEFL) (أو أي امتحان آخر من المستوى نفسه) من التقدم لامتحان المستوى في اللغة الإنجليزية، إذا حقق العلامات المدرجة أدناه في أحد هذه الامتحانات:

Paper - Based	Computer - Based	Internet - Based	IELTS
500	173	61	5

## 3. امتحان مستوى المهارات الحاسوبية:

- على جميع الطلبة عند التحاقهم بالجامعة أن يتقدموا لامتحان مُستوى في مهارات الحاسوب، في المواعيد التي تحددها الجامعة، لقياس مهاراتهم الأساسية.
- إذا لم ينجح الطالب في امتحان مستوى المهارات الحاسوبية، أو لم يتقدم للامتحان في العام الدراسي الأول، فعليه أن يدرس منتظماً - ولمدة فصل دراسي واحد - مادة استدراكية للتقوية رقمها (9601099) ووزنُها (3) ساعات معتمدة، لا تدخل في معدله التراكمي، ولا في عدد الساعات المطلوبة للتخرج، ويقدم امتحاناً فيها، يؤهله النجاح فيه للتسجيل في مادة مهارات حاسوبية، ضمن خطته الدراسية.
- يُعفى الطالب الحاصل على شهادة رخصة قيادة الحاسوب الدولية (ICDL) أو ما يعادلها، من تقديم امتحان مستوى المهارات الحاسوبية.

يُعدّ الطالب راسباً في أيّ من امتحانات المستوى المشار إليها سابقاً إذا غاب عن الامتحان المقرر لها. وفي حال كان غيابه مسوّغاً، فعليه التقدم - في فترة أقصاها أسبوع من تاريخ عقد الامتحان - بطلب لعميد الكلية التي يتبع لها الامتحان، للبتّ في إمكانية تقدمه لاحقاً للامتحان، ويُعلم عميد القبول والتسجيل بقراره خطياً.

## ج. العلوم العسكرية:

مادة إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية لغيرهم، وتُحسب ساعات هذه المادة للطلاب ضمن عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لتخرجه، ولا تدخل في حساب المعدل التراكمي، وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا هذه المادة أن يسجلوا مادة أخرى من متطلبات الجامعة الاختيارية مكافئة في عدد

الساعات، ولا تحسب ضمن معدلهم التراكمي. ويُعفى الطلبة الأردنيون من خريجي الكلية العسكرية الملكية، ومدرسة المرشّحين، والمعاهد المعادلة، من دراسة هذه المادة.

#### د. التربية الوطنية:

مادة إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية لغيرهم، وتُحسب ساعات هذه المادة للطلاب ضمن عدد الساعات المعتمدة المطلوبة لتخرجه، وتدخل في حساب المعدل التراكمي، وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا هذه المادة أن يسجلوا مادة أخرى من متطلبات الجامعة الاختيارية، مكافئةً في عدد الساعات، وتُحسب ضمن معدلهم التراكمي.

- هـ. 1. على الطالب أن يدرس المواد ذات المتطلبات السابقة، بعد النجاح في تلك المتطلبات.
2. يجوز لعميد الكلية المعني أن يسمح للطلاب بدراسة مواد، دون اجتياز المتطلب السابق، في الحالات التي تتطلب ذلك، ويُعلم عميد القبول والتسجيل خطياً بذلك.

#### المادة (6): مدّة الدراسة:

أ. مدّة الدراسة الاعتيادية لنيل درجة البكالوريوس هي أربع سنوات دراسية، باستثناء تخصصي الصيدلة وهندسة العمارة، حيث تكون المدة الاعتيادية خمس سنوات دراسية. وتُعرف السنة الدراسية على أنها فصلان اعتياديان، قد يُضاف إليهما فصل صيفي اختياري، وتكون مدة الفصل الاعتيادي ستة عشر أسبوعاً حدّاً أدنى، بما في ذلك الامتحانات. أما مدّة الفصل الصيفي، فتكون ثمانية أسابيع حدّاً أدنى، بما في ذلك الامتحانات.

ب. لا يجوز أن تقل المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة، للحصول على درجة البكالوريوس، عن أربع سنوات دراسية، في تخصصي الصيدلة وهندسة العمارة، وعن ثلاث سنوات دراسية في التخصصات الأخرى، ويُستثنى من ذلك حالة الانتقال من جامعة أخرى، والطلبة الذين يلتحقون بالجامعة في الفصل الصيفي. ولا يعني تغيير التخصص البدء باحتساب مدة جديدة، وإنما تُحسب المدة من بدء التحاق الطالب بالجامعة، وحتى تخرجه منها، باستثناء فترات التأجيل المشروعة، كما هو وارد في المادة (14) من هذه التعليمات.

ج. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب، مسجلاً في الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس، عن ثماني سنوات في تخصصي الهندسة والصيدلة، وسبع سنوات في التخصصات الأخرى. ولا تحسب مدة التأجيل، أو مدة الانقطاع من هذه المدة.

د. لا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات حساب مدة الدراسة.

هـ. في حال استنفد الطالب الفترة القانونية للحصول على درجة البكالوريوس، ولم يحقق الشروط اللازمة للتخرج، وكان تخرجه ممكناً بمنحه فصلاً إضافياً، فيجوز لرئيس الجامعة منّح الطالب فصلاً إضافياً، لاستكمال الشروط اللازمة للتخرج.

و. يُصنّف الطلبة المسجلون لنيل درجة البكالوريوس في الجامعة على أربعة، أو خمسة مستويات دراسية: السنة الأولى، السنة الثانية، السنة الثالثة، السنة الرابعة، السنة الخامسة. ويعدّ الطالب مسجلاً في مستوى السنة الثانية، أو الثالثة، أو الرابعة، أو الخامسة إذا نجح في دراسة ما لا يقل عن (33، 66، 99، 135) ساعة معتمدة على التوالي للتخصصات جميعها.

## المادة (7):

### العبء الدراسي:

- أ. الحد الأعلى للعبء الدراسي هو (18) ساعة معتمدة للفصل الاعتيادي الواحد و(9) ساعات معتمدة للفصل الصيفي، ويجوز رفع الحد الأعلى للفصل الاعتيادي إلى (21) ساعة معتمدة بموافقة عميد الكلية شريطة ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن (3.00) نقاط، بعد نهاية آخر فصل درسه الطالب.
- ب. الحد الأعلى لعبء الطالب المتوقع تخرجه هو (21) ساعة في الفصل الاعتيادي و(12) ساعة في الفصل الصيفي.
- ج. يجوز رفع الحد الأعلى لعبء الطالب المتوقع تخرجه إلى (24) ساعة في الفصل الاعتيادي و(15) ساعة في الفصل الصيفي بالتنسيق من العميد، وقرار من مجلس العمداء.
- د. الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب هو (12) ساعة معتمدة للفصل الاعتيادي، ويجوز إنقاص الحد الأدنى في حالات مسوغة، يوافق عليها عميد الكلية، ويُعلم عميد القبول والتسجيل بذلك خطياً.
- هـ. يجوز للطالب في فصل التخرج أن لا يتقيد بالحد الأدنى المشار إليه في الفقرة (د) من هذه المادة.

## المادة (8):

### الانتظام الدراسي:

- أ. تُشترط المواظبة لجميع طلبة الجامعة في كل المحاضرات، والمناقشات، والساعات العملية، حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.
- ب. لا يُسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من (15%) من الساعات المقررة للمادة.
- ج. يقوم مدرس المادة بتبنيه الطلبة الذين يتكرر غيابهم، واقتربت نسبة غيابهم من (15%) من مجموع الساعات المقررة لتدريس المادة، وذلك من خلال لوحة الإعلانات الخاصة في الكلية، ووفقاً للنماذج المعدّة لذلك.
- د. إذا تجاوز غياب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة، دون عُذر مرضي أو قهري يقبلهما عميد الكلية، يُجرّم من التقدم لامتحان النهائي، ويُعدّ راسباً ويثبت له تقدير FA (راسب بالتغيب)، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وتدخّل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي، لأغراض الإنذار، والفصل من التخصص.
- هـ. إذا تجاوز غياب الطالب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمادة ما، وكان هذا الغياب بسبب المرض، أو عُذر قهري يقبله عميد الكلية، يُعدّ منسحباً من تلك المادة، وتُطبّق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ عميد الكلية عميد القبول والتسجيل قراره بذلك، وتُثبت ملاحظة (منسحب) (W) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب، ويستثنى من ذلك الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية، فيُسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (20%).
- و. يُشترط في العُذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب عيادة الطلبة في الجامعة، أو معتمدة منه، أو صادرة عن إحدى المستشفيات المعتمدة من الجامعة، وفي حالات استثنائية من جهة طبية خارجية، ويشترط في جميع الحالات اعتماد الشهادة من طبيب الجامعة، وأن تقدّم هذه الشهادة إلى عميد الكلية في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدّم الطالب ما يثبت عُذره القهري في أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب

ز. يقوم عمداء الكليات، وأعضاء هيئة التدريس، والمحاضرون، وعميد القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة الأنفة الذكر.

## المادة (9):

الأعدار:

العذر المقبول:

- أ. هو العذر الطبي المعتمد من الطبيب المسؤول في الجامعة، ويقبله عميد الكلية، والعذر القهري هو العذر الذي يقبله عميد الكلية.
- ب. على كل من يتغيب عن الامتحان النهائي، أن يتقدم إلى عميد الكلية التي تُدرّس تلك المادة بطلب إعادة تقديم هذا الامتحان، في ثلاثة أيام من تاريخ عقد الامتحان النهائي، وإذا كان قرار العميد احتساب تقدير المادة (غير مكتمل) (I)، يقوم بإبلاغ مدرّس المادة، الذي يقوم بإجراء امتحان مُعوّض للطالب في المدة المحددة لذلك، وإذا لم يوافق عميد الكلية على عُذر الطالب، يُرصد للطالب مجموع ما حصل عليه من علامات اختبارات، وتقييمات ما قبل الامتحان النهائي، وفي جميع الأحوال يبلغ القرار إلى عميد القبول والتسجيل خطياً، لحفظه في ملف الطالب.
- ج. إن الموافقة على احتساب تقدير المادة (غير مكتمل) (I)، هي فقط من صلاحيات عميد الكلية التي تدرس المادة.
- د. على كل من يتغيب عن اختبار فصلي بعذر مقبول، وفقاً لنص الفقرة (أ) من هذه المادة، أن يتقدم بالعُذر إلى مدرّس المادة في ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، ويتوجب على مدرّس المادة إجراء اختبار معوّض للطالب، بالشكل الذي يراه مناسباً.

## المادة (10): الامتحانات، والعلامات، والمعدلات

- أ. تتكون الأعمال الفصلية من اختبارين كتابيين على الأقل، يعلم الطلبة بموعدهما قبل أسبوع من عقدهما على الأقل، ويكون الاختبار الأول في الأسبوع الخامس، أو السادس، والاختبار الثاني في الأسبوع الحادي عشر، أو الثاني عشر في الفصول الاعتيادية، وفي الفصل الصيفي يكون الاختبار الأول في الأسبوع الثالث، والاختبار الثاني في الأسبوع السادس، وتُردّ الأوراق مصححة للطلبة في أسبوع من عقد الامتحان، أو (72) ساعة في حالة الفصل الصيفي. وعلى مُدرّسي المواد إعلان تحصيل الطلبة من الأعمال الفصلية قبل نهاية فترة الانسحاب القهري، ويجوز أن تتضمن الأعمال الفصلية امتحانات شفوية، أو بحوثاً، أو تقارير، أو كل هذه مجتمعة، أو بعضها، حسب ما يراه مجلس القسم مناسباً، ويُخصّص للأعمال الفصلية (60%) من العلامة النهائية للمادة.
- ب. يُعقد الامتحان النهائي لكل مادة مرة واحدة في نهاية الفصل الدراسي، ويُخصّص له (40%) من العلامة النهائية للمادة، وقد يشمل امتحانات شفوية، أو عملية، أو تقارير تُخصّص لها نسبة مئوية مُعيّنة، ويجوز أن تتغير هذه النسب بقرار من مجلس الكلية.
- ج. لا تخضع الندوات، والبحوث، والمختبرات، والأعمال الميدانية، والمشاريع لأحكام الفقرتين (أ، ب) من هذه المادة، وإنما تتبع أنظمة داخلية، يوصي بها مجلس القسم، ويُقرّها مجلس الكلية. وفي حال تعدّد شُعب واحدة من مواد متطلبات الجامعة، يُعقد لها امتحان مُوحّد.

- د. مدرس المادة هو المسؤول عن تصحيح أوراق الاختبارات والامتحانات المتعلقة بمواده، وتدقيقها، وتوثيقها في الكشوف الخاصة بذلك.
- هـ. في حال تعدّد شعب المادة الواحدة، يُسمّى أحد أعضاء هيئة التدريس القائمين بالتدريس مُستقاً لتدريس المادة، وتحديد الأسلوب الموحد للتقويم.
- و. يُسجّل عضو الهيئة التدريسية العلامات النهائية بالحروف والنقاط على الكشوف المعدة لذلك في كل مادة، ويسلمها إلى رئيس القسم لاعتمادها، ثم إرسالها إلى عميد الكلية، الذي يعتمدها ويرسلها إلى عميد القبول والتسجيل لرصدها، بعد الاحتفاظ بنسخة منها في الكلية. وفي حال استخدام أنظمة حاسوبية لرصد العلامات، تُطبّق التعليمات الإجرائية الصادرة بخصوص ذلك.
- ز. تُعرض إحصاءات نتائج الطلبة في المواد على عميد الكلية، ويناقشها مع رئيس القسم إذا رأى ذلك. وتشمل الإحصاءات: عدد الطلبة الناجحين، وعدد الطلبة الراسبين، ونسبة الطلبة الحاصلين على كل تقدير في المادة.
- ح. يُعلن عميد القبول والتسجيل النتائج النهائية للطلبة، بعد رصدها واعتمادها، من الخدمات الحاسوبية الخاصة بالطلبة.
- ط. يجوز للطالب أن يتقدم بطلب رسمي - مقابل رسم قدره (ديناران) - لمراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مادة، في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل اللاحق، وذلك بتعبئة النموذج الخاص لهذه الغاية، وفي هذه الحال، يقوم عميد الكلية - بحضور مدرس المادة، ورئيس القسم - بمراجعة ورقة الإجابة للتأكد من عدم وجود خطأ في جمع العلامات، أو نقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة، ويتم تصحيح الخطأ إن وجد. ويرفق مع النموذج الشروح والمسوّغات الخاصة بتعديل العلامة، وتُسلم لعمادة القبول والتسجيل لتدقيقها وتنفيذها.
- ي. يحق للطلبة الاطلاع على أوراق الاختبارات الفصلية وإجاباتهم عليها، والتقارير، والبحوث، باستثناء أوراق الامتحانات النهائية، فتحفظ في عمادة الكلية لمدة عامين.
- ك. يتوجب على الطالب التقدم إلى امتحان المادة التي حصل فيها على تقدير غير مكتمل (I) في (3) أسابيع من بداية الفصل الدراسي اللاحق، دون الفصل الصيفي، وإذا لم يتقدم للامتحان يُرصد له صفر في هذا الامتحان، ويُحتسب له مجموع ما حصل عليه من علامات اختبارات وتقييمات ما قبل الامتحان النهائي في هذه المادة. وفي حال كان الطالب مؤجلاً للفصل اللاحق، أو انقطع قهرياً، فيبقى حقه قائماً في التقدم للامتحان عند انتهاء تأجيله أو إعادة قيده.
- ل. كل من يتغيّب عن امتحان نهائي مُعلن عنه دون عُذر مقبول، يُرصد له صفر في هذا الامتحان، ويحتسب له مجموع ما حصل عليه من علامات اختبارات، وتقييمات ما قبل الامتحان النهائي.
- م. تُصنّف التقديرات على النحو الآتي، وتُرصد علامات المواد بالحروف، وفق النقاط المبينة إزاء كل منها:



النقاط	الحرف
4.00	A
3.67	A-
3.33	B+
3.00	B
2.67	B-
2.33	C+
2.00	C
1.67	C-
1.33	D+
1.00	D
0.67 راسب	D-
0.00 راسب	F
0.00 راسب (بالتغيب)	FA
-	P
-	NP

( الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو علامة "D" )

ويُخصّص للمعدل التراكمي بالنقاط التقديرات الآتية:

المعدل التراكمي بالنقاط (Cumulative GPA)	التقدير Academic Standing	
4.00 – 3.89	ممتاز مع مرتبة الشرف	Excellent with Distinction
3.88 – 3.67	ممتاز	Excellent
3.66 – 3.00	جيد جداً	Very Good
2.99 – 2.33	جيد	Good
2.32 – 2.00	مقبول	Satisfactory
أقل من 2.00	ضعيف	Weak

ن. يجري حساب المعدل التراكمي للطلبة كما يأتي: تُضرب نقاط تقدير كل مادة من مواد الخطة الدراسية في عدد الساعات المعتمدة لتلك المادة، ويتم جمع حواصل الضرب هذه، وقسمة الناتج على عدد الساعات المعتمدة الإجمالية التي درسها الطالب وفقاً لخطة الدراسة.

س. يُحسب المعدل التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.

ع. المعدل التراكمي هو معدّل علامات المواد جميعها التي درسها الطالب من خطته الدراسية - نجاحاً أو رسوباً - حتى تاريخ حساب ذلك المعدل. وفي حال احتواء كشف درجات الطالب على تقدير غير مكتمل (I) في بعض المواد، يتم حساب معدله دون هذه المواد. وعند استكمال علامات تلك المواد، يُعاد حساب المعدل، وتكون المعدلات ذات أثر رجعي من تاريخ حصول الطالب على تقدير غير مكتمل (I).

ف. لا تُحسب المواد التي حصل فيها الطالب على تقدير انسحاب قهري (W) عند حساب المعدل التراكمي، ولا تدخل أيضاً في حساب الساعات المعتمدة التي درسها.

ص. تُحسب الساعات المعتمدة لبعض المواد التي يدرسها الطالب ضمن خطته الدراسية، ولكنها لا تدخل في حساب معدّله التراكمي المطلوب للتخرج، ويحصل الطالب في هذه المواد على تقدير ناجح دون نقاط (P)، أو راسب بدون نقاط (NP).

ق. 1. وضع اسم الطالب على لوحة شرف الجامعة في أي فصل (عدا الفصل الصيفي) يحصل فيه على معدل فصلي (3.89) نقطة أو أكثر، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي، شريطة ألا يقل عبؤه الدراسي عن (15) ساعة معتمدة في ذلك الفصل، وألا تكون قد صدرت بحقه عقوبة تأديبية. ولا يجوز احتساب ساعات المواد التي يرصد لها تقدير (ناجح/راسب) ضمن عبء الطالب لهذه الغاية.

2. يوضع اسم الطالب على لوحة شرف الكلية في أي فصل (عدا الفصل الصيفي) يحصل فيه على معدل فصلي (3.67) نقطة، أو أكثر في ذلك الفصل، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي، شريطة ألا يقل عبؤه الدراسي عن (15) ساعة معتمدة في ذلك الفصل، وأن لا تكون قد صدرت بحقه عقوبة تأديبية. ولا يجوز احتساب ساعات المواد التي يُرصد لها تقدير (ناجح/راسب) ضمن عبء الطالب لهذه الغاية.

## المادة (11): إعادة دراسة المواد – المواد البديلة

أ. يتوجب على الطالب إعادة دراسة المواد الإجبارية إذا رسب فيها، أما في حال رسوبه في مادة اختيارية، فيحق له إعادة دراسة المادة نفسها، أو اختيار غيرها، حسب ما هو متوافر في خطة القسم المختص.

ب. إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما، تُحسب له أعلى علامة حصل عليها، وتُثبت في سجله العلامات جميعها التي حصل عليها.

ج. لا تدخل الساعات المعتمدة - في حال إعادة دراسة المادة - سوى مرة واحدة في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج.

د. إذا توقف تخرّج الطالب على دراسة مادتين إجباريتين على الأكثر، ولم تطرحا في فصل التخرج، أو تعارضت أي منهما مع مواد إجبارية أخرى، فيجوز للعميد - بعد تنسيق من رئيس القسم المختص - أن يوافق على أن يدرس الطالب مادتين بديلتين عنهما حداً أقصى، على أن تكون المادة البديلة مكافئة للمادة الأصلية من حيث المستوى، وعدد الساعات المعتمدة، وتكون المادة البديلة ضمن المواد الاختيارية للتخصص أو من أقسام أخرى في الكلية، مع إعلام عميد القبول والتسجيل خطياً بذلك.

هـ. إذا رسب الطالب في مادة إجبارية لثلاث مرات أو أكثر، فيجوز للعميد الكلية -بتنسيق من رئيس القسم المختص - السماح للطالب بدراسة مادة بديلة من مواد الكلية، مُمثلة لها من حيث المستوى وعدد الساعات، ولمرة واحدة فقط في سنوات دراسته.

و. إذا قام الطالب بدراسة مادة سبق وأن تمت معادلتها له في أثناء دراسته في جامعة أخرى، فترصد له العلامة المستحقة في هذه المادة، وتُلغى معادلتها.

## المادة (12): وضع الطالب على قائمة الإنذار

- أ. يُنذر كل طالب يحصل على معدل تراكمي يقل عن (2.00) نقطتين.
- ب. على الطالب إزالة الإنذار في مدة أقصاها فصلان دراسيان اعتياديان، لاحقان للفصل الذي أنذر فيه، ويزيل الطالب الإنذار بأن يرفع معدله التراكمي إلى (2.00) نقطتين أو أكثر.
- ج. يُفصل الطالب من تخصصه إذا لم يتمكن من إزالة اسمه من قائمة الإنذار، ويُستثنى من ذلك كل طالب أتم دراسة (99) ساعة معتمدة بنجاح.
- د. لا يوضع الطالب على قائمة الإنذار في نهاية الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالجامعة، أو في نهاية الفصل الدراسي الأول لتغيير تخصصه. ويقوم المرشد الأكاديمي بتنبيهه إذا كان معدله متدنياً.
- هـ. لا يدخل الفصل الصيفي ضمن الفصول التي يوضع فيها الطالب على قائمة الإنذار.
- و. يقبل الطالب المفصول من تخصصه، بسبب تدني معدله التراكمي عن الحد الأدنى المقبول وهو (2.00) نقطتين، في الدراسة الخاصة الاستدراكية، وفق الشروط التالية:
  1. إذا كان معدله التراكمي لا يقل عن (1.67) نقطة، يُعطى أربعة فصول دراسية لرفع هذا المعدل إلى الحد الأدنى المقبول، وهو (2.00) نقطتان، وإذا أخفق لا يُسمح له بمواصلة الدراسة الخاصة الاستدراكية، إلا إذا كان قد أنهى ما مجموعه (99) ساعة معتمدة، من الساعات المقررة في خطته الدراسية، وكان معدله التراكمي لا يقل عن (1.90) نقطة، وفي هذه الحال يُعطى فصلين دراسيين اثنين كحد أعلى، ويفصل بعدهما إذا لم يتمكن من رفع معدله.
  2. إذا كان معدله التراكمي من (1- أقل من 1.67) نقطة، يُعطى فصلاً دراسياً واحداً، لرفع هذا المعدل إلى (1.67) نقطة، فإذا حقق ذلك، يعطى ثلاثة فصول إضافية، لرفع المعدل التراكمي إلى الحد الأدنى المقبول وهو (2.00) نقطتان. وإذا أخفق لا يُسمح له بمواصلة الدراسة الخاصة الاستدراكية، إلا إذا كان قد أنهى ما مجموعه (99) ساعة معتمدة، وكان معدله التراكمي لا يقل عن (1.90) نقطة، وفي هذه الحال يعطى فصلين دراسيين حدّاً أعلى، ويُفصل بعدهما إذا لم يتمكن من رفع معدله التراكمي إلى (2.00) نقطتين.
  3. يُسمح لطالب الدراسة الخاصة الاستدراكية بدراسة 12 ساعة معتمدة حدّاً أعلى.
  4. لا يتم فصل الطالب إذا نقص معدله عن (1.00) نقطة في فصول الدراسة الاستدراكية المقررة له.
  5. يتم اعتماد المعدل التراكمي الذي يحصل عليه الطالب نهاية الفصل الصيفي، في فترة الإنذارات والدراسة الاستدراكية، شريطة أن يحقق هذا المعدل مصلحة للطالب، كإزالة اسمه عن قائمة الإنذار، أو مَنْحِهِ فرصاً استدراكية أخرى ضمن الشرائح الأعلى. ولا يجوز الاعتماد على المعدل التراكمي الذي يحصل عليه الطالب، في فترة الإنذارات والدراسة الاستدراكية في الفصل الدراسي الصيفي خلافاً لذلك.
  6. تقوم اللجنة الأكاديمية المكوّنة من نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، وعميد الكلية المختص، وعميد القبول والتسجيل بالنظر في استدعاءات الطلبة المفصولين أكاديمياً من تخصصاتهم، للنظر في إمكانية استمرارهم بالدراسة في تخصصاتهم، وذلك استناداً إلى معدلاتهم التراكمية، ومجموع الساعات

المجتازة، وإمكانية رفعهم لمعدلاتهم، وترفع اللجنة الأكاديمية مقترحاتها وتنسيباتها لمجلس العمداء لإقرارها.

### المادة (13): السَّحْب والإضافة:

أ. يسمح للطالب بالسحب والإضافة دون غرامات في الفترة التي تمتد من بداية التسجيل المبكر وحتى نهاية فترة السحب والإضافة المعلن عنها في التقويم الجامعي، ولا تثبت المواد التي انسحب الطالب منها في هذه الفترة في سجله الأكاديمي. وعلى جميع الطلبة استكمال تسجيل موادهم الدراسية قبل بدء التدريس للفصل الدراسي المعلن عنه في التقويم الجامعي. وتُفرض غرامة على الطالب لقاء التسجيل بعد بدء التدريس، وكما هو منصوص عليه في التقويم الجامعي للجامعة.

ب. إذا رغب الطالب في سَحْب مادة أو أكثر بعد بدء التدريس، فعليه أن يقدّم طلباً - حسب نموذج يصدر عن عمادة القبول والتسجيل - يتضمن رأي عميد الكلية، الذي يبتّ في الأمر، ويُرسل قراره إلى عمادة القبول والتسجيل. وإذا تم السحب في الفترة بين الأسبوع الأول - الأسبوع الثالث من بداية الفصل الاعتيادي، تُردّ للطالب 75% من رسوم المادة المسحوبة، أما إذا تم السحب في الفترة بين الأسبوع الرابع - الأسبوع الخامس من بداية الفصل الدراسي، فُتُردّ للطالب 50% من رسوم المادة المسحوبة، وفي كلتا الحالتين لا تُسجّل المادة في سجل الطالب الأكاديمي، أما إذا انسحب الطالب بين الأسبوع السادس - الأسبوع الثالث عشر من بداية الفصل، فيُسجّل له تقدير انسحاب قهري (W)، ولا تُردّ له رسوم المادة، أما إذا تم السحب في الفترة بين الأسبوع الأول - الأسبوع الثاني من بداية الفصل الصيفي، فُتُردّ للطالب 75% من رسوم المادة المسحوبة، أما إذا تم السحب خلال الأسبوع الثالث من بداية الفصل الدراسي الصيفي، تردّ للطالب 50% من رسوم المادة المسحوبة، أما إذا تم السحب في الفترة بين الأسبوع الرابع - الأسبوع السابع من بداية الفصل الصيفي، فيُسجّل له تقدير انسحاب قهري (W)، ولا تُردّ له رسوم المادة.

ج. إذا انسحب الطالب من جميع مواد المسجلة (باستثناء الطلبة المستجدين أو المنتقلين من الجامعات) يتم رصد علامة (W) لهذه المواد، وتُردّ له الرسوم وفق الفقرة (13-ب) من هذه المادة ويثبت في سجله الأكاديمي "مُنسحب من الفصل" ويُعدّ حكماً مؤجلاً لذلك الفصل إذا كان فصلاً اعتيادياً ويُحسب له هذا الفصل من فترة التأجيل المسموح بها وفق المادة (14-ج) من هذه التعليمات.

### المادة (14): تأجيل الدراسة/الانقطاع والانسحاب من الجامعة

أ. يلتزم الطالب بإجراء عمليات التسجيل، والسحب، والإضافة وفق التقويم الأكاديمي للجامعة، الذي تُعلنه الجامعة في كل عام دراسي. ويحق للجامعة وصف الطالب المنتظم منقطعاً، وفاقداً مقعده الدراسي في أي فصل اعتيادي لا يسجل فيه في الفترة الزمنية المحددة للتسجيل في ذلك الفصل، ويجوز أن يسمح للطالب بالتسجيل إذا توافرت شواغر في التخصص الذي يدرسه الطالب.

ب. إذا رغب الطالب في تأجيل دراسته لفصل ما، فعليه أن يتقدم بطلب - على النموذج المقرر لذلك - في عمادة القبول والتسجيل، قبل انتهاء فترة السحب والإضافة، للفصل الذي يودّ تأجيل دراسته فيه، ويبتّ عميد الكلية في هذا الطلب، ويبلغ قراره إلى عميد القبول والتسجيل، ويثبت للطالب في سجله الأكاديمي ملاحظة "مؤجل" لذلك الفصل.

ج. يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الجامعة لمدة لا تزيد على أربعة فصول، سواء أكانت متصلة أو متقطعة. ويجوز لمجلس الكلية الموافقة على تأجيل دراسة الطالب لمدة تزيد على ذلك، بما لا يتجاوز ستة فصول دراسية.

د. لا يُسمح للطالب المستجد أو المنتقل إلى الجامعة بتأجيل دراسته، إلا بعد انقضاء فصل دراسي كامل على التحاقه بالجامعة.

هـ. لا تُحسب مدة التأجيل ضمن المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس، وإذا انقضت فترة السحب والإضافة في الفصل الاعتيادي، ولم يسجل الطالب، ولم يتقدم بطلب إلى عمادة القبول والتسجيل لتأجيل دراسته، يُعدّ منقطعاً عن الدراسة، وفاقداً لمقعده الدراسي في الجامعة، وتسجل له في سجله الأكاديمي ملاحظة "منقطع / فاقد مقعده الدراسي"، ما لم يتقدم مسوغات تبين سبب تأخره، وذلك في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثالث من بدء الفصل الاعتيادي. وتقوم اللجنة الأكاديمية المختصة بالنظر في طلبه، وفقاً للشواغر المتاحة.

و. إذا رغب الطالب في الانسحاب من الجامعة، فعليه أن يتقدم بطلب - على النموذج المقرّر لذلك - لدى عمادة القبول والتسجيل، واستكمال الإجراءات الخاصة بإبراء ذمته من الجهات المعنية في الجامعة، وتثبت له في سجله الأكاديمي ملاحظة "منسحب من الجامعة".

ز. يجوز للطالب المنسحب من الجامعة أو المنقطع/الفاقد مقعده الدراسي أن يتقدم بطلب لإعادة تسجيله (إعادة قيده) بالجامعة لعمادة القبول والتسجيل، شريطة أن لا يزيد مجموع فصول انسحابه وانقطاعه وتأجيله على 3 سنوات، وتقوم اللجنة الأكاديمية المختصة بالنظر في طلبه، وإذا أعيد تسجيله يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، على أن يكمل متطلبات التخرج حسب الخطة الدراسية المعمول بها حين التحاقه بالجامعة، وفي هذه الحال تحسب له المدة الدراسية السابقة ضمن الحد الأعلى المسموح به للحصول على درجة البكالوريوس، وتُطبّق على الطالب الرسوم الدراسية المعمول بها حين التحاقه بالجامعة. وإذا لم يرغب الطالب في الاحتفاظ بسجله الأكاديمي السابق، يعاد تسجيله طالباً مستجداً، وتُطبّق عليه أسس القبول والرسوم الدراسية المعمول بها حينئذ.

## المادة (15): الانتقال من الجامعات الأخرى

أ. يُسمح بانتقال الطلبة من الجامعات الأخرى إلى جامعة البترا، في حال وجود شواغر وفق الشروط الآتية:

1. أن يستوفي الطالب شروط القبول في الجامعة.
2. أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة، أو كلية جامعية أو معهد جامعي مُعترف به.
3. أن يكون معدله في الثانوية العامة مقبولاً في القسم الذي ينوي الانتقال إليه في جامعة البترا، سنة حصوله على شهادة الثانوية العامة، أو سنة انتقاله للجامعة، وبما لا يتعارض مع قرارات مجلس التعليم العالي الأردني النافذة.

ب. يحوّل عميد القبول والتسجيل الطلبات المقبولة إلى عميد الكلية المختصة، لمعادلة المواد المقبولة بما يتلاءم مع خطط التخصصات المعنية. ولا يعادل لطالب الانتقال أكثر من (50%) من ساعات الخطة الدراسية للتخصص. ولا تجوز معادلة أي مادة مضى على دراستها أكثر من سبع سنوات دراسية، باستثناء متطلبات الجامعة، ويُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة وفقاً للمادة (6) -

- (ج)، مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب. وتُعدّ معادلة المواد نهائية، وقطعية، ولا يجوز تعديلها، أو إعادة النظر فيها إلا في العام الأول لقبول الطالب.
- ج. لا يجوز معادلة مواد من جامعات من خارج الأردن علاماتها أقل من (60%)، أو أقل من (2.00) نقطتين - (C)، أما من الجامعات داخل الأردن، فلا يجوز معادلة مواد تخصص علاماتها أقل من (60%) أو أقل من (2.00) نقطتين - (C).
- د. لا تدخل تقديرات المواد التي درسها الطالب في جامعات أخرى في معدله التراكمي في الجامعة، ويسجل لهذه المواد تقدير تحويل من جامعات أخرى (T).
- هـ. على الطالب دراسة ما لا يقل عن (50%) من الساعات المعتمدة لتخصصه في الجامعة.
- و. يُشترط على الطالب المنتقل من الجامعات الأردنية أن لا يكون مفصلاً فصلاً تأديبياً، وأن يزيد الجامعة عند قبوله بكتاب حسن سيرة، وسلوك.

#### المادة (16): الدراسة في جامعة أخرى

- يُسمح للطالب - بعد تقديمه عُذراً قهرياً يقبله عميد الكلية المختص - دراسة ما لا يزيد على (36) ساعة معتمدة في جامعة أخرى، معترف بها، وتعادل له هذه الساعات وفق نص الفقرة (3) من المادة (15)، وذلك حسب الشروط الآتية:
- أ. أن يكون الطالب قد أنهى دراسة ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة في الجامعة، ومعدله التراكمي لا يقل عن (2.5).
- ب. أن تكون دراسته بالانتظام في الجامعة التي ينوي الدراسة فيها.
- ج. أن يحصل الطالب على موافقة مجلس قسمه على دراسة المواد المطلوبة.
- د. لا يجوز أن يتجاوز مجموع ما سيتم السماح للطالب بدراسته من مواد خارج الجامعة، والمواد المعادلة له سابقاً، ما مجموعه 50% من عدد ساعات خطة الطالب.

#### المادة (17): التحويل من تخصص إلى آخر

- يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر شريطة استيفاء ما يأتي:
- أ. أن يتوافر شاغر في التخصص الذي ينوي الطالب الانتقال إليه.
- ب. أن يكون المعدل الذي حصل عليه الطالب في الثانوية العامة يؤهله للقبول في التخصص الذي يريد الانتقال إليه، وفقاً لأسس القبول المعمول بها عند انتقاله، أو عند قبوله في الجامعة.
- ج. أن يقدم الطلب إلى عمادة القبول والتسجيل في الفترة التي تحددها العمادة في كل فصل دراسي. وتُحسب للطالب جميع المواد التي نجح فيها، شريطة اتفاقها وخطة التخصص المنتقل إليه.
- د. يخضع الطالب لجميع أحكام الإنذار، والفصل، بما يتفق وخطة التخصص المحول إليه.
- هـ. يجوز للطالب المحوّل إلى تخصص آخر أن يقدم طلباً خطياً إلى عمادة القبول والتسجيل، يطلب فيه إلغاء سجله الأكاديمي السابق كاملاً، وإعادة تسجيله طالباً مستجداً، وفي هذه الحال تُطبّق عليه أسس القبول والرسوم الدراسية المعمول بها حينئذ.
- و. لا يجوز للطالب المفصول من تخصص ما أن يعود إلى التخصص نفسه مرة أخرى.

## المادة (18): متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

- تُمنح درجة البكالوريوس بعد استيفاء المتطلبات الآتية:
- النجاح في المواد جميعها التي تحددها خطة القسم للحصول على درجة البكالوريوس، والحصول على معدل تراكمي أدناه (2.00) نقطتان.
  - قضاء مدة دراسية في الجامعة وفقاً لأحكام المادة (6).
  - استيفاء الفترة الزمنية والساعات المعتمدة، كما تحددها أحكام الانتقال فيما يخص الطلبة المنتقلين من جامعات، وكليات أخرى.
  - أن يكون طالباً منتظماً في دراسته بالجامعة، في آخر فصلين دراسيين من دراسته، بما فيهما فصل التخرج.

## المادة (19): الدراسة الخاصة

- أ. يجوز للفئات الآتية أن تسجل للدراسة الخاصة في بعض المواد في جامعة البترا للحصول على وثيقة رسمية تبين النتائج في تلك المواد:
- الطلبة الذين يدرسون في جامعات، أو معاهد جامعية عليا خارج الأردن، أو داخله، ويرغبون في دراسة بعض المواد في الجامعة، في فصل دراسي واحد أو أكثر.
  - الراغبون في تعميق معرفتهم التخصصية، بُغية تحسين أدائهم، ومهاراتهم في الأعمال، والوظائف التي يقومون بها.
  - الراغبون في إغناء معرفتهم الثقافية، أو الأكاديمية.
- ب. يُشترط في قبول الطالب للتسجيل بالدراسة الخاصة ما يأتي:
- أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية، أو ما يعادلها، بما لا يتعارض مع أسس القبول النافذة.
  - أن يكون قد درس المتطلبات السابقة للمواد التي ينوي التسجيل فيها.
  - أن تتوفر الشواغر في المواد التي ينوي التسجيل فيها، بعد إعطاء الأولوية لطلبة القسم، ثم طلبة الجامعة المنتظمين.
- ج. إذا قُبل الطالب في تخصص ما، وسبق له أن درس مواد ضمن الدراسة الخاصة في الجامعة، فلا تحسب له أي من هذه المواد في دراسته في التخصص الذي التحق به.

## المادة (20): أحكام عامة

تُمنح درجة البكالوريوس عند استحقاقها في نهاية الفصل الدراسي، ويكون حفل التخرج حسب التقويم الأكاديمي الذي يُقرّه مجلس العمداء.

المادة (21): القسم في الكلية هو المسؤول عن متابعة الوضع الأكاديمي للطلاب وإرشادهم، وتقوم عمادة القبول والتسجيل بالتحقق من استيفائه لشروط التخرج.

المادة (22): رئيس الجامعة، وعمداء الكليات المعنية، وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (23): يُبْتَّ رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (24): تُلغى هذه التعليمات، تعليمات مَنَح درجة البكالوريوس في جامعة البترا رقم (2) لعام 2012.





## تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة البترا لسنة 2015

### تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة البترا

المادة (1): أ. تُسمّى هذه التعليمات "تعليمات منّح درجة الماجستير في جامعة البترا لسنة 2015" ويعمل بأحكامها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.\*

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

الجامعة	: جامعة البترا.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
المجلس	: مجلس الدراسات العليا في الجامعة.
العميد	: عميد البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة.
القسم	: أي قسم أكاديمي في إحدى كليات الجامعة.
لجنة الكلية	: لجنة الدراسات العليا في الكلية.
لجنة القسم	: لجنة الدراسات العليا في القسم.
البرنامج	: برنامج الماجستير في الجامعة.
الطالب	: طالب الماجستير.
المشرف	: المشرف على رسالة الطالب لنيل درجة الماجستير.
الفصل الاعتيادي	: الفصل الأول، أو الثاني من كل عام جامعي.

#### برنامج الماجستير

المادة (2): تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير في الجامعة اجتياز (33) ساعة معتمدة بنجاح، وذلك حسب الخطة التي يقرها مجلس عمداء الجامعة بناءً على تنسيب لجنة الخطط الدراسية في الجامعة، وتوزّع هذه المتطلبات كما يأتي:

- أ. برنامج الماجستير / مسار الرسالة، ويشمل:
1. دراسة مواد مجموع ساعاتها يساوي (24) ساعة معتمدة والنجاح فيها.
  2. إعداد رسالة بواقع (9) ساعات معتمدة والنجاح في مناقشتها.
- ب. برنامج الماجستير / المسار الشامل ويشمل:
1. دراسة مواد مجموع ساعاتها (33) ساعة معتمدة، والنجاح فيها.
  2. النجاح في الامتحان الشامل.

المادة (3): تتألف الخطة الدراسية لكل برنامج من مواد مستوى (700) مما يأتي:

أ. برنامج الماجستير / مسار الرسالة:

\* أقرت في جلسته رقم (4-2015/2014) بتاريخ 2015/06/28

1. المواد الإجبارية، ومجموع ساعاتها (15) ساعة معتمدة حدًا أدنى.
  2. المواد الاختيارية، ومجموع ساعاتها (9) ساعات معتمدة حدًا أقصى.
  3. إعداد رسالة، والنجاح في مناقشتها، ويُخصّص لها (9) ساعات معتمدة.
- ب. برنامج الماجستير / المسار الشامل:

1. المواد الإجبارية، ومجموع ساعاتها (24) ساعة معتمدة حدًا أدنى.
2. المواد الاختيارية، ومجموع ساعاتها (9) ساعات معتمدة حدًا أقصى.

#### المادة (4):

- أ. لا يجوز دراسة مادة بديلة عن أي مادة إجبارية في الخطة.
- ب. يجوز للطالب دراسة مادة واحدة فقط من مستوى (700) من برامج دراسات عليا أخرى في الجامعة، لها ارتباط بخطته الدراسية، أو من مسارٍ آخر في البرنامج نفسه، وتتم الموافقة على دراستها من لجنة الكلية بناءً على تنسيب من لجنة القسم، وتحسب ضمن المواد الاختيارية.
- ج. عند طُرِح مواد باسم "دراسات"، أو "موضوعات خاصة"، أو ما شابه ذلك ضمن الخطط الدراسية، لا تُحسب للطالب إلا مادة واحدة، حتى ولو اختلفت الدراسات، أو المواضيع.

#### المادة (5):

- أ. للجنة القسم أن تطلب من الطالب (الحاصل على بكالوريوس في تخصص غير مُناظر لتخصص البرنامج) دراسة مواد استدرائية، على أن لا تزيد على (9) ساعات معتمدة، تراها ضرورية. وتحدد هذه المواد على نموذج الالتحاق.
- ب. لا تُحسب ساعات المواد الاستدرائية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة الماجستير، ولا تدخل علاماتها ضمن المعدل التراكمي للطالب.
- ج. على الطالب أن يُنهي دراسة المواد الاستدرائية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج.

#### المادة (6):

- أ. لا يجوز أن تقل المدة الدراسية التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على درجة الماجستير عن ثلاثة فصول دراسية، ولا تزيد على ثمانية فصول دراسية.
- ب. لا تزيد مدة التأجيل والانسحاب بمجموعها على فصلين دراسيين، ولا تُحسب هذه المدة من الحد الأعلى لنيل درجة الماجستير المشار إليه في البند (6/أ).

#### المادة (7):

- أ. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي (12) ساعة معتمدة، والحد الأدنى (6) ساعات معتمدة، ويجوز أن يقل العبء عن ذلك بموافقة عميد الكلية المعني.
- ب. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين، مدة كل منهما (16) أسبوعاً حدًا أدنى، ويجوز اعتماد فصل صيفي لا تقل مدته عن (8) أسابيع حدًا أدنى، على أن لا يزيد عدد الساعات التي يسجلها الطالب على (6) ساعات فيه.

### القبول

#### المادة (8):

- أ. يتم قبول الطالب في البرنامج وفقاً لما يأتي:

1. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن (جيد) من جامعة معترف بها، وأن تكون دراسة الطالب في مرحلة البكالوريوس بالانتظام.

2. يمكن قبول طلبة بتقدير مقبول، شريطة أن لا تتجاوز نسبتهم على 20% من الطلبة في البرنامج. وعلى الطلبة المقبولين في برنامج الماجستير بتقدير مقبول في البكالوريوس دراسة (3) مواد من مواد الماجستير (في الفصل الأول من الالتحاق) يُحددها القسم المراد الالتحاق به، وتكون موحدة لجميع الطلبة المتقدمين لذلك التخصص، وذلك وفق قرارات مجلس التعليم العالي النافذة، والمتضمنة الأسس والشروط الخاصة بقبول الطلبة في برامج الدراسات العليا.

3. يُقبل الطالب الحاصل على الدبلوم العالي (دبلوم الدراسات العليا) في مستوى الماجستير شريطة تحقيق الشروط الآتية:

- أن لا يقل معدل الطالب في الدبلوم العالي عن (جيد جداً)، أو ما يعادله.
- أن لا تزيد عدد الساعات المحترقة من برنامج الدبلوم العالي على (9) ساعات معتمدة.
- أن يكون برنامج الدبلوم العالي الحاصل عليه الطالب صادراً عن إحدى الجامعات الأردنية.
- عدم احتساب ساعات من برامج الدبلومات التأهيلية، أو المهنية.

ب. يُحدّد المجلس التخصص، أو التخصصات المناسبة للالتحاق بالبرنامج، بناء على توصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية.

**المادة (9):** أ. تُقدّم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير على النموذج الصادر عن عمادة القبول والتسجيل في

الفترة، التي تُحددها عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، وتُرفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة، وتُرسل إلى الكليات المعنية للنظر فيها.

ب. يُصدر المجلس قوائم بأسماء المقبولين في برامج الدراسات العليا، بناء على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

**المادة (10):** أ. لا يجوز أن يسجل الطالب في برنامجين دراسيين للماجستير في آن واحد، في أي مرحلة من مراحل

دراسته.

ب. إذا فُصل الطالب من برنامج ماجستير، فلا يجوز إعادة قبوله في البرنامج نفسه مرة أخرى.

### الانتقال والتحويل

**المادة (11):** لا يجوز للطلاب الانتقال من البرنامج الذي انتظم بالدراسة فيه، إلى برنامج آخر في الجامعة، إلا بموافقة

المجلس، وبتوصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية المنتقل إليها.

**المادة (12):** أ. يجوز انتقال الطالب من برنامج ماجستير من جامعة أخرى إلى برنامج ماجستير في الجامعة مماثل

للبرنامج المنتقل منه، شريطة استيفائه شروط القبول، وتوافر الشواغر في البرنامج.

ب. يُشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى، ويرغب في احتسابها أن تكون معادلة في المحتوى، ومساوية في المستوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة، وأن لا تقل علامة الطالب في كل منها عن (B)، أو ما يعادلها. ولا يجوز أن يزيد عدد الساعات المحسبة على (9) ساعات معتمدة.

ج. يُحسَم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج للطالب، الذي تُحسب له (9) ساعات معتمدة درسها في جامعة أخرى.

**المادة (13):** أ. يتم تسجيل الطلبة جميعهم في مسار الشامل عند التحاقهم بالبرنامج، وبعد اجتياز الطالب (18) ساعة معتمدة)، بمعدل تراكمي لا يقل عن (3.00) ، يحق له اختيار مسار الرسالة.  
ب. يجوز للطالب التحويل - ولمرة واحدة فقط - من مسار إلى آخر، بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين، وموافقة المجلس.

**المادة (14):** مع مُراعاة ما ورد في المادة (12/ب)، يجوز للطالب أن يدرس ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى شريطة:  
أ. الحصول على موافقة المجلس، بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين.  
ب. أن لا يقل المعدل التراكمي عن (3.00) .  
ج. أن لا تكون في الفصل الدراسي الأخير من دراسته في الماجستير.

**المادة (15):** لا تدخل علامات المواد التي درسها الطالب خارج الجامعة ضمن المعدل التراكمي.

### العلامات والامتحانات

**المادة (16):** تكون علامة النجاح في كل مادة من مواد برنامج الماجستير (C+)، وأما المواد الاستدراكية فيُرصد للطالب فيها نتيجة ناجح/راسب وتكون علامة النجاح حسب التقديرات في برنامج البكالوريوس.

**المادة (17):** أ. الحد الأدنى للمعدل التراكمي للنجاح في برنامج الماجستير (3) نقاط.  
ب. يجوز للطالب - لأغراض رفع معدله التراكمي - إعادة دراسة مادتين نجح فيهما مسبقاً على الأكثر طوال مدة دراسته، وتُحسب له أعلى العلامتين في كل مادة.

**المادة (18):** يكون توزيع العلامات لمواد الدراسات العليا على النحو الآتي:  
أ. تخصص (60%) حداً أعلى من العلامات للأعمال الفصلية: وتشمل هذه الأعمال اختباراً واحداً على الأقل، ويُرصد له نصف علامة أعمال الفصل، وهي (30%)، وأعمالاً أخرى قد تتضمن اختباراً ثانياً، وتقارير وبحوثاً، يُرصد لها (30%) من العلامة، وبذلك يكون مجموع أعمال الفصل (60%) من العلامة النهائية.  
ب. يُخصص (40%) حداً أدنى من العلامات لعلامة الامتحان النهائي.

ج. أما مواد الندوات، والبحوث، والمختبرات، والتصاميم، والاختبارات العملية، والتدريب العملي التي لها ساعات معتمدة، فتكون لها علامة واحدة، هي مجموع علامات الأنشطة المختلفة، وتشكل كامل علامة المادة.

المادة (19): أ. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (17)، تُحسب علامات جميع المواد التي يدرسها الطالب في الجامعة وفق خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً في معدله التراكمي.

ب. يُخصّص لعلامة المواد بالحروف النقاط المبينة إزاء كل منها:

النقاط	العلامة
4	A
3.5	B <sup>+</sup>
3	B
2.5	C <sup>+</sup>
2	C

ج. يُحدّد التقدير العام للطالب حسب المعدل التراكمي بالنقاط كما يأتي:

التقدير	النقاط
ممتاز	4.00 - 3.70
جيد جداً	3.69 - 3.33
جيد	3.32 - 3.00

المادة (20): لا يجوز التسجيل لساعات الرسالة قبل أن يُنهي الطالب دراسة (18) ساعة معتمدة بنجاح (بمعدل تراكمي 3 نقاط) على الأقل، وأن يكون قد تم تعيين مشرف له، وأقرّت خطة رسالته.

المادة (21): أ. إذا تجاوز غياب الطالب دون عُذر تقبله لجنة القسم أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقرّرة لأي مادة، يُحرّم من التقدم لامتحان النهائي، وتكون علامته في تلك المادة (C)، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية.

ب. إذا تجاوز غياب الطالب بعُذر تقبله لجنة القسم أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقرّرة لمادة أو أكثر، فإنه يُعدّ منسحباً من المادة، أو المواد.

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

### المواظبة

المادة (22): كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه لمادة ما، بعُذر تقبله لجنة القسم، تُسجّل له علامة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العُذر لمدرّس المادة لإجراء امتحان مُعوّض للطالب، في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثالث للفصل اللاحق للفصل الذي لم يتقدم فيه للامتحان، إلا إذا كان الفصل اللاحق مؤجلاً رسمياً، وفي تلك الحال، يعقد الامتحان في الفصل اللاحق للفصل المؤجل. وإذا لم يتقدم للامتحان يرصد له صفر في هذا الامتحان، ويحتسب له مجموع ما حصل عليه من علامات ما قبل الامتحان النهائي.

### الانسحاب

المادة (23): أ. 1. يُسمح للطالب الانسحاب من دراسة مادة أو أكثر في مدة أقصاها عشرة أسابيع من بدء الفصل الاعتيادي، وخمسة أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتُثبت في سجله ملاحظة (منسحب).

2. يتم الانسحاب في هذه الحال حسب نموذج خاص، تُعدّه عمادة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج موافقة عميد الكلية المختص.

ب. يُعدّ الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه (15%) من الساعات المقررة لجميع مواد الفصل بغير يقبله عميد الكلية بتنسيب من مدرس المادة منسحباً من ذلك الفصل، ويثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتُعدّ دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

ج. يجوز للطالب أن ينسحب من جميع المواد التي سجلها في الفصل بموافقة لجنة القسم، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل، وفي هذه الحال، تعد دراسة الطالب في ذلك الفصل مؤجلة.

د. للطالب أن ينسحب بشكل نهائي من البرنامج الذي قُبِل فيه، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.

هـ. إذا انسحب الطالب من المادة التي سجل فيها (في أي فصل اعتيادي) في الأسبوعين الأولين، فلا يتحمل أي أعباء مالية. أما إذا انسحب في الفترة من بداية الأسبوع الثالث، وحتى نهاية الأسبوع الرابع، يخصم (50%) من الرسوم الدراسية. وإذا انسحب بعد ذلك يُخصم كامل الرسوم الدراسية لتلك المادة.

و. إذا انسحب الطالب من المادة التي سجل فيها (في الفصل الصيفي) خلال الأسبوع الأول، فلا يتحمل أية أعباء مالية. أما إذا انسحب خلال الفترة من بداية الأسبوع الثاني، وحتى نهاية الأسبوع الثالث، يخصم (50%) من الرسوم الدراسية. وإذا انسحب بعد ذلك، يخصم كامل الرسوم الدراسية لتلك المادة.

### التأجيل

المادة (24): يُشترط فيمن يؤجل دراسته أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق فيه. ولا يجوز أن تزيد مدة التأجيل على فصلين دراسيين مُتّصِلين أو مُنفصلين.

المادة (25): يُعدّ طلب التأجيل على النموذج الصادر عن عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، قبل بدء الدراسة، وتصدر الموافقة من العميد، ولا تُحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات التخرج، أو لغايات إزالة أسباب الوضع على قائمة الإنذار.

### الانقطاع

المادة (26): يُعدّ الطالب مُنقطعاً إذا بدأت الدراسة، ولم يكن مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، ويُعدّ فاقداً مقعده في الجامعة، وتُسجل له في سجله الأكاديمي ملاحظة "منقطع/ فاقد مقعده الدراسي".

**المادة (27):** إذا انقطع الطالب لفصلين دراسيين مُتصلين، أو مُنفصلين، يُعدّ مفصولاً من الجامعة، إلا إذا كان انقطاعه لعذر قَهري يقبله عميد الكلية، وإذا قُبِل العذر، تُحسب مدة الانقطاع من ضمن فصول التأجيل المستحقة للطالب، الواردة في المادة (24).

### الإنذار والفصل

**المادة (28):** يُوجّه للطالب إنذار في الحالات الآتية:  
أ. إذا رسب في مادة واحدة أو مادتين على الأكثر في الفصل الواحد.  
ب. إذا انخفض معدّله التراكمي عن الحد الأدنى (3 نقاط) في أي فصل من الفصول.

**المادة (29):** يُفصل الطالب من برنامج الماجستير في الحالات الآتية:  
أ. إذا رسب في أكثر من مادتين في أي فصل دراسي، باستثناء الفصل الدراسي الأول الاعتيادي لالتحاقه بالبرنامج.  
ب. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للنجاح في مادة إجبارية أكثر من مرة واحدة.  
ج. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في نهاية الفصلين اللاحقين للإنذار.

د. إذا لم يتقدم للامتحان الشامل قبل انقضاء (48) شهراً على تسجيله للدراسة، مع مراعاة ما ورد في المادة (6) من هذه التعليمات.  
هـ. إذا رسب في الامتحان الشامل في المرة الثانية.  
و. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها حسب المادة (6).  
ز. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (30):** يُسمح للطالب الذي يُفصل بسبب معدّله التراكمي بدراسة (9) تسع ساعات معتمدة حداً أقصى، بهدف رفع معدّله التراكمي، ويُعاد تسجيله للماجستير عند رفع معدّله إلى (3) نقاط وفق الشروط الآتية:

أ. أن لا يقل معدّله التراكمي عند فصله عن (2.8) نقطة.  
ب. أن تكون المواد التي يدرسها ضمن الخطة الدراسية المعتمدة لبرنامج الماجستير الذي التحق به.  
ج. أن ينهي دراسة تلك المواد في الفصلين اللاحقين لتاريخ فصله، ويُحسب هذان الفصلان من المدة المنصوص عليها في المادة (6).

### الإشراف

**المادة (31):** يُصدر المجلس بناء على توصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية قراراً يتضمن: تعيين المشرف، وإقرار عنوان الرسالة، ومشروع خطتها بعد اجتياز (18) ساعة معتمدة من البرنامج بمعدل (3.00).

**المادة (32):** أ. يُشترط في المشرف أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة برتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك.  
ب. يجوز عند الحاجة أن يتولى الإشراف الأستاذ المساعد، شريطة أن يكون قد مضى على تعيينه في جامعة البترا عامان، ونُشر بحثين على الأقل في مجال تخصصه خلال آخر 3 سنوات.



**المادة (33):** يكون الحد الأعلى لعدد رسائل الماجستير التي يشرف عليها عضو الهيئة التدريسية في وقت واحد على النحو الآتي:

أ. 6 رسائل إذا كان أستاذاً، أو أستاذاً مشاركاً.

ب. 3 رسائل إذا كان أستاذاً مساعداً.

**المادة (34):** يجوز أن يُسمّى المجلس (باقترح من المشرف وتوصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية) عضو هيئة تدريس آخر ليكون مشرفاً مشاركاً، ويجوز أن يكون المشرف المشارك من خارج الجامعة، شريطة أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراه في التخصص للمشاركة في الإشراف على رسالة الطالب، سبق له أن شغل رتبة جامعية في جامعة معترف بها، إذا كان هذا الشخص مقيماً داخل الأردن، وأن تكون لديه أقدمية سنتين على الأقل في الرتبة الجامعية.

**المادة (35):** يجوز تغيير المشرف لأسباب مُبرّرة، وذلك بالطريقة نفسها التي تمّ بها تعيينه.

**المادة (36):** يجوز بقرار من المجلس، بناء على توصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية، أن يستمر عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي، أو إجازة دون راتب في الإشراف على رسالة الطالب، أو المشاركة فيه، شريطة أن يقضي هذه الإجازة داخل الأردن.

**المادة (37):** يُحسب للمشرف عن كل رسالة أشرف عليها ساعة معتمدة واحدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك ابتداءً من بدء الفصل الذي عُيّن فيه مشرفاً، وبما لا يزيد على ثلاثة فصول، وفي حال وجود مشرف مشارك تقسم الساعة المعتمدة مناصفة بينهما.

**المادة (38):** يجوز تعديل عنوان الرسالة وخطتها، إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمّت بها الموافقة عليها.

**المادة (39):** تتكون لجنة المناقشة من:

أ. المشرف/ رئيساً.

ب. المشرف المشارك إن وُجد.

ج. عُضْوَي هيئة تدريس على الأقل ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف.

د. عضو من خارج الجامعة يكون تخصصه ذا علاقة برسالة الطالب، وتتوافر فيه شروط الإشراف.

**المادة (40):** أ. تُعَيّن لجنة المناقشة، ويُحدّد موعدها بقرار من المجلس، بناء على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم بعد الاستئناس برأي المشرف.

ب. تُسلّم الرسالة إلى أعضاء اللجنة قبل أسبوعين على الأقل من تاريخ المناقشة.

**المادة (41):** تتم مناقشة الرسالة على النحو الآتي:

أ. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته.

ب. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، وبعد انتهائها تتداول اللجنة، وتُقرّر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج الآتية:

1. ناجح

2. راسب.

3. تعديل رسالته، وفي هذه الحال على الطالب تعديل رسالته في مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، وعرضها على لجنة المناقشة، ويكون الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة، وإلا فيُعدّ راسباً.

ج. يُرسل قرار لجنة المناقشة بعد اطلاع كل من لجنتي القسم، والكلية إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا في موعد أقصاه أسبوعان من تاريخ المناقشة.

### الامتحان الشامل

**المادة (42):** يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة شاملة تكاملية، يهدف إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة، التي اكتسبها من مختلف المعارف، وتوظيفها في حل المشكلات العلمية والتطبيقية في ميدان تخصصه.

**المادة (43):** تتولى لجنة القسم فيما يتعلق بالامتحان الشامل ما يأتي:

أ. تنظيم الامتحان وإدارة شؤونه.

ب. تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل، واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك.

ج. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس (برتبة أستاذ مشارك على الأقل) المختصين بموضوع الامتحان للقيام بوضع الأسئلة، وتصحيح الإجابات، على أن يصدر قرار بتشكيل اللجنة من المجلس.

د. رفع نتائج الامتحان الشامل إلى عميد الكلية المختص، الذي يرفعها بدوره إلى المجلس لإقرارها.

**المادة (44):** يتكون الامتحان الشامل من ورقتين، وتكون مدة الامتحان في كل منهما ساعتين، ويعقد الامتحان مرة واحدة خلال الفصل الدراسي الواحد. ويجوز عقد الامتحان الشامل في الفصل الدراسي الصيفي بناءً على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم ولجنة الدراسات العليا في الكلية.

**المادة (45):** أ. يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنجازه المواد المقررة، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في هذه المواد عن (3) نقاط.

ب. إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل، يُمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية فقط. وذلك في موعد الامتحان الآتي. وإذا رسب في هذا الامتحان للمرة الثانية، يُفصل من البرنامج.

ج. تُسجّل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب).

### مَنح درجة الماجستير

**المادة (46):** تُمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء، بناء على تنسيب من المجلس.

### أحكام عامة

**المادة (47):** يُفوّض الطالب الجامعة خطياً حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً، وذلك لغايات البحث العلمي، والتبادل مع المؤسسات التعليمية، والجامعات.

- المادة (48):** يُحدّد الرئيس بتنسيب من عميد الكلية، وعميد الدراسات العليا الحد الأدنى لعدد الطلبة المسجلين في كل مادة من المواد المطروحة في البرنامج.
- المادة (49):** يَبْتُ مجلس الجامعة بناء على توصية من مجلس الدراسات العليا في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (50):** الرئيس، والعميد، وعمداء الكليات وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (51):** تُلغى هذه التعليمات، تعليمات مَنَح درجة الماجستير في جامعة البترا رقم (20) لعام 2013.



## تعليمات رقم (19) لسنة 2016

### تعليمات الدراسة في الفصل الصيفي في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات "تعليمات الدراسة في الفصل الصيفي في جامعة البترا لسنة 2016"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة<sup>4</sup>.

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

**الجامعة:** جامعة البترا.  
**الرئيس:** رئيس جامعة البترا.  
**المجلس:** مجلس العمداء.  
**العميد:** عميد الكلية المختص.  
**عضو هيئة التدريس:** عضو هيئة التدريس، أو المحاضر المتفرغ في جامعة البترا، بغض النظر عن رتبته الأكاديمية.  
**الكلية:** الكلية العلمية التي تتبّع لها المادة التي يُدرّسها عضو هيئة التدريس.  
**القسم:** القسم العلمي الذي تتبّع له المادة التي يُدرّسها عضو هيئة التدريس.  
**الموظف:** كل من يعمل في الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس، والمحاضرين المتفرّغين على أساس التفرغ الكامل.

**المادة (3):** مدة الفصل الصيفي ثمانية أسابيع دراسية حداً أدنى بما في ذلك الامتحانات، ويقرر المجلس في التقويم الجامعي التاريخ الذي يبدأ فيه الفصل.

**المادة (4):** يكون الحد الأدنى لأعداد الطلبة المسجلين في الشعب المطروحة في الفصل الصيفي، كما هو وارد في الفقرة (د) من المادة (4) من تعليمات رقم (3) تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين المتفرّغين في جامعة البترا لسنة 2016.

**المادة (5):** تُطبّق على الطلاب المسجلين في هذا الفصل الأحكام الواردة في تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة البترا من حيث المواظبة، والامتحانات، واحتساب العلامات.

**المادة (6):** تُطبّق على الطلبة في هذا الفصل أحكام تعليمات تأديب الطلبة في جامعة البترا.

**المادة (7):** أ. يتم تكليف أعضاء الهيئة التدريسية في جامعة البترا بالتدريس في هذا الفصل بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد، ولا يجوز أن يُكلف أحدهم أكثر من ستة (6) ساعات معتمدة حداً أقصى.

<sup>4</sup> في جلسته رقم (4-2015/2016) بتاريخ 2016/02/07

- ب. تُدفع لمن يقوم بالتدريس في الفصل الصيفي مكافأة حسب المعادلة الآتية 48 ساعة عن المادة ذات ثلاث ساعات معتمدة X مكافأة الساعة الإضافية حسب الرتبة الأكاديمية.
- ج. تُدفع للعمداء الذين يدرّسون في الفصل الصيفي مكافأة حسب ما ورد في (ب) من هذا البند كما يدفع لهم راتب شهر منقوص منه علاوة التنقل بدل أعبائهم الإدارية، ولا يجوز أن يدرّس أحدهم أكثر من (3) ساعات معتمدة.
- د. يجوز للمجلس تجاوز الحدود العليا للأعباء الواردة في الفقرة (أ) و (ج) من هذه المادة إذا اقتضت الضرورة ذلك، وبعد تقديم العميد المختص المسوّغات اللازمة للمجلس.
- هـ. للرئيس أن يكلف أيّاً من الموظفين من الهيئة الإدارية بالتدريس في الفصل الصيفي، إذا اقتضت الحاجة ووفقاً للقرارات الصادرة بهذا الشأن.

المادة (8): تحال جميع الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (9): تلغي هذه التعليمات، تعليمات الدراسة في الفصل الصيفي في جامعة البترا رقم (4) لسنة 2010.



## تعليمات رقم (20) لسنة 2016

### تعليمات برنامج الدراسات المسائية في جامعة البترا ومعاييرها

- المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات "تعليمات برنامج الدراسات المسائية في جامعة البترا ومعاييرها لسنة 2016" ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة<sup>5</sup>.
- المادة (2):** يهدف برنامج الدراسات المسائية إلى خدمة المجتمع المحلي، ورفع سوية أداء العاملين في المؤسسات العامة والخاصة.
- المادة (3):** أ. يُحدّد مجلس العمداء في الجامعة، قبل بداية كل عام جامعي تخصصات برنامج الدراسات المسائية وأعداد الطلبة الذين سيتم قبولهم في كل تخصص.  
ب. يجب أن تكون تخصصات برنامج الدراسات المسائية من ضمن قائمة التخصصات المرخّصة للجامعة.
- المادة (4):** يُقبّل الطالب في برنامج الدراسات المسائية إذا توافرت فيه الشروط الآتية:  
أ. أن يكون حاصلاً على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية، أو ما يعادلها.  
ب. أن تكون شهادة الدراسة الثانوية، أو ما يعادلها التي يحملها من فرع يؤهّله للالتحاق بالكلية، أو التخصص المتقدم إليه.  
ج. أن يكون عاملاً في مؤسسة عامة، أو خاصة، أو رتبة بيت، ويطلب منهم إثبات خطي بذلك.  
د. يجوز في حالات خاصة يُقرّرها مجلس العمداء استثناء الشرط الوارد في بند (ج) من هذه المادة.  
هـ. تُطبّق الحدود الدنيا لمعدلات القبول المنصوص عليها في أسس القبول النافذة.
- المادة (5):** أ. تبدأ محاضرات برنامج الدراسات المسائية الساعة الثانية عشرة ظهراً، وللجامعة السماح للطلاب بدراسة مادة أو أكثر قبل هذا الموعد في حالات خاصة ومسوّغة.  
ب. تُطبّق تعليمات منّح درجة البكالوريوس المعمول بها في الجامعة على جميع تخصصات برنامج الدراسات المسائية، باستثناء الحد الأقصى للمدة الزمنية للحصول على الدرجة فيكون 10 سنوات.
- المادة (6):** يقتصر الجدول الدراسي الأسبوعي على أربعة أيام فقط، بحيث تكون المحاضرات فيها على النحو الآتي:  
أ. الأحد، والثلاثاء، وبواقع 90 دقيقة للمحاضرة.  
ب. الاثنين، والأربعاء، وبواقع 90 دقيقة للمحاضرة.
- المادة (7):** لأغراض تحديد الطاقة الاستيعابية للتخصص أو الجامعة:  
أ. يُعدّ الطالب المسجل في الدراسات المسائية طالباً.

<sup>5</sup> أقرت في جلسته رقم (4-2015/2016) بتاريخ 2016/02/07.



- ب. تخضع تخصصات برنامج الدراسات المسائية لمعايير الاعتماد ذاتها للتخصصات المناظرة لها في برنامج الدراسات الصباحية.
- ج. لا يجوز أن يزيد النصاب التدريسي لعضو هيئة التدريس في البرنامجين الصباحي، والمسائي على (6) ساعات معتمدة إضافية، على ألا يزيد مجموع النصاب في الأحوال كلها على (18) ساعة معتمدة.

**المادة (8):** يبتّ مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد بشأنها نص في هذه التعليمات والمعايير.

**المادة (9):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات ومعايير برنامج الدراسات المسائية في جامعة البترا رقم (18) لسنة 2009.



## تعليمات رقم (21) لسنة 2015

### تعليمات الجمعيات العلمية، والاتحاد العام لطلبة الجامعة في جامعة البترا

- المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات "تعليمات الجمعيات العلمية، والاتحاد العام لطلبة الجامعة في جامعة البترا" لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- الجامعة:** جامعة البترا.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- العميد:** عميد أي كلية من كليات الجامعة.
- الكلية:** أي كلية من كليات الجامعة.
- القسم:** أي قسم علمي في كليات الجامعة.
- الجمعيات العلمية:** هي الجمعيات التي تُؤسس من الطلبة في الجامعة.
- الهيئة العامة:** تتكون من جميع طلبة الكلية المنتظمين، والمسجلين لنيل درجة علمية في الجامعة.
- الهيئة الإدارية:** تتكون من سبعة أعضاء منتخبين من الهيئة العامة.
- الاتحاد العام لطلبة الجامعة:** الهيئة التي تتشكل من رؤساء الجمعيات العلمية، وأمناء السّر فيها لكل عام.

#### الفصل الأول: الجمعيات العلمية وأهدافها

- المادة (3):** تُؤسس في الجامعة - بقرار من الرئيس - جمعيات علمية للطلبة، تُشرف عليها عمادة شؤون الطلبة، يكون مركزها حرم جامعة البترا.
- المادة (4):** لكل كلية الحق في تأسيس جمعية علمية للطلبة.
- المادة (5):** تهدف الجمعيات العلمية إلى تحقيق الغايات الآتية:
- أ. تشجيع النشاط العلمي بين طلبة الكلية.
- ب. نقل آراء الطلبة، ومشكلاتهم، ومقترحاتهم إلى الجهات المختصة في الكلية، أو الجامعة.
- ج. القيام بالنشاطات الثقافية، والعلمية، والاجتماعية، والرياضية، والفنية، ودعمها داخل الكليات ومع العاملين في الجامعة.

\* في جلسته رقم (4-2014/2015)، تاريخ 2015/06/28

- د. الاهتمام بشخصية الطالب، ومسلكه، ومواطنته الصالحة، وتوجيهه إيجابيا للخدمة العامة، والأعمال التطوعية، والعمل الجماعي.
- هـ. توثيق الروابط مع طلبة الجامعات الأخرى.
- و. توثيق الصلّة بين الجامعة، والمجتمع المحلي عن طريق الخدمة الاجتماعية العامة.
- ز. تنمية الإحساس بالمسؤولية تجاه المحافظة على سمعة الجامعة وممتلكاتها.
- ح. تنمية المواهب، والهوايات، وتشجيعها.

#### المادة (6):

- تعمل الجمعيات العلمية على تحقيق أهدافها بالوسائل الآتية:
- أ. إصدار النشرات ذات الصبغة العلمية، والفكرية، والاجتماعية.
- ب. المشاركة في تنظيم النشاطات المختلفة، مثل: النشاطات الرياضية، والمعارض، والرحلات على مستوى الكلية.
- ج. المشاركة في تنظيم المحاضرات، والندوات، واللقاءات، والمعارض العلمية، والأدبية، والفكرية في الجامعة.

#### المادة (7):

لا يجوز لأيّ من الجمعيات العلمية للطلبة القيام بأي نشاطات تتعارض وسياسة الجامعة.

#### المادة (8):

يُحظر على الجمعيات العلمية للطلبة القيام بأي نشاط من شأنه إثارة النعرات الطائفية، والإقليمية، والعنصرية، والجهوية.

### الفصل الثاني: الهيئة العامة، والهيئة الإدارية

#### المادة (9):

- أ. يُعيّن رئيس الجامعة في بداية كل عام دراسي مستشاراً عاماً للاتحاد من بين أعضاء الهيئة التدريسية، يقوم بالمهام الآتية:
1. تنسيق النشاطات بين الجمعيات العلمية المختلفة، داخل الجامعة، والإشراف عليها.
  2. تقديم المشورة، والإشراف على أعمال الاتحاد، وتسيير أموره.
- ب. يُعيّن الرئيس في بداية كل عام دراسي مستشاراً عاماً لكل جمعية علمية، يقوم بتنسيق نشاطاتها داخل الكلية، والإشراف عليها، وتقديم المشورة اللازمة لها.

#### المادة (10):

- تُمارس كل جمعية اختصاصها، وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين الآتين:
- أ. الهيئة العامة للجمعية.
- ب. الهيئة الإدارية.

#### المادة (11):

- تتكون الهيئة العامة للجمعية من جميع طلبة الكلية المسجلين لنيل درجة البكالوريوس، وتكون صلاحياتها ومهامها على النحو الآتي:
- أ. انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.
- ب. مناقشة التقرير السنوي المالي، والإداري الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.
- ج. حقّ سحب الثقة من الهيئة الإدارية، بأغلبية ثلثي الأعضاء في اجتماع قانوني.

- د. إقرار خطة عمل الهيئة الإدارية في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انتخابها.  
هـ. المشاركة في نشاطات الجمعية من خلال اللجان المؤلفة لهذا الغرض.

**المادة (12):** أ. تتكون الهيئة الإدارية لكل جمعية من سبعة أعضاء، يُنتخبون بطريقة الاقتراع السري من الهيئة

- العامة، ووفق ترتيبات تعدّها عمادة شؤون الطلبة.  
ب. ويُشترط لقانونية الانتخابات أن تشترك في عملية الاقتراع الأغلبية المطلقة من مجموع الهيئة العامة، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجّل الانتخابات لفترة أقصاها أسبوع واحد، تُصبح بعدها قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.

ج. يُشترط في الطالب الذي يُرشّح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي جمعية ما يأتي:

1. أن لا يقل معدله التراكمي عن (2.00) نقطتين.
  2. أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلين دراسيين على الأقل.
  3. أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبات تأديبية.
  4. أن يكون طالباً في الكلية التي تتبعها الجمعية.
  5. أن يتبقى لمن يرغب بالترشح سنة دراسية كاملة.
- د. يتم اختيار عضو الهيئة الإدارية الذي يحصل على أكبر عدد من أصوات الهيئة العامة رئيساً للجمعية، وتوزّع المناصب الأخرى في الهيئة الإدارية تبعاً وفق تدرج مجموع عدد الأصوات، وبالترتيب الآتي:

1. أمين سر الجمعية، ونائب الرئيس
  2. أمين صندوق الجمعية
  3. مسؤول لكل نشاط من الأنشطة الطلابية
- هـ. تُدوّن قرارات الهيئة في محضر، يوقّع عليه أعضاء الهيئة الإدارية للجمعية، وتُقدّم نسخة منه لكل من مستشار الجمعية، وعميد شؤون الطلبة.

**المادة (13):** تتولى الهيئة الإدارية لكل جمعية علمية للطلبة تصريف شؤون الجمعية الإدارية، والمالية، والتنظيمية،

- وتدخل ضمن اختصاصاتها الأمور الآتية:
- أ. القرارات ومتابعة الإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية.
  - ب. تشكيل لجان فرعية (بما لا يتجاوز خمسة أعضاء في اللجنة الواحدة) من بين الأعضاء العاملين، وتكليفهم بمسؤوليات ونشاطات مُعيّنة ضمن أهداف الجمعية.
  - ج. تقديم التقرير السنوي عن النشاطات المختلفة للجمعية إلى الهيئة العامة، وعمادة شؤون الطلبة.
  - د. تقديم التقرير المالي والإداري السنوي إلى عمادة شؤون الطلبة والمدير المالي.
  - هـ. قبول استقالة الأعضاء من الهيئة الإدارية أو الجمعية.
  - و. الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة للجمعية، وتنفيذ قراراتها.

**المادة (14):** يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام التي تُناط بهم كل حسب اختصاصه وفق ما يأتي:

- أ. رئيس الجمعية

1. تمثيل الجمعية لدى الجهات المسؤولة في الجامعة.
2. عرض قرارات الهيئة الإدارية المتعلقة بآراء الطلبة، ومشكلاتهم، ومقترحاتهم المتصلة بالكلية على عميد الكلية المختص.
3. متابعة تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية، والإشراف على إدارة الجمعية، وتوقيع مراسلاتها.
4. رئاسة جلسات الهيئة الإدارية، والهيئة العامة للجمعية.
5. تمثيل الجمعية في الاتحاد العام للطلبة.
6. أي مهام أخرى توكلها إليه الهيئة الإدارية بما لا يتعارض مع هذه التعليمات.

#### ب. أمين السر ونائب الرئيس

1. القيام بأعمال رئيس الجمعية في حال غيابه.
2. حفظ السجلات والإشراف على تنظيمها.
3. تدوين وقائع جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة للجمعية.
4. إعداد التقارير الإدارية.
5. تمثيل الجمعية في الاتحاد العام للطلبة.
6. تنفيذ ما تُكلفه به الهيئة الإدارية.

#### ج. أمين الصندوق.

1. حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز الجمعية، والمحافظة عليها.
2. تسليم المبالغ التي ترد إلى الجمعية بموجب إيصالات رسمية محتومة بخاتم الجمعية، وموقعة منه، وإيداع تلك المبالغ في البنك الذي تُقره الجامعة.
3. إعداد التقرير المالي السنوي، وعرضه على الهيئة الإدارية تمهيدا لعرضه على الهيئة العامة وتقديم صورة عنه إلى عميد شؤون الطلبة، والمستشار العام للاتحاد.

#### د. مسؤول النشاط الثقافي والفني.

1. المشاركة في تنظيم المحاضرات، والندوات، والمسابقات، والنشاطات الفكرية.
2. الإشراف على إصدار المجلات، والنشرات.
3. المشاركة في تنظيم وإقامة الحفلات، والمعارض، والمسابقات، والنشاطات الفنية.

#### هـ. مسؤول النشاط الرياضي والرحلات.

1. المشاركة في تنظيم وإقامة المباريات، والمسابقات، والنشاطات، والمهرجانات، والحفلات الرياضية.
2. المشاركة في تنظيم الرحلات العلمية والعامة داخل المملكة أو خارجها بالتنسيق مع الجهات المختصة في عمادة شؤون الطلبة.

المادة (15): تجرى انتخابات الهيئة الإدارية لكل جمعية علمية في الشهر الثاني من بداية العام الدراسي، ووفق تنظيم خاص تُعده لجنة يشكلها العميد المختص بالتنسيق مع عميد شؤون الطلبة.

**المادة (16):** تجتمع الهيئة العامة للجمعية العلمية مرة كل عام دراسي، ويجوز دعوتها لاجتماع غير عادي بقرار من الهيئة الإدارية، أو بناء على طلب أغلبية أعضاء الهيئة العامة.

**المادة (17):** تدعو الهيئة الإدارية الهيئة العامة للجمعية العلمية للاجتماعات في المكان الذي تُعَيَّن داخل حرم الجامعة بإعلان يوضع على لوحة إعلانات الجامعة، وذلك قبل موعد الاجتماع بأسبوع على الأقل، ويُرفق بهذا الإعلان جدول الأعمال.

**المادة (18):** ب. يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره أغلبية الأعضاء، أما إذا لم يكتمل النصاب، فإن الاجتماع يُؤجَّل لمدة أسبوع واحد، ويُعدّ بعد ذلك قانونياً مهماً بلغ عدد الحضور.  
ج. يبلغ رئيس الجمعية قرارات الهيئة العامة، وقرارات الهيئة الإدارية إلى عميد الكلية، التي تنتسب لها الجمعية وعميد شؤون الطلبة.

**المادة (19):** أ. تجتمع الهيئة الإدارية مرة في الشهر على الأقل.  
ب. تُعدّ اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها أغلبية الأعضاء، على أن يكون من بينهم الرئيس وأمين السر، وتُصدّر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين.

**المادة (20):** يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة، والهيئة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها.

**المادة (21):** يُعدّ عضو الهيئة الإدارية فاقداً لعضويته في إحدى الحالتين الآتيتين:  
أ. إذا تخلف عن حضور جلسات الهيئة الإدارية ثلاث مرات متتالية دون عُذر تقبله الهيئة الإدارية بعد إشعاره خطياً بضرورة الحضور.  
ب. إذا صدّرت بحقه إحدى العقوبات المنصوص عليها في تعليمات الإجراءات التأديبية المعمول بها في الجامعة.

**المادة (22):** إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأيّ سبب كان، يحلّ محله الطالب الذي يليه في ترتيب عدد الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة. وفي حال تعذر ذلك، فللهيئة الإدارية اختيار العضو البديل من الهيئة العامة في أسبوع واحد من تاريخ خلو المنصب.

**المادة (23):** مدة عضوية الهيئة الإدارية عام جامعي واحد، تبدأ من بداية شهر تشرين الثاني، وتنتهي في نهاية شهر تشرين اللاحق من العام الذي يليه.

### الفصل الثالث: العضوية

**المادة (24):** أنواع العضوية وشروطها:  
- عضو الهيئة الإدارية: هو الطالب الذي انتُخب عضواً في هذه الهيئة.  
- عضو الهيئة العامة: هو الطالب المسجّل في الكلية - التي تتبعها الجمعية - لنيل درجة علمية.  
- العضو المؤازر: هو أي طالب في الجامعة مسجّل لنيل درجة علمية من خارج الكلية، ويرغب في مؤازرة نشاطات هذه الجمعية. ويمكنه أن يشارك في جميع نشاطات الجمعية.

## الفصل الرابع: مالية الجمعيات العلمية

- المادة (25):** تبدأ السنة المالية لكل الجمعيات العلمية بانتخاب الهيئة الإدارية، وتنتهي بانتخاب هيئة إدارية جديدة.
- المادة (26):** تُودع أموال الجمعية العلمية باسمها في البنك الذي تعتمده الجامعة.
- المادة (27):** تتكون إيرادات الجمعية العلمية الطلابية من:
- أ. رسم الاشتراك الذي يحدده الرئيس، ويدفعه عضو الهيئة العامة للجمعية العلمية.
  - ب. التبرعات، والهبات، والإيرادات الأخرى التي يوافق عليها عميد الكلية المختص، ويُعلم عميد شؤون الطلبة بذلك.
  - ج. المبالغ التي تقدمها الجامعة لدعم نشاطات الجمعية.
  - د. رُبع نشاطات الجمعية.
- المادة (28):** يجري سَحْب الأموال بموجب شيكات تحمل توقيع كل من: عميد شؤون الطلبة، ورئيس الجمعية، أو نائبه بالتفويض من الرئيس، وأمين الصندوق.
- المادة (29):** يجري صَرَف أموال الجمعية العلمية بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني، وبموافقة عميد شؤون الطلبة، ولا يجوز صَرَف هذه الأموال إلا في الأوجه التي تخدم أهداف الجمعية ونشاطاتها العامة.
- المادة (30):** يتم تدقيق المشتريات، والنفقات، والأمور المالية الخاصة بالجمعيات من الإدارة المالية في الجامعة، وحسب الإجراءات التي تقرّر لهذه الغاية، ويقدم المدير المالي تقريراً بذلك إلى عميد شؤون الطلبة.

## الفصل الخامس: الاتحاد العام لطلبة الجامعة

- المادة (31):** يُشكّل من رؤساء الجمعيات العلمية، وأمناء السر فيها اتحاد يُسمّى الاتحاد العام لطلبة الجامعة للطلبة، وينتخب هؤلاء من بينهم رئيساً وأميناً للسر. ويتم الانتخاب بالطريقة التي يقررها الاتحاد وفق تنظيم تُعدّه عمادة شؤون الطلبة، بالتعاون مع المستشار العام للاتحاد، وبالتنسيق مع الرئيس.
- المادة (32):** يتولى الاتحاد العام ما يأتي:
- أ. مشاركة إدارة الجامعة في رسم السياسة العامة للجمعيات العلمية الطلابية.
  - ب. تنمية الجمعيات العلمية الطلابية، وتطويرها لتحقيق أهدافها.
  - ج. تمثيل الطلبة لدى الجامعة، وتبني قضاياهم لتحقيق مصالحهم وفق سياسة الجامعة.
  - د. تقديم الاقتراحات إلى المجالس المختصة في الجامعة، لتطوير الخطط الدراسية، وتحسين التدريس الجامعي.
  - هـ. المشاركة في النشاطات الثقافية، والعلمية، والاجتماعية، والرياضية والفنية في الجامعة، والمساهمة في النهوض بالعملية التربوية فيها.
  - و. توثيق الصّلة بين الطالب والهيئتين التدريسية والإدارية في الجامعة، وإيجاد الثقة المتبادلة بينهما.



- ز. العمل على تنمية الاتجاهات البنّاءة لدى الطلبة، وتعزيز الانتماء للجامعة، والمحافظة على ممتلكاتها.
- ح. العمل على ترسيخ جو الفضيلة والأخلاق الحميدة، والآداب الرفيعة، وتنمية روح الحوار، واحترام الرأي الآخر، وتعزيز روح التعاون، ومفهوم العمل الجماعي.
- ط. المشاركة في بناء الشخصية الطلابية المتكاملة الواعية لقضايا أمتها، وتعزيز الانتماء للوطن والأمة ضمن إطار عقيدة الأمة، وثقافتها العربية الإسلامية.
- ي. العمل على وحدة الصّف، وتوثيق عُرى الوحدة الوطنية، ونبذ النعرات الطائفية، والإقليمية، والعنصرية والجهوية.
- ك. تقديم خدمات للمجتمع المحلي، بالتعاون مع المؤسسات الرسمية والشعبية.
- ل. اختيار مُمثلي الجمعيات من بين هيئاتها الإدارية، لعضوية لجان الجامعة ومجالسها، التي تنص الأنظمة والتعليمات على أن يكون فيها من يمثل الطلبة.

### المادة (33):

يتولى رئيس الاتحاد العام ما يأتي:

- أ. الدعوة لاجتماعات الاتحاد، ورئاسة جلساته.
- ب. تلبية الدعوة لحضور الاجتماعات التي تبحث فيها القضايا التي طلبت الجمعيات مناقشتها.
- ج. متابعة حل القضايا الطلابية العامة مع الجهات المعنية في الجامعة.
- د. متابعة تنفيذ برامج الاحتفال بالمناسبات الخاصة.
- هـ. تنفيذ ما يوكله إليه عميد شؤون الطلبة، والمستشار العام للاتحاد من مهام.

### المادة (34):

يتولى أمين السر، ونائب الرئيس ما يأتي:

- أ. ينوب عن رئيس الاتحاد في حال غيابه.
- ب. وُضِعَ جداول أعمال جلسات الاتحاد، وتدوين وقائعها، وإعداد التقارير الإدارية اللازمة.
- ج. القيام بأي مهمة يُكلفه بها الاتحاد.

### المادة (35):

يجتمع الاتحاد العام مرة كل فصل على الأقل، ويجوز دعوته من رئيس الاتحاد لاجتماعات غير عادية.

### المادة (36):

- أ. يُنهي رئيس الاتحاد العام قرارات الاتحاد إلى الرئيس، وعميد شؤون الطلبة، والمستشار العام للاتحاد.
- ب. يجب أن تكون قرارات الاتحاد العام، والهيئة العامة، والهيئة الإدارية لكل جمعية ضمن الأهداف المحددة في هذه التعليمات، ومنسجمة مع سياسة الجامعة.

### المادة (37):

يُعَدُّ الاتحاد موازنته السنوية مُبيناً مصادر الإيرادات، وأوجه الصّرف، بإشراف المستشار العام للاتحاد، وعميد شؤون الطلبة.

## الفصل السادس: أحكام عامة

### المادة (38):

تُحل الجمعية الطلابية، والاتحاد العام للطلبة بتنسيب من مجلس العمداء، وبقرار من الرئيس.

**المادة (39):** تقوم كل جمعية بوضع نظامها الداخلي بما لا يتعارض مع هذه التعليمات، ومع قانون الجامعات الأردنية وأنظمة الجامعة، وتعليماتها.

**المادة (40):** للرئيس البتّ في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (41):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات الجمعيات العلمية والاتحاد العام للجمعيات العلمية في جامعة البترا رقم (16) لعام 2009.



## تعليمات رقم (22) لسنة 2015

### تعليمات الأندية الطلابية في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات (تعليمات الأندية الطلابية في جامعة البترا لسنة 2015، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة)<sup>6</sup>.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المذكورة أمامها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الأندية	:	الأندية الطلابية.
العمادة	:	عمادة شؤون الطلبة.
العميد	:	عميد شؤون الطلبة.

**أولاً: تشكيل الأندية الطلابية وأهدافها**

**المادة (3):** تُؤسس في الجامعة أندية طلابية، بإشراف عمادة شؤون الطلبة، وفق القرارات التي يُصدرها رئيس الجامعة، بناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة، ويكون مركزها الحرم الجامعي.

**المادة (4):** للعميد - بموافقة رئيس الجامعة - تشكيل أندية لذوي النشاطات، والهوايات الرياضية، والموسيقية، والمسرحية، والأدبية، والشطرنج، والسينما، والرحلات، والتصوير الضوئي، والأنشطة الاجتماعية المختلفة، والخدمات العامة التطوعية وغيرها، وذلك لدعم هوايات الطلبة، ونشاطاتهم داخل الحرم الجامعي وخارجه.

**المادة (5):** تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الغايات الآتية:

- أ. تشجيع الميول التطوعية، والخدمة العامة، والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.
- ب. تنمية المواهب، والهوايات وتشجيعها.
- ج. إفراح الفرص لطلبة الجامعة، للمشاركة في الأنشطة التي تتناسب مع ميولهم، وقدراتهم، واستعداداتهم.
- د. تنمية الاهتمام بتذوق النواحي الجمالية.
- هـ. تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري في الأردن، والوطن العربي، والعالم الإسلامي، والعناية بالثقافة المحلية والعالمية.

**المادة (6):** تُمارس الأندية اختصاصاتها، وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين الآتيتين:

- أ. الهيئة العامة.
- ب. الهيئة الإدارية.

<sup>6</sup> في جلسته رقم (4-2014/2015) بتاريخ 2015/6/28

**المادة (7):** أ. تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنضمين إلى النادي، على ألا يقل عددهم عن عشرة.

ب. تمارس الهيئة العامة الاختصاصات الآتية:

1. انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.

2. مناقشة التقرير السنوي المالي والإداري، الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.

ج. إقرار خطة العمل السنوية.

1. سحب الثقة من الهيئة الإدارية، على أن لا يتم ذلك إلا بأغلبية ثلثي الأعضاء.

2. المشاركة الفعالة في نشاطات النادي من اللجان المختصة.

**المادة (8):** تتكون الهيئة الإدارية لكل نادٍ من خمسة أعضاء، تنتخبهم الهيئة العامة بطريقة الاقتراع السري، في

النصف الأول من شهر تشرين الثاني، من كل عام جامعي، وفق ترتيبات تُعدّها العمادة. ويشترط

لقانونية هذه الانتخابات أن يمارس عملية الاقتراع (51%) على الأقل من مجموع الأعضاء العاملين،

وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجّل الانتخابات لمدة أسبوع، وتُصبح بعدها قانونية مهما بلغ

النّصاب.

**المادة (9):** يُشترط في الطالب الذي يرشّح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي نادٍ ما يأتي:

أ. أن لا يقل معدله التراكمي عن 2.00 نقطتين.

ب. أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلين دراسيين على الأقل.

ج. أن لا تكون قد صدرت بحقه أي عقوبات تأديبية.

**المادة (10):** أ. تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها - في أول اجتماع تعقده - رئيساً لها، وأميناً للسّر، وأميناً

للسندوق، وذلك بطريقة الاقتراع السري.

ب. يُعيّن رئيس الجامعة لكل نادٍ - وبناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة، مستشاراً من أعضاء

الهيئة التدريسية، أو الإدارية، يتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للنادي، وتوجيهها.

**المادة (11):** تتولى الهيئة الإدارية لكل نادٍ من النوادي شؤونها الإدارية، والمالية والتنظيمية، ويدخل ضمن اختصاصاتها

تصريف الأمور الآتية:

أ. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي.

ب. تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من أعضاء الهيئة العامة، والإشراف على أعضائها.

ج. تقديم خطة عمل سنوية إلى الهيئة العامة، تتضمن النشاطات التي تنوي القيام بها، والمستلزمات

المالية لتنفيذها.

د. تقديم التقرير المالي والإداري السنوي إلى الهيئة العامة.

هـ. تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

و. النظر في طلبات الانضمام إلى النادي، والبتّ فيها، وفي حال رفض أي من هذه الطلبات، يحق

لمقدّم الطلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى العميد، في مدة أسبوع من تاريخ تبليغ القرار

للطالب.

ز. قبول استقالة الأعضاء.

ح. الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.

ط. تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف النادي.  
ي. التنسيب إلى العميد بقيمة الاشتراك في عضوية النادي، وكيفية دفع هذا الاشتراك.

**المادة (12):** يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام الموكلة إليهم كل حسب اختصاصه، كما يتولى رئيس النادي تمثيل ناديه أمام الدوائر الجامعية المختصة.

ثانياً: تنظيم أعمال الأندية:

**المادة (13):** عضوية الأندية الطلابية:

**العضو العامل:** الطالب المسجّل في جامعة البترا لنيل درجة علمية، ووافقت الهيئة الإدارية على طلبه المتضمن الانضمام للنادي، على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.

**العضو المؤازر:** الحزب الذي يرغب في استمرار عضويته بالنادي، ملتزماً بدفع قيمة الاشتراك، ومؤازرة النادي بشتى الوسائل، دون أن يمارس النشاطات، أو يشارك في التصويت.

**المادة (14):** تنزل العضوية في إحدى الحالتين الآتيتين:

أ. الاستقالة الخطية.

ب. فقدان أحد شروط العضوية.

**المادة (15):** مدة عضوية الهيئة الإدارية، وما يتفرع عنها من لجان، سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة.

**المادة (16):** تُعدّ اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات، يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الهيئة.

**المادة (17):** تسقط العضوية عن عضو الهيئة الإدارية إذا تخلف عن حضور جلسات الهيئة ثلاث مرات متتالية، أو ست مرات متقطعة، دون عذر تقبله الهيئة.

**المادة (18):** إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب كان، يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب عدد الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة، وفي حال تعدّر ذلك، تقوم الهيئة باختيار عضو للمنصب الشاغر، ممن تنطبق عليهم شروط عضوية الهيئة الإدارية.

**المادة (19):** تبلغ الهيئة العامة قراراتها وقرارات الهيئة الإدارية للعميد.

**المادة (20):** تجتمع الهيئة العامة مرة كل عام، ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية، بقرار من الهيئة الإدارية، أو بناء على طلب ما يزيد على نصف أعضاء الهيئة العامة.

**المادة (21):** يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع.

المادة (22): يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة، وأهدافها، ومصالحاتها، ومع ما ورد في المادتين (5، 6) من هذه التعليمات.

#### ثالثاً: مالية الأندية:

المادة (23): تبدأ السنة المالية للأندية ببدء العام الجامعي، وتنتهي بنهايته.

المادة (24): تُودَع أموال الأندية باسمها في البنك المعتمد من الجامعة، وتُسحب بتوقيع كل من أمين الصندوق والرئيس، أو أمين السر والعميد.

المادة (25): يجري صَرَف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني.

المادة (26): تتكوّن إيرادات الأندية من:

أ. اشتراكات الأعضاء.

ب. رِيع النشاطات التي يقوم بها النادي.

ج. التبرعات والهبات التي يوافق عليها العميد.

د. أي إيرادات أخرى يوافق عليها العميد.

المادة (27): يتم تدقيق الفواتير، والمشتريات، والأمور المالية الخاصة بالأندية من محاسب، تنتدبه الإدارة المالية في الجامعة لهذا الغرض.

#### رابعاً: أحكام عامة:

المادة (28): في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الإدارية لكل نادٍ، وفقاً لأحكام المادة (8) من هذه التعليمات، يتولى العميد صلاحيات الهيئة الإدارية، بما فيها النظر في الطلبات المقدّمة للانضمام للنادي، واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (29): للعميد أن يفوّض صلاحياته المبيّنة في هذه التعليمات كلاً أو بعضاً منها إلى أحد العاملين في العمادة.

المادة (30): لا يُجَلِّد النادي إلا بقرار من الرئيس، بناءً على تنسيب من العميد، وفي هذه الحال تُؤول أموال النادي وموجوداته إلى صندوق العمادة.

المادة (31): لرئيس الجامعة البتّ في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (32): لرئيس الجامعة أن يُصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (33): رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.





## تعليمات رقم (23) لسنة 2009 تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة البترا لسنة 2009، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها.

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

**الجامعة:** جامعة البترا  
**الرئيس:** رئيس الجامعة  
**العميد:** عميد أي كلية من كليات الجامعة  
**الكلية:** أي كلية من كليات الجامعة  
**القسم:** أي قسم علمي في كليات الجامعة  
**الجمعيات الطلابية:** هي الجمعيات التي تؤسّس من الطلبة في الجامعة، والأندية الطلابية، أو اتحاد الطلبة.

**المادة (3):** تنقسم الرحلات الطلابية في جامعة البترا إلى النوعين الآتين:

أولاً: الرحلات الطلابية العلمية

ثانياً: الرحلات الطلابية العامة

**أولاً : الرحلات الطلابية العلمية**

**المادة (4):** الرحلة العلمية هي تلك الرحلة التي تكون جزءاً من مادة دراسية معيّنة، أو تكون مادة قائمة بذاتها.

**المادة (5):** تُنظّم الرحلات العلمية، وتُنقذ بقرار من الرئيس، وتنسب من عميد الكلية، بناءً على توصية من القسم المختص، تتضمن بيان طبيعة الرحلة، ووجهتها، ومدتها، والمشاركين فيها، والمشرف عليها.

**المادة (6):** تُعيّن الكلية من بين أعضاء الهيئة التدريسية فيها مشرفاً على الرحلة العلمية.

**ثانياً : الرحلات الطلابية العامة**

**المادة (7):** تضمّ الرحلات الطلابية العامة كل أنواع الرحلات الطلابية الأخرى، وتُنظّمها، أو تُشرف عليها عمادة شؤون الطلبة.

**المادة (8):** تُعلن عمادة شؤون الطلبة عن رحلاتها ضمن إطار خطتها الفصلية التي يُقرّها الرئيس.

**المادة (9):** تُعلن عمادة شؤون الطلبة على لوحات الإعلانات في الجامعة عن كل رحلة من رحلاتها، على أن تبين في الإعلان التفاصيل الأساسية للرحلة.

**المادة (10):** يكلف عميد شؤون الطلبة أحد موظفي العمادة - أو أكثر - بالإشراف على تنظيم الرحلة ومرافقتها.

**المادة (11):** يمكن للهيئات الطلابية تقديم مقترحات - على نماذج خاصة تُصدرها عمادة شؤون الطلبة - للقيام برحلة، وفي حال موافقة عميد شؤون الطلبة على الاقتراح، يكلف أحد موظفي العمادة أو أكثر للإعداد للرحلة، ومرافقتها، والإشراف عليها بالتنسيق مع الهيئة الطلابية المعنية.

### ثالثاً : ميزانية الرحلات

**المادة (12):** يحدّد عميد شؤون الطلبة، بالتنسيق من القسم المختص في العمادة، قيمة اشتراك الطالب في الرحلة في ضوء تكلفتها، ويعتمد موازنتها بعد القيام بها، ويحيلها - مع أي مبالغ فائضة - إلى الإدارة المالية بالجامعة.

### رابعاً : أحكام عامة

**المادة (13):** الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، يراعي المشاركون فيها روح هذه الحياة، ويتصرفون وفقاً لها، وكل ما هو ممنوع داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً في الرحلة الطلابية.

**المادة (14):** لا تتم الرحلة الجامعية إلا بموافقة مسبقة من الرئيس.

**المادة (15):** يتم الحصول على الموافقة اللازمة للرحلة من الجهة الإدارية المخولة في الجامعة وفق المواعيد الآتية:  
أ. الرحلات الداخلية التي لا تستغرق أكثر من يوم واحد، قبل أسبوع على الأقل من موعد الرحلة.  
ب. الرحلات الداخلية التي تستغرق أكثر من يوم واحد قبل أسبوعين على الأقل من موعد الرحلة.  
ج. الرحلة الخارجية قبل أربعة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

**المادة (16):** تُقدّم الطالبات المشتركات في الرحلات الخارجية، أو التي تستغرق أكثر من يوم واحد ما يفيد موافقة أولياء أمورهن على مشاركتهن فيها.

**المادة (17):** تُوفّر الجهة المشرفة على الرحلة الجامعية مشرفاً واحداً على الأقل لكل 25 طالباً.

**المادة (18):** يتقيّد الطلبة المشاركون في الرحلة الطلابية بالتعليمات الخطية والشفوية التي تُصدرها الجهة المشرفة على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب في الرحلة يعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.

**المادة (19):** للرئيس البتّ في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.



## تعليمات السكن الداخلي للطلّاب في جامعة البترا لسنة 2015

### تعليمات السكن الداخلي للطلّاب في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات تعليمات السكن الداخلي للطلّاب في جامعة البترا لسنة 2015، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة
الرئيس	: رئيس الجامعة
العميد	: عميد شؤون الطلبة في الجامعة
مديرة السكن	: المسؤولة العامة عن السكن الداخلي
المشرفة	: المشرفة المناوبة داخل السكن
الطبيب	: طبيب الجامعة

**المادة (3):** عند الإقامة في السكن الداخلي تُراعى المبادئ العامة الآتية:

السكن الداخلي هو منزلك الشخصي في أثناء دراستك الجامعية، وإقامتك فيه تستدعي الانتباه إلى جُملة مبادئ رئيسة والتصرف وفقاً لها:

أ. عندما تختارين الإقامة في السكن الداخلي للجامعة، فأنت تستأجرين غرفة مفروشة مفردة، أو مزدوجة، ويغدو لك الحق في استخدام جملة من المرافق والتجهيزات تعود ملكيتها للجامعة. لذلك فأنت مسؤولة عن المحافظة عليها وعن حُسن استخدام الطاقة والمياه، ونظافة المكان والأشياء وفق حدود مرسومة.

ب. السكن الداخلي هو سكن جامعي جماعي، تُقيمين فيه مع عدد كبير من زميلاتك الطالبات اللاتي يحتجنّ مثلك للهدوء، سواء أكان ذلك بقصد توفير جوّ دراسي ملائم، أم بقصد الراحة؛ لذلك لا بدّ من ضَبْط مصادر الضوضاء المختلفة.

ج. إن وجودك في السكن الداخلي يمنحك وأسرّتك، وإدارة الجامعة إحساساً بالطمأنينة، لذلك لا بُدّ لضمان هذا الإحساس من الالتزام بمواعيد الخروج من السكن، والعودة إليه، كما تنص عليها التعليمات الخاصة بذلك. إن وجودك في سكن جامعي يُلمي تنظيم بعض الأمور على نحو يكفّل النظام، ومن هنا، فإن تقيّدك بالتعليمات التي توفّر هذا النظام سوف يمنحك فرصة لممارسة حقوقك كاملة فيه، دون الإحلال بحقوق الآخرين.

د. إن وجودك في سكن جامعي جماعي يفرض إسهامك الفعال في إقامة علاقات إنسانية إيجابية مع المشرفات على السكن، والعاملات فيه، ومع زميلاتك الطالبات، في إطار من القيم الأخلاقية والممارسات السلوكية الرفيعة.

\* أقر في جلسته رقم (4-2015/2014) بتاريخ 2015/06/28

هـ. لقد أسّس هذا السكن لخدمتك وتوفير أقصى أسباب السلامة والراحة لك، لذلك، فإن تعاونك المتصل مع إدارة السكن سوف ينعكس على نحو مستمر في الارتقاء بنوعية هذه الخدمة، ويوفر لك مناخاً ملائماً يُسهّم في الارتقاء بتحصيلك الأكاديمي، وفي جعل حياتك الجامعية الاجتماعية أكثر راحة ومتعة.

و. تُعرضك مخالفتك لهذه التعليمات - التي تغدو مُلزماً لك بالتضامن مع ولي أمرك بمجرد توقيع عقد إقامتك في السكن - لإجراءات تمّ توضيحها في الباب الثالث من هذه التعليمات.

#### المادة (4):

يشترط لقبول الطالبة في السكن ما يأتي:

- أ. أن تكون مسجّلة لدراسة مادة أو أكثر في الجامعة.
- ب. أن تكون لائقة صحياً، وخالية من الأمراض السارية بموجب شهادة من الطبيب.
- ج. أن توفّق - وولي أمرها - تعهداً لدى إدارة السكن بالتقيد التام بنظام السكن الداخلي وتعليماته، وفق النموذج المعدّ لهذا الغرض.
- د. أن تسدّد الرسوم التي تقرّرها الجامعة، والتأمينات الخاصة بالإقامة في الوقت المحدّد لذلك.
- هـ. أن تكون حسنة السيرة، والسلوك.

#### المادة (5):

يحدّد المجلس مقدار الرسوم للسكن والتأمينات قبّل بدء السنة الدراسية.

#### المادة (6):

يتم قبول الطالبة في السكن وفق ما يأتي:

- أ. أن تكون مسجّلة للدراسة في الجامعة.
- ب. أن تقدّم طلبات للالتحاق بالسكن في عمادة شؤون الطلبة.
- ج. أن توافق لجنة السكن التي يؤلّفها عميد شؤون الطلبة برئاسته للنظر في الطلبات المقدّمة.
- د. أن تسدّد الرسوم المقررة للسكن ويُسلم إيصال الدفع إلى إدارة السكن.

#### المادة (7):

تُسْتَوْفَى من الطالبة رسوم السكن والتأمينات عن الفصل الدراسي في بداية الفصل.

#### المادة (8):

رسوم السكن والتأمينات في الفصل الصيفي نصفُ فصل دراسي.

#### المادة (9):

لا تُرَدّ رسوم السكن إذا تركت الطالبة السكن في الفصل الدراسي لأي سبب من الأسباب إلا للطالبة التي تُصاب بمرض يمنعها من الإقامة فيه بموجب تقرير طبي معتمد من الطبيب، وفي هذه الحال يخصم من الرسوم ما يعادل رسوم مدة إقامة الطالبة.

#### المادة (10):

تُرَدّ رسوم التأمينات للطالبة عند خروجها من السكن بعد خصم مثلي قيمة ما قد تكون قد تسببت في إتلافه.

#### المادة (11):

في حال مخالفة الطالبة لأحكام هذه التعليمات، تُوقَع عليها العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب طالبات السكن بالجامعة.

#### المادة (12):

أ. يُشكّل عميد شؤون الطلبة لجنة دائمة برئاسته لمعالجة مخالفة هذه التعليمات، وعضوية المختصة بالتوجيه والإرشاد، ومديرة السكن.

ب. تواجه الطالبة التي تخالف هذه التعليمات إجراءات تتفاوت حسب حجم المخالفة، ونوعها وفقاً لتقدير لجنة المعالجة. وهذه الإجراءات هي:

1. التنبيه الشفوي.
2. التنبيه الخطي.
3. الإنذار بدرجاته الثلاث: (أول، ثانٍ، نهائي).
4. الحرمان لمدة محدودة من ممارسة نشاط، أو أكثر من نشاطات طالبات السكن الداخلي.
5. التغريم بما لا يقل عن مثلي قيمة الشيء، أو الأشياء التي أتلفتها طالبة السكن.
6. الفصل المؤقت من السكن لمدة فصل دراسي، أو أكثر.
7. الفصل نهائياً من السكن الداخلي.

- ج. يجوز الجمع بين إجراءين أو أكثر من هذه الإجراءات.
- د. يُوقَّع رئيس الجامعة على الإجراءات (6) و(7).
- هـ. باقي الإجراءات يُوقَّع عليها عميد شؤون الطلبة.
- و. تُصبح هذه التعليمات ملزمة للطالبة بمجرد توقيعها عقد إقامتها في السكن.

#### المادة (13):

- أ. يفتح السكن أبوابه قبل ثلاثة أيام من بدء الدراسة في مطلع العام الجامعي.
- ب. تُخلي الطالبة غرفتها في مدة أقصاها ثلاثة أيام بعد نهاية الدراسة، والامتحانات لكل فصل دراسي.
- ج. يجوز للطالبة البقاء في السكن في أثناء الإجازات الرسمية، والعطلات القصيرة التي لا تتجاوز أسبوعين دون استيفاء رسوم إضافية.
- د. يجوز للطالبة الخريجة البقاء في السكن مجاناً لمدة أربعة أيام بعد التخرج لاستكمال أوراق التخرج من الجامعة، وإتمام براءة الذمة بناء على موافقة خطية من عميد شؤون الطلبة، وبتنسيق من مديرية السكن، على أن تدفع الطالبة الرسوم المقررة وهي (15) دينار عن كل يوم إقامة إذا زادت المدة على ذلك.
- هـ. يجوز للطالبة البقاء في سكن الطالبات بعد انتهاء الفصل الدراسي الصيفي ولغاية الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي الذي يليه مقابل استيفاء رسوم استضافة (15) ديناراً نظير كل يوم إقامة.

#### المادة (14): عند الإقامة في السكن الداخلي تراعي الطالبة الأمور الآتية:-

- أ. المحافظة على السكن
1. كل طالبة مسؤولة عن استخدام مختلف التجهيزات في المبنى بصورة سليمة، حسب الإرشادات المخصصة لذلك.
2. يُعدّ الأثاث في غرفة الطالبة عُهداً شخصية لديها، لذلك يجب محافظتها عليه، وعدم نقله خارج الغرفة.
3. يُمنع دقّ أي مسامير في جدران الغرفة، أو الممرات لتعليق الصُّور واللوحات، أو أي غرض آخر، ويُستخدم لذلك الغرض مواد لاصقة لا تترك أثراً على الجدران.
4. لا يجوز تغيير قفل باب الغرفة إلا بموافقة مديرية السكن.
5. لا يُسمح للطالبة باستخدام أجهزة كهربائية في غرفتها مثل: تلفزيون، ثلاجة كبيرة، مايكرويف، كومبيوتر، أو ما شابه ذلك إلا بإذن من عميد شؤون الطلبة.

6. في حال ملاحظة الطالبة لأي عُطل، أو تَلَف في غرفتها، أو في المرافق الأخرى، عليها إبلاغ مشرفة السكن مباشرة، بالكتابة في السجّل المخصص لذلك.
7. كل طالبة مسؤولة عن نظافة غرفتها، وترتيبها، والمحافظة على نظافة المبنى عموماً، علماً بأن هناك عاملات يُقْمَنَ بتنظيف ممراته ومرافقه الصحية يومياً.
8. كل طالبة مسؤولة عن غسل ملابسها الشخصية، وتجفيفها في غسالات السكن ونشافتها، وفق رسوم تحددها إدارة الجامعة، وحسب القواعد المعمول بها في إدارة السكن الداخلي، علماً بأن هذه الإدارة مسؤولة عن غسل بياضات الأسرة وأكياس المخدّات وكيّها أسبوعياً.
9. تُحَفِّظُ الأتعممة في الخزائن المخصصة في مطبخ السكن، أو الثلاجة، ويُمنع وضعها في خزائن الملابس.
10. كل طالبة مسؤولة عن ترك التجهيزات التي تستخدمها في المطبخ، أو غرفة الغسيل، نظيفة بعد استخدامها.
11. تراعي الطالبة ترشيد استهلاك الكهرباء، والماء.

### ب. الصحة والسلامة وممتلكات الطالبة الشخصية

1. يُحْظَرُ على الطالبة إدخال المشروبات الروحية والمخدرات، أو أي نوع من المواد والعقاقير المضرة بالصحة.
2. يُحْظَرُ على الطالبة اقتناء أيّ أجهزة إشعال ناري، أو مواد قابلة للاشتعال. وفي هذا الإطار يُحْظَرُ استخدام مدافئ الكهرباء، والكيروسين، والسولار والغاز، ويُحْظَرُ اقتناء الأراجيل بأشكالها داخل الغرف، أو في ممرات السكن وقاعاته.
3. على الطالبة التي تُعاني من مرض مراجعة الطبيب، وفي الحالات المرضيّة الطارئة يتم إبلاغ المشرفة لاتخاذ الإجراءات اللازمة. وفي كل الأحوال تراعي الطالبة اعتبارات الصحة العامة.
4. يُحْظَرُ الاحتفاظ بالحيوانات الأليفة داخل المبنى.
5. كل طالبة مسؤولة عن حاجياتها الخاصة، وضياع أي منها ليس من مسؤولية الجامعة، أو إدارة السكن، لذا لن يتم التحقيق في حوادث السرقة إلا في الحالات التي تدين فيها الطالبة أشخاصاً تتعرف عليهم.
6. على الطالبة في نهاية كل فصل دراسي، وعند ترك السكن أخذ حاجاتها الخاصة بما كفاة، وإدارة السكن غير مسؤولة عن فقدان أي منها.
7. تحفّظ إدارة السكن بمفتاح إضافي لكل غرفة لأغراض الأمن والسلامة.

### ج. توفير الهدوء والمحافظة على النظام

1. الامتناع عن التسبب بالضوضاء، التي يمكن أن تُزعج الطالبات الأخرى (صوت عالٍ، مسجل، مذياع، تلفاز).
2. المحافظة على الهدوء التام، من الساعة الحادية عشرة ليلاً، وحتى الثامنة صباحاً.
3. تمتدّ فترات الهدوء التام في أوقات الامتحانات النهائية من الثامنة مساءً وحتى الثامنة صباحاً.
4. يجب على الطالبات كلهن مراعاة المظهر اللائق داخل السكن، ويُمنع منعاً باتاً التجوّل خارج أقسام المنامة بملابس النوم.

5. على الطالبة عدم إساءة استعمال الهاتف العام، كما يجب الاقتصاد والتقليل من المكالمات؛ لإفساح المجال لبقية الزميلات للاتصال، حسب الإجراءات المعمول بها في السكن.
6. يُسَمَّح للطالبة استخدام الهاتف الخاص بالسكن الداخلي للمكالمات الخارجية فقط، نظير إيصالات رسمية تحصل عليها من الإدارة المالية، ولا يُسَمَّح باستخدامه للمكالمات الداخلية إلا للضرورة.
7. تلتزم الطالبة بالمبيت في الغرفة المخصصة لها، والتواجد فيها في موعد التفقّد الليلي، الذي تقوم به مشرفة السكن.
8. لا يُسَمَّح للطالبة تغيير الغرفة المخصصة لها، أو تبديلها دون موافقة إدارة السكن.
9. إذا رَغِبَت الطالبة في الاحتفال بمناسبة شخصية داخل السكن، فإن عليها الاستئذان من مديرة السكن. وفي الأحوال كافة يُسْتَحْسَن أن تكون هذه الحفلات في أيام العطل، وضمن القواعد المرعية.

#### د. رابعاً: مغادرة السكن والعودة إليه

1. تلتزم الطالبة بالرجوع إلى السكن، وفق المواعيد التي يجري تحديدها في كل فصل.
2. تلتزم الطالبة بتسجيل اسمها في سجل الخروج اليومي للسكن في حال مغادرة الحرم الجامعي.
3. يُسَمَّح للطالبة المبيت خارج السكن في عطلة نهاية الأسبوع والعطل الرسمية لدى الأشخاص الواردة أسماؤهم في الإقرار، الذي وافق عليه وليّ أمرها، وذلك بعد تعبئتها النموذج الخاص بالمبيت لدى مشرفة السكن.
4. لا يُسَمَّح للطالبة بالمبيت خارج السكن في أيام الدوام الأسبوعي إلا في الحالات الاضطرارية، وبعد حصولها على إذن مسبق من ولي الأمر بالفاكس وموافقة عميد شؤون الطلبة.
5. لا يُسَمَّح للطالبة بالسفر خارج مدينة عمان دون حصولها على إذن مسبق من ولي الأمر وموافقة عميد شؤون الطلبة، على أن يكون الاستئذان والموافقة قبل يوم واحد.
6. يُسَمَّح للطالبة الاشتراك في الرحلات الجامعية، وفق نظام الرحلات في الجامعة. أما السهرات والجولات الترفيهية داخل عمان فتتم بإشراف عمادة شؤون الطلبة.

#### هـ. العلاقات الإنسانية والنظام العام

1. تلتزم الطالبة بالإسهام في بناء علاقات إنسانية إيجابية، أساسها الودّ والاحترام، مع زميلاتها، ومع المشرفات على السكن، والعاملات فيه.
2. تلتزم الطالبة باستخدام أمانات رفيعة من الخطاب والتعامل مع الفئات المذكورة في المادة السابقة.
3. تمتنع الطالبة عن الإتيان بأي فعل يتعارض مع قيم المجتمع الأساسية، أو يمكن أن يسيء إلى سمعتها، أو زميلاتها، أو الجامعة والعاملين فيها.
4. يُمنَع توزيع النشرات، أو جمع التوقيعات، أو التبرعات دون الحصول على ترخيص مسبق لممارسة هذه الأنشطة.

#### و. استقبال الضيوف



1. تُراعي الطالبات استقبال أولياء أمورهن، وزوارهن في قاعة الاستقبال المخصصة لذلك في السكن، وتُسجَل أسماءهم في السجل الخاص بذلك، ولا يُسمح باصطحابهم إلى الغرف، أو الطوابق، أو استضافتهم فيها.
2. يُسَمَّح بمبيت واستضافة الأم، أو الأخت لمدة 48 ساعة فقط، في الحالات التي يوافق عليها عميد شؤون الطلبة، وفي هذه الحالات تلتزم الطالبة بدفع رسوم الاستضافة للدائرة المالية بقيمة (15) ديناراً لليوم الواحد أو يقيّد على حسابها الجامعي لدى الدائرة المالية بتنسيب من عميد شؤون الطلبة.
3. لا يُسَمَّح للزوار من خارج السكن بالبقاء فيه بعد الموعد المحدد للزيارة.

المادة (15): عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (16): تُلغى هذه التعليمات، تعليمات السكن الداخلي للطالبات في جامعة البترا رقم (17) لعام 2009.



## تعليمات رقم (25) لسنة 2009 تعليمات جائزة جامعة البترا للطلاب المتميز

- المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات جائزة جامعة البترا للطلاب المتميز لسنة 2009"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- الجامعة : جامعة البترا  
الرئيس : رئيس الجامعة  
الطالب : الطالب في الجامعة، الذي أنهى (60) ساعة معتمدة في الجامعة  
الجائزة : جائزة جامعة البترا للطلاب المتميز  
اللجنة : لجنة الجائزة
- المادة (3):** يقوم مجلس الكلية في الجامعة بتسمية مُرشَّح واحد من طلبة الكلية للحصول على جائزة التميز وفق المعايير الواردة في المادة (9) من هذه التعليمات.
- المادة (4):** تُشكّل لجنة برئاسة رئيس الجامعة، وعضوية نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية، وعميد شؤون الطلبة، واثنين من الأساتذة في الجامعة يختارهم مجلس العمداء.
- المادة (5):** تُقدّم اللجنة المرشَّح الأول للجائزة إلى مجلس العمداء، مع ذكر مُسوِّغات الاختيار وأسماء المرشَّحين الآخرين لاتخاذ القرار المناسب.
- المادة (6):** يتم منْح "الجائزة" في أثناء مراسم حفل تخرج الطلبة في ذلك العام وتتكون الجائزة من:
- أ. شهادة تقدير موقَّعة من رئيس الجامعة.  
ب. مكافأة مالية مقدارها (ألف دينار).
- المادة (7):** لا يجوز للفائز بالجائزة أن يتقدّم لها مرة أخرى.
- المادة (8):** تُعتمد المعايير الآتية لتقييم أداء المرشَّحين:
- أ. أن يكون حسن السيرة والسلوك، ولم تقع عليه عقوبة تأديبية.  
ب. أن يكون قد أنهى دراسة (60) ساعة معتمدة في الجامعة.  
ج. ألا يقل تقدير مُعدّله التراكمي عن جيد جداً.  
تُعتمد المعايير الآتية لتقييم أداء المتقدمين للجائزة:
- المادة (9):**

\* أقرت في جلسته رقم (3-2009)، بتاريخ 2009/06/01

#	المعايير	العلامة (%)
1	الأداء الأكاديمي "المعدل التراكمي"	30
2	النشاطات اللامنهجية (موسيقى، رسم، رياضة، نوادي جامعية، شعر، كتابة... إلخ)	30
3	الالتزام بالقيم الجامعية (الانضباط، المواظبة، التقيد بالنظام)	20
4.	المساهمة في خدمة الجامعة، والمجتمع المحلي (تقديم مشروع بحث، اختراع، عمل رياضي، التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني)	15
5.	الحصول على جوائز سابقة (التميز في أحد المجالات المعرفية، أو الاجتماعية)	5



## تعليمات رقم (26) لسنة 2015

### تعليمات تأديب الطلبة في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات، "تعليمات تأديب الطلبة في جامعة البترا لسنة 2015"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
مجلس العمداء	: مجلس عمداء الجامعة.
مجلس التأديب	: مجلس تأديب الطلبة.
العميد	: عميد شؤون الطلبة.
المخالفة التأديبية	: هي المخالفة التي تعرّض الطالب الذي يرتكبها للعقوبات التأديبية.
الطلبة	: الطلبة المسجّلون، والمنتظمون في الدراسة كافة، في جامعة البترا.

**المادة (3):** تُعدّ الأعمال الآتية مخالفات تأديبية تعرّض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المبينة في هذه التعليمات:

- أ. الامتناع المتعمّد - الفردي أو الجماعي - عن حضور الدروس والأعمال الجامعية الأخرى، التي تقتضي الأنظمة المواظبة عليها، وكل تحريض على هذا الامتناع.
- ب. العُشّ، أو محاولة العُشّ في الاختبارات والامتحانات، أو الإخلال بنظامها.
- ج. أي فعل، أو قول، أو عمل يرتكبه الطالب في الجامعة، ويكون ماساً بالشرف، أو الكرامة، أو الأخلاق، أو مُخللاً بحسن السيرة والسلوك، أو ما من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة، أو العاملين فيها، وتنطبق هذه الفقرة على أي من الأفعال المنصوص عليها، إذا ارتكبها الطالب خارج الجامعة في نشاط أو مناسبة، سواء اشتركت فيها الجامعة، أم لم تشترك.
- د. القيام بأي تنظيم داخل الحرم الجامعي، أو المشاركة فيه، أو التحريض عليه، من غير ترخيص سابق من المراجع المختصة في الجامعة، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخالف الأصول التنظيمية في الجامعة.
- هـ. استعمال مباني الجامعة ومرافقها لغير الأغراض التي أُعدّت لها، أو دون إذن سابق.
- و. توزيع النشرات، أو الملصقات، أو إصدار الجرائد في الجامعة، أو جمع التوقيعات، أو التبرعات دون الحصول على ترخيص من المراجع المختصة في الجامعة، أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة المذكورة.
- ز. الإخلال بالنظام، أو الضبط الذي تقتضيه المحاضرات، أو الندوات، أو الأنشطة التي تُلقى داخل الجامعة.

\* في جلسته رقم (4-2015/2014) بتاريخ 2015/06/28

- ح. أي إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس، أو لأي من العاملين، أو الطلبة، أو الزائرين في الجامعة.
- ط. سرقة، أو إتلاف، أو أي تهديد، أو محاولة - عن قصد أو إهمال - من شأنها المساس بممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة، بما في ذلك مصادر المعلومات.
- ي. مخالفة، أو التحريض على مخالفة القوانين، والأنظمة، والتعليمات، والقرارات النافذة في الجامعة.
- ك. الاحتيال في الحصول على وثائق جامعية، أو التزوير فيها، أو استعمال أوراق مزورة في أي أغراض جامعية.
- ل. التحريض، أو الاتفاق مع طلبة، أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف، أو مشاجرات، أو التشهير (الشفوي، الكتابي، الرقمي) ضد طلبة، أو أشخاص آخرين داخل الجامعة.
- م. إعطاء وثائق، أو هويات جامعية للآخر بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة، أو رفض إبرازها عند الطلب من المراجع المختصة في الجامعة.
- ن. انتحال طالب شخصية طالب آخر داخل الحرم الجامعي في أي فعل، أو عمل، أو قول من شأنه الإخلال بالقوانين، والأنظمة، والتعليمات، والقرارات النافذة في الجامعة.
- س. كل فعل، أو قول، أو عمل من شأنه الإساءة إلى الوحدة الوطنية، أو الإساءة إلى أمن البلد ومعتقداته، ببث أفكار سياسية، أو طائفية، أو قبلية، أو إقليمية.
- ع. استعمال، أو المساعدة في استعمال، أو المشاركة، أو التحريض في إدخال، أو حمل الأسلحة الحادة، أو النارية - مُرخصة كانت أو غير مُرخصة - داخل الحرم الجامعي، أو أي مواد أخرى، يمكن استخدامها لأغراض غير مشروعة.
- ف. تعاطي، أو ترويج، أو حيازة أي من المواد المخدرة، أو الروحية، أو الحضور إلى الجامعة تحت تأثيرها.

#### المادة (4):

- تُحدّد العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب بما يتناسب مع المخالفات الواردة في المادة (3)، وهي:
- أ. التنبيه.
- ب. إخراج الطالب من قاعة التدريس، أو استدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراجه.
- ج. حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات المادة أو جميعها، التي أحل بالنظام في أثناء تدريسها.
- د. الحرمان لمدة مُحدّدة من الاستفادة من المرافق الجامعية، التي ارتكب فيها المخالفة.
- هـ. الإنذار الأول.
- و. الإنذار المزدوج (الثاني).
- ز. الإنذار النهائي.
- ح. إلغاء التسجيل لمادة، أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة، وعدم رد الرسوم.
- ط. تغريم الطالب قيمة مثلي الشيء الذي أتلفه.
- ي. مصادرة كل ما من شأنه الإخلال بنظام المحاضرات، وإخطار عميد الكلية، أو رئيس القسم بذلك خطياً.
- ك. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي، أو أكثر.
- ل. الفصل نهائياً من الجامعة.

- م. تأجيل منح الطالب الدرجة العلمية لفترة زمنية، يحددها مجلس العمداء.  
 ن. إلغاء قرار منح الشهادة، إذا تبين أن هنالك عملية تزوير، أو احتيالياً في إجراءات الحصول عليها.

**المادة (5):** أ. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات.  
 ب. يتم تحرير أي مخالفة تأديبية يرتكبها الطالب، وفقاً للمادة (3) من هذه التعليمات كتابة، مشفوعة بالوقائع والأدلة ما أمكن ذلك.

**المادة (6):** أ. في حالات الفصل المؤقت لمدة فصل دراسي أو أكثر، لا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية، ولا يُسمح للطالب المفصول بالدراسة فيه، كما لا تحسب المسابقات التي قد يدرسها الطالب في أي معهد، أو كلية، أو جامعة في فترة الفصل.  
 ب. في حال إيقاع عقوبة الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة، تُبلّغ الدائرة المختصة رسمياً بالقرار لتنفيذه، وتُسحب هوية الطالب المفصول، ويُمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي، إلا بإذن من الجهات المختصة بالجامعة.

**المادة (7):** أ. إذا ضُبط الطالب مُتلبساً بالغش كتابياً، أو (رقمياً)، أو ثبت نتيجة التحقيق أنه حاول الغش، أو اشترك، أو شرّع فيه، فتوقّع عليه العقوبات الآتية منفردة، أو مجتمعة:  
 1. تُرصد للطالب علامة صفر في ذلك الامتحان.

2. أي من العقوبات الواردة في الفقرات من (هـ-ك) من المادة (4) من هذه التعليمات.  
 ب. تُوقّع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر على الدخول لتأدية امتحان بدلاً منه، العقوبات الآتية مجتمعة:

1. أن يُعدّ راسباً في المادة الدراسية.
  2. إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل، وعدم رد الرسوم.
  3. فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي، ابتداءً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضُبط فيه.
- ج. تُوقّع على الطالب الذي دخل الامتحان بدلاً من طالب آخر العقوبات الآتية مجتمعة:
1. إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل، وعدم رد رسومها.
  2. فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي، ابتداءً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضُبط فيه.
  3. إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طلبة الجامعة، فيُحال إلى الجهات الأمنية المختصة.

**المادة (8):** يُحفظ قرار فَرَض العقوبة التأديبية في ملف الطالب، ويجوز تبليغ القرار إلى ولي أمر الطالب، أو للجهة الموفدة إن وُجدت رسمياً، وللعميد المعني إعلان القرار في لوحة الإعلان، إذا وجد ذلك ضرورياً.

**المادة (9):** أ. يُؤلّف مجلس العمداء بتنسيب من عميد شؤون الطلبة في الشهر الأول من كل عام - ولمدة سنة - مجلساً يسمى مجلس تأديب الطلبة، ويتكون هذا المجلس من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس، ومدير الخدمات الطلابية (أمين سر للمجلس)، وعميد شؤون الطلبة (مقرراً). ويتولى هذا المجلس صلاحيات النظر والبتّ في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة، بما في ذلك وسائل المواصلات، والأنشطة الجامعية اللامنهجية المقامة داخل الجامعة وخارجها، ويتولى عميد شؤون



الطلبة إحالة المخالفات إلى مجلس تأديب الطلبة للتحقيق فيها، وتنسب العقوبة المناسبة وفقاً للمادة (4) من هذه التعليمات.

ب. تكون جلسات التحقيق جميعها سرية.

ج. كل فعل، أو قول، أو عمل من شأنه الإخلال بجلسات التحقيق، أو إلحاق الإساءة لأي عضو من أعضاء لجنة التحقيق يُعدّ مخالفة تأديبية جديدة.

المادة (10): أ. إذا انتهت المدة المحددة لمجلس تأديب الطلبة، يستمر في ممارسة صلاحيته إلى أن يُشكّل مجلس تأديب جديد يحل محله، وتكون قراراته نافذة.

ب. على مجلس تأديب الطلبة البتّ في القضايا المحالة إليه في مدة لا تتجاوز ثلاثين يوماً من تاريخ إحالتها إليه، ولرئيس الجامعة تمديد المدة أكثر من ذلك إذا اقتضت الظروف، وتنسب من عميد شؤون الطلبة.

ج. يتم التحقيق في المخالفات كافة وفق الأصول الآتية:

1. جمع المعلومات، وقبول الشكاوى إن وُجدت، وتحديد موعد لإجراء التحقيق من عمادة شؤون الطلبة، مع وصف المخالفات وصفاً مبدئياً.

2. إعلام عمادة القبول والتسجيل رسمياً باسم الطالب الذي وقعت عليه واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ح، ك، ل، م، ن)، لإيقاف جميع الحركات الأكاديمية المتعلقة به.

3. تبليغ الطالب خطياً بموعد إجراء التحقيق بوساطة عمادة شؤون الطلبة على نسختين، على أن يتم توقيع الطالب على هاتين النسختين، وتسلم نسخة منها للطالب، وتُعاد النسخة الأخرى لتُحفظ في ملف التحقيق.

4. في حال رفض الطالب التوقيع على ورقة التبليغ، يتم إلصاق نسخة منها على لوحة الإعلانات في كليته، ويشرح الموظف على النسخة الأخرى بشروحات تُفيد رفض الطالب التبليغ، ويقوم الموظف بالتوقيع على هذه النسخة، وتُحفظ في ملف التحقيق.

5. يقوم مجلس تأديب الطلبة بإجراءات التحقيق في اليوم المعيّن لإجرائها، ويقوم الطالب بكتابة إفادته خطياً، وتتم مناقشته فيها، وسماع الشهود، وضمّ البيانات إلى ملف التحقيق، وبعد ختام الإفادات يقوم كل من الطالب المخالف والشهود بالتوقيع على المحاضر، وتُحذف إفادة الشاهد إذا رفض التوقيع، مع بيان سبب الرفض.

6. تُخلّف الطالب عن المثول، عن قَصْد، أو غير قَصْد، أمام لجنة مجلس التأديب، في أي جلسة من جلساتها، بعد إبلاغه وفقاً للأصول، لا يَمْنَع لجنة مجلس التأديب من عقد جلساتها، أو الاستمرار فيها، أو إصدار القرار التأديبي غيابياً.

7. لمجلس التأديب دعوة عميد الطالب، أو رئيس قسمه، لحضور جلسات التحقيق معه، مع ملاحظة أنه لا يُعتدّ بصوتهما عند اتخاذ القرار.

المادة (11): تُحدّد صلاحيات توقيع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو الآتي:

أ. لعضو هيئة التدريس أو من يدرّس المادة - دون الرجوع إلى مجلس تأديب الطلبة - حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (أ، ب) من المادة (4) من هذه التعليمات، شريطة أن لا يؤدي حرمان الطالب من المحاضرات، أو إخراجه منها في هذه الحال إلى حرمانه من دخول

الاختبار، أو الامتحان. ويجوز لعضو هيئة التدريس الطلب من عميده إحالة الموضوع إلى مجلس تأديب الطلبة.

ب. جميع العقوبات المتبقية (من ج إلى ن)، الواردة في المادة (4) من هذه التعليمات يقرها مجلس تأديب الطلبة.

**المادة (12):** أ. تكون القرارات التأديبية جميعها قطعية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ك، ل،

م، ن) من المادة (4)، ويجوز للطالب الذي صدرت بحقه أي من العقوبات الواردة في الفقرات (ك، م، ن) أن يتقدم باسترحام لمجلس العمداء، في أسبوع من تاريخ التصديق على القرار.

ب. يجوز للطالب الذي تمت المصادقة على قرار فصله من جامعة البترا فصلاً نهائياً، وفقاً للمادة (4)- ل) أن يتقدم لمرة واحدة باسترحام لمجلس العمداء، للنظر في إمكانية عودته إلى الجامعة، وفق الشروط الآتية:

1. أن يكون قد مضى على صدور قرار الفصل النهائي من الجامعة سنتان تقويميتان كاملتان.
  2. أن لا يقل معدله التراكمي عن (2.00) نقطتين.
  3. أن لا يقل عدد الساعات التي اجتازها بنجاح في جامعة البترا عن (60) ستين ساعة.
  4. أن يتضمن الاسترحام الاعتذار الصريح جراء الإقدام على المخالفة التي ارتكبها.
  5. أن يتضمن الاسترحام استعداداً صريحاً للقيام بالعمل التطوعي الذي يقرره مجلس العمداء.
- ج. مع مراعاة ما ورد في (أ) فإن لمجلس العمداء أن يقبل، أو يرفض النظر في طلب الاسترحام المقدم من الطالب.

**المادة (13):** لرئيس الجامعة أن يتولى جميع الصلاحيات المتعلقة بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات

- دون الرجوع إلى لجنة مجلس التأديب - في حال حدوث اضطراب، أو إخلال بالنظام في الجامعة، يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة فيها، أو وقوع حالة تهدد بذلك، مما يستدعي البت السريع، ويبلغ رئيس الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحال إلى مجلس العمداء.

**المادة (14):** أ. الحكم بأي من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات لا يُعفي الطالب من دفع التعويض

عن الأضرار التي يتسبب بها، وللجامعة الحق باستيفاء هذه التعويضات.

ب. فرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات لا يمنع من ملاحقة الطالب قضائياً، في الحالات التي تشكل فيه المخالفة التأديبية جُرمًا يعاقب عليه القانون.

ج. إن صدور حُكم جزائي بتهمة الطالب، أو الحكم بعدم مسؤوليته، لا يمنع من اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه.

**المادة (15):** أي جهل بالأنظمة، والتعليمات والقرارات المطبقة في الجامعة، أو الصادرة عنها، لا يُعفي الطالب من

تحمل المسؤولية.

**المادة (16):** أ. يبتّ رئيس الجامعة بأي حالات لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

ب. مجلس الجامعة الصلاحية الكاملة في تفسير نصوص هذه التعليمات.

**المادة (17):** تُلغي هذه التعليمات، تعليمات تأديب الطلبة في جامعة البترا رقم (14) لعام 2012.



# تعليمات رقم (27) لسنة 2015

## تعليمات المنح والتشغيل لطلبة جامعة البتراء

### الفصل الأول

**المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات تعليمات المنح والتشغيل لطلبة جامعة البتراء لسنة 2015، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

**الجامعة:** جامعة البتراء.  
**المجلس:** مجلس الأمناء.  
**الرئيس:** رئيس الجامعة.  
**الطالب:** الطالب الملتحق بالدراسة في أي من كليات الجامعة.

**المادة (3):** يُعتمد مجلس الأمناء سنوياً مبلغاً يُرصد في صندوق المنح الدراسية والتشغيل، يُخصص منه مبلغ للمنح الدراسية، والآخر لتشغيل الطلبة.

**المادة (4):** تتألف موازنة المنح والتشغيل من المصادر الآتية:  
أ. ما تخصصه الجامعة سنوياً.  
ب. أي موارد أخرى يوافق عليها المجلس.

### الفصل الثاني: منح التفوق في امتحان الثانوية العامة

**المادة (5):** يُشترط لحصول الطالب المستجد على هذه المنحة أن يكون حاصلاً على شهادة الثانوية العامة الأردنية، أو الفلسطينية، ومن حملة الجنسية الأردنية، أو الفلسطينية.

**المادة (6):** يُمنح الطالب المستجد المستوفي الشرط الوارد في المادة (5) أعلاه منحه خاصة بالرسوم الدراسية فقط على النحو الآتي:

أ. كلية الصيدلة والعلوم الطبية وكلية العمارة والفنون	
المنحة المقررة	المعدل العام في الثانوية العامة
50%	من 95% فأكثر
25%	من 90% - أقل من 95%

\* أقرت في جلسته رقم (4-2014/2015)، بتاريخ 2015/06/28

ب. باقي كليات الجامعة	
المنحة المقررة	المعدل العام في الثانوية
%100	من 95% فأكثر
%50	من 90% - أقل من 95%
%25	من 85% - أقل من 90%

المادة (7): تستمر هذه المنحة لمدة عام دراسي كامل بما في ذلك الفصل الصيفي.

المادة (8): يتم تقييم أداء الطالب بعد انتهاء هذه المدة، وتُطبق عليه بعدها تعليمات منح التفوق الأكاديمي المعمول بها في الجامعة.

### الفصل الثالث: منح التفوق الأكاديمي

المادة (9): تقدّم الجامعة منحة دراسية فصلية خاصة بالرسوم الدراسية فقط، للطالب المتفوق أكاديمياً في الفصل اللاحق لاستيفائه شروط التفوق الأكاديمي، على النحو الآتي:

المنحة المقررة من الرسوم الدراسية	المعدل التراكمي بالنقاط من (4.00)
%100	4.00
%50	3.99 - 3.89
%25	3.88 - 3.67

المادة (10): أ. يُشترط على الطالب للحصول على منحة التفوق الأكاديمي للمرة الأولى أن يكون قد اجتاز (30) ساعة مُعتمدة من ضمن خطته الدراسية في جامعة البترا، وأن يحقق معدلاً تراكمياً حدّه الأدنى 3.67، شريطة المحافظة على الحد الأدنى لعدد الساعات المسجلة في الفصل الاعتيادي. ب. تستمر منحة التفوق الأكاديمي في الفصول اللاحقة، شريطة اجتياز 12 ساعة معتمدة حدّاً أدنى في الفصل الاعتيادي، و6 ساعات في الفصل الصيفي، مع الأخذ بعين الاعتبار ضرورة كون هذه المواد من خطة الطالب، وأن تكون من المواد التي تدخل في حساب المعدل التراكمي، بالإضافة إلى تحقيق معدل تراكمي حدّه الأدنى (3.67). ج. بغض النظر عما ورد في (أ و ب) من هذه المادة، يُشترط على الطالب للحصول على منحة التفوق الأكاديمي أن لا تكون قد صدرت بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار فأكثر.

### الفصل الرابع: منح المساعدة والمنح التشجيعية

المادة (11): تقدم الجامعة منحاً دراسية تشجيعية للطلبة المستجدين على النحو الآتي:

- أ. منحة لأبناء العاملين في الجامعة وأزواجهم، قيمتها (50%) من الرسوم الدراسية.
- ب. منحة لأشقاء العاملين في الجامعة، قيمتها (25%) من الرسوم الدراسية.
- ج. منحة الإخوة المسجلين في الجامعة، وفقاً لما يأتي:
  1. منحة الأخوين الأول والثاني للطلاب قيمتها (15%) من الرسوم الدراسية.
  2. منحة الأخ الثالث للطلاب قيمتها (20%) من الرسوم الدراسية.

3. منحة الأخ الرابع للطالب قيمتها (25%) من الرسوم الدراسية.  
د. منح دراسية تقدمها الجامعة للطلبة المتفوقين رياضياً وفنياً حسب تعليمات تصدرها الجامعة، وتُعلن عن شروطها سنوياً.

#### المادة (12):

يُشترط لاستمرار منح المساعدة والمنح التشجيعية ما يأتي:  
أ. حصول الطالب على معدل تراكمي (2.00) نقطتين أو أكثر، وفي حال انخفاض معدله التراكمي عن (2.00) نقطتين، تُسحب هذه المنحة في الفصل الدراسي اللاحق حتى يرفع معدله التراكمي إلى (2.00) نقطتين أو أكثر، وعندها تعاد له المنحة. ولا ينطبق هذا الشرط على المنح الواردة في البنود (أ، ب، ج) من المادة (11).  
ب. أن يدرس الطالب الحاصل على منحة تشجيعية ما لا يقل عن (15) ساعة معتمدة، والطالب الحاصل على منحة مساعدة ما لا يقل عن (12) ساعة معتمدة، في الفصل الدراسي الواحد من ضمن خطته الدراسية. ويستثنى من ذلك الفصل الصيفي، وفصل التخرج.  
ج. ألا يكون قد صدر بحق الطالب عقوبة تأديبية من درجة إنذار فأكثر.

#### المادة (13):

لا تخضع الصناديق الخاصة بتبرعات شركة الجامعة، أو مؤسسات أخرى، أو أفراد، لهذه التعليمات، وتكون وفق شروط المتبرع التي توافق عليه الجامعة.

### الفصل الخامس: التشغيل

#### المادة (14):

أ. يطلب رئيس الجامعة من عمداء الكليات ومديري الدوائر الإدارية والخدمية تحديد احتياجاتهم من ساعات العمل المطلوب إشغالها من الطلبة لغايات التشغيل لكل فصل دراسي، وأماكن عملهم وطبيعة المهام التي ستناط بهم.  
ب. يحدد مجلس العمداء سنوياً فرص العمل في الجامعة، بناء على تنسيبات الكليات، والدوائر، وبناء على الموازنة المحددة من مجلس الأمناء.  
ج. يُعلن عميد شؤون الطلبة في بداية كل فصل دراسي عن الشواغر المتوافرة في مرافق الجامعة، وفق الخطة التي يقرها مجلس العمداء.  
د. ترسل الكليات والدوائر الإدارية والخدمية كشافاً بأسماء الطلبة التي ترغب في تشغيلهم لديها، والمهام الموكلة لهم في الفصل الدراسي إلى عميد شؤون الطلبة موقّعاً من الجهة الطالبة وعميد الكلية أو مدير الدائرة المعني.

#### المادة (15):

يُشترط للحصول على فرص التشغيل في الجامعة مقابل مكافأة مالية ما يأتي:  
أ. أن يكون الطالب قد أنهى (30) ساعة معتمدة على الأقل داخل الجامعة.  
ب. أن لا يقل معدله التراكمي عن (2.00) نقطتين.  
ج. أن لا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار فأكثر.  
د. تُعطى الأولوية في التشغيل للطلاب غير المقنن مالياً. ويُترك للعميد، أو رئيس الدائرة المختص تقدير الوضع المالي للطالب.

**المادة (16):** أ. تحدّد ساعات العمل في الفصول الدراسية بمعدل ساعتين يومياً، ويحد أقصى (40) ساعة في الشهر، وبمعدل دينارين مقابل كل ساعة عمل.  
ب. يقوم الطالب الراغب في العمل بتعبئة نموذج التشغيل المعتمد لدى العميد، أو مدير الدائرة المختصة، الذي بدوره ينسب لعميد شؤون الطلبة بأسماء الطلبة المرشحين للعمل.  
ج. لا يُسمح للطالب العمل لأكثر من (240) مائتين وأربعين ساعة عمل في أثناء دراسته في الجامعة، إلا في حال عدم وجود طلبة يرغبون في ملء الشواغر غير المشغولة.  
د. يجوز لرئيس الجامعة في حالات استثنائية وبتنسيب خطي من العميد، أو مدير الدائرة المختصة رفع السقوف الواردة في البندين (أ، ج) من هذه المادة.

**المادة (17):** ترفع عمادة شؤون الطلبة الكشوف الشهرية إلى مدير الدائرة المالية بعد اعتمادها من العمداء، ومديري الدوائر المختصة، ومكتب التشغيل الوظيفي في عمادة شؤون الطلبة مبيناً فيها اسم الطالب، وعدد ساعات العمل في الشهر لاعتماد صرف المكافآت، وتحفظ صورة من الكشوفات في ملف الطالب، وصورة أخرى في ملف التشغيل.

**المادة (18):** يتولى مكتب التشغيل الوظيفي بعمادة شؤون الطلبة متابعة عملية تشغيل الطلبة في الكليات والدوائر الإدارية، ورفع تقارير دورية في نهاية كل فصل إلى عميد شؤون الطلبة يتضمن أسماء الطلبة، وعدد ساعات العمل التي عملها كل طالب في الفصل، وعدد ساعات العمل الإجمالي في فترة دراسته في الجامعة.

### الفصل السادس: أحكام عامة

**المادة (19):** يستثنى من المنح الدراسية كافة رسوم المواد الآتية:

- أ. مادة العلوم العسكرية.
- ب. المواد الدراسية المعادة.
- ج. المواد التي يدرسها الطالب من خارج خطته الدراسية.

**المادة (20):** لا يجوز الجمع بين منحتين، وفي حال استحقاق الطالب لأكثر من منحة، يعطى المنحة الأعلى.

**المادة (21):** يعلن عميد القبول والتسجيل قوائم بأسماء الطلبة المتفوقين أكاديمياً في كل تخصص، في نهاية كل فصل دراسي، ويرفعها إلى الرئيس لاعتمادها، وإصدار الأمر بالصرف، وترسل هذه القوائم بعد ذلك للمدير المالي لإجراء اللازم.

**المادة (22):** تتابع الدائرة المالية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل المسيرة الدراسية لطلبة المنح، وتُعد قوائم بأسماء الطلبة الذين لا يستحقون الاستمرار في الحصول على منحهم، وترسل القوائم للمدير المالي لإجراء اللازم.

**المادة (23):** تقدم الدوائر المعنية تقريراً سنوياً للرئيس، توضح فيه أحوال الطلبة المستفيدين من المنح الدراسية، وفرص التشغيل.

**المادة (24):** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (25):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات المنح والتشغيل لطلبة جامعة البترا رقم (7) لعام 2009.





## تعليمات رقم (28) لسنة 2015

### تعليمات منح التفوق الفني لطلبة جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات، تعليمات منح التفوق الفني لطلبة جامعة البترا لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

**الجامعة :** جامعة البترا.

**الرئيس :** رئيس الجامعة.

**الطالب :** الطالب المسجل في الجامعة.

**العميد :** عميد شؤون الطلبة في الجامعة.

**العمادة :** عمادة شؤون الطلبة في الجامعة.

**القسم :** قسم النشاط الفني في الجامعة.

**المنحة :** منحة التفوق الفني في الجامعة.

#### معايير التفوق الفني ودرجاته

**المادة (3):** يعد الطالب متفوقاً فنياً حسب المعايير الآتية:

أ. تفوق فني من الدرجة الأولى:

1. من كان مشتركاً في إحدى الفرق الفنية المدرسية على مستوى مديريات التربية والتعليم في المملكة، التي تشمل: العزف على الآلات الموسيقية، والكورال، والتمثيل المسرحي، والفن الشعبي، والرقص التعبيري، والشعر، والفنون التشكيلية، والنحت.
2. من كان عضواً في إحدى الفرق الفنية المعروفة داخل المملكة أو خارجها على حد سواء، التي تشمل فرق: الغناء، العزف، الفن الشعبي، التمثيل، الرقص التعبيري، الشعر، الفنون التشكيلية، النحت والتصوير.

ب. تفوق فني من الدرجة الثانية:

- من كان حاصلاً على شهادة تدريب في العزف على إحدى الآلات الموسيقية من أحد المعاهد المعتمدة الرسمية داخل المملكة، أو خارجها.

ج. تفوق فني من الدرجة الثالثة:

1. من كان يمتلك إحدى المواهب الفنية المذكورة في البند (ا) من هذه المادة، واجتاز اختبار المهارة الذي تعده العمادة في مطلع كل عام جامعي بنجاح، وأثبت كفاءة متميزة، وتعهد بالالتزام بالمشاركة في نشاطات القسم في سنوات دراسته.

\* أقر في جلسته رقم (4-2014/2015) بتاريخ 2015/06/28

2. من عمل بنشاط في مجال الخدمة العامة في الجامعة دون انقطاع لمدة سنتين متتاليتين.

### شروط الحصول على المنحة

المادة (4):

يشترط للحصول على المنحة ما يأتي:

- أ. انطباق أحد معايير التفوق الفني على الطالب.
- ب. اجتياز الطالب لاختبار المهارة في الفرق الفنية المتفوق فيها.
- ج. اجتياز الطالب فصلاً دراسياً واحداً في الجامعة على الأقل.

### شروط استمرار المنحة

المادة (5):

يشترط لاستمرار المنحة ما يأتي:

- أ. الالتزام بممارسة النشاط الفني داخل الجامعة، أو خارجها، وفقاً للبرامج التي يعدها القسم في العمادة.
- ب. استمرار الطالب بالمشاركة في فعاليات القسم في فترة دراسته بالجامعة.
- ج. ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار فأكثر.
- د. ألا يقل معدله التراكمي عن (2) نقطتين.

### نسب منح التفوق الفني

المادة (6):

يحصل المتفوقون فنياً حسب المعايير والشروط السابقة على المنح التشجيعية التالية:

- أ. المتفوق فنياً من الدرجة الأولى، منحة 50% من الرسوم الدراسية.
- ب. المتفوق فنياً من الدرجة الثانية، منحة 35% من الرسوم الدراسية.
- ج. المتفوق فنياً من الدرجة الثالثة، منحة 25% من الرسوم الدراسية.

### الوثائق الرسمية المطلوبة

المادة (7):

يتقدم الطالب الراغب في الحصول على المنحة بالوثائق الرسمية الآتية:

- أ. شهادة تفوق فني، أو ما يعادلها مصدقة من المدرسة، أو المعهد المعنيين، وفقاً لنوع تفوقه.
- ب. شهادة حسن سيرة، وسلوك صادرة عن المدرسة، أو المعهد المعنيين.

### أحكام عامة

المادة (8):

- أ. يجتاز الطالب المتقدم للمنحة مقابلة شخصية، وفحصاً عملياً في النشاط المتفوق فيه.
- ب. تقدم طلبات منح التفوق الفني للعميد، الذي يتحقق من مطابقتها للمعايير والشروط، ويرفعها بدوره للرئيس.
- ج. يحدد عدد المنح المقدمة بخمس عشرة منحة في العام الجامعي الواحد في حدها الأقصى.
- د. لا يجوز للطالب الجمع بين منحتين، وفي هذه الحال يعطى المنحة الأعلى.

هـ. يمكن التغاضي عن شرط المعدل التراكمي في حالات محددة لأولئك الذين أثبتوا كفاءة عالية  
شريطة أن لا يقل المعدل التراكمي عن (1.9) نقطة.  
و. يت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات

**المادة (9):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات منح التفوق الفني لطلبة جامعة البترا رقم (24) لعام 2009.



# تعليمات منح (29) لسنة 2015

## تعليمات منح التفوق الرياضي لطلبة جامعة البترا

### مدخل

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات، تعليمات منح التفوق الرياضي لطلبة جامعة البترا لسنة 2015، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
الطالب	: الطالب المسجل في الجامعة.
العميد	: عميد شؤون الطلبة في الجامعة.
العمادة	: عمادة شؤون الطلبة في الجامعة.
القسم	: قسم النشاط الرياضي في العمادة.
المنحة	: منحة التفوق الرياضي في الجامعة.

### معايير التفوق الرياضي، ودرجاته

**المادة (3):** يعد الطالب متفوقاً رياضياً حسب المعايير التالية:

أ. تفوق رياضي من الدرجة الأولى:

1. من كان لاعباً في منتخب وطني، ومثل الأردن في دورة أولمبية، إقليمية، عربية، أو أي لقاء دولي خارجي واحد على الأقل، في لعبة من الألعاب الرياضية التي يشرف عليها اتحاد رياضي من الاتحادات التابعة للمجلس الأعلى للشباب.
2. من كان لاعباً في فريق عسكري، أو في فريق مدرسي بمدارس المملكة، ومثل الأردن في لقاء خارجي واحد على الأقل.

ب. تفوق رياضي من الدرجة الثانية:

1. من كان لاعباً في فريق نادٍ من أندية الدرجة الممتازة، أو الأولى، في لعبة جماعية، أو فردية، يشرف عليها اتحاد رياضي من الاتحادات التابعة للمجلس الأعلى للشباب.
2. من كان لاعباً في إحدى فرق مديريات التربية والتعليم في المملكة.
3. من كان حاصلاً على المستوى الذهبي لجائزة الحسن للشباب، شريطة حصوله على الجائزة في أثناء وجوده في الجامعة.

\* أقر في جلسته رقم (4-2015/2014)، تاريخ 2015/06/29

### ج. تفوق رياضي من الدرجة الثالثة:

1. من كان لاعباً في نادٍ من أندية الدرجة الثانية، أو الثالثة، في لعبة جماعية، أو فردية، يشرف عليها اتحاد رياضي من الاتحادات التابعة للمجلس الأعلى للشباب.
2. من كان لاعباً في نادٍ عسكري، أو مدرسي، حائز على المركز الأول في بطولة رياضية من بطولات مديريات التعليم في المملكة.
3. من أصبح لاعباً أساسياً، في أحد منتخبات الجامعة الرياضية، وأبدى كفاءة متميزة، بعد مرور فصلين دراسيين على تفوقه، ومشاركته في بطولات الجامعة الداخلية والخارجية.

### شروط الحصول على المنحة

#### المادة (4):

يشترط للحصول على المنحة ما يأتي:

- أ. أن ينطبق على الطالب أحد معايير التفوق الرياضي.
- ب. اجتياز الطالب لاختبار المهارة واللياقة البدنية المقرر من العمادة، في اللعبة المتفوق فيها سنوياً.

### شروط استمرار المنحة

#### المادة (5):

يشترط لاستمرار المنحة ما يأتي:

- أ. الالتزام بممارسة النشاط الرياضي داخل الجامعة وخارجها، وفق البرامج التي يعدها القسم في العمادة.
- ب. ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار فأكثر.
- ج. ألا يقل معدله التراكمي عن (2) نقطتين.

### نسب منح التفوق الرياضي

#### المادة (6):

يحصل المتفوقون رياضياً حسب المعايير والشروط السابقة على المنح التشجيعية الآتية:

- أ. المتفوق رياضياً من الدرجة الأولى، منحة 50% من الرسوم الدراسية.
- ب. المتفوق رياضياً من الدرجة الثانية، منحة 35% من الرسوم الدراسية.
- ج. المتفوق رياضياً من الدرجة الثالثة، منحة 25% من الرسوم الدراسية.

### الوثائق الرسمية المطلوبة

#### المادة (7):

يتقدم الطالب الراغب في الحصول على منحة تفوق بالوثائق الرسمية الآتية:

- أ. شهادة تفوق رياضي، أو ما يعادلها، مصدقة من الاتحاد الرياضي المختص، أو الاتحاد الرياضي العسكري، أو وزارة التربية والتعليم، وفقاً لنوع تفوقه.
- ب. شهادة حسن سيرة وسلوك، صادرة عن الجهة الرياضية المعنية.
- ج. صورة عن الهوية الجامعية سارية المفعول.

### أحكام عامة

**المادة (8):**

- أ. يجتاز الطالب المتقدم للمنحة مقابلة شخصية، وفحصاً عملياً في اللعبة المتفوق فيها.
- ب. تقدم طلبات منح التفوق الرياضي للعميد، الذي يتحقق من مطابقتها للمعايير والشروط، ويرفعها بدوره للرئيس.
- ج. يُحدد عدد المنح المقدمة بعشرين منحة في العام الجامعي الواحد في حدها الأقصى.
- د. لا يجوز للطالب الجمع بين منحتين، وفي هذه الحال يعطى المنحة الأعلى.
- هـ. يمكن التغاضي عن شرط المعدل التراكمي في حالات محددة لأولئك الذين أثبتوا كفاءة عالية، شريطة أن لا يقل المعدل التراكمي عن (1.9) نقطة.
- و. بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

**المادة (9):**

تلغي هذه التعليمات، تعليمات منح التفوق الرياضي في جامعة البترا رقم (25) لعام 2010.





# تعليمات رقم (30) لسنة 2015

## تعليمات التخرج في جامعة البترا

(تعليمات داخلية)

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات التخرج في جامعة البترا لسنة 2015"، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة : جامعة البترا  
اللجنة : لجنة التخرج  
الاحتفال : احتفال التخرج  
الموكب : الموكب الأكاديمي  
المراسم : مراسم حفل التخرج

**المادة (3):** تشكل اللجنة من الآتية أسماؤهم:

د. عميد شؤون الطلبة  
د. عميد القبول التسجيل  
مساعد عميد شؤون الطلبة  
مدير اللوازم والمشتريات  
المدير المالي  
مدير الموارد البشرية  
مدير الخدمات العامة (حركة، النظافة)  
مدير العلاقات العامة والدولية  
مدير الخدمات الطلابية  
ممثل من العلاقات العامة والدولية

مقررًا  
عضوًا  
عضوًا  
عضوًا  
عضوًا  
عضوًا  
عضوًا  
عضوًا  
عضوًا

**المادة (4):** يكون موعد الاحتفال في أقرب وقت بعد اعتماد مجلس العمداء قوائم الخريجين.

**المادة (5):** تقترح اللجنة أيام التخرج، وتاريخها حسب أعداد الطلبة المتوقع تخرجهم، ويُعتمد اقتراحها من مجلس العمداء.

**المادة (6):** تحديد موقع الاحتفال:  
أ. الصالة الرياضية / شتاءً

\* أقرت في جلسته رقم (2-2014/2015) بتاريخ 2015/01/29

ب. المسطح الأخضر / صيفاً

المادة (7): اعتماد المراسم على النحو الآتي:

### مراسم حفل تخريج

الفوج رقم..... للفصل الدراسي أو العام الدراسي.....

لطلبة كليات: (العمارة والفنون- العلوم الإدارية والمالية- الآداب والعلوم- الصيدلة والعلوم الطبية- تكنولوجيا المعلومات - الحقوق- الإعلام)

ينطلق الموكب في الساعة المحددة لذلك دون أي تأخير.

### مراسم حفل تخريج الفوج ( )

#### أولاً : افتتاح الحفل

عريف الحفل: - كلمة ترحيبية بالحضور الكرام من عريف الحفل، والإعلان عن تحرك موكب الخريجين والموكب الأكاديمي، والترحيب بهم.  
- أرجو من الجميع القيام حتى وصول الموكب الأكاديمي إلى موقعه.

السلام الملكي

عريف الحفل:

بسم الله الرحمن الرحيم  
"اقرأ باسم ربك الذي خلق، خلق الإنسان من علق، اقرأ وربك الأكرم، الذي علم بالقلم، علم الإنسان ما لم يعلم" صدق الله العظيم

#### ثانياً : نشيد الجامعة

عريف الحفل: الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، راعي الحفل  
أيها الحفل الكريم،  
نشيد الجامعة، يصدق به، كورال الجامعة

#### ثالثاً : كلمة الخريجين

عريف الحفل: الأستاذ الدكتور راعي الحفل  
أيها الحفل الكريم  
كلمة الخريجين يليها الخريج (في حدود ثلاث دقائق).  
يتوجه الطالب إلى (الميكروفون) ويلقي الكلمة

#### رابعاً: كلمة الرئيس

عريف الحفل:

أيُّها الحفلُ الكريم  
كلمةُ الجامعةِ/يلقيها الأستاذُ الدكتور رئيسُ الجامعة: يتوجّه الأستاذ الرئيس إلى  
(الميكروفون) ويلقي الكلمة (في حدود خمس دقائق)

خامساً: نشيد موطني / يتم الاتفاق على توقيته

عريف الحفل:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة راعي الحفل  
أيُّها الحفلُ الكريم،  
نشيدُ موطني يصدّحُ به كورالُ الجامعة والحضور الكريم (موجود في كتيب التخرج)

سادساً: الاستئذان ببدء الحفل

عريف الحفل:

الأستاذ الدكتور عميد شؤون الطلبة: يتوجه عميد شؤون الطلبة إلى (الميكروفون)  
مخاطباً.

الأستاذ الدكتور راعي الحفل: ها هي ذي كوكبةٌ جديدةٌ..... من خريجي البترا، تقفُ  
على أبوابٍ مستقبلها  
فبسم الله، وعلى بركته:  
نستأذِنكم ببدءِ مراسمِ تخرجِ الفوجِ..... للفصلِ الدراسيِ ( / ) من العام  
الجامعي ..... من طلبةِ جامعةِ البترا.

الدكتور عميد شؤون الطلبة

سابعاً: تخرج طلبة كلية العمارة والفنون

عريف الحفل:

"الدكتور عميد كلية العمارة والفنون"

يقفُ عميد كلية العمارة والفنون أمام (الميكروفون) مخاطباً طلبة كليته قائلاً:

عميد كلية العمارة والفنون:

طلبة كلية العمارة والفنون "أرجو القيام".

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة،

لقد أتمَّ هؤلاء الطلبة من كلية العمارة والفنون متطلبات الحصول على درجة  
البكالوريوس في الفصل الدراسي ..... / من العام الجامعي ..... واستناداً إلى  
قانون الجامعات الخاصة، أوصى مجلس الكلية بمنحهم الدرجة، وقَرَّرَ مجلسُ العمداء  
ذلك.  
أرجو التفضل بتسليمهم شهاداتهم.

عند بدء مخاطبة راعي الحفل يتوجه الطلبة إلى بداية المنصة استعداداً لتسلم شهاداتهم

ينادي عريف الحفل ..... أسماء خريجي كلية العمارة والفنون للفصل

عريف الحفل:

الدراسي.....:

قسم هندسة العمارة (تتلى الأسماء)  
قسم التصميم الداخلي (تتلى الأسماء)  
قسم التصميم الجرافيكي (تتلى الأسماء)

### ثامناً: تخريج طلبة كلية العلوم الإدارية والمالية

الدكتور عميد كلية العلوم الإدارية والمالية

عريف الحفل:

يقف عميد كلية العلوم الإدارية والمالية أمام (الميكروفون) مخاطباً طلبة كليته قائلاً:  
-  
طلبة كلية العلوم الإدارية والمالية "أرجو القيام".

عميد كلية العلوم الإدارية  
والمالية:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة،

لقد أتم هؤلاء الطلبة من كلية العلوم الإدارية والمالية متطلبات الحصول على درجة الماجستير في الفصل الدراسي.... / من العام الجامعي..... واستناداً إلى قانون الجامعات الخاصة، أوصى مجلس الدراسات العليا بمنحهم درجة الماجستير، وقرّر مجلس العمداء ذلك.

أرجو التفضل بتسليمهم شهاداتهم.

عند بدء مخاطبة راعي الحفل يتوجه الطلبة إلى بداية المنصة استعداداً لتسلم شهاداتهم.

أولاً: ينادي عريف الحفل ..... أسماء خريجي كلية العلوم الإدارية والمالية

الحاصلين على درجة الماجستير في تخصصي:

- إدارة الأعمال.

- التسويق

في الفصل الدراسي..... من العام الجامعي:

عريف الحفل:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة،

لقد أتم هؤلاء الطلبة من كلية العلوم الإدارية والمالية متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في الفصل الدراسي..... / من العام الجامعي.... واستناداً إلى قانون الجامعات الخاصة، أوصى مجلس الكلية بمنحهم الدرجة، وقرّر مجلس العمداء ذلك.

أرجو التفضل بتسليمهم شهاداتهم.

عند بدء مخاطبة راعي الحفل يتوجه الطلبة إلى بداية المنصة استعداداً لتسلم شهاداتهم.

ثانياً: ينادي عريف الحفل..... أسماء خريجي كلية العلوم الإدارية والمالية الحاصلين

على درجة البكالوريوس في تخصصات:

في الفصل الدراسي..... / من العام الجامعي.....

قسم إدارة الأعمال	(تتلى الأسماء)
قسم العلوم المالية والمصرفية	(تتلى الأسماء)
قسم المحاسبة	(تتلى الأسماء)
قسم نظم المعلومات الإدارية	(تتلى الأسماء)
قسم التسويق	(تتلى الأسماء)
قسم الأعمال والتجارة الإلكترونية	(تتلى الأسماء)

### تاسعاً: تخرج طلبة كلية الآداب والعلوم

عريف الحفل:

الأستاذ الدكتور عميد كلية الآداب والعلوم

يقف عميد كلية الآداب والعلوم أمام (الميكروفون) مخاطباً طلبة كليته قائلاً:  
طلبة كلية الآداب والعلوم "أرجو القيام"

يقف رئيس قسم الصحافة والإعلام أمام (الميكروفون) مخاطباً طلبة قسمه قائلاً:  
طلبة كلية الصحافة والإعلام أرجو القيام (انتظار إلى أن يقف الطلبة) ثم يقول: أرجو  
ترديد قسم مهنة الصحافة والإعلام الآتي:  
"أقسم بالله العلي العظيم، أن أؤدي عملي وأمارس مهنتي بأمانة ومصداقية  
وموضوعية، وأحافظ على شرف المهنة ووقديسة الكلمة، والتزم بأحكام الدستور  
والقوانين والأنظمة المتعلقة بها. والله على ما أقول شهيد".

وبعد أداء القسم يخاطب عميد الكلية رئيس الجامعة قائلاً:

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة،

لقد أتمَّ هؤلاء الطلبة من كلية الآداب والعلوم متطلبات الحصول على درجة الماجستير في الفصل الدراسي..... من العام الجامعي ..... واستناداً إلى قانون الجامعات الخاصة، أوصى مجلس الدراسات العليا بمنحهم درجة الماجستير، وقرَّر مجلس العمداء ذلك.

أرجو التفضل بتسليمهم شهاداتهم.

عند بدء مخاطبة راعي الحفل يتوجه الطلبة إلى بداية المنصة استعداداً لتسلم شهاداتهم.

## عريف الحفل:

أولاً: ينادي عريف الحفل أسماء الخريجين الحاصلين على درجة الماجستير في تخصصات:

- اللغة العربية وآدابها.

- اللغة الإنجليزية/الترجمة.

- الصحافة والإعلام.

من كلية الآداب والعلوم للفصل الدراسي ..... من العام الجامعي..... (تتلى الأسماء).

## الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة:

لقد أتمَّ هؤلاء الطلبة من كلية الآداب والعلوم متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في الفصل الدراسي..... من العام الجامعي..... واستناداً إلى قانون الجامعات الخاصة، أوصى مجلس الكلية بمنحهم درجة البكالوريوس، وقرَّر مجلس العمداء ذلك.

أرجو التفضل بتسليمهم شهاداتهم.

عند بدء مخاطبة راعي الحفل يتجه الطلبة إلى بداية المنصة استعداداً لتسلم شهاداتهم.

ثانياً: ينادي عريف الحفل أسماء الخريجين الحاصلين على درجة البكالوريوس من كلية

الآداب والعلوم للفصل الدراسي ( / )

■ قسم الكيمياء (تتلى الأسماء)

■ قسم اللغة العربية وآدابها (تتلى الأسماء)

■ قسم اللغة الإنجليزية:

- تخصص اللغة الإنجليزية وآدابها (تتلى الأسماء)

- تخصص اللغة الإنجليزية الترجمة (تتلى الأسماء)

■ قسم العلوم التربوية:

- تخصص تربية الطفل (تتلى الأسماء)

- تخصص معلم الصف (تتلى الأسماء)

● قسم اللغة الفرنسية والإنجليزية. (تتلى الأسماء)

■ قسم الصحافة والإعلام (تتلى الأسماء)

عاشراً: تخريج طلبة كلية تكنولوجيا المعلومات

الدكتور عميد كلية تكنولوجيا المعلومات	عريف الحفل:
<p>يقف عميد كلية تكنولوجيا المعلومات أمام (الميكروفون) مخاطباً طلبة كليته قائلاً:          طلبة كلية تكنولوجيا المعلومات " أرجو القيام ".</p> <p>الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة،          لقد أتمّ هؤلاء الطلبة من كلية تكنولوجيا المعلومات متطلبات الحصول على درجة          البكالوريوس في الفصل الدراسي..... من العام الجامعي ..... واستناداً إلى قانون          الجامعات الخاصة، أوصى مجلس الكلية بمنحهم الدرجة، وقرّر مجلس العمداء ذلك.          أرجو التفضل بتسليمهم شهاداتهم.          عند بدء مخاطبة راعي الحفل يتوجه الطلبة إلى بداية المنصة استعداداً لتسلم شهاداتهم.</p>	عميد كلية تكنولوجيا المعلومات: المعلومات:
<p>ينادي عريف الحفل أسماء خريجي كلية تكنولوجيا المعلومات للفصل الدراسي ( /          ):          قسم هندسة البرمجيات (تتلى الأسماء)          قسم علم الحاسوب (تتلى الأسماء)          قسم نظم المعلومات الحاسوبية (تتلى الأسماء)          قسم الشبكات وأمن المعلومات (تتلى الأسماء)</p>	عريف الحفل:

### حادي عشر: تخريج طلبة كلية الصيدلة والعلوم الطبية

الأستاذ الدكتور عميد كلية الصيدلة والعلوم الطبية	عريف الحفل:
<p>يقف عميد كلية الصيدلة والعلوم الطبية أمام (الميكروفون) مخاطباً طلبة كليته قائلاً:          طلبة كلية الصيدلة أرجو القيام (انتظار إلى أن يقف الطلبة) ثم يقول: أرجو ترديد قسم          مهنة الصيدلة الآتي:          ((أقسم بالله العليّ القدير، أن أمارس مهنتي بصدق وأمانة وإخلاص، وأن أهيئ          الأدوية وأصرفها وفق القواعد والأصول الصيدلانية والقوانين المرعية وأن أحافظ          على سرّ المهنة، والله على ما أقول شهيد)).</p> <p>بعد أداء القسم يخاطب العميد رئيس الجامعة قائلاً:          الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة،          لقد أتمّ هؤلاء الطلبة من كلية الصيدلة والعلوم الطبية متطلبات الحصول على درجة          الماجستير في الفصل الدراسي..... من العام الجامعي ..... واستناداً إلى قانون          الجامعات الخاصة، أوصى مجلس الدراسات العليا بمنحهم الدرجة، وقرّر مجلس العمداء          ذلك.</p>	عميد كلية الصيدلة والعلوم الطبية:

أرجو التفضل بتسليمهم شهاداتهم.  
عند بدء مخاطبة راعي الحفل يتوجه الطلبة إلى بداية المنصة استعداداً لتسلم شهاداتهم.

عريف الحفل:

أولاً: ينادي عريف الحفل ..... أسماء الخريجين الحاصلين على درجة  
الماجستير من كلية الصيدلة والعلوم الطبية للفصل الدراسي ( / ) قسم  
الصيدلة (تتلى الأسماء)

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة:

لقد أتم هؤلاء الطلبة من كلية الصيدلة والعلوم الطبية متطلبات الحصول على درجة  
البكالوريوس في الفصل الدراسي ..... من العام الجامعي ..... واستناداً إلى  
قانون الجامعات الخاصة، أوصى مجلس الدراسات العليا بمنحهم الدرجة، وقرّر مجلس  
العمداء ذلك.

أرجو التفضل بتسليمهم شهاداتهم.

عند بدء مخاطبة راعي الحفل يتوجه الطلبة إلى بداية المنصة استعداداً لتسلم شهاداتهم.

ثانياً: ينادي عريف الحفل ..... أسماء الخريجين الحاصلين على درجة  
البكالوريوس من كلية الصيدلة والعلوم الطبية للفصل الدراسي ( / ) :  
قسم التغذية والحميات السريرية (تتلى الأسماء)  
قسم الصيدلة (تتلى الأسماء)

ثاني عشر: تخريج طلبة كلية الحقوق

عريف الحفل:

الأستاذ الدكتور عميد كلية الحقوق

يقف عميد كلية الحقوق أمام (الميكروفون) مخاطباً طلبة كليته قائلاً:

طلبة كلية الحقوق أرجو القيام "

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة،

لقد أتم هؤلاء الطلبة من كلية الحقوق متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في  
الفصل الدراسي ..... من العام الجامعي ..... واستناداً إلى قانون الجامعات الخاصة،  
أوصى مجلس الكلية بمنحهم الدرجة، وقرّر مجلس العمداء ذلك.

أرجو التفضل بتسليمهم شهاداتهم.

عند بدء مخاطبة راعي الحفل يتوجه الطلبة إلى بداية المنصة استعداداً لتسلم شهاداتهم.

عريف الحفل:

أولاً: ينادي عريف الحفل ..... أسماء الخريجين الحاصلين على درجة  
البكالوريوس من كلية الحقوق للفصل الدراسي ( / ) قسم الحقوق  
(تتلى الأسماء)



### ثالث عشر:

أيها الحفل الكريم، والآن يُكرَّمُ التفوقُ والمتفوقون  
يتفضلُ الأستاذُ الدكتور رئيسُ الجامعة، والأستاذُ الدكتور عميدُ شؤون الطلبة، بتوزيع  
الجوائز التقديرية على أوائل التخصصات.

مقدم الحفل:

تكريم أوائل التخصصات للفصل الدراسي

عريف الحفل:

### رابع عشر:

يتم توزيع باقي الجوائز التقديرية لذلك العام، يعلن عن الفائزين بجائزة جامعة البترا لأفضل مدرس، وباحث، وموظف،  
وطالب في أثناء الاحتفال، وتوزع عليهم الجوائز).

### خامس عشر:

أيها الحفل الكريم

عريف الحفل:

هدية تذكارية يقدمها الخريجون للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة راعي الحفل.

### سادس عشر : اختتام الحفل

يقف عريف الحفل أمام (الميكروفون) ويقول: أيها الحفل الكريم

عريف الحفل:

أشرفتِ بابك للمعالي فاصعدي  
بتراء، جامعة الحضارة والهدى  
ها أنتِ رائدة، فدومي واسعدي  
وخذني المشاعل بالفؤاد وباليد  
في صخر ك الوردى آمال الغد  
وتسلحي بالعلم والخلق الندي  
فلتسلم البتراء جامعة لنا

### أيها الحفل الكريم،

تتقدم أسرة جامعة البترا بالشكر الجزيل لكم جميعاً، لمشاركتكم إيانا في موسم  
القطاف..... للجامعة، وتهنئ الخريجين وذويهم بإنجازهم الأكاديمي، وتتمنى لهم  
كلَّ نجاح وتوفيق في حياتهم المقبلة. ولا يفوتنا - بطبيعة الحال - الإعراب عن عظيم  
تقديرنا لكل من شارك في إنجاح هذا الحفل.

ومع اختتام مراسم الاحتفال بتخريج الفوج..... للفصل الدراسي.....  
من العام الجامعي..... من طلبة جامعة البترا، أرجو من الجميع البقاء في أماكنهم  
إلى حين خروج موكب التخريج.

وكل عام وأنتم بألف خير ،،،،

السلام الملكي.

يغادر الموكب الأكاديمي بعد انتهاء الحفل

انتهى الاحتفال

### إجراءات تنظيمية خاصة بحفل التخرج

**المادة (8):** يحدد كل قسم في الكلية أعضاء هيئة التدريس المشاركين مع رئيس القسم في حفل التخرج على حسب سعة المنصة، التي تحددها لجنة التخرج، وترسل القائمة إلى مكتب الرئيس لإعداد الموكب الأكاديمي.

**المادة (9):** استقبال الضيوف:

- يقوم فريق الاستقبال باستقبال الضيوف، ومرافقة الموكب ويشكل الفريق من:
- مدير دائرة العلاقات العامة والدولية وموظفيها.
- أشرز من الطلبة.

- مرافقو الموكب:

- اثنتان من طالبات الأشرز.

**المادة (10):** يتجمع أعضاء الهيئة التدريسية قبل حفل التخرج في عمادة شؤون الطلبة، عند التخرج في الفصل الدراسي الأول.

يتجمع أعضاء الهيئة التدريسية قبل حفل التخرج في نادي الجامعة، عند التخرج في الفصلين الدراسيين الثاني، والصيفي.

**المادة (11):** يتجمع أعضاء مجلس الأمناء في قاعة مروان الدحلة/بالمكتبة.

**المادة (12):** يتم تنظيم الموكب الأكاديمي على النحو الآتي:

- الجناح الأيمن يبدأ من رئيس مجلس الأمناء وأعضائه، ويتلوهم عدد من أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التخرج لهذا اليوم مرتبين (حسب الرتبة الأكاديمية).
- الجناح الأيسر يبدأ من أ.د. رئيس الجامعة، ونائب الرئيس والسادة العمداء، ويتلوهم باقي أعضاء هيئة التدريس المشاركين في التخرج لهذا اليوم مرتبين (حسب الرتبة الأكاديمية).

- المادة (13):** على أعضاء هيئة التدريس جميعهم ارتداء الروب + الوشاح + الطاقية لحملة درجة الدكتوراه.
- المادة (14):** توضع حواجز تفصل بين كراسي الطلبة، كراسي الضيوف VIP، كراسي باقي الضيوف. (بإشراف الأمن)
- المادة (15):** على دائرة اللوازم التأكد من صلاحية الأرواب، والسحابات، والأوشحة قبل كل تخرج بفترة لا تقل عن شهرين، ويجرى عمل (دراي كلين) لأرواب الطلبة بعد كل حفل تخرج، وتخزن في مستودعات معدة لهذا الغرض. وتقوم الدائرة بتوفير العدد اللازم من الأرواب (للطلبة، وأعضاء هيئة التدريس الجدد)
- المادة (16):** تعد دائرة العلاقات العامة والدولية بطاقات الدعوة لحفل التخرج (VIP وعادي) وتعتمدها من الرئيس، وتطبع البطاقات قبل أسبوعين من موعد الحفل، وتوزع بطاقات ضيوف الشرف قبل أسبوع واحد على الأقل من موعد الحفل، أما بطاقات الطلبة، فتوزع يوم إجراء البروفة.
- المادة (17):** توزع الجداريات، والكتاب السنوي على الخريجين (الذين سددوا الرسوم) في حفل التخرج.
- المادة (18):** تعد لجنة التخرج كتيب التخرج لكل حفل تخرج، يذكر فيه وقائع حفل التخرج، ونشيد الجامعة، ونشيد موطني، وأسماء الطلبة الخريجين.
- المادة (19):** الكلمات في بداية الحفل يجب أن تكون في حدود (5) دقائق: (كلمة الخريجين، كلمة رئيس الجامعة)
- المادة (20):** سعة المسطح الأخضر لاستيعاب كراسٍ عدد (2000) كرسي لأولياء الأمور والضيوف، وفي الصالة الرياضية عدد (617) كرسيًا ثابتاً وعدد (1500) كرسي مستأجر.
- المادة (21):** توضع أعلام دول الطلبة الخريجين على ساريات المنصة.



## تعليمات رقم (31) لسنة 2016

### تعليمات وحدة إدارة الجودة، والتخطيط، والقياس في جامعة البتراء

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات وحدة إدارة الجودة، والتخطيط، والقياس في جامعة البتراء لسنة 2016) ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	: جامعة البتراء.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
المجلس	: مجلس الاعتماد وضمان الجودة.
العميد	: عميد الكلية، عميد القبول والتسجيل، عميد شؤون الطلبة.
الوحدة	: وحدة إدارة الجودة، والتخطيط والقياس.
المدير	: مدير وحدة إدارة الجودة، والتخطيط والقياس.
الكلية	: أي كلية في الجامعة.
الوحدة الإدارية	: الدوائر، والمراكز، والوحدات العاملة في الجامعة وأقسامها.
ممثلو الوحدة	: ممثلو وحدة ضمان الجودة، والتخطيط والقياس في الكليات، والوحدات الإدارية في الجامعة

**المادة (3):** ينشأ في الجامعة وحدة إدارية لإدارة الجودة، والتخطيط والقياس بهدف:

- إدارة عمليات ضمان الجودة، ودعمها وتنسيقها في الجامعة، وتنمية التزام وحدات الجامعة المختلفة بتحسين الجودة بتطبيق المعايير المحلية، والدولية التي تقرها الجامعة.
- إدارة عمليات التخطيط الاستراتيجي في الجامعة وربطها بالجودة.
- قياس أداء الجامعة مرحلياً، واستراتيجياً.
- إعداد الدراسات، والأبحاث الداخلية لدعم القرارات الإدارية.
- نشر الوعي بمفاهيم الجودة والتخطيط، وقياس الأداء في الجامعة وأهميتها ومتابعة تطويرها.

**المادة (4):**

- يعين رئيس الجامعة مديراً للوحدة، يتولى إدارتها والعمل على تنفيذ الخطط التي يقرها المجلس.
- يتولى المجلس الإشراف على الوحدة.
- يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر على الأقل، بدعوة من رئيسه، ويكون المدير أمين سر المجلس.

**المادة (5):** تشكل في الوحدة المكاتب المختصة الآتية، ويمكن إضافة مكاتب متخصصة أخرى حال الحاجة بموافقة الرئيس:

- مكتب إدارة أنظمة الجودة والاعتماد.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2016/2015)، بتاريخ 2016/02/07

- ب. مكتب التخطيط الاستراتيجي والمتابعة.
- ج. مكتب قياس الأداء.
- د. مكتب الأبحاث الداخلية.

#### المادة (6):

- يتولى المجلس المهام والصلاحيات الآتية:
- أ. رسم السياسة العامة للوحدة.
  - ب. النظر في الخطة السنوية لعمل الوحدة، تمهيداً لاعتمادها من الرئيس.
  - ج. إجراء المراجعة الإدارية لنظام إدارة الجودة في الجامعة.
  - د. تسهيل عمل الوحدة في الجامعة بواسطة عمليات الدعم، والتنسيق والمتابعة في الكليات والوحدات الإدارية.
  - هـ. النظر في المسائل التي يحيلها إليه مدير الوحدة.
  - و. التنسيب بجائزة البترا للجودة للرئيس.
  - ز. تطبيق معايير الجودة والاعتماد، وتحقيق الخطة الاستراتيجية للجامعة.

#### المادة (7):

- يتولى المدير المهام الآتية:
- أ. إدارة أنظمة برامج إدارة الجودة في الجامعة.
  - ب. التنسيق مع الجهات الخارجية المرتبطة مع الجامعة المتعلقة بإدارة الجودة والاعتماد (هيئات الاعتماد المحلية والدولية/الجهات المانحة للآيزو..).
  - ج. الإشراف على عمليات التخطيط الاستراتيجي ونشاطاته في الجامعة.
  - د. الإشراف على برامج قياس أداء الجامعة، والنشاطات المرتبطة بها.
  - هـ. الإشراف على البحوث الداخلية المرتبطة بعمل الوحدة في الجامعة.
  - و. الإشراف على برامج التوعية الخاصة بالجودة، والتخطيط والقياس في الجامعة.

#### المادة (8):

- يتولى مكتب الجودة والاعتماد المهام الآتية:
- أ. متابعة تطورات برامج الجودة وأنظمتها، ومؤسسات الجودة محلياً، وعالمياً، واقتراح ما يناسب الجامعة.
  - ب. وضع برامج عمل لجان ضمان الجودة على مستوى الكليات، ومتابعة تنفيذها من الممثلين.
  - ج. تنفيذ أنشطة إدارة الجودة المختلفة (التدقيق الداخلي، اعتماد الإجراءات..) في الكليات والوحدات الإدارية.
  - د. نشر الوعي بأنظمة إدارة الجودة، وثقافتها.
  - هـ. التنسيق مع العمداء، ومديري الوحدات الإدارية لضمان تحقيق أهداف المكتب.
  - و. التنسيق مع هيئات الاعتماد، ومنح شهادات الجودة المحلية والدولية.
  - ز. التحقق من ملاءمة البيئة الجامعية لتطبيق مفاهيم الجودة، ودعمها.
  - ح. التحضير لعمليات التدقيق الخارجي.

#### المادة (9):

- يتولى مكتب التخطيط الاستراتيجي والمتابعة المهام الآتية:
- أ. إعداد الدراسات الأولية لبناء الخطة الاستراتيجية للجامعة.
  - ب. متابعة بناء الخطة الاستراتيجية وفق توجهات الجامعة.

- ج. متابعة بناء خطط العمل السنوية وموازنتها للكليات، والوحدات الإدارية والتنسيق بينها.  
د. متابعة تنفيذ الخطط في الكليات والوحدات الإدارية.  
هـ. تقييم الخطط ومستوى تنفيذها.

المادة (10): يتولى مكتب قياس الأداء المهام الآتية:

- أ. قياس مدى تحقق أهداف الجامعة على المستويات كافة.  
ب. التأكد من فاعلية البرامج والأنشطة المختلفة الأكاديمية والإدارية في الجامعة، ومساهمتها في تحقيق أهداف الجامعة.  
ج. الإشراف على برنامج قياس الأداء (BSC).

المادة (11): يتولى مكتب الأبحاث الداخلية المهام الآتية:

- أ. إجراء الدراسات الإحصائية اللازمة لعمل الوحدة.  
ب. إعداد الدراسات والأبحاث العملية التي تطبقها الوحدة.

المادة (12): للوحدة الاستعانة بأية جهة أو شخص من داخل الجامعة، أو خارجها للاستفادة من الخبرات بعد الحصول على موافقة الرئيس (مراجعة تقييم تقارير التقييم الذاتي، منسقو المعايير، مستشار الجودة..).

المادة (13): تخصص الجامعة الموارد اللازمة لعمل الوحدة ضمن موازنتها السنوية.

المادة (14): تخصص مكافآت للجهات، أو الأشخاص الذين يقدمون استشاراتهم، وخدماتهم لإنجاز مهام الوحدة.

المادة (15): تخصص الجامعة جائزة باسم (جائزة البترا للجودة) وفق لائحة خاصة معتمدة من الرئيس، وتعطى هذه الجائزة للكليات/الأقسام/الدوائر/الأفراد المتميزين في تحقيق متطلبات الجودة في الجامعة، وتحقيق أهدافها بتنسيب من المجلس بعد إجراء التدقيق الداخلي.

المادة (16): تخضع المعاملات الإدارية والمالية جميعها المتعلقة بالوحدة، فيما لم يرد ذكره في هذه التعليمات، للأنظمة والتعليمات، والقرارات الإدارية، والمالية سارية المفعول في الجامعة.

المادة (17): العمداء ومديرو الوحدات الإدارية، مكلفون بتطبيق برامج الجودة وإعداد الخطط، وقياسها في كلياتهم ودوائرهم ومراكزهم.

المادة (18): نظرا لاعتماد عمل الوحدة على النشاطات، والبيانات المقدمة من الكليات، والدوائر في الجامعة فإن العمداء ومديري الوحدات الإدارية مكلفون بتزويد الوحدة بالبيانات، والمعلومات التي تحتاجها، وتسهيل الوصول إليها.

المادة (19): يعين في الكليات والوحدات الإدارية في الجامعة ممثلون للجودة والتخطيط، والقياس بالإضافة إلى وظائفهم لتسهيل تنفيذ المهام الموكلة للوحدة.

المادة (20): المدير مكلف بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (21): تلغي هذه التعليمات، تعليمات وحدة إدارة الجودة والتخطيط والقياس في جامعة البترا رقم (23) لعام

2009.





## تعليمات رقم (32) لسنة 2015

### تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة البترا لسنة 2015"، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة
الرئيس	: رئيس الجامعة
العميد	: أي عميد في الجامعة
المدير	: مدير المكتبة
القسم	: أي قسم علمي في كليات الجامعة
لجنة المكتبة	: لجنة يؤلفها مجلس العمداء مع بداية كل عام دراسي تمثل الكليات في الجامعة.
المواد المكتبية	: هي الكتب، والمراجع، والدوريات، والوثائق، والمخطوطات، والأفلام، والمايكروفلم، والشرائح، والخرائط، والرسائل الجامعية، والاسطوانات، والأقراص المدججة، والأشرطة، والبرامج، وقواعد المعلومات اللازمة لأغراض المكتبة وغيرها.
المستفيد	: أعضاء هيئة التدريس، والطلبة، والعاملون في الجامعة، وأي فرد، أو هيئة، أو مؤسسة لها الحق في استعارة المواد المكتبية.

**المادة (3):** تتولى المكتبة المسؤوليات، والمهام الآتية:

- أ. توفير المواد المكتبية اللازمة للجامعة، وفحصها، وتسلمها، ومعالجتها فينياً، وحفظها، والمحافظة عليها وتجليدها، وصيانتها، وجردها، وإعارتها، والإشراف عليها، ومراقبة استعمالها، وإهدائها، وتبادلها وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
- ب. الاتصال بمصادر توريد المواد المكتبية من ناشرين، وموزعين ومكتبات تجارية داخل المملكة وخارجها وتزويد الجهات المختصة في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.
- ج. تقدم طلبات شراء المواد المكتبية إلى المكتبة على أن يتضمن طلب شرائها وصفاً وافياً لها.

**المادة (4):** يقترح أعضاء الهيئة التدريسية شراء المواد المكتبية بتعبئة نماذج خاصة تزودهم بها المكتبة.

**المادة (5):** تقوم المكتبة بتوفير المواد المكتبية المطلوبة بعد التأكد من عدم توافرها فيها وفق الأسس الآتية:

\* أقرت في جلسته رقم (1-2015/2016)، تاريخ 2015/10/27

أ. يوقع نموذج أو نماذج الشراء من رئيس القسم العلمي، على ألا تتجاوز قيمة الشراء (200) دينار في الفصل الدراسي الواحد، ومن عميد الكلية المختص إذا لم يتجاوز المبلغ (400) دينار في الفصل الدراسي الواحد.

ب. إذا زادت القيمة المطلوبة على ذلك يوقع طلب الشراء من عميد الكلية، ويرفع إلى الرئيس.

ج. في الأحوال جميعها تعتمد أوامر الشراء من الرئيس.

**المادة (6):** يجوز لمدير المكتبة شراء ثلاث نسخ حداً أقصى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة، والمؤلفون الأردنيون للاستفادة منها في الإهداء والتبادل.

**المادة (7):** يتم الاشتراك في الدوريات، وتوفير الأعداد اللازمة منها بناء على طلب يوافق عليه عميد الكلية المختص بالتنسيق مع لجنة المكتبة فيها، ويصدق من الرئيس بعد تنسيب من مدير المكتبة.

**المادة (8):** يجوز تصوير مقالات من دوريات غير متوفرة في المكتبة على نموذج خاص تعده المكتبة، وبموجب أسس تعتمد الجامعة.

**المادة (9):** أ. لعضو هيئة التدريس، والمحاضر المتفرغ استعارة (15) كتاباً حداً أقصى، ولمدة فصل دراسي واحد وعليه أن يعيد الكتب التي استعارها أو يجدد استعارتها عند نهاية الفصل الدراسي.  
ب. يجوز لأعضاء هيئة التدريس السابقين استعارة عشرة كتب كحد أقصى ولمدة فصل دراسي واحد مقابل تأمين مسترد قدره 100 دينار.

**المادة (10):** يجوز لموظف الجامعة استعارة (5) كتب حداً أقصى، ولمدة شهر.

**المادة (11):** يجوز لطلاب البكالوريوس استعارة (3) كتب حداً أقصى لمدة أسبوعين، ولطلاب الدراسات العليا استعارة (10) كتب حداً أعلى على ألا تتجاوز فترة الإعارة شهرين.

**المادة (12):** يحق لمدير المكتبة أن يسمح بإعارة أكثر من ثلاثة كتب للطلاب إذا قدم مسوغات كافية تثبت حاجته لأكثر من (3) كتب.

**المادة (13):** لا يجوز إعارة المراجع، والأعداد الجارية من الدوريات، والمجموعات الخاصة بالكتب النادرة، والمخطوطات والوثائق، والمواد المكتبية غير الكتب كالأفلام والأقراص المدججة، والأشرطة، والأسطوانات، والشرائح والخرائط وغيرها.

**المادة (14):** أ. تتم إعارة الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والعاملين في الجامعة بعد صدور قرار التعيين من مجلس العمداء.  
ب. تتم إعارة الكتب لطلبة الجامعة، بموجب هوية خاصة تصدرها الجامعة، ولا يجوز استعمال هذه الهوية إلا من صاحبها.

**المادة (15):** لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لمستفيد أو أكثر، وفي هذه الحال تراعى الأولوية في إعارة هذا الكتاب، كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت بحوزتهم كتب متأخرة.

- المادة (16):** مدير المكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة، أو الامتناع عن إعارة أي كتاب إذا ما رأى أن الحاجة تستدعي وضعه على رف الحجز.
- المادة (17):** توضع الكتب على رف الحجز باقتراح من الأساتذة أو بمبادرة من المكتبة التي تنظم عملية استعمالها في ساعات الدوام.
- المادة (18):** الكتب الموضوعه على رف الحجز تعار إعارة ليلية فقط، وتنظم المكتبة عملية استعمالها في ساعات الدوام.
- المادة (19):** تبدأ الإعارة الليلية قبل ربع ساعة من انتهاء الدوام الرسمي للمكتبة وتنتهي بعد نصف ساعة من بداية دوام اليوم اللاحق.
- المادة (20):** يدفع المستفيد 250 فلساً للكتاب الواحد عن كل يوم تأخير عن الحد المسموح به المدون على آخر صفحة في الكتاب.
- المادة (21):** إذا فقد المستعير أي مادة مكتبية، أو تسبب في إتلافها، فعليه تأمين نسخة أصلية بديلة عنها، وإلا يغرم ضعف ثمنها بالسعر الحالي كما يقدره مدير المكتبة، بالإضافة إلى تكاليف التجليد والمعالجة الفنية للكتاب.
- المادة (22):** إذا فقد المستفيد جزءاً من مجموعة، فيغرم ضعف ثمن الجزء، بالإضافة إلى تكاليف التجليد، وإذا تعذر شراء الجزء المفقود يغرم ضعف قيمة الأجزاء كاملة، إضافة إلى تكاليف التجليد، وغرامات التأخير.
- المادة (23):** على المتسبب في الإتلاف، أو التشويه المتعمد لأي مادة مكتبية أن يؤمن نسخة أصلية بديلة عنها، أو يدفع خمسة أضعاف ثمن المادة المتلفة، بالإضافة إلى تكاليف التجليد.
- المادة (24):** 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 التعويض الواردة في هذه التعليمات.
- المادة (25):** أ. تعير المكتبة المؤسسات العامة، والدوائر الرسمية (5) خمسة كتب حداً أعلى، ولمدة ثلاثة أسابيع بموجب نموذج خاص تعدّه المكتبة بناء على طلب هذه المؤسسات والدوائر، وتسلم لمنسوب معتمد منها مقابل تأمين مسترد مقداره (25) ديناراً.  
ب. تعير المكتبة للأفراد من خارج أسرة الجامعة (3) ثلاثة كتب حداً أعلى لمدة ثلاثة أسابيع بموجب نموذج خاص تعدّه المكتبة مقابل تأمين مسترد مقداره (25) خمسة وعشرون ديناراً، واشتراك سنوي مقداره (5) خمسة دنائير.
- المادة (26):** يحق لخريجي الجامعة الاستفادة من خدمات المكتبة، مقابل دفع رسوم تأمين مستردة مقدارها (25) خمسة وعشرون ديناراً، ورسم اشتراك سنوي مقداره (5) خمسة دنائير.

**المادة (27):** أ. على الجهات المسؤولة في الجامعة عدم إبراء ذمة أي عامل، أو طالب فيها عند انتهاء علاقته بما قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.  
ب. على الطالب قبل التسجيل للفصل اللاحق أن يحصل على براءة ذمة من المكتبة.

**المادة (28):** تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة، ومكتبات الجامعات، ومؤسسات البحث العلمي الرسمية، بموجب اتفاقيات خاصة.

**المادة (29):** لا يحصل المستفيد على براءة ذمة بعد إرجاع ما بحوزته للمكتبة أو تسديد المستحقات المالية المترتبة عليه.

**المادة (30):** يجوز إهداء الكتب من مكتبة الجامعة وفقاً للصلحيات الآتية:  
أ. للرئيس بناء على تنسيب مدير المكتبة إهداء ما لا يزيد على (25) خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة بواقع نسخة واحدة من كل عنوان، على ألا تزيد قيمة ما يتم إهداؤه في المرة الواحدة على (50) خمسين ديناراً، وأن لا تتجاوز قيمة ما يتم إهداؤه في السنة على (200) مائتي دينار.

ب. إذا زاد عدد الكتب المراد إهداؤها على (25) خمسة وعشرين كتاباً من عناوين مختلفة للجهة الواحدة، فيتم الإهداء بقرار من مجلس الأمناء.

**المادة (31):** أ. تقيم المكتبة برنامجاً لتبادل المطبوعات مع المؤسسات، والمكتبات الرديفة يتم بموجبه تبادل قوائم الكتب المخصصة للتبادل.  
ب. يتم إخراج كتب التبادل للفريق الثاني من الجامعة، بموجب كتاب رسمي من مدير المكتبة.  
ج. تتم إقامة برنامج للتبادل والإهداء بالدوريات التي تصدر عن الجامعة والدوريات المتكررة لديها مع الجامعات والمؤسسات الرديفة.

**المادة (32):** أ. يتم إتلاف المواد المكتبية غير القابلة للترميم، وتشطب قيودها على النحو الآتي:  
1. بقرار من الرئيس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها برئاسة مدير المكتبة، وعضوية اثنين من موظفي المكتبة إذا كانت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها لا تزيد على (250) مائتين وخمسين ديناراً.

2. بقرار من المجلس بناء على توصية خطية مسببة من لجنة يؤلفها المجلس إذا زادت القيمة الأصلية للمواد المكتبية المراد إتلافها على (250) مائتين وخمسين ديناراً.  
ب. تتم عملية الإتلاف بإشراف لجنة يؤلفها الرئيس من ثلاثة من العاملين في الجامعة.

**المادة (33):** تقدم المكتبة خدمات المعلومات والبحث البيبليوغرافي بوساطة الحاسوب من خلال قواعد البيانات في المكتبة أو الإنترنت على النحو الآتي:  
أ. طباعة الصفحة الواحدة من غير القواعد الإلكترونية لأسرة الجامعة بسعر (50) خمسين فلساً، ومن خارج الجامعة بسعر (100) فلس.  
ب. توفر الجامعة لطلبتها إمكانية الحصول على نسخ ورقية من الأبحاث المنشورة في المجلات الإلكترونية وبواقع (150) صفحة مجاناً لكل طالب في الفصل الدراسي الواحد.

ج. تصوير صفحة من كتاب، بحيث لا يتعارض مع حقوق الناشر بسعر (25) فلساً للصفحة الواحدة.

**المادة (34):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة البترا رقم (13) لسنة 2009.

## طريقة توفير الكتب المقررة (كتاب مقرر) (TextBooks) في التخصصات المختلفة

يعمل بهذه التعليمات في الحالات التي يتطلب تدريس المادة فيها توفير كتاب مقرر للطالب، ويتم ذلك على النحو الآتي:

1. يقوم مجلس القسم باعتماد الكتاب المقرر للمادة الدراسية في طبعته الأخيرة، بحيث لا يتجاوز تاريخ صدورها ثلاثة أعوام من تاريخ اعتماده.
2. يرسل رؤساء الأقسام قوائم بأسماء هذه الكتب والناشرين، وكذلك وعدد الطلبة المتوقع في العام الدراسي إلى عميد الكلية المختص، قبل نهاية الفصل الدراسي الثاني من كل عام دراسي.
3. يقوم عميد الكلية بإرسال هذه المعلومات إلى محل بيع الكتب لتوفير العدد المناسب منها، قبل شهرين على الأقل من بدء الفصل الدراسي.
4. يطلب عميد الكلية من مدير مكتبة الجامعة توفير خمس نسخ على الأقل في المكتبة، وحجزها على الرف وعدم السماح بإعارتها.
5. يعلن أساتذة المادة المختصين قائمة بأسماء الكتب المقررة للطلبة في بداية كل عام دراسي.



# تعليمات رقم (33) لسنة 2016

## تعليمات مركز الدراسات الدوائية في جامعة البترا

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (6) من نظام رقم (6) نظام المراكز العلمية في الجامعة لسنة 2010

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز الدراسات الدوائية في جامعة البترا لسنة 2016"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*

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

**الجامعة** : جامعة البترا

**المركز** : مركز الدراسات الدوائية

**الرئيس** : رئيس الجامعة

**المجلس** : مجلس المركز

**المدير** : مدير المركز

**الخدمات** : الدراسات، والاستشارات، والدورات، والورش الصيدلانية، وما شابهها من: التحليل، والفحوصات المخبرية، والخدمات الفنية الدوائية والصيدلانية، وما شابهها، التي ترد للمركز.

**المادة (3):** يعد المركز وحدة إدارية مستقلة من وحدات الجامعة، ويرتبط بالرئيس، أو من ينيبه خطياً من نوابه.

**المادة (4):** يهدف المركز إلى تشجيع البحوث والدراسات، وتقديم الاستشارات في المجالات الصيدلانية، وعلوم الدواء بواسطة المهام الآتية:

أ. إجراء دراسات فعالية المركبات الدوائية على الحيوان، والإنسان.

ب. إجراء الدراسات السمية بأنواعها.

ج. تنفيذ دراسات تركيب (Synthesis) مركبات عضوية طبية، وإجراء الدراسات الدوائية الخاصة بهذه المركبات.

د. تطوير طرق تحليل المواد الفعالة (Stability Indicating Methods of Analysis) في الأشكال الصيدلانية المختلفة.

هـ. عقد ورشات تدريبية منتظمة على استعمال أجهزة التحليل، وطرق الأبحاث العلمية، وتحليل النتائج.

و. عقد ورشات متخصصة في مجالات العلوم الصيدلانية.

ز. تدريب طلبة الدراسات العليا على استخدام التقنيات الحديثة في مجال علوم الدواء.

ح. إجراء البحوث العلمية في المجالات الصيدلانية وعلوم الدواء.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2015/2016) بتاريخ 2016/02/07



- ط. البحث عن فرص لدعم مشاريع الأبحاث، وضرورة زيادة فرص دعم مشاريع الأبحاث الدوائية لأعضاء هيئة التدريس، والحصول على دعم خارجي لها.
- ي. إجراء الدراسات السريرية للمركبات الدوائية، التي تتضمن إجراء دراسات فعالية الدواء على الإنسان، وإجراء الأبحاث في مجالات الصيدلة السريرية، وممارسة العناية الصيدلانية.
- ك. فتح شعبة ضمن المركز تحت اسم شعبة المعلومات الدوائية والسموم، يقوم بتقديم خدمات المشورة الدوائية إلى المجتمع.

- المادة (5):**
- أ. تشكيل مجلس المركز، بحيث لا يزيد عدد أعضائه على ستة أعضاء، يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء، ومجلس كلية الصيدلة والعلوم الطبية لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.
- ب. تعيين مدير للمركز يعينه الرئيس من بين أعضاء مجلس المركز، يتولى إدارته والإشراف عليه.

- المادة (6):**
- يتولى مجلس المركز المهام والواجبات الآتية:
- أ. رسم السياسة العامة للمركز، وإقرار خطط عمله، ومتابعة تلك الخطط، وتنفيذ مشاريعه.
- ب. النظر في الخطة السنوية لعمل المركز، ورفعها إلى مجلس كلية الصيدلة والعلوم الطبية، ومجلس العمداء للموافقة عليها.
- ج. السعي لدعم الموارد المالية للمركز.
- د. تعزيز نشاط المركز مع مؤسسات القطاعين العام، والخاص داخل المملكة وخارجها، وتوطيد علاقاته بالمراكز المماثلة له في الخارج.
- هـ. مناقشة العقود والاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات الأخرى، والتنسيق بها إلى مجلس كلية الصيدلة والعلوم الطبية (للاطلاع)، ثم رفعها لرئيس الجامعة للموافقة عليها.
- و. مناقشة موازنة المركز ورفعها للرئيس وإقرار التقرير السنوي والتقارير الأخرى عن عمل المركز.
- ز. النظر في أي أمور ذات صلة بأهداف المركز.

- المادة (7):**
- يتولى مدير المركز المهام والواجبات الآتية:
- أ. الإشراف على شؤون المركز الإدارية، والمالية والعاملين فيه.
- ب. إعداد مشروع ميزانية المركز السنوية، ورفعها إلى المجلس.
- ج. اقتراح خطط عمل المركز، ورفعها إلى المجلس.
- د. إعداد التقرير السنوي عن عمل المركز ونشاطاته، ورفعها إلى المجلس.
- هـ. القيام بالاتصالات اللازمة داخل الجامعة، وخارجها لدعم نشاطات المركز وفقاً للأصول المتبعة في الجامعة.
- و. تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير عمل المركز بما يتناسب وأهدافه.
- ز. تنفيذ قرارات المجلس وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها.
- ح. القيام بأي أعمال أخرى، يكلف بها من الرئيس، أو المجلس.

- المادة (8):**
- يتم تكليف أعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين، والأشخاص من داخل الجامعة وخارجها بقرار سابق من رئيس الجامعة، بناءً على تنسيب مدير المركز، ويحدد في القرار نوع التكليف وقيمة المكافأة، التي

ستدفع عن الدورة أو الاستشارة، أو الدراسة، أو الخدمة الفنية، على أن يعلم عضو الهيئة التدريسية رئيسه المباشر أو المدير المعني بهذا التكليف.

**المادة (9):** يتحمل المركز جميع المصاريف المتعلقة بالدورات التدريبية، مثل: مصاريف الإعلانات، والقرطاسية، والصيانة، والحقائب، ووجبات الطعام-إن وجدت-وأي مصاريف أخرى تخص الدورة".

**المادة (10):** يوزع صافي واردات الدراسات وورش العمل أو الاستشارات التي تأتي للمركز (بعد حسم الفواتير الخاصة بالدراسة) بالنسب الآتية من الإيراد الإجمالي لصافي الأرباح:

أ. 25% للجامعة، بدل استهلاك أجهزة ومعدات وغيرها، ويتم تحويل هذه النسبة إلى حساب إيرادات الجامعة مباشرة.

ب. 25% للمركز.

ج. 50% لفريق العمل الذي يقوم بالدراسة، أو الاستشارة.

**المادة (11):** يوزع صافي واردات الدراسات أو الاستشارات التي تأتي عن طريق من سيقوم بها من العاملين بالجامعة بالنسب الآتية:

أ. 10% للجامعة.

ب. 25% للمركز.

ج. 65% لفريق العمل الذي يقوم بالدراسة أو الاستشارة، على أن تغطي هذه النسبة المصروفات الخاصة بالدراسة أو الاستشارة، وأي لوازم ومصروفات أخرى.

**المادة (12):** تحصل رسوم الدورات من مشتركها أولاً بأول، على أن يتم إغلاق حسابات الدورة قبل نهايتها لإقفال الذمم/الديون المستحقة للجامعة على أي جهة، وتقوم الشؤون المالية في الجامعة بمسك حسابات الدورات، وتحصيل الذمم.

**المادة (13):** تودع الأموال المتحققة للمركز بحساب خاص، يتولى مسؤوليته مدير المركز، والمدير المالي للجامعة.

**المادة (14):** تصرف المكافآت لفريق العمل بعد انتهائها، ورفع حساباتها إلى الرئيس مباشرة.

**المادة (15):** بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (16):** رئيس المجلس، ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (17):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات مركز الدراسات الدوائية في جامعة البترا رقم (40) لعام 2011.



# تعليمات رقم (34) لسنة 2016

## تعليمات مركز التعلم الإلكتروني في جامعة البترا

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (6)، نظام المراكز العلمية في الجامعة لسنة 2010

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات مركز التعلم الإلكتروني في جامعة البترا لسنة 2016"، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

**الجامعة** : جامعة البترا

**المركز** : مركز التعلم الإلكتروني

**الرئيس** : رئيس الجامعة

**المجلس** : مجلس المركز

**المدير** : مدير المركز

**الخدمات** : متابعة أنظمة التعلم الإلكتروني، بما في ذلك أنظمة التقييم لعملية التعلم وإنتاج المواد التعليمية الإلكترونية، والمصورة، والتعلم عن بعد.

**المادة (3):** يُعدُّ المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط إدارياً بالرئيس، أو من يفوضه.

**المادة (4):** يهدف المركز إلى تحقيق أهداف الجامعة في تطوير أساليب التدريس باستخدام التكنولوجيا الحديثة، وزيادة فاعليتها لخدمة التعليم والتعلم في الجامعة. ويتم ذلك بما يتوافر لديه من قدرات بشرية، وموارد مالية عن طريق ما يأتي:

أ. وضع أنظمة لتقييم المقررات العلمية، وأنظمة امتحانات المستوى باللغتين العربية والإنجليزية، وامتحان مستوى المهارات الحاسوبية.

ب. إنتاج المواد التعليمية الإلكترونية، والمصورة ذات الجودة والنوعية المتميزة، وربطها بنظام التعلم الإلكتروني الرئيسي التابع للجامعة والتسجيل الإلكتروني.

ج. استخدام الأساليب المتطورة والحديثة في التدريس عن بُعد.

د. تدريب أعضاء الهيئة التدريسية، والعاملين في الجامعة على استخدام أساليب التعلم الإلكتروني وتطبيقها.

**المادة (5):** يكون للمركز مجلس خاص، يسمى "مجلس المركز"، ويتكون من ستة أعضاء، يعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

**المادة (6):** يتولى مجلس المركز الصلاحيات الآتية:

أ. إقرار خطة عمل المركز.

\* في جلسته رقم (4-2015/2016)، بتاريخ 2016/02/07

- ب. رسم السياسة العامة للمركز.
- ج. تقلص كل ما من شأنه دعم عمل المركز، والنهوض به إلى المستوى اللائق.
- د. مناقشة موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها حسب الأصول.
- هـ. إقرار التقرير السنوي والتقارير الأخرى عن عمل المركز.
- و. تقييم الخدمات والمنتجات التعليمية الإلكترونية التي يقدمها المركز.

#### المادة (7):

للمركز مدير يُعيّن بقرار من رئيس الجامعة، وتنتهي خدمته بالاستقالة، أو بتعيين مدير بدلاً منه. ويتولى مدير المركز صلاحيات مدير الدائرة حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها، ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها، ويقوم بصورة خاصة بالمهام الآتية:

- أ. اقتراح خطط عمل المركز، وبرامجه.
- ب. إعداد مشروع موازنة المركز، وتقديمها للمجلس لمناقشتها.
- ج. التنسيق مع العمداء، ومديري الدوائر والمراكز، والوحدات لغايات إنتاج مواد التعلم والتدريب الإلكترونية والامتحانات، والاستبانات المحوسبة.
- د. الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله، وتنظيم إجراءات المركز، واستمارته.
- هـ. إعداد تقرير سنوي عن أعمال المركز في نهاية كل عام يقدم إلى رئيس المجلس.
- و. إصدار نشرات عن أعمال المركز ونشاطاته.
- ز. أي أعمال أخرى يكلفه بها رئيس الجامعة.

#### المادة (8):

تخضع تعيينات العاملين في المركز لأنظمة الجامعة، وتعليماتها.

#### المادة (9):

تقدم الخدمات المنصوص عليها في هذه التعليمات عن طريق المركز، ويجوز اعتماد أي خدمات مماثلة من أي طرف في الجامعة بموافقة مجلس العمداء.

#### المادة (10):

يمكن للمركز بعد موافقة الرئيس تقديم خدماته لأطراف خارج الجامعة مقابل مبلغ مادي، يتم الاتفاق عليه بعقد مبرم بين الجامعة، والطرف الخارجي.

#### المادة (11):

تكون واردات المركز من:

- أ. الإيرادات الناتجة عن العقود المبرمة مع أطراف خارج الجامعة.
- ب. المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في موازنة المركز.
- ج. التبرعات والهبات، وأي عائدات أخرى تتفق وأهداف المركز.

#### المادة (12):

بتنسيب من مدير المركز، وبقرار من الرئيس تدفع أجور العاملين في المركز، ومكافآت المكلفين بالاستشارات والدراسات والبحوث بعد انتهاء المهمة الموكلة إليهم، أو بحسب الاتفاق.

#### المادة (13):

تصرف الدائرة المالية سلفة نفقات نثرية باسم المدير، أو من يُنيبه للصرف منها على نشاطات المركز، وتُسوّى حسب الأصول.

- المادة (14):** تطبق في المركز الأحكام المالية المعمول بها في الجامعة إلى حين صدور التعليمات التنفيذية اللازمة.
- المادة (15):** يبتّ الرئيس في الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات.
- المادة (16):** رئيس المجلس، ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (17):** تلغى هذه التعليمات، تعليمات مركز التعليم الإلكتروني في جامعة البترا رقم (36) لعام 2011.



# تعليمات رقم (35) لسنة 2016

## تعليمات مركز الإبداع، والريادة في جامعة البترا

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (6) من نظام المراكز العلمية في الجامعة لسنة 2010

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات مركز الإبداع والريادة في جامعة البترا لسنة 2016"، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة : جامعة البترا

المركز : مركز الإبداع والريادة

الرئيس : رئيس الجامعة

المجلس : مجلس المركز

المدير : مدير المركز

**المادة (3):** الخدمات التي يقدمها المركز:

أ. احتضان المشاريع الطلابية، والهيئة التدريسية التي يمكن تحويلها إلى شركات ناشئة، ومساعدة أعضاء هيئة التدريس، والطلبة في الجامعة، للتسجيل في حقوق الملكية الفكرية، والمساعدة في خطوات التسجيل لبراءة الاختراع.

ب. مساعدة الطلبة في تحضير خطط أعمال، ودراسات جدوى اقتصادية لمشاريعهم الصغيرة.

ج. تشجيع الطلبة للمشاركة في المسابقات المحلية والدولية.

د. إقامة علاقات بين المجتمع المحلي، وكليات الجامعة، والمراكز البحثية.

هـ. التدريب في مجالات الإبداع والابتكار.

و. توفير معرض دائم لعرض المشاريع المتميزة.

**المادة (4):** يعد المركز وحدة إدارية مستقلة من وحدات الجامعة، ويرتبط بالرئيس، أو من ينيبه خطياً من نوابه.

**المادة (5):** تلخص أهداف المركز بالآتي:

أ. تنمية الابتكار، والإبداع والريادة في كليات الجامعة ومراكزها، وإزالة المعوقات لذلك.

ب. تحويل الأفكار الريادية إلى حلول عملية لخدمة التنمية.

ج. بناء ثقافة الريادة بين الطلبة والباحثين.

د. تجسير العلاقة بين الطلبة، والباحثين، والمجتمع، وبين معاهد، ومراكز، وجامعات أخرى في مشاريع

مشتركة، للوصول إلى حلول إبداعية.

هـ. تشجيع المشروعات متداخلة التخصص.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2015/2016) بتاريخ 2016/02/07



- المادة (6):** أ. يُشكل مجلس المركز من ستة أعضاء لديهم خبرات واسعة في مجال التكنولوجيا، والاتصالات، والأعمال الريادية، ويعينهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء، لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار المجلس من بينهم رئيساً له.
- ب. يعين المجلس مديراً للمركز يختاره الرئيس بعد الاستئناس برأي مدير المركز، يتولى الإدارة والإشراف عليه.

- المادة (7):** يتولى مجلس المركز المهام الآتية:
- أ. رسم السياسة العامة للمركز، وإقرار خطط عمله، ومتابعة تلك الخطط، وتنفيذ مشاريعه.
- ب. النظر في الخطة السنوية لعمل المركز، ورفعها إلى مجلس العمداء لإقرارها.
- ج. العمل على توفير الموارد المالية للمركز.
- د. بناء علاقات المركز مع مؤسسات القطاعين العام والخاص داخل المملكة وخارجها، وتوطيد علاقاته بالمراكز المماثلة له في الخارج.
- هـ. مناقشة العقود والاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات الأخرى، والتنسيق بها إلى مجلس العمداء لإقرارها.
- و. إقرار موازنة المركز ورفعها للرئيس، واعتماد التقرير السنوي، والتقارير الأخرى عن إنجاز المركز.
- ز. النظر في أي أمور أخرى ذات صلة بالمركز.
- ح. ينظر المجلس في المشاريع والأفكار الإبداعية المقدمة من المدير، وينسب إلى الرئيس لاحتضان المشروعات، وإقرار موازنتها.

- المادة (8):** يُشكل مجلس المركز لجنة استشارية من ذوي الخبرة في القطاعات ذات العلاقة، تقوم بعقد اجتماعين على الأقل في السنة.

- المادة (9):** يتولى مدير المركز المهام الآتية:
- أ. الإشراف على شؤون المركز الإدارية، والمالية، والعاملين فيه.
- ب. إعداد مشروع موازنة المركز السنوية، ورفعها إلى المجلس.
- ج. اقتراح خطط عمل المركز، ورفعها إلى المجلس.
- د. إعداد التقرير السنوي عن عمل المركز ونشاطاته، ورفعها إلى المجلس.
- هـ. القيام بالاتصالات اللازمة داخل الجامعة وخارجها لدعم نشاطات المركز، وفقاً للأصول المتبعة في الجامعة.
- و. تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير عمل المركز بما يتناسب وأهدافه.
- ز. تنفيذ قرارات المجلس، وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها.
- ح. القيام بأي أعمال أخرى، يكلف بها من قبل الرئيس، أو المجلس.

- المادة (10):** يتم تكليف أعضاء الهيئة التدريسية، والمحاضرين والمشرفين التقنيين، والمشرفين الإداريين، والمدربين والأشخاص الآخرين للعمل في المركز، بناءً على تنسيق مدير المركز، وموافقة المجلس، وقرار من رئيس الجامعة، ويحدد في القرار نوع التكليف والمكافأة.

- المادة (11):** يقدم المركز الخدمات الآتية لأصحاب المشاريع، التي تمت الموافقة على احتضانها.

- أ. توفير مكان عمل مجهز ومناسب لإدارة المشروع، بموجب اتفاقية بين المركز والأطراف المعنية.  
ب. يقدم المركز الاستشارات التقنية، والإدارية، والتسويقية، والقانونية الممكنة للمشاريع المحتضنة.  
ج. يعمل المركز حلقة وصل بين أصحاب المشاريع، والداعمين لهذا النوع من المشاريع الريادية في سوق العمل.

**المادة (12):** تحدد نسب تكاليف المشاريع المحتضنة وإيراداتها بقرار من المجلس، وموافقة الرئيس، وحسب الأطراف المشاركة في المشروع التي قد تشمل الطلبة، وأعضاء الهيئة التدريسية، والجامعة، وأي جهة خارجية داعمة للمشروع، وتحدد هذه النسب لكل مشروع على حدة، بحيث لا يقل صافي الدخل للجامعة عن 25%. كما يتم الاتفاق بين الأطراف المشاركة على حقوق الملكية، وتسجيل براءات الاختراع الخاصة بالمشروع، بناء على التعليمات المعتمدة في الجامعة.

**المادة (13):** يوزع صافي دخل الدراسات، وورش العمل، أو الاستشارات، التي تأتي للمركز من خارج الجامعة، بالنسب الآتية:  
أ. 25% للجامعة.  
ب. 25% للمركز.  
ج. 50% لفريق العمل المكلف بالدراسة، أو الاستشارة.

**المادة (14):** يوزع صافي دخل الدراسات أو الاستشارات، التي تأتي عن طريق العاملين بالجامعة بالنسب الآتية:  
أ. 10% للجامعة.  
ب. 25% للمركز.  
ج. 65% لفريق العمل المكلف بالدراسة، أو الاستشارة.

**المادة (15):** عند تقديم المركز لأي دورات (استناداً للمادة (3) من هذه التعليمات)، تحصل رسوم الدورات من مشتركها، وتغلق حسابات الدورة بعد نهايتها لإقفال الذمم/الديون المستحقة للجامعة، وتقوم الشؤون المالية في الجامعة بمسك حسابات الدورات حسب الأصول.

**المادة (16):** يُفتح حساب خاص باسم المركز لإيداع الأموال المتحققة جميعها وتأمين نفقاته، ويتولى مسؤوليته مدير المركز، والمدير المالي للجامعة.

**المادة (17):** بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (18):** رئيس المجلس ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (19):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات مركز الإبداع والريادة في جامعة البترا رقم (44) لعام 2013.



# تعليمات رقم (36) لسنة 2016

## تعليمات مركز اللغات في جامعة البترا

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (6) من نظام رقم (6) نظام المراكز العلمية في الجامعة لسنة 2010

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز اللغات في جامعة البترا لسنة 2016) ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة : جامعة البترا  
المركز : مركز اللغات في الجامعة  
المجلس : مجلس مركز اللغات في الجامعة  
الرئيس : رئيس الجامعة  
العميد : عميد كلية الآداب والعلوم  
المدير : مدير مركز اللغات

**المادة (3):** يُعدّ المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط أكاديمياً بكلية الآداب والعلوم.

**المادة (4):** يهدف المركز إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- أ. تدريس مُتطلبي الجامعة من اللغتين العربية والإنجليزية بطريقة علمية قائمة على استخدام وسائل التقنية الحديثة والعمل بذلك على الارتفاع بمستوى الطلبة في اللغتين.
- ب. تدريس اللغة العربية للناطقين بغيرها، وأي لغة أخرى ليس لها أقسام تخصص في الجامعة.
- ج. تدريس الأصول العلمية للترجمة الفورية.
- د. الإسهام في تأهيل معلمي اللغتين العربية، والإنجليزية، ومعلمي اللغة العربية للناطقين بغيرها.

**المادة (5):** تحقيقاً للأهداف المنصوص عليها في المادة رقم (4) من هذه التعليمات، تنشأ في المركز الشعب الآتية:

- أ. شعبة اللغة العربية: وتتولى تدريس "متطلبات الجامعة" في اللغة العربية لطلبة الجامعة، وكل ما يتصل بهذا المقرر، كذلك تدريس اللغة العربية للناطقين بغيرها وكل ما يتصل بهذا الميدان من دراسة، وبحث وما إلى ذلك.
- ب. شعبة اللغة الإنجليزية: وتتولى تدريس "متطلبات الجامعة" في اللغة الإنجليزية لطلبة الجامعة، وكل ما يتصل بهذا المقرر.
- ج. شعبة اللغات الأجنبية: وتتولى تدريس اللغات الأجنبية التي ليس لها أقسام تخصص في الجامعة، كما تتكفل بالمهام الأخرى المتصلة بهذا الميدان.
- د. أي شعب أخرى تدعو الضرورة إلى استحداثها مستقبلاً في نطاق أهداف المركز وأعماله.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2016/2015)، بتاريخ 2016/02/07

**المادة (6):** يمنح المركز الملحق به - من غير الجامعة - "شهادة خاصة" تصف طبيعة التحصيل الذي حققه، ومستواه شريطة أن لا تتعارض هذه الوثيقة مع أنظمة الجامعة.

**المادة (7):** للمركز مدير يُعيّن بقرار من الرئيس، وتنسب من العميد، ويتم اختياره من بين أعضاء هيئة التدريس لمدة سنتين، قابلة للتجديد.

**المادة (8):** يُعيّن لكل شعبة من شعب المركز مشرف من بين القائمين على شؤون التدريس فيها، ويتم تعيينه بقرار من رئيس مجلس المركز، وتنسب من المدير، لمدة سنة جامعية قابلة للتجديد، ويكون المشرف مسؤولاً عن حسن سير العمل في الشعبة بالتنسيق مع المدير.

**المادة (9):** تتكون الموارد المالية لموازنة المركز مما يأتي:  
أ. المبالغ التي يخصصها مجلس الأمناء للمركز في الموازنة السنوية للجامعة.  
ب. الهبات والتبرعات، والأمانات التي يتلقاها المركز يتم قبولها وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.  
ج. إيرادات الدورات التدريبية التي ينظمها المركز.

**المادة (10):** يكون للمركز مجلس يسمى (مجلس المركز)، ويتكون من (6) ستة أعضاء يعيّنهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

**المادة (11):** يتولى مجلس المركز المهام الآتية:  
أ. التنسيب إلى الجهات المختصة في الجامعة بتعيين، أو تكليف العاملين في المركز.  
ب. تقديم الاقتراحات حول الخطط الدراسية، وشروط منح الشهادات العلمية، وكل ما من شأنه النهوض بالمركز.  
ج. تنسيق المناهج التدريسية للمواد بين الشعب المختلفة في المركز.  
د. وضع أسس تقديم الامتحانات والنظر في نتائجها وإقرارها.  
هـ. التنسيب إلى مجلس العمداء باستحداث الشعب الجديدة في المركز.  
و. إبداء الرأي في أي موضوعات أخرى لها صلة بأهداف المركز، يعرضها العميد، أو المدير.  
ز. الإشراف على عقد امتحانات مستوى اللغتين العربية، والإنجليزية وأي امتحانات لقياس الكفاءة اللغوية تراها الجامعة ضرورية.

**المادة (12):** أ. يتولى التدريس في المركز:  
2. محاضرون متفرغون، وغير متفرغين، ومشرفون.  
3. أعضاء هيئة تدريس في الجامعة، أو من خارجها.  
ب. يتم تعيين العاملين في المركز حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها.  
ج. يتم من رئيس مجلس المركز دعوة عمداء الكليات، ورؤساء الأقسام عند بحث موضوع يخص كلياتهم، أو أقسامهم.

**المادة (13):** رئيس المجلس ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (14):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات مركز اللغات في جامعة البترا رقم (39) لعام 2011.



## تعليمات رقم (37) لسنة 2016

### تعليمات مركز تطوير أساليب تدريس اللغة العربية في جامعة البترا

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (6) من نظام رقم (6) نظام المراكز العلمية في الجامعة لسنة 2010

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز تطوير أساليب تدريس اللغة العربية في جامعة البترا لسنة 2016)، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا.
المركز	: مركز تطوير أساليب تدريس اللغة العربية في الجامعة.
المجلس	: مجلس المركز.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
العميد	: عميد كلية الآداب والعلوم.
المدير	: مدير مركز تطوير أساليب تدريس اللغة العربية.

**المادة (3):** يُعدّ المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط أكاديمياً بكلية الآداب والعلوم.

**المادة (4):** يهدف المركز إلى تحقيق الأهداف الآتية:

- أ. تطوير أساليب تدريس اللغة العربية في التعليم العام، وبخاصة في مرحلة الطفولة المبكرة، بتوظيف تكنولوجيا التعليم، ونظرياته الحديثة.
- ب. تطوير أساليب تدريس اللغة العربية في التعليم الجامعي بتوظيف تكنولوجيا التعليم، ونظرياته الحديثة.
- ج. الإسهام في تدريب مدرّسي اللغة العربية في مراحل التعليم المختلفة، بما في ذلك مرحلة رياض الأطفال، على استخدام الموادّ التعليميّة/ التعلّميّة الحوسبة، وكيفية توظيفها في تدريس اللغة العربية وتعلّمها.
- د. إعداد قاعدة بيانات بالمواقع، والبرمجيات ذات الصلة بمهامّ المركز وأهدافه، بالتنسيق مع مركز التعلم الإلكتروني لتوفير الموادّ والتقنيّات التي تساعد في تدريس اللغة العربية.
- هـ. الإسهام في تطوير منهجية تدريس اللغة العربية وموادّها التعليميّة في مراحل التعليم المختلفة.

**المادة (5):** يتولى المركز المهام الآتية:

- أ. عقد دورات تدريبيّة متخصصة في أساليب تدريس اللغة العربية في مراحل التعليم المختلفة، وبخاصة في مرحلة الطفولة المبكرة.

\* في جلسته رقم (4-2016/2015)، بتاريخ 2016/20/07

ب. تصميم البرمجيات، والمواد التعليمية لمراحل التعليم العام المختلفة، وبخاصة رياض الأطفال، ولغير الناطقين باللغة العربية.

ج. تقديم الاستشارات المتخصصة للمؤسسات المعنية بتدريس اللغة العربية في التعليم العام والجامعي، بما في ذلك رياض الأطفال.

د. عقد الندوات، والمؤتمرات، واتفاقيات الشراكة ذات العلاقة باختصاص المركز وأهدافه.

**المادة (6):** يمنح المركز الملتحق بدوراته شهادة دورة في مستوى التحصيل الذي حققه.

**المادة (7):** للمركز مجلس يتكوّن من (6) ستة أعضاء، يعينهم الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء، على أن يكون العميد رئيساً للمجلس.

**المادة (8):** يتولى مجلس المركز المهام الآتية:

أ. رسم السياسات العامة للمركز.

ب. إقرار خطط عمل المركز.

ج. التنسيب للجهات المختصة بتعيين العاملين أو تكليفهم.

د. إقرار أسس الدورات التدريبية، بما في ذلك رسومها وشروط منح شهاداتها.

هـ. تقديم مشروعات البحث العلمي لدعمها، ودعم مؤتمراتها من موازنة البحث العلمي في الجامعة وفق الأصول.

**المادة (9):** للمركز مدير يعينه الرئيس بالتنسيب من العميد/ رئيس المجلس، لمدة سنتين قابلة للتجديد.

**المادة (10):** يتولّى مدير المركز المهام الآتية:

أ. الإشراف على شؤون المركز العلمية، والإدارية، والمالية.

ب. إعداد مشروع موازنة المركز السنوية، ورفعها إلى المجلس.

ج. اقتراح خطط عمل المركز، ورفعها إلى المجلس.

د. إعداد التقرير السنوي عن عمل المركز ونشاطاته، ورفعها إلى المجلس.

ز. إعداد اتفاقيات التعاون والشراكة مع الجهات ذات العلاقة، ورفعها إلى المجلس وفق الأصول في الجامعة.

**المادة (11):** تتكون الموارد المالية للمركز ممّا يأتي:

أ. المبالغ التي تخصصها الجامعة للمركز في الموازنة السنوية.

ب. المنح، والهبات التي يتلقاها المركز، والدعم الذي تخصصه الجهات الراعية.

ج. إيرادات الدورات التدريبية، والمواد التعليمية والبرمجيات.

د. إيرادات الاستشارات التي يقدمها المركز.

**المادة (12):** رئيس المجلس وعميد الكلية، ومدير المركز، مسؤولين عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (13):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات مركز تطوير أساليب تدريس اللغة العربية في جامعة البترا رقم (45)

لعام 2014





## تعليمات رقم (38) لسنة 2016

### تعليمات مركز التطوير الأكاديمي والإداري في جامعة البترا

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (6) من نظام رقم (6) نظام المراكز العلمية في الجامعة لسنة 2010

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات مركز التطوير الأكاديمي والإداري في جامعة البترا لسنة 2016" ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الجامعة:** جامعة البترا.

**الرئيس:** رئيس الجامعة.

**المركز:** مركز التطوير الأكاديمي والإداري.

**العميد:** العميد في الجامعة.

**المجلس:** المجلس الاستشاري للمركز.

**المدير:** مدير المركز.

**المادة (3):** يُنشأ في الجامعة مركز للتطوير الأكاديمي والإداري بهدف تقديم برامج تدريبية، وورش عمل وأنشطة متنوعة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين، وغيرهم، لخدمة المجتمع في الجامعة لتطوير قدراتهم في مجالات تطوير طرائق التدريس، والقياس، والتقويم، والمناهج، وتكنولوجيا التعليم، والمهارات الحاسوبية واللغوية، وغيرها من المهارات. كما يهدف المركز إلى تطوير قدرات الجهاز الإداري في الجامعة ببرامج تدريبية متنوعة، ومتخصصة في مختلف المجالات.

**المادة (4):** أ. يُعيّن الرئيس مديراً للمركز يتولى إدارته والإشراف عليه.

ب. يكون للمركز مجلس يسمى المجلس الاستشاري للمركز، ويتألف من مدير المركز رئيساً، وعضوية ممثل عن كل كلية ينسبها عميد الكلية المختص، وأحد المختصين يعينه الرئيس من داخل الجامعة أو خارجها لمدة عامين قابلة للتجديد.

**المادة (5):** يتولى المدير المهام والواجبات الآتية:

أ. تنظيم دورات تدريبية، وورش عمل لتحسين نوعية أداء أعضاء هيئة التدريس في الجامعة على مدار العام.

ب. تنظيم برامج تأهيل تربوي لأعضاء هيئة التدريس المستجدين.

\* في جلسته رقم (4-2015/2016)، تاريخ 2016/02/07

- ج. تنظيم برامج تدريبية على استخدام الوسائل التعليمية الحديثة لأعضاء هيئة التدريس بما في ذلك التعليم الإلكتروني، والتعلم عن بُعد.
- د. تنظيم ورش حسب طلب الكليات بما يتناسب واحتياجات أعضاء هيئة التدريس والعاملين في كل كلية.
- هـ. تنظيم دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس والعاملين في الجامعة في معايير الجودة ومتطلبات الاعتماد واستخدام الحاسوب، وقواعد المعلومات في المكتبة.
- و. تنظيم دورات تدريبية في مجال التطوير والتحديث الإداري، والمالي والتقني للعاملين في الجامعة.
- ز. تنظيم دورات تدريبية في مختلف المجالات لغير العاملين في الجامعة، على ألا تتحمل الجامعة أي نفقات.

#### المادة (6):

يتولى مجلس المركز المهام والواجبات الآتية:

- أ. رسم السياسة العامة للمركز.
- ب. النظر في الخطة السنوية لعمل المركز، ورفعها إلى مجلس العمداء.
- ج. التنسيب بمشروع الموازنة السنوية للمركز.
- د. تشكيل اللجان المختلفة المتعلقة بعمل المركز.
- هـ. النظر في المسائل التي يحيلها إليه مدير المركز.

#### المادة (7):

للمجلس دعوة أي شخص يراه مناسباً لحضور جلسات المجلس، دون أن يكون له حق التصويت على قراراته.

#### المادة (8):

تتكون موارد المركز من:

- أ. ما تخصصه الجامعة سنوياً في موازنتها للإنفاق على نشاطات المركز.
- ب. رسوم الدورات التدريبية.
- ج. أي هبات، وتبرعات يوافق عليها المجلس.

#### المادة (9):

أ. يُدفع للمُدرِّبين والمحاضرين في الدورات، والمحاضرات سواء من داخل الجامعة أو خارجها مكافآت مالية حسب ما يقرره الرئيس بالتنسيب من المدير.

ب. للرئيس في الحالات الاستثنائية أن يقرر صرف بدل مواصلات للمدرِّبين والمحاضرين من غير العاملين في الجامعة وفق تعليمات الانتقال والسفر المعمول بها في الجامعة.

#### المادة (10):

تخضع جميع المعاملات الإدارية، والمالية المتعلقة بالمركز فيما لم يرد ذكره في هذه التعليمات للأنظمة والتعليمات، والقرارات الإدارية والمالية سارية المفعول في الجامعة.

#### المادة (11):

رئيس المجلس والمدير مكلفان بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

#### المادة (12):

تلغي هذه التعليمات، تعليمات مركز التطوير الأكاديمي والإداري في جامعة البترا رقم (19) لسنة 2015.



# تعليمات رقم (39) لسنة 2016

## تعليمات مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في جامعة البترا

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (6) من نظام رقم (6) نظام المراكز العلمية في الجامعة لسنة 2010

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في جامعة البترا لسنة 2016"، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*
- المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة:** جامعة البترا.  
**المركز:** مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع.  
**الرئيس:** رئيس الجامعة.  
**المجلس:** المجلس الاستشاري لمركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع.  
**المدير:** مدير المركز.  
**الخدمات:** الدورات التدريبية.
- المادة (3):** يُعدّ المركز وحدة من وحدات الجامعة، ويرتبط إدارياً بالرئيس، أو من يفوضه.
- المادة (4):** يهدف المركز إلى تحقيق أهداف الجامعة في خدمة المجتمع، بما يتوافر لديه من قدرات بشرية، وموارد مالية وذلك عن طريق:
- أ. عقد دورات، وورش عمل، وندوات، ومؤتمرات متخصصة، وبرامج تدريبية التي تدخل ضمن أهداف المركز ومجالات عمله، مقابل أجر.
- ب. الإشراف على نوعية الدورات التدريبية وجودتها المقدمة من الجهات التي يشرف عليها المركز، سواء كانت خاصة أو عن طريق الوحدات التابعة للجامعة من خلال معايير ضمان الجودة.
- ج. تطوير الأفكار الإبداعية لأعضاء هيئة التدريس، وتسويقها في المجالات التقنية، والإدارية وتكنولوجيا المعلومات وإنتاج المواد التعليمية المرئية والمسموعة، وتوفير الحوافز المادية والمعنوية للعاملين في الجامعة وتشجيعهم على المساهمة الفاعلة في خدمة المجتمع الأردني وخطه التنموية.
- المادة (5):** يمارس المركز المهام والأعمال التي يحددها المجلس، ويقرها رئيس الجامعة في ضوء الاحتياجات الحقيقية للمجتمع الأردني والمجتمع العربي، وذلك وفقاً لاتفاقيات تُعقد بين المركز والجهات الأخرى المزودة أو المتلقية للخدمة.
- المادة (6):** يكون للمركز مجلس خاص يسمى مجلس المركز مكون من ستة أعضاء يُعيّنهم الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويختار الرئيس من بينهم رئيساً للمجلس.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2016/2015)، بتاريخ 2016/02/07

## المادة (7):

يتولى مجلس المركز الصلاحيات الآتية:

- أ. إقرار خطة عمل المركز.
- ب. رسم السياسة العامة للمركز.
- ج. وضع الاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة، وللمجلس أن يفوض إلى مدير المركز وضع الاتفاقيات وفقاً لهذه التعليمات، التي تصبح نافذة بتوقيع الرئيس عليها.
- د. تقسيم كل ما من شأنه دعم عمل المركز والنهوض به إلى المستوى اللائق.
- هـ. اقتراح التعليمات الخاصة لعمل المركز ومهامها إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- و. مناقشة موازنة المركز، ورفعها إلى الرئيس لإقرارها حسب الأصول.
- ز. إقرار التقرير السنوي، والتقارير الأخرى عن عمل المركز ونشاطاته.
- ح. مناقشة رسوم الدورات التي يقترحها مدير المركز ويرفعها للرئيس للموافقة عليها.

## المادة (8):

يجتمع مجلس المركز مرة واحدة في الشهر على الأقل، بناء على دعوة من رئيس مجلس المركز و /أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.

## المادة (9):

للمركز مدير يُعيّن بقرار من رئيس الجامعة، وتنتهي خدمته بالاستقالة، أو تعيين مدير بدلاً منه. ويتولى مدير المركز صلاحيات مدير الدائرة حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها، ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه، وفقاً لقانون الجامعة، وأنظمتها وتعليماتها، ويقوم بصورة خاصة بالمهام الآتية:

- أ. اقتراح خطط عمل المركز وبرامجه.
- ب. إعداد مشروع موازنة المركز، وتقديمها للمجلس لمناقشتها.
- ج. إعداد مسودة الاتفاقيات بين المركز، والجهات المستفيدة.
- د. إصدار نشرات عن أعمال المركز، ونشاطاته المختلفة.
- هـ. إعداد قوائم بالكفاءات العلمية المتوفرة في الجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة، وتحديد نوع الخدمات التي يمكن تقديمها.
- و. التنسيق مع عمداء ومديري المراكز، والوحدات الإدارية لاستخدام مرافق الكلية والجامعة لعقد هذه الدورات.
- ز. الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله.
- ح. إعداد تقرير سنوي عن أعمال المركز في نهاية كل عام يقدم إلى رئيس المجلس.
- ط. أي أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.

## المادة (10):

تخضع تعيينات العاملين في المركز لقانون الجامعة، وأنظمتها وتعليماتها.

## المادة (11):

يكلف بالقيام بالدورات والخدمات الفنية في المركز:

- أ. أعضاء هيئة التدريس، والعاملون في الجامعة وغيرهم ممن يجري تكليفهم لهذه الغاية.
- ب. الموظفون المعينون في المركز لهذه الغاية.
- ج. أي كفاءات، أو خبرات أخرى من الخارج يرى المركز حاجة إلى ضرورة التعاقد معها، شريطة موافقة الرئيس.

- المادة (12):** تصرف للمكلفين بتقديم الدورات، والخدمات الفنية مكافآت مالية مقابل عملهم بتنسيب من مدير المركز وقرار من الرئيس وفقاً للمادة (25) من هذه التعليمات.
- المادة (13):** تقدّم الخدمات المنصوص عليها في هذه التعليمات عن طريق المركز، ولا يجوز للعاملين في الجامعة تقديم خدمات مماثلة إلا بموافقة من الرئيس.
- المادة (14):** ينشأ في الدائرة المالية حساب مستقل (يسمى حساب مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع)، وتتولى الدائرة المالية متابعة معاملات المركز المالية بتحصيل الأموال الخاصة به، ودفع ما يترتب عليه من التزامات من هذا الحساب.
- المادة (15):** تكون واردات المركز من:  
 أ. الإيرادات الناتجة عن الدورات.  
 ب. التبرعات، والهبات، وأي عائدات أخرى تتفق وأهداف المركز.  
 ج. المبلغ الذي قد تخصصه الجامعة سنوياً في موازنة المركز.
- المادة (16):** يقدم المركز خدماته، واستشاراته الفنية وفقاً لاتفاقات يعقدها مع الجهات المستفيدة حسب الأسس والشروط التي يحددها المجلس بعد الاستئناس برأي المستشار القانوني.
- المادة (17):** يمنح المركز شهادة تدريب للمشاركين في الدورات، مبيناً فيها اسم الدورة، وعدد الساعات، وتاريخ انعقادها.
- المادة (18):** يتقاضى المركز أجوراً مقابل الخدمات والأعمال التي يقوم بها.
- المادة (19):** إذا اقتضت الحاجة تكليف أشخاص من خارج الجامعة لتقديم خدمات تدريبية، أو تعليمية للمركز يكون ذلك بتنسيب من مدير المركز وقرار تكليف من رئيس الجامعة.
- المادة (20):** بتنسيب من مدير المركز، وقرار من الرئيس تدفع أجور المحاضرين والمدربين، ومكافآت المكلفين بالاستشارات والدراسات والبحوث بعد انتهاء المهمة الموكلة إليهم. أو بحسب الاتفاق.
- المادة (21):** يقدم مدير المركز خطة لكل برنامج تدريبي، أو دورة وذلك بتحديد رسوم الاشتراك، وعدد الساعات ومكان انعقادها في ضوء تكلفتها وعدد المشاركين فيها ويراعى في جميع الأحوال ألا يقل مجموع رسوم البرنامج/الدورة عن تكاليفها المباشرة مضافاً إليها 50%.
- أ. تدفع الجامعة رسوم اشتراك العاملين فيها عند التحاقهم بالدورات ذات الصلة الوثيقة بعملهم، التي يعقدها المركز، بناء على موافقة من الرئيس، شريطة حصول كل منهم على شهادة الدورة. وللمركز، بموافقة الرئيس، عقد برامج تدريبية خاصة للعاملين في الجامعة بناء على طلب من العميد، أو المدير المختص تغطي رسوم اشتراكها من مخصصات بند البعثات العلمية، والدورات التدريبية أو حسب شروحات الرئيس عن ذلك.
- ب. يُمنح أبناء العاملين في الجامعة حتماً بنسبة 20% من رسوم الاشتراك للدورات العامة.

ج. للرئيس في حالات خاصة يقدرها، وتمتضيها مصلحة الجامعة إعفاء بعض المشتركين الذين ترشحهم مؤسسات رسمية، أو تطوعية من رسوم الاشتراك جزئياً أو كلياً.

**المادة (22):** ترد الرسوم المدفوعة من الراغبين في الالتحاق ببرامج المركز ودوراته في الحالات الآتية:

أ. تعذر انعقاد البرنامج في الوقت المحدد.

ب. تقدم المتدرب بطلب الانسحاب قبل اكتمال الموافقة على البرنامج.

ج. حالات خاصة يبت فيها رئيس الجامعة.

**المادة (23):** تكون عملية دفع رسوم الدورات في الدائرة المالية بتحويل خطي، وفق نموذج خاص من المركز وتودع في حساب المركز لدى الدائرة المالية.

**المادة (24):** تصرف الدائرة المالية سلفة نفقات نثرية باسم المدير، أو من ينيبه، للصرف منها على نشاطات المركز، وتسوى حسب الأصول.

**المادة (25):** يصدر الرئيس، الإجراءات والقرارات التنفيذية اللازمة لعمل المركز، وبشكل خاص ما يأتي:

أ. عمل المركز ومهامه.

ب. صرف المكافآت المالية للمكلفين بتقديم الاستشارات، والخدمات الفنية والدراسات.

ج. صرف أموال صندوق المركز.

د. توزيع دخل المركز.

هـ. الإجراءات المالية الخاصة بعمل المركز.

و. الإجراءات التأديبية لطلبة المركز.

**المادة (26):** يجوز لأي كلية من كليات الجامعة، أو مراكزها عقد دورة تدريبية، أو ورشة عمل بعد التنسيق مع المركز وموافقة الرئيس، على أن تقوم بتزويد المركز بما يأتي:

أ. المعلومات الخاصة بالدورة (اسم الدورة، وعدد ساعاتها، وتاريخ البدء، وتاريخ الانتهاء، ورسوم الاشتراك إن وجدت واسم الجهة القائمة بالتدريب أو المدرب).

ب. كشف يتضمن أسماء المشاركين.

ج. نتائج المشاركين في الدورات بعد انتهاء الدورة.

د. الإيصالات المالية التي تثبت إيداع رسوم الاشتراك، ورسوم الدورات، ورسوم إصدار الشهادات حسب الأصول.

**المادة (27):** يكون الترويج للمركز من الشركات المتعاقد معها، ويمكن استغلال المواقع الإلكترونية المجانية للجامعة لهذا الغرض.

**المادة (28):** تطبق في المركز الإجراءات المالية الصادرة عن مجلس الجامعة، في جلسته رقم (2011/3) تاريخ 2011/03/30 وتعديلاتها.

**المادة (29):** يبت الرئيس في الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات.



**المادة (30):** رئيس الجامعة، ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (31):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في جامعة البترا رقم (35) لسنة 2010.



## تعليمات رقم (40) لسنة 2016

### تعليمات تأديب الطلبة في مركز التعليم المستمر، وخدمة المجتمع في جامعة البترا

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات تأديب الطلبة في مركز التعليم المستمر، وخدمة المجتمع رقم (40) لسنة 2016 في جامعة البترا، ويُعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- |                    |  |
|--------------------|--|
| الجامعة            | : جامعة البترا.  |
| الرئيس             | : رئيس الجامعة.  |
| المجلس             | : المجلس الاستشاري لمركز التعليم المستمر، وخدمة المجتمع        |
| المدير             | : مدير مركز التعليم المستمر، وخدمة المجتمع                     |
| اللجنة             | : لجنة تأديب طلبة التعليم المستمر، وخدمة المجتمع               |
| المخالفة التأديبية | : هي المخالفة التي تعرض الطالب الذي يرتكبها للعقوبات التأديبية |
| الطلبة             | : الطلبة المشاركون في الدورات من غير طلبة الجامعة              |
- المادة (3):** تسري أحكام هذه التعليمات، وما تتضمنه من إجراءات تأديبية، على الطلبة المسجلين كافة في مركز التعليم المستمر، وخدمة المجتمع
- المادة (4):** مع مراعاة ما ورد ذكره في المادة (3) من هذه التعليمات، لا تسري هذه التعليمات على الطلبة المسجلين في جامعة البترا.
- المادة (5):** يؤلف رئيس الجامعة لجنة تأديبية، تتكون من:
- أ. عميد شؤون الطلبة، (رئيساً).
  - ب. مدير الخدمات الطلابية (أمين سر اللجنة)
  - ج. عضو من الهيئة الاستشارية لمجلس التعليم المستمر
  - د. مدير مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع (عضواً)
  - هـ. أحد أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة، (عضواً).
- المادة (6):** تكون مهام اللجنة التأديبية المؤلفة، بموجب المادة (5) من هذه التعليمات، التحقيق، واتخاذ العقوبة المناسبة للمخالفات المرتكبة من طلبة المركز.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2015/2016)، بتاريخ 2016/02/07

## المادة (7):

مع مراعاة ما ورد ذكره في المادة (6) من هذه التعليمات، يحال طالب الجامعة، إذا كان أحد طرفي النزاع، إلى مجلس تأديب الطلبة، على أن يُطبق هذا الأخير، تعليمات تأديب الطلبة رقم (26) لسنة 2015 في جامعة البترا.

## المادة (8):

تعد الأعمال الآتية مخالفات تأديبية، تعرّض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المبينة في هذه التعليمات:

- أ. مخالفة أنظمة الجامعة وتعليماتها.
- ب. الامتناع المتعمد، الفردي أو الجماعي، عن حضور المحاضرة، والأعمال الجامعية الأخرى، التي تقتضي الأنظمة المواظبة عليها، وكل تحريض على هذا الامتناع.
- ج. الغش، أو محاولة الغش في الاختبارات، أو الامتحانات، أو الإخلال بنظامها.
- د. أي فعل، أو قول، أو عمل، يرتكبه الطالب في الجامعة، ويكون ماساً بالشرف، أو الكرامة، أو الأخلاق، أو مخالفاً بحسن السيرة والسلوك، أو ما من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة، أو العاملين فيها.
- هـ. تشكيل أي تنظيم داخل الحرم الجامعي، أو المشاركة فيه، أو التحريض عليه، من غير ترخيص سابق من المراجع المختصة في الجامعة، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي، يخالف الأصول التنظيمية في الجامعة.
- و. التحريض، أو الاتفاق مع طلبة، أو أشخاص آخرين، على ارتكاب أعمال عنف، أو مشاجرات، أو تشهير (شفوي، كتابي، رقمي)، ضد الطلبة، أو أشخاص آخرين داخل الجامعة.
- ز. توزيع النشرات، أو الملصقات، أو إصدار جرائد في الجامعة، أو جمع التوقيعات، أو التبرعات دون الحصول على ترخيص من المراجع المختصة في الجامعة، أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة المذكورة.
- ح. استعمال مباني الجامعة، ومرافقها لغير الأغراض التي أعدت لها، دون إذن سابق.
- ط. الإخلال بالنظام، أو الضبط الذي تقتضيه المحاضرات، أو الندوات، أو الأنشطة، التي تُلقى داخل الجامعة.
- ي. أي إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس، أو لأي من العاملين، أو الطلبة، أو الزائرين في الجامعة.
- ك. سرقة، أو إتلاف، أو أي تهديد، أو محاولة، عن قصد أو إهمال، من شأنها المساس بممتلكات الجامعة المنقولة، أو غير المنقولة، بما في ذلك مصادر المعلومات.
- ل. التزوير في الوثائق الجامعية، أو استعمال أوراق مزوّرة في أي أغراض جامعية.
- م. كل فعل، أو قول، أو عمل، من شأنه الإساءة إلى الوحدة الوطنية، أو الإساءة إلى أمن ومعتقدات البلد ببيت أفكار سياسية، أو طائفية، أو قبلية، أو إقليمية.
- ن. استعمال، أو المساعدة في استعمال، أو المشاركة، أو التحريض، في إدخال، أو حمل الأسلحة الحادة، أو النارية، مرخصة كانت، أو غير مرخصة داخل الحرم الجامعي، أو أي مواد أخرى يمكن استخدامها لأغراض غير مشروعة.
- س. التعاطي، أو الترويج، أو حيازة أي من المواد المخدرة، أو الروحية، أو الحضور إلى الجامعة تحت تأثيرها.

## المادة (9):

تحدد العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب بما يتناسب مع المخالفات الواردة في المادة (8) وهي:  
أ. التنبيه (كتابياً من عميد شؤون الطلبة/ مقرر لجنة التأديب)  
ب. إخراج الطالب من قاعة التدريس.

- ج. الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول، أو المزدوج (الثاني)، أو النهائي.
- د. حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات الدورة، التي أحل بالنظام في أثناء تدريسها، أو حرمانه من هذه المحاضرات جميعها.
- هـ. ترصد للطالب علامة صفر، ويلغى تسجيله، ويُعدّ راسباً في تلك الدورة، ولا تُرد إليه الرسوم، إذا ثبت، نتيجة التحقيق أنه حاول الغش، أو اشترك، أو شرع فيه.
- و. الفصل المؤقت من الدورة.
- ز. الفصل نهائياً من الدورة.
- ح. إلغاء قرار منح الشهادة، إذا تبين أن هنالك عملية تزوير، أو احتيال في إجراءات الحصول عليها.
- ط. تغريم الطالب قيمة مثلي الشيء، أو الأشياء التي أتلّفها.

**المادة (10):** تُعدّ القرارات التأديبية الصادرة عن اللجنة المؤلفة بموجب المادة (5) من هذه التعليمات، قطعية، ولا يحق لطالب المركز استئنافها.

**المادة (11):** يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين، أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات

**المادة (12):** في حال إيقاع عقوبة الفصل المؤقت، أو النهائي من الدورة، تُسحب هوية الطالب المفصول، ويُمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي، إلا بإذن من الجهات المختصة في الجامعة.

**المادة (13):** تحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف طالب المركز لدى مركز التعليم المستمر، وخدمة المجتمع، وتُبلغ الجهة المختصة بفرض العقوبة هذا القرار لولي أمر الطالب، أو للجهة الموفدة إن وجدت.

**المادة (14):** فرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (9) من هذه التعليمات، لا يمنع من ملاحقة الطالب قضائياً في الحالات التي تشكل فيه المخالفة التأديبية جرماً يعاقب عليه القانون.

**المادة (15):** إن صدور حكم جزائي بتبرئة الطالب، أو الحكم بعدم مسؤوليته، لا يمنع من اتخاذ إجراءات تأديبية بحقه.

**المادة (16):** أي جهل بالأنظمة، والتعليمات، والقرارات المطبقة في الجامعة، أو الصادرة عنها، لا يعفي الطالب من تحمل المسؤولية

**المادة (17):** بيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

**المادة (18):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في جامعة البترا رقم (35) لسنة 2010.



## تعليمات مكتب الاعتماد في جامعة البترا لسنة 2016

### تعليمات مكتب الاعتماد في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات (تعليمات مكتب الاعتماد في جامعة البترا لسنة 2016)، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا
الرئيس	: رئيس الجامعة
المجلس	: مجلس الاعتماد، وضمان الجودة
العميد	: عميد الكلية
المدير	: مدير مكتب الاعتماد
اللجنة	: لجنة التعيين والترقية
الكلية	: أي كلية في الجامعة
البرنامج	: التخصص الأكاديمي
المكتب	: مكتب الاعتماد

**المادة (3):** ينشأ في الجامعة مكتب الاعتماد، بهدف متابعة مدى التزام الجامعة بمعايير الاعتماد الصادرة عن هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

**المادة (4):** أ. يُعيّن رئيس الجامعة مديراً للمكتب، يتولى إدارة المكتب والعمل على تنفيذ الخطط التي يقرها المجلس.

ب. يشرف على المكتب مجلس من عشرة أعضاء يشكله الرئيس، برئاسة نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية وعضوية مدير المكتب، وممثل عن كل كلية، وثلاثة أعضاء آخرين يسميهم الرئيس لمدة عامين قابلة للتجديد.

ج. يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر بناءً على دعوة من رئيسه، ويكون مدير المكتب أمين سر المجلس.

**المادة (5):** يتولى المجلس المهام والواجبات الآتية:

متابعة تطبيق معايير الاعتماد العام والخاص، وفق الخطة التي يقرها المجلس ويتضمن ذلك:

أ. التأكد من التزام الكليات بمتطلبات الاعتماد في التخصصات المختلفة.

ب. العمل على توفير متطلبات الاعتماد العام والخاص في الجامعة.

ج. مناقشة التقارير الدورية لمكتب الاعتماد، واتخاذ التوصيات اللازمة.

\* في جلسته رقم (4-2015/2016)، تاريخ 2016/02/07

- د. مناقشة الطلبات الخاصة باستحداث تخصصات جديدة، والتأكد من توفير متطلباتها.
- هـ. دراسة طلبات الاعتماد/رفع الطاقة الاستيعابية للتخصصات والتأكد من استيفائها للمتطلبات.
- و. دراسة طلب المتعلقة برفع الطاقة الاستيعابية العامة للجامعة، والعمل على توفير متطلباتها.
- ز. التأكد من توفير متطلبات الاعتماد الخاصة بالأنشطة الطلابية، والخدماتية.
- ح. متابعة تطبيق كل ما يجد من معايير الاعتماد العام، والالتزام بها.
- ط. متابعة تطبيق معايير الاعتماد لبرامج الجامعة، فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس، واعتماد تخصصاتهم في المجالات المعرفية لكل تخصص، وكذلك متابعة حاجات التخصصات من مشرفي المختبرات، والفنيين والمكتبة، والخطط الدراسية.
- ي. متابعة شؤون الاعتماد وقضاياها، لدى هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي الأردنية.

المادة (6): عمداء الكليات مسؤولون عن تطبيق تعليمات الاعتماد الخاص في كلياتهم.

المادة (7): رئيس الجامعة والمدير مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (8): تلغي هذه التعليمات، تعليمات مكتب الاعتماد رقم (22) لعام 2009.





## تعليمات رقم (42) لسنة 2015 تعليمات الأمن، والحماية، والسلامة العامة في جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الأمن، والحماية، والسلامة العامة في جامعة البترا لسنة 2015"، ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

**الجامعة** : جامعة البترا.

**المجلس** : مجلس العمداء.

**الرئيس** : رئيس الجامعة.

**العمادة** : عمادة شؤون الطلبة

**اللجنة** : لجنة الأمن، والسلامة العامة في الجامعة.

**المادة (3):** يتولى قسم الأمن الجامعي مسؤولية حماية الحرم الجامعي وأمنه، والذي يشمل مباني، ومرافق، وممتلكات الجامعة كافة.

**المادة (4):** على أفراد الأمن الجامعي التقيد التام، وتحت طائلة المسؤولية القانونية بما يأتي:  
أ. القيام بواجبات الحراسة على أتم وجه في أثناء نوبة الوظيفة وفقاً للبرنامج المعد لهذه الغاية.  
ب. تنفيذ التعليمات، والقرارات، والأوامر الصادرة من المرجع المختص.  
ج. الإبلاغ الفوري للمرجع المختص عن أي حالة، أو حادث، أو مخالفة يشهدها في أثناء قيامه بالوظيفة أو خارجها.  
د. ارتداء الزي الرسمي المعتمد من الجامعة في أثناء قيامه بوظيفته.

**المادة (5):** أ. لا يسمح أفراد الأمن الجامعي لكل من ليس له صفة، أو ليس لديه إذن بالدخول إلى الحرم الجامعي.

ب. لأفراد الأمن الجامعي في أثناء أداء الوظيفة أن يطلبوا البطاقة الشخصية من أي شخص للتثبت من هويته، سواء أكان ذلك في الحرم الجامعي أم أثناء دخوله إليه.

**المادة (6):** في حال عدم قدرة أحد أفراد الأمن الجامعي على معالجة الوضع، يقوم بإبلاغ رئيس قسم الأمن الجامعي لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

\* في جلسته رقم (3-2014/2015)، بتاريخ 2015/04/12

**المادة (7):** تخصص مركبة صغيرة، أو أكثر، من مركبات الجامعة، تحمل مواصفات خاصة، مهمتها التحول في طرقات الجامعة، وممراتها، وساحاتها، ومراقبة حالة الأمن والسلامة العامة فيها، وذلك وفقاً لبرنامج يعد لهذه الغاية.

**المادة (8):** يتم إجراء فحص لياقة بدنية، وآخر طبي لأفراد الأمن الجامعي مرة واحدة في بداية كل عام، للتأكد من لياقتهم، وقدرتهم على أداء مهام وظيفتهم، واستعدادهم لتحمل أعبائها.

**المادة (9):** في حال وقوع أعمال عنف، أو شغب، أو تجمع غير مشروع، لا يمكن السيطرة عليه من الأمن الجامعي فللرئيس، أو من ينوب عنه الاستعانة بالأجهزة الأمنية لاتخاذ ما يلزم من إجراءات.

**المادة (10):** يتم توزيع أفراد الأمن الجامعي، ونشرهم في مواقع مسؤولياتهم، وفقاً لبرنامج يراعي طبيعة تلك المواقع، وأهميتها والظروف المحيطة بها.

**المادة (11):** أ. تشكل لجنة للأمن والسلامة في الجامعة برئاسة رئيس الجامعة، وعضوية نائب الرئيس، والعمداء ومديري الدوائر، ممن يكون لعملهم صلة بالأمن والسلامة.  
ب. تحدد مهام اللجنة وطريقة عملها بقرار من الرئيس.

**المادة (12):** عميد شؤون الطلبة، أو من ينيبه مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.



## تعليمات رقم (43) لسنة 2016

### تعليمات الحالات الطارئة، والأحوال الجوية "غير العادية" في جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات، "تعليمات الحالات الطارئة، والأحوال الجوية (غير العادية) لسنة 2016 في جامعة البترا"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
النائب	: نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية.
العميد	: عميد شؤون الطلبة.
مدير الخدمات	: مدير دائرة الخدمات العامة والصيانة.
مدير الصيانة	: مدير دائرة الصيانة.
مدير العلاقات	: مدير دائرة العلاقات العامة والدولية في الجامعة.
الحالات الطارئة	: الحالات التي تهدد أمن مجتمع الجامعة وحياته، مثل الكوارث الطبيعية، والحرائق، وانتهيار المباني، وحالات الشغب الطلابي داخل الحرم الجامعي.
اللجنة	: لجنة الحالات الطارئة.

**الأحوال الجوية غير العادية** : حالات الأعاصير، وتساقط الثلوج، والانجماد، والأمطار الغزيرة.

**المادة (3):** يكون تعليق، أو تأخير الدوام، أو تأجيل الامتحانات، بقرار من رئيس الجامعة، أو من ينيبه في ذلك.

**المادة (4):** يقوم العميد بالاتصال بالرئيس لأخذ موافقته على تعليق، أو تأخير الدوام، أو تأجيل الامتحانات، إذا اقتضت الضرورة، ويقوم بإبلاغ قرار الرئيس لكل من مدير العلاقات، ومدير الخدمات، ومدير الصيانة.

**المادة (5):** مع مراعاة ما ورد ذكره في المادة (4)، يتولى النائب، في حال تغيب الرئيس، اتخاذ قرار تعليق، أو تأخير الدوام، أو تأجيل الامتحانات، بصفته المفوض بموجب المادة (3) من هذه التعليمات.

**المادة (6):** يتولى مدير العلاقات المهام الآتية:

- الاتصال بوسائل الإعلام المحلية المتاحة، المرئية، والمسموعة، وبخاصة التلفزيون الأردني والإذاعة الأردنية، لإعلامهم بقرار الرئيس، أو من ينيبه في ذلك.
- الاتصال بالعمداء، ومديري الدوائر، وإعلامهم بقرار الرئيس، أو من ينيبه في ذلك.
- إحاطة الرئيس أو نائبه علماً بما تمّ اتخاذه من إجراءات لازمة.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2016/2015)، بتاريخ 2016/02/07

## المادة (7):

- يتولى مدير الخدمات المهام الآتية:
- أ. تأمين المواصلات لإخلاء الطلبة جميعهم، والعاملين في الجامعة.
  - ب. تأمين المواصلات على مدار فترة تعليق الدوام لمن تقتضي طبيعة عملهم التواجد في الجامعة، وبخاصة الأمن الجامعي.
  - ج. تأمين سكن الطالبات داخل الحرم الجامعي بكل ما يلزم من مواصلات، وكهرباء، وتدفئة، وغيرها من متطلبات.
  - د. التواصل المستمر مع سكن الطالبات داخل الحرم الجامعي.
  - هـ. تزويد مقسم الجامعة بالمعلومات الضرورية كافة، للرد على استفسارات المتصلين بالجامعة.

## المادة (8):

- يتولى مدير الصيانة المهام الآتية:
- أ. التواصل المستمر مع سكن الطالبات داخل الحرم الجامعي لتأمينه بالصيانة اللازمة من كهرباء وتدفئة وغيرها من المتطلبات.
  - ب. تفقد مباني الجامعة، ومرافقها، والتأكد من عدم وجود ما يعيق عملها، كتسرب المياه، أو انقطاع التيار للكهرباء، أو تماس كهربائي.
  - ج. تسهيل المرور داخل الحرم الجامعي، وفتح الطرق الموصلة إلى الشارع الرئيسي، والشوارع الفرعية الضرورية المحيطة بالجامعة، واتخاذ الإجراءات اللازمة الكفيلة بتحقيق ذلك.

## المادة (9):

- يتولى مدير مركز الحاسوب والمعلومات بالتنسيق مع مدير العلاقات العامة، والدولية المهام الآتية:
- أ. الإعلان للطلبة والعاملين في الجامعة باستخدام وسائل الخدمات الإلكترونية المتوفرة جميعها، لإعلامهم بقرار الرئيس.
  - ب. الإعلان عن تعليق، أو تأخير الدوام، أو تأجيل الامتحانات، عن طريق الشريط الإخباري لموقع الجامعة الإلكتروني.

## المادة (10):

- يتولى رئيس قسم الأمن الجامعي وأفراده، اتخاذ الإجراءات الاحترازية اللازمة جميعها، في الحالات الطارئة، أو في حالات سوء الأحوال الجوية، للحفاظ على أمن مجتمع الجامعة، والأموال المنقولة وغير المنقولة، كافة داخل الحرم الجامعي.

## المادة (11):

- يتولى مدير الخدمات الطلابية التنسيق عند الضرورة مع الدفاع المدني بشكل عام، والاستعانة بهم لتدريب أفراد الأمن الجامعي على التعامل مع الحالات الطارئة، في أثناء سوء الأحوال الجوية.

## المادة (12):

- تلتزم في الحالات الطارئة، أو سوء الأحوال الجوية للجنة المشكلة من:
- د. عميد شؤون الطلبة.
  - هـ. مدير الموارد البشرية.
  - و. مدير الخدمات العامة.
  - ز. مدير الصيانة.
  - ح. مدير العلاقات العامة والدولية.
  - ط. مدير مركز الحاسوب والمعلومات والسيطرة.

بعدم مغادرة الجامعة، إلا بعد التأكد من إخلائها من الطلبة جميعهم، وأعضاء الهيئتين الأكاديمية، والإدارية.

**المادة (13):** اللجنة هي المسؤولة عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (14):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات الحالات الطارئة والأحوال الجوية "غير العادية" في جامعة البترا رقم (42) لعام 2015.

**ملحق بأرقام هواتف مقررو وأعضاء اللجنة:**

- يتم اعتماد أرقام الهواتف الآتية في الحالات الطارئة أو سوء الأحوال الجوية ويتم تحديثها دورياً:
- عميد شؤون الطلبة / فرعي (208 + 5800) / خلوي (0795124717).
- مدير الموارد البشرية / فرعي (403 + 5200) / خلوي (0795596775).
- مدير الخدمات الحاسبية / فرعي (404 + 5600) / خلوي (0797445447).
- مدير الصيانة/خلوي )
- مدير العلاقات العامة والدولية / فرعي (240 + 1900) / خلوي (0796543004).
- مدير مركز الحاسوب والمعلومات والسيطرة / فرعي (5500) / خلوي (0795565225).
- رئيس قسم الأمن / فرعي (256 + 5630) / خلوي (0797140114).





## تعليمات رقم (44) لسنة 2011

### تعليمات صحة الأندية والمشروبات وسلامتها في مطاعم الجامعة وكافيترياتها

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات، تعليمات صحة الأغذية والمشروبات وسلامتها في مطاعم الجامعة وكافيترياتها لسنة 2011 وجميع المواقع التي تقدم المواد الغذائية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
المدير	: مدير الخدمات العامة والصيانة.
المراقب	: مراقب صحة الأغذية والمشروبات وسلامتها في الجامعة.
المستأجر	: الشخص الذي وقع عقد الإجارة بقصد تقديم الأغذية والمشروبات.
الاتفاقية	: العقد المبرم بين الجامعة والمستأجر.
العامل	: كل عامل يعمل تحت إمرة المستأجر.

**المادة (3):** تسري أحكام هذه التعليمات على جميع أصحاب عقود الإجارة من: مطاعم، وكافيتريات، وميني ماركت، وأكشاك.

**المادة (4):** يلتزم المستأجر بتقديم صورة عن رخصة مزاولة المهنة، ويكون لديه شهادة تتعلق بالخدمة التي يقدمها وسجل تجاري.

**المادة (5):** يلتزم المستأجر بتنفيذ جميع بنود الاتفاقية المبرمة مع الجامعة.

**المادة (6):** يحق للجامعة - دون اعتراض من المستأجر - نقل مكان المأجور إلى مكان آخر داخل الجامعة، إذا اقتضت تصاميم حرم الجامعة ذلك، دون تحمل أي مطالبات، أو تعويضات مادية، أو معنوية يلجأ لها المستأجر.

**المادة (7):** لمراقب صحة الأغذية في الجامعة وسلامتها الحق بدخول جميع المطاعم، والكافيتريات، والأكشاك، والميني ماركت للتفتيش اليومي، أو الدوري، ويكون محولاً بكتابة التقارير اللازمة، والتنسيب بالمخالفات حسب مقتضى الحال.

**المادة (8):** بما أن الإجارة هي تملك منفعة معلومة لمدة معلومة، فعلى المستأجر أن يلتزم بتقديم الخدمة المتفق عليها، والوارد نصها في الاتفاقية فقط، دون تجاوز ذلك إلى بيع المواد الممنوعة وغير المرخص بها وغيرها.

\* جلسة مجلس الجامعة رقم (26-2011) تاريخ 2011/12/14

ويحق للجامعة إلغاء الاتفاقية المبرمة مع المستأجر، والرجوع عليه بكامل المبالغ المترتبة للجامعة في حال ثبوت ذلك.

**المادة (9):** يلتزم المستأجر بتقديم كشف للجامعة بأسماء جميع العاملين لديه، وصورة عن بطاقات الأحوال المدنية الخاصة بهم، وعناوين سكنهم، وصورة عن عدم الحكومية لكل منهم.

**المادة (10):** كل عامل يعمل لدى المستأجر يتوجب أن تكون ملابسه نظيفة، ومميزة بلباس رسمي، وأن تكون لديه الشهادة الصحية اللازمة لمزاولة مهنة إعداد المأكولات والمشروبات وتقديمها.

**المادة (11):** يتحمل المستأجر جميع أنواع الرسوم والطابع والضرائب التي تنص عليها القوانين في المملكة.

**المادة (12):** يتحمل المستأجر مصروفات الكهرباء والماء كافة، وذلك حسب قراءة العدادات لديه.

**المادة (13):** يلتزم المستأجر بإخضاع جميع العاملين لديه لنظام الضمان الاجتماعي، ويكون مسؤولاً مسؤولية كاملة عن إصابات العمل التي قد تحدث للعاملين لديه.

**المادة (14):** يلتزم المستأجر والعاملون لديه بتعليمات دخول السيارات لحرم الجامعة.

**المادة (15):** يلتزم المستأجر بالمحافظة على نظافة المأجور داخله وحوله، كما يلتزم بنقل نفاياته الناتجة عن عمله إلى المكان المخصص لها.

**المادة (16):** يلتزم كل مستأجر بالتأمين على الموجودات لديه، وتوفير صندوق إسعافات أولية، وطفائيات حريق كافية داخل المأجور، وتوضع في مكان يسهل الوصول إليه.

**المادة (17):** يلتزم المستأجر بتوفير القفازات اللازمة للعاملين لديه في تحضير الأطعمة والتنظيف، كما يمنع التدخين داخل أماكن إعداد الطعام.

**المادة (18):** يلتزم المستأجر بالمحافظة على خلو المأجور من الحشرات والقوارض، واستعمال المعقمات الضرورية لتعقيم الأدوات المستعملة، والكاونترات، والطاولات، والكراسي إن وجدت.

**المادة (19):** يتوجب على المستأجر تعليق لائحة أسعار واضحة في مكان بارز، يستطيع الطلبة والعاملون الاطلاع عليها بسهولة.

**المادة (20):** تطبق عقوبة أو أكثر على المستأجر من العقوبات التالية، حال ارتكابه للمخالفة وفق تقرير مراقب الصحة الوارد في المادة (7) من التعليمات:

أ. العقوبة الأولى: إذا ارتكب المستأجر أي مخالفة لبنود الاتفاقية المبرمة معه يعطى تنبيهاً شفوياً.

ب. العقوبة الثانية: يعطى إنذاراً خطياً.

ج. العقوبة الثالثة: يغرم المستأجر بغرامة مالية مقدارها (20) ديناراً، وتسليمه إيصالاً بذلك، وترسل

نسخة من العقوبة إلى الدائرة المالية ل يتم دفعها حسب الأصول.

- د. العقوبة الرابعة: يغرم المستأجر بغرامة مالية مقدارها (100) مئة دينار، وتسليمه إيصالاً بذلك، وترسل نسخة من العقوبة إلى الدائرة المالية ليتم دفعها حسب الأصول.
- هـ. العقوبة الخامسة: يغرم المستأجر قيمة الغرامة المنصوص عليها في الاتفاقية، ومقدارها (1000) ألف دينار، تضاف إلى قيمة الإجارة السنوية.
- و. العقوبة السادسة: التوقف عن العمل مع إعطاء الفرصة للمستأجر لتصحيح وضعه لإلغاء المخالفة، وإعادةه إلى ممارسة العمل خلال أسبوع على الأكثر، دون تحمل الجامعة لأية خسائر مالية تلحق بالمستأجر.
- ز. العقوبة السابعة: إلغاء الاتفاقية، والرجوع على المستأجر بكامل المبلغ المترتبة عليه للجامعة حتى نهاية مدة الاتفاقية دون اعتراض منه.
- أ. يعتبر سند القبض الصادر عن الجامعة سنداً رسمياً في تحصيل المخالفات وتسديدها.
- ب. تكون صلاحيات توقيع العقوبات للمخالفات (أ، ب) للمراقب الصحي (ج، د) من صلاحيات مدير الخدمات العامة والصيانة، وأية مخالفة تتجاوز (100) مائة دينار بتنسب من مدير الخدمات العامة والصيانة لرئيس الجامعة للموافقة عليها.

**المادة (21):** يقر المستأجر أن المأجور والعنوان الوارد في الاتفاقية، هو موطن التبليغ وتبلغ بالنسبة للجامعة والمستأجر، ويعد الموظف المتواجد في المأجور ممثلاً للمستأجر في حال التبليغ والتبلغ. كما يكون إصاق التبليغ على باب المأجور المغلق تبليغاً رسمياً من الجامعة، لا يحق للمستأجر الاعتراض عليه.

**المادة (22):** يكون من مهام مراقب صحة الأغذية والمشروبات وسلامتها ما يلي:

أ. الحصول على كشوف بأسماء جميع العاملين في المطاعم مع صور بطاقات الأحوال المدنية، متضمناً جميع عناوينهم.

ب. الحصول على صور من الشهادات الصحية للعاملين، ومتابعة صلاحيتها.

ج. القيام بجولات تفتيشية مفاجئة دورية لمراقبة التزام المستأجر بما هو متفق عليه.

د. التأكد من النظافة العامة للمطاعم وغيرها بما فيها الأدوات المستعملة في التحضير، ونظافة الأرضيات، ونظافة العاملين، والتزامهم باللباس الرسمي بما فيه غطاء الرأس.

هـ. التأكد من سلامة المواد الأولية المستخدمة في تحضير الأغذية، ومدى صلاحيتها، وأماكن حفظها في المبردات.

و. تطبيق تعليمات صحة الأغذية والمشروبات وسلامتها في الجامعة.

ز. تسلم واستلام ومتابعة الشكاوي المقدمة من الطلبة والعاملين، وتقديم التقارير اللازمة للمدير.

**المادة (23):** رئيس الجامعة ومدير الخدمات العامة والصيانة مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.



## تعليمات رقمه (45) لسنة 2016

### تعليمات المفاتيح في جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات المفاتيح في جامعة البترا لسنة 2016" في جامعة البترا ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
العميد	: أي عميد في الجامعة.
العمادة	: عمادة شؤون الطلبة.
الكلية	: أي كلية في الجامعة.
الوحدة	: أي وحدة في الجامعة.
الدائرة	: أي دائرة في الجامعة.
المركز	: أي مركز في الجامعة.
المدير	: مدير الوحدة أو الدائرة أو المركز في الجامعة.
العامل في الجامعة	: كل من يعمل في الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، أو الموظفين والعاملين.

**المادة (3):** تكون المفاتيح موحدة لأبواب مباني الجامعة الخارجية جميعها، ولها مفتاح رئيس (المفتاح الملك) (Master Key) يكون في عهدة مدير الخدمات العامة.

**المادة (4):** يكون لكل مبنى في الجامعة باب حديدي، أو أكثر لحماية المبنى، ولكل باب ثلاثة مفاتيح توزع على النحو الآتي:

- أ. يتسلم مدير الخدمات الطلابية/العمادة أحد المفاتيح، ويضعه في عهدة قسم الأمن الجامعي/التابع لدائرة الخدمات الطلابية) وحسب الأصول.
- ب. يحتفظ عميد الكلية/المدير بالمفتاح الثالث، ويكون العميد/المدير مسؤولاً عن هذا المفتاح.
- ج. يحتفظ المدير المالي بالنسخة الثانية في قاصة (خزنة) الدائرة لاستخدامها في حالات الضرورة بطلب من عميد الكلية/المدير، وذلك في حال فقدان النسخة التي في عهدهم.
- د. تسلم المفاتيح بالطرق الرسمية إلى المعنيين المشار إليهم في البنود (أ، ب، ج).

**المادة (5):** يكون لكل من مختبرات، ومراسم، وقاعات اجتماعات، ومكاتب أعضاء هيئة التدريس، ومشرفي المختبرات وفنييها، ثلاثة مفاتيح يتم تسليمها لعميد الكلية المختص، لتوزيعها على رؤساء الأقسام، ويحتفظ العميد بنسخة عن كل من هذه المفاتيح في لوحة خاصة في مكتب العمادة.

\* أقرت في جلسته رقم (4-2016/2015) بتاريخ 2016/02/07

- المادة (6):** يكون لكل باب من أبواب كل دائرة ثلاثة مفاتيح تسلم لمدير الدائرة الذي يقوم بدوره بتسليمها للمعنيين في دائرته، على أن يحتفظ بنسخة منها في لوحة خاصة في مكتبه يستعان بها عند الحاجة.
- المادة (7):** في حال فقدان نسخة من المفاتيح الخارجية أو الداخلية يتم تبليغ قسم الأمن في الجامعة بالحادثة، وتوثيقها رسمياً، ويتم الإيعاز لدائرة الصيانة بتغيير القفل فوراً، وتسليم المفاتيح بالطرق الرسمية.
- المادة (8):** على المعنيين جميعهم التعامل مع هذه المفاتيح بكل عناية واهتمام، وسوف يتحمل كل من يتسبب في فقدان أحد المفاتيح المسؤولية الكاملة عن ذلك.
- المادة (9):** العمداء ومديرو الوحدات والدوائر، والمراكز مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة (10):** تلغي هذه التعليمات، تعليمات المفاتيح في جامعة البترا رقم (30) لعام 2009.



## تعليمات رقم (46) لسنة 2015 تعليمات الدخول للحرم الجامعي، وتنظيم حركة السير في جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات الدخول للحرم الجامعي، وتنظيم حركة السير في جامعة البترا لسنة 2015) ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة<sup>7</sup>.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة	:	جامعة البترا.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
العاملون	:	أعضاء الهيئة التدريسية، والهيئة الإدارية، والمحاضرون، والمستخدمون في الجامعة.
الطلبة	:	الطلبة المسجلون في الجامعة لنيل أي شهادة، أو درجة علمية من الجامعة.
المستثمر	:	الأشخاص و/أو الشركات الذين يديرون أعمالاً داخل الحرم الجامعي. (الأسواق التجارية، مراكز بيع الكتب، وأعمال الطباعة والتصوير وغيرها).
المتعاملون مع الجامعة	:	المتعهدون، المقاولون، الموردون، أو من تقتضي طبيعة عملهم زيارة الجامعة بشكل متكرر.
المركبة	:	مركبة أي من العاملين، أو الطلبة، أو المراجعين للجامعة، أو المستثمرين، أو المتعاملين مع الجامعة، والمخصصة لنقل ما لا يزيد على خمسة أشخاص بمن فيهم السائق.
الزائر	:	الشخص الذي يزور الجامعة لغرض معين.
حادث السير	:	كل واقعة غير مقصودة تسببت فيها على الأقل مركبة واحدة متحركة في إلحاق أضرار بشرية، أو مادية، أو كليهما.

**المادة (3):** يكون الدخول للجامعة وفق ما يأتي:

الطالبة	:	بموجب الهوية الجامعية سارية المفعول.
العاملون	:	بموجب الهوية الوظيفية، أو الشخصية.
المركبة	:	بموجب تصريح و/أو ملصق ساري المفعول.
الزائر	:	بالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة (ذات العلاقة بالزائر) على أن يتم تنظيم المعلومات الدقيقة عن اسم الزائر، والمضيف ومدة الزيارة، ووقتها ورقم السيارة، ونوعها في سجل الزوار، والاحتفاظ بهوية الزائر لحين الخروج.

<sup>7</sup> في جلسته رقم (1-2015/2016) بتاريخ 2015/10/27



**المتعاملون مع الجامعة :** بموجب تصريح ساري المفعول صادر عن عمادة شؤون الطلبة في الجامعة.

**المستثمرون :** بموجب تصريح ساري المفعول صادر عن عمادة شؤون الطلبة في الجامعة.

**المادة (4):** يتولى أفراد الحرس الجامعي مهمة تنظيم دخول المركبات وخروجها وحركتها داخل الحرم الجامعي، ويتوجب عليهم التحقق من شخصية السائق بطلب هويته الجامعية أو الشخصية، إذا لم يكن معروفاً لديهم قبل السماح لسيارته بالدخول أو في أثناء وجوده في الحرم الجامعي كما يجوز لهم تفتيش أي مركبة للتأكد من حملتها تحقيقاً لسلامة الحرم الجامعي.

**المادة (5):** يسمح لطلبة الجامعة، والعاملين فيها إدخال مركباتهم إلى الحرم الجامعي بموجب ملصق خاص تعده عمادة شؤون الطلبة.

**المادة (6):** تتولى عمادة شؤون الطلبة مسؤولية إعداد تصاريح و/أو ملصقات دخول المركبات الى الحرم الجامعي ومنحها للمعنيين، وتحدد العمادة أحد العاملين فيها لصرف التصاريح و/أو الملصقات إلى طالبها، ويكون هذا الشخص مسؤولاً مسؤولية كاملة عن منح التصاريح، ويتحمل أية مخالفة تقع في منحها خلافاً للأصول.

**المادة (7):** يوضع تصميم مناسب للتصريح و/أو الملصق يحمل شعار الجامعة، ومدة صلاحيته، ورقماً متسلسلاً، مع بيان نوع التصريح والفئة المستفيدة منه، على أن يختلف شكل التصريح باختلاف الفئة الممنوح لها، وعلى أن يتضمن علامة فارقة يصعب تزويرها أو تقليدها. ويجوز تغيير التصميم شكلاً ولوناً من سنة إلى أخرى مع المحافظة على عناصره الأساسية، تسهياً لتميز التصاريح الجديدة، ومعرفة سريان مفعولها.

**المادة (8):** تصرف عمادة شؤون الطلبة التصاريح لطالبيها على النحو الآتي:

**أولاً:** ينظم سجل خاص للتصاريح متضمناً المعلومات الآتية:

- أ. اسم الشخص الذي يمنح تصريحاً و/أو ملصقاً.
- ب. وظيفة الشخص الحاصل على التصريح ومكان عمله ورقم هاتفه.
- ج. نوع السيارة التي منحت التصريح و/أو الملصق ورقمها ونوعها.
- د. نوع التصريح و/أو الملصق ومدته ورقمه المتسلسل.
- هـ. الغرض من الدخول للحرم الجامعي.

**ثانياً:** يتم الحصول على هذا الملصق و/أو التصريح من العمادة ضمن الشروط الآتية:

- أ. أن تكون رخصة المركبة ورخصة القيادة ساريتي المفعول.
- ب. أن تكون المركبة مسجلة باسم صاحب الطلب.
- ج. تزويد العمادة بصورة عن رخصة المركبة ورخصة القيادة الخاصة به.
- د. في حال ملكية المركبة من (الزوج، أو الزوجة، أو الأخ، أو الأب، أو الابن) تعتمد ملكية المركبة للحصول على التصريح.
- هـ. منح الشخص المستحق تصريحاً واحداً.

و. تعبئة الطلب وتوقيع التعهد بالالتزام بأنظمة الجامعة وتعليماتها حسب النموذج المعد.

**المادة (9):** التصريح و/أو الملصق عهدة مستردة يجب إعادتها إلى عمادة شؤون الطلبة، وهو شرط للحصول على براءة الذمة، ولا يجوز إعطاؤه للآخر، ويكون ذلك كله تحت طائلة المسؤولية.

**المادة (10):** تحتفظ كل بوابة من بوابات الجامعة بنسخة من السجل، ليتمكن الحارس المناوب من التأكد من صحة التصريح، وشخصية حامله، وكشف حالات تزوير التصاريح إذا اقتضى الأمر، وتقوم عمادة شؤون الطلبة بتحديث معلومات السجل ليتضمن آخر المستجدات المتعلقة بالتصريح.

**المادة (11):** لا يسمح بدخول الحافلات الخاصة والعامة والشاحنات إلى الحرم الجامعي إلا بموافقة عميد شؤون الطلبة أو من ينيبه.

**المادة (12):** يسمح للمركبات العمومية أو الخصوصية التي تقل العاملين، أو الطلبة في الجامعة ممن لا يقتنون مركبات خاصة بهم، ويقتضي وضعهم الصحي توصيلهم إلى أماكن عملهم أو إلى محاضراتهم بالدخول للجامعة، شريطة تسجيل المركبة في سجل الزوار.

**المادة (13):** تستثنى المركبات المملوكة للجامعة من الحصول على تصاريح الدخول للحرم الجامعي.

**المادة (14):** على حملة التصاريح الذين يدخلون الحرم الجامعي بمركباتهم ضرورة التقيد التام بما يأتي:

- أ. مراعاة خصوصية الحرم الجامعي.
- ب. القيادة بتأن وحذر شديدين.
- ج. الالتزام بالسرعة المحددة داخل الحرم الجامعي.
- د. اتباع إشارات المرور والشواخص التحذيرية.
- هـ. إعطاء الأولويات المرورية للمشاة، والسيارات الأخرى.

**المادة (15):** أ. يتم التقيد بالسرعة المحددة والمعلن عنها داخل الحرم الجامعي، وفي حال تجاوز السرعة يتم تحرير مخالفة سير بحق المخالف ويعرّم بغرامة مالية مقدارها خمسة عشر ديناراً.

ب. يمنع الوقوف والتوقف للمركبات داخل الحرم الجامعي في الأماكن التي يوجد فيها شاخسة ممنوع الوقوف أو الوقوف في الأماكن المخصصة للعاملين في الجامعة (ساحات الكليات والدوائر الإدارية)، أو على الأرصفة داخل الحرم الجامعي، أو على مداخل الطوارئ وفي حال مخالفة ذلك يتم تحرير مخالفة بغرامة مالية وقدرها خمسة عشر ديناراً.

ج. يسمح بوقوف المركبات داخل حرم الجامعة في الأماكن التي يوجد فيها شاخسة تسمح بالوقوف المؤقت ولمدة أقصاها ربع ساعة، وإذا تجاوز ذلك فإن المخالف يعرّم غرامة مالية قدرها خمسة عشرة دنانير.

د. يتم تحديد مواقف محددة لمركبات الطلبة حيث يلتزم الطلبة بالوقوف فيها.

**المادة (16):** يعتبر مخالفاً لهذه التعليمات داخل حرم الجامعة وتحت طائلة المسؤولية كل من يرتكب المخالفات التالية

- أ. يعرّم بغرامة مالية مقدارها عشرة: إحداث ضوضاء أو استعمال الزامور العالي المتعدد الأصوات.

- ب. الاصطفاف المزدوج مما يعيق حركة السير.
- ج. الاصطفاف خارج المسرب المخصص لمكان وقوف المركبات المعدّ لذلك.
- د. الاعتداء على المسرب الآخر أو حجز موقفين.
- هـ. الاصطفاف في الأماكن المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة.
- و. عدم إبراز الهوية الجامعية أو البطاقة الشخصية أو أي إثبات للهوية الشخصية لرجل الأمن الجامعي في حال ارتكابه للمخالفة.
- ز. نقل الطلبة والتنقل بهم داخل الحرم الجامعي بأي شكل من الأشكال.
- ح. وضع شعارات انتخابية أو دعائية على المركبات عند دخولها الحرم الجامعي.

**المادة (17):** يعتبر مخالفاً لهذه التعليمات داخل حرم الجامعة وتحت طائلة المسؤولية كل من يرتكب المخالفات التالية

- ويغرم بغرامة مالية مقدارها عشرون ديناراً:
- أ. رمي النفايات من المركبة على طرقات الجامعة والمسطحات الخضراء.
- ب. القيادة داخل حرم الجامعة برعونة.
- ج. العبث بالشواخص التحذيرية أو الإرشادية أو بتحرك الكاميرات أو كسرها.
- د. قيادة المركبة داخل الحرم الجامعي أو كراج مركبات الطلبة بعكس اتجاه السير.

**المادة (18):** عند تكرار صاحب التصريح للمخالفات مهما كان نوعها وخاصة عدم الالتزام بما ورد في المواد (15

و16 و17) من هذه التعليمات خلال سنة من تاريخ ارتكابها تضاعف الغرامة، وإذا تكررت المخالفات أكثر من ثلاث مرات يسحب التصريح نهائياً.

**المادة (19):** يتولى أفراد الحرس الجامعي سحب أي مركبة تعيق حركة السير داخل الحرم الجامعي، وعلى نفقة صاحبها

وإذا تكرّر ذلك أكثر من مرة يسحب التصريح من صاحبه لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد.

**المادة (20):** يتم إبلاغ دائرة السير وترخيص المركبات لإجراء اللازم في حال وقوع حوادث سير داخل الحرم الجامعي.

**المادة (21):** يحال سائق المركبة التي تسببت بأضرار مادية لمباني الجامعة ومرافقها وموجوداتها إلى لجان التحقيق

المختصة، إذا كان ممن يعملون في الجامعة أو كان طالباً فيها ليصار إلى اتخاذ العقوبة المناسبة وفق الأصول.

**المادة (22):** لا يسمح للحاصلين على التصاريح بكافة أنواعها الدخول إلى الحرم الجامعي خارج أوقات الدوام

الرسمي، وفي أيام العطل الأسبوعية والرسمية، إلا إذا كان هنالك مبرراً لذلك، ويستثنى من ذلك طالبات السكن الداخلي.

**المادة (23):** يتولى أفراد الأمن الجامعي مسؤولية تنظيم وتحرير مذكرات المخالفات التي ترتكب داخل الحرم الجامعي

حسب النموذج المعد لهذه الغاية.

**المادة (24):** تسجل المخالفات التي تفرض بموجب هذه التعليمات في سجل خاص يبين فيه اسم المخالف وأسباب

فرض الغرامة عليه.

**المادة (25):** يحق لمن حررت مخالفة بحقه وفق هذه التعليمات ان يتقدم بطلب اعتراض لدى عميد شؤون الطلبة خلال ثلاثة ايام من اليوم التالي لتاريخ تحرير المخالفة.

**المادة (26):** يتم تحصيل قيمة المخالفات المحررة من قبل أفراد الامن الجامعي من قبل الدائرة المالية، وتخصص قيمة المخالفات التي تفرض بموجب هذه التعليمات لصالح صندوق الطالب الفقير في الجامعة والانشطة المتصلة بخدمة المجتمع المحلي وفي حال كان مرتكب المخالفة من الزوار يمنع من الدخول للحرم الجامعي مرة ثانية.

**المادة (27):** تتولى عمادة شؤون الطلبة بالتعاون مع الجهات المختصة في الجامعة ترتيب دخول مركبات زوار الجامعة في الاحتفالات التي تقام في الجامعة على أن يلتزم الزوار بإجراءات الدخول والحركة داخل الحرم الجامعي والخروج وفق الأصول.

**المادة (28):** للجامعة الحق بإلغاء أو إيقاف أي تصريح إذا ارتكب صاحبه أي مخالفة لنصوص هذه التعليمات أو بنود التعهد ولا يترتب لصاحب التصريح الذي يوقف تصريحه أية حقوق أو مطالبات بدمه الجامعة.

**المادة (29):** للرئيس منح التصاريح لأي حالة لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (30):** عمادة شؤون الطلبة مسؤولة عن تنفيذ هذه التعليمات حسب الأصول.



## تعليمات رقم (47) لسنة 2015 تعليمات نادي جامعة البترا

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات نادي جامعة البترا" ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

### الباب الأول: الاسم والأهداف

**المادة (2):** يؤسس في الجامعة نادٍ يسمى "نادي جامعة البترا"، يكون مركزه داخل الحرم الجامعي.

**المادة (3):** يهدف نادي الجامعة إلى توثيق العلاقات الثقافية، والفكرية، والاجتماعية، والرياضية، والفنية، ودعمها بين أعضاء النادي، والتواصل مع المجتمع الأردني، والعربي، والعالمي، وذلك بعقد الندوات، وتنظيم الرحلات، والأنشطة الثقافية، والرياضية، والاجتماعية، والفنية، والترفيهية، وغيرها

### الباب الثاني: العضوية

**المادة (4):** تصنف العضوية على النحو الآتي:

أ. **العضو العامل:** هو كل من تقبله الهيئة الإدارية، بناء على طلب تقدّم به، وتوافرت فيه الشروط الواردة في المادة (5/أ)، وقام بدفع بدلي الاشتراك، والانتساب الواردين في المادة (22/ج) من هذه التعليمات.

ب. **العضو الفخري:** وهو العضو الذي لا يشترط أن تتوافر فيه الشروط الواردة في المادة (5/أ)، والمادة (22/ج) من هذه التعليمات، ويقصد به:

1. عضو مجلس الأمناء.

2. كل من منحته الهيئة الإدارية هذه العضوية، لتقديمه خدمات ممتازة للجامعة، أو للنادي.

ج. **العضو غير العامل:** هو كل من تقبله الهيئة الإدارية، بناء على طلب قدّمه، وتوافرت فيه الشروط الواردة في المادة (5/ب)، وقام بدفع بدلي الاشتراك، والانتساب الواردين في المادة (22/ج) من هذه التعليمات. ولا يكون العضو غير العامل عضواً في الهيئة العامة، ولا يحق له الترشح للهيئة الإدارية، أو انتخاب أعضاء الهيئة الإدارية.

**المادة (5):** شروط العضوية:

أ. **شروط العضو العامل:**

1. أن يكون من العاملين في مجال التدريس في جامعة البترا، على أساس التفرغ الكامل.

2. أن يكون مديراً لإحدى الدوائر، أو المراكز، أو الوحدات، أو المكاتب، أو رئيساً لأحد الأقسام الإدارية في الجامعة.

\* أقر في جلسته رقم (4-2015/2014) بتاريخ 2015/06/28

ب. شروط العضو غير العامل: أن يكون من الإداريين العاملين في الجامعة، ممن لا تنطبق عليهم أحكام المادة (5/أ).

المادة (6): يقدم طلب الانتساب للنادي إلى الهيئة الإدارية، على النموذج المعد لهذه الغاية، وتبت الهيئة الإدارية فيه حسب الأصول.

المادة (7): زوال العضوية: تزول العضوية في النادي عن العضو العامل، أو العضو غير العامل في إحدى الحالات الآتية:

- أ. الاستقالة الخطية.
- ب. التأخر لمدة شهرين من بداية السنة المالية عن تسديد الاشتراك الشهري، ويشترط إخطار العضو باستحقاق الاشتراك.
- ج. فقدان أحد شروط العضوية.
- د. القيام بأي عمل يتنافى مع أهداف الجامعة، وسياستها العامة.
- هـ. الوفاة.

المادة (8): الفصل من النادي:

- أ. يفصل العضو الذي يخالف تعليمات النادي بقرار يؤخذ من الهيئة الإدارية بأغلبية الثلثين.
- ب. يجوز للهيئة الإدارية إعادة عضوية من زالت عضويته، أو فصل من النادي، بعد مرور ستة شهر على الأقل من زوال العضوية، باستدعاء يقدمه العضو في حال زوال الأسباب التي أدت إلى الفصل، أو زوال العضوية.

### الباب الثالث: هيئات النادي

#### أولاً: الهيئة الإدارية

المادة (9): أ. تتكون الهيئة الإدارية من سبعة أعضاء، بمن فيهم الرئيس، من حملة شهادة الدكتوراه والماجستير، على أساس التفرغ الكامل، ينتخبون بطريقة الاقتراع السري من أعضاء الهيئة العامة العاملين، الذين لهم حق التصويت، والمسددين لاشتراكاتهم كاملة، على ألا يزيد عدد من لا يحملون درجة الدكتوراه عن اثنين.

ب. يشترط فيمن ينتخب رئيساً للهيئة الإدارية أن يكون من حملة شهادة الدكتوراه، وأن يكون قد مضى على عمله في الجامعة مدة لا تقل عن 3 سنوات.

ج. يشترط فيمن ينتخب نائباً لرئيس النادي أن يكون من حملة شهادة الدكتوراه، وأن يكون قد مضى على عمله في الجامعة مدة لا تقل عن ثلاث سنوات.

د. تتألف الهيئة الإدارية من: رئيس النادي، نائب الرئيس، أمين السر، أمين الصندوق، أعضاء هيئة إدارة النادي.

هـ. يجوز للهيئة الإدارية استحداث مناصب إضافية، وانتخاب من يرويه من بينهم مناسباً لإشغال تلك المناصب.

و. تقوم الهيئة الإدارية المنتخبة بتوزيع المناصب بين أعضائها في أول اجتماع لها.

ز. تكون مدة عمل الهيئة الإدارية للنادي سنتين، ويتم انتخاب الهيئة الإدارية الجديدة في الشهر الذي يسبق انتهاء عمل الهيئة الإدارية القائمة.

ح. مع مراعاة ما ورد ذكره في الفقرة (أ) و(ب) من المادة (9) من هذه التعليمات، يحق لأي عضو قبل في الهيئة العامة، وانطبقت عليه شروط العضوية، ترشيح نفسه لرئاسة الهيئة الإدارية أو عضويتها بعد قبوله في الهيئة العامة.

ط. تتولى الهيئة الإدارية شؤون النادي الإدارية والمالية والتنظيمية وتصريفها، ويدخل ضمن اختصاصاتها ما يأتي:

1. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي، بما في ذلك تكليف بعض الأعضاء بمسؤوليات، ونشاطات معينة.
2. تقديم تقرير سنوي عن النشاطات المختلفة للنادي إلى الهيئة العامة.
3. تقديم الحسابات الختامية عن كل سنة منتهية إلى الهيئة العامة.
4. تقديم مشروع ميزانية السنة اللاحقة إلى الهيئة العامة.
5. تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
6. البت في طلبات الانضمام إلى عضوية النادي.
7. النظر في استقالات الأعضاء وفصلهم.
8. تنظيم اجتماعات الهيئة العامة.

ي. إذا شغل مركز رئيس النادي لأي سبب كان، يقوم نائبه مقامه.

ك. إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سبب كان، يدعى الشخص الذي كان قد نال أكبر عدد من الأصوات بعد آخر عضو تم انتخابه، ليحل محله، وإذا لم يكن هناك شخص من هذا القبيل، تعين الهيئة الإدارية عضواً للمركز الشاغر.

#### المادة (10): مهام الرئيس:

- أ. الإشراف على أعمال النادي، وتوقيع العقود بعد إجازتها من الهيئة الإدارية.
- ب. تمثيل النادي أمام الجهات المختصة.
- ج. رئاسة جلسات الهيئة الإدارية، والهيئة العامة العادية، وغير العادية.
- د. التوقيع على الحوالات المالية مع أمين الصندوق.
- هـ. أي مهام أخرى توكلها إليه الهيئة الإدارية، بما لا يتعارض مع هذا النظام.

#### المادة (11): يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في حال غيابه، أو ما يُفوضه إليه الرئيس من مهامه.

#### المادة (12): مهام أمين السر:

- أ. حفظ السجلات، والإشراف على تنظيمها.
- ب. تدوين وقائع جلسات الهيئة الإدارية، والهيئة العامة.
- ج. الإشراف على موظفي النادي، وشؤونهم الإدارية.
- د. تنفيذ ما تكلفه به الهيئة الإدارية.
- هـ. في حال غياب أمين السر، تقوم الهيئة الإدارية باختيار من ينوب عنه من أعضاء الهيئة الإدارية.



**المادة (13): مهام أمين الصندوق:**

- أ. التوقيع على الحوالات المالية مع رئيس النادي.
- ب. إعداد التقرير المالي عن السنة المنتهية، ومشروع الميزانية للسنة المقبلة، وعرضه على الهيئة الإدارية، تمهيدا لعرضه على الهيئة العامة.
- ج. حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مركز النادي، لتكون تحت الطلب من الجهة المختصة.
- د. تسليم المبالغ التي ترد إلى النادي بإيصالات مختومة بخاتم النادي، وموقعة من أمين الصندوق، وإيداع تلك المبالغ في البنك المعين من الهيئة الإدارية.

**المادة (14):** تعد اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها الأكثرية المطلقة، وتصدر القرارات بالأكثرية المطلقة من أصوات الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يكون صوت الرئيس مُرَجِّحاً.

- المادة (15):**
- أ. على كل عضو من أعضاء الهيئة الإدارية حضور اجتماعات الهيئة في الوقت المحدد، وأن لا يترك الاجتماع قبل رفعه من قبل رئيس النادي، أو من يقوم مقامه في ترؤس الاجتماع.
  - ب. تسقط العضوية عن عضو الهيئة الإدارية إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث مرات متتالية، أو ست مرات متقطعة، من غير عذرٍ مقبول من الهيئة الإدارية، وتصدر الهيئة الإدارية قراراً بذلك، وعلى أمين السر إخباره خطياً بذلك.

**ثانياً: الهيئة العامة**

- المادة (16):** تتكون الهيئة العامة من الأعضاء العاملين وجميعهم الذين سددوا اشتراكاتهم، ولا يجوز للعضو العامل ممارسة حقوقه من ترشيح، أو انتخاب، أو حضور جلسات الهيئة العامة، ما لم يسدد اشتراكاته كاملة قبل أسبوع من بدء الانتخابات على الأقل، وحتى موعد اجتماع الهيئة العامة، ويجوز للعضو الفخري حضور جلسات الهيئة العامة، دون أن يكون له حق التصويت، أو ترشيح نفسه لانتخابات الهيئة الإدارية.

- المادة (17):** إذا اكتمل النصاب القانوني في اجتماع الهيئة العامة العادي، أو غير العادي، فلا يؤثر انسحاب بعض الأعضاء العاملين قبل التصويت على قانونية القرارات المتخذة في هذا الاجتماع.

- المادة (18):** يجوز دعوة الهيئة العامة لاجتماع عادي، أو غير عادي مرة واحدة كل سنة على الأقل، أو كلما اقتضت الضرورة ذلك.

- المادة (19):** تدعو الهيئة الإدارية الهيئة العامة للاجتماع في المكان الذي تعينه، بإشعار ترسله إلى الأعضاء الذين لهم الحق في الحضور، ويكون ذلك قبل تاريخ الاجتماع بأسبوعين على الأقل، ويفرق بهذا الإشعار جدول أعمال الاجتماع.

- المادة (20):** يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضرته الأكثرية المطلقة من الأعضاء العاملين، والمسددين لاشتراكاتهم كاملة، وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة بناء على الدعوة الأولى، تدعى الهيئة العامة

إلى اجتماع آخر بعد أسبوعين، ويعد الاجتماع الثاني قانونيا مهما بلغ عدد الحاضرين من أعضاء الهيئة العامة العاملين، والمسددين لاشتراكاتهم كاملة.

**المادة (21):** أ. تبحث الهيئة العامة في اجتماعها الأمور المدرجة على جدول الأعمال، الذي يمكن أن يشمل:

1. تقرير الهيئة الإدارية عن أعمالها في فترة إدارتها.
  2. الميزانية العمومية، والحسابات الختامية للنادي، وتقرير مدقق الحسابات ومناقشتها.
  3. مشروع الميزانية التقديرية للسنة المالية الجديدة.
  4. انتخاب الهيئة الإدارية الجديدة.
- ب. أي مواضيع يقترح بحثها، وتوافق على بحثها أغلبية الحضور.

**المادة (22):** أ. تبدأ السنة المالية للنادي في أول كانون الثاني، وتنتهي في آخر كانون الأول من كل سنة.

- ب. تودع أموال النادي باسم رئيس النادي في حساب مستقل لدى دائرة الشؤون المالية في الجامعة، أو في فرع البنك الموجود في الجامعة، وتسحب بتوقيع من رئيس النادي (أو نائبه في حال غيابه).
- ج. يجري صرف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية، إلا أنه يجوز لرئيس النادي طلب سلفة متجددة في حدود 400 أربع مائة دينار كنفقات يحتفظ بها وتسدد حسب الأصول.
- د. تتكون موارد النادي المالية من:

1. منح سنوية تقدمها الجامعة للنادي، يمكن أن تكون على هيئة مستلزمات مادية لمقر النادي، أو خدمات (كتحمل تكاليف الماء، والكهرباء، والتدفئة، والتكييف، والنظافة، والصيانة الدورية، والراتب الشهري لموظف النادي).
2. بدلي الاشتراك، والانتساب للأعضاء العاملين، وغير العاملين.
3. التبرعات، والهبات (بموافقة رئيس الجامعة).
4. إيرادات الحفلات والمباريات وعروض البيع وأي أنشطة أخرى.
5. أي موارد أخرى توافق عليها الهيئة الإدارية.

هـ. يحدد بدل الانتساب والاشتراك كالتالي:

1. اثنا عشر ديناراً بدل انتساب.
2. ثلاثة دنانير شهريا بدل اشتراك. ويقطع البدل المستحق من راتب العضو المقبول بعد قبوله في عضوية النادي، وتستمر العضوية واقتطاع الاشتراك من الراتب إلى حين فقدان العضوية لأي سبب من الأسباب.
- و. للهيئة الإدارية إعادة النظر في رسمي الانتساب والاشتراك كلما ارتأت ذلك حسب الأصول.

**المادة (23):** يشكل رئيس الجامعة لجنة مكونة من 3 أشخاص للإعداد، والإشراف على الانتخابات وفرز الأصوات،

قبل شهر واحد من انتهاء مدة عمل الهيئة الإدارية القائمة، على أن لا يكون أي من أعضائها مرشحا في تلك الدورة.

**المادة (24):** أ. ينتخب أعضاء الهيئة العامة أعضاء الهيئة الإدارية بورقة انتخاب واحدة، على أن يكون الاقتراع

سريا، وأن تعد أوراق الانتخابات قبل فرزها.

ب. إذا تساوت الأصوات بين مرشحين اثنين، أو أكثر لإشغال المركز السابع، يتم انتخاب المرشح بالقرعة، بحضور لجنة الإشراف على الانتخابات المعدة من رئيس الجامعة.

**المادة (25):** يفتح باب الترشيح لعضوية الهيئة الإدارية عند اجتماع الهيئة العامة لانتخاب الهيئة الإدارية الجديدة.

**المادة (26):** تكون مدة الهيئة المنتخبة سنتين، تبدأ في أول كانون الثاني، وتنتهي في آخر كانون الأول من كل سنة، على أن يتم الانتخاب قبل أسبوعين من هذا التاريخ.

### الباب الخامس: أحكام عامة

**المادة (27):** يجوز تعيين رئيس فخري للنادي من قبل الهيئة الإدارية، شريطة أن لا يتمتع بصلاحيات إدارية، أو مالية، أو غيرها.

**المادة (28):** أ. ليس لنادي الجامعة أي أهداف سياسية، أو دينية، ويجب أن لا تتعارض نشاطاته مع أهداف الجامعة وأنظمتها الداخلية، وتعليماتها.  
ب. يقرر رئيس الجامعة في الأمور التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

**المادة (29):** يعين بقرار من الرئيس، وبتنسيب من الهيئة الإدارية مُشرف للنادي، ويكون رئيس الهيئة الإدارية، وأعضاؤها مسؤولين عنه إدارياً.

**المادة (30):** يحدد رئيس الهيئة الإدارية وأعضاؤها المهام الموكلة لمشرف النادي

**المادة (31):** رئيس الجامعة، والهيئة الإدارية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات



## تعليمات رقم (48) لسنة 2015 تعليمات الحضانة في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات "تعليمات الحضانة في جامعة البترا لسنة 2015"، البترا ويعمل بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

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

الجامعة	: جامعة البترا.
المجلس	: مجلس أمناء الجامعة.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
الحضانة	: حضانة البترا.
المراقب أو المشرف	: رئيس قسم العلوم التربوية في كلية الآداب والعلوم.
المدير	: مدير الحضانة.
المربية	: الموظفة المؤهلة لرعاية الأطفال وتربيتهم.

**المادة (3):** تُعد الحضانة المنشأة داخل حرم الجامعة جزءاً لا يتجزأ منها، وتعمل وفقاً لأنظمتها، وتعليماتها.

### الفصل الثاني

#### التعيين في الحضانة

**المادة (4):** يكون تعيين مدير الحضانة، والمربيات، ومساعدات المربيات والعاملات في الحضانة من الحاصلات على المؤهلات العلمية والخبرات العملية في مجال رعاية الأطفال وتربيتهم، ذات العلاقة، وفقاً لأنظمة وتعليمات تعيين الموظفين المعمول بها لدى الجامعة، ووفق الشروط التالية:

أ. مدير الحضانة: يشترط لتعيينها أن تكون حاصلة على مؤهل علمي بدرجة البكالوريوس بتقدير جيد على الأقل، في أحد مجالات تنمية الطفولة المبكرة و/أو في أحد التخصصات ذات العلاقة، أو تربية الطفل. وأن يكون لديها خبرة عملية لا تقل عن خمس سنوات في مجال رعاية الأطفال وتربيتهم، وحاصلة على دورات تدريبية في ذات المجال، وأن تكون متفرغة بشكل كامل لإدارة الحضانة، ولا يقل العمر عن 28 عاماً.

ب. مربية الحضانة: يشترط لتعيينها أن تكون حاصلة على مؤهل علمي بدرجة البكالوريوس أو دبلوم كلية مجتمع بتقدير جيد على الأقل، في أحد مجالات تنمية الطفولة المبكرة. وأن يكون لديها خبرة عملية لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال رعاية وتربية الأطفال، وحاصلة على دورات تدريبية في ذات المجال، وألا يقل العمر عن 24 عاماً.

ج. مساعدة المربية: يشترط لتعيينها أن تكون حاصلة على مؤهل علمي بدرجة دبلوم كلية مجتمع في تخصص تربية الطفل و/أو شهادة الدراسة الثانوية العامة، وأن يكون لديها خبرة عملية وحاصلة على دورات تدريبية متخصصة في ذات المجال، وألا يقل العمر عن 22 عاماً.

\* في جلسته رقم (1-2015/2016) بتاريخ 2015/10/27

- د. عاملة مطبخ: يشترط لتعيينها أن تكون حاصلة على شهادة الدراسة الثانوية العامة/فرع التعليم الصحي، وأن يكون لديها خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال تحضير الوجبات الغذائية للرضع من يوم إلى سنتين وللأطفال من عمر ثلاث إلى أربع سنوات، وألا يقل العمر عن 22 عاماً، وأن تلتزم باستعمال غطاء الرأس الصحي المخصص لهذا الغرض أثناء تحضير وجبات الطعام.
- هـ. عاملة النظافة: يشترط لتعيينها أن تكون حاصلة على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو الشهادة المدرسية الثانوية، وأن يكون لديها خبرة عملية لا تقل عن سنتين في مجال تنظيف الحضانات، وتتولى الاهتمام بشؤون النظافة الداخلية للحضانة وألا يكون لها أي علاقة برعاية الأطفال.
- و. الوظائف جميعها في الحضانة تتطلب الحصول على شهادة خلو أمراض معدية وسارية المفعول وحديثة، تكون صادرة عن وزارة الصحة تؤكد لياقتهم الصحية لعمالهم كمقدمات رعاية صحية للأطفال وصالحة لمدة ستة شهور وتحدد دورياً عند انتهاء مدتها وتحفظ صورة منها لدى مدير الحضانة، ونسخة تحفظ في ملفها الإداري للمتابعة كما يتطلب التعيين شهادات عدم محكوميه حديثة الصدور للعاملات جميعهن في الحضانة.
- ز. تكون تعيينات العاملات في الحضانة بعقود سنوية خاصة.

#### المادة (5):

- يكون عدد مقدمات الرعاية في الحضانة وفق الأسس الآتية:
- أ. يتم تخصيص مقدمة رعاية واحدة لكل ستة أطفال من عمر السنة أو أقل.
- ب. يتم تخصيص مقدمة رعاية واحدة لكل ثمانية أطفال ممن تتراوح أعمارهم من عمر السنة إلى أربع سنوات.
- ج. إذا زاد عدد الأطفال عن الحد الأعلى المذكور في أ و ب يتم الاستعانة بمساعدة مربية.
- د. يتم تخصيص عاملة مطبخ واحدة (محضرة وجبات غذائية) للأطفال الحضانة، ويقتصر عملها على ذلك فقط.
- هـ. يتم تخصيص عاملة نظافة واحدة للحضانة، ولا يكون لها أي علاقة برعاية الأطفال.

#### المادة (6):

أطباء المركز الصحي في الجامعة، هم الجهة الصحية المشرفة على النواحي الطبية والصحية للحضانة وللأطفال، ويتم فتح ملف يحتوي على بطاقة صحية خاصة بكل طفل تدون عليها نتائج الفحوصات الطبية باستمرار.

### الفصل الثالث

#### شروط قبول الأطفال وتسجيلهم في الحضانة

#### المادة (7):

- شروط قبول الأطفال وتسجيلهم في الحضانة:
- أ. أن يكون ابناً لأحد العاملين/العاملات في الجامعة، (وتعطى الأولوية لأبناء العاملات)، ومؤمناً صحياً مع والده/والدته حسب شروط العقد المبرم مع شركة التأمين.
- ب. أن لا يزيد عمر الطفل على 4 سنوات، وعند بلوغه نهاية سن الرابعة يتم إخراجهم من قيد الحضانة.
- ج. على ولي أمر الطفل أن يعيى طلب تسجيل ابنه، ويقدم للحضانة الأوراق الثبوتية والمستلزمات الآتية:
1. صورة شخصية للطفل.

2. صورة عن شهادة ميلاد الطفل.
  3. صورة عن دفتر العائلة.
  4. شهادة خلو أمراض سارية، أو معدية، أو خلقية.
  5. صورة عن شهادة المطاعيم التي أعطيت للطفل.
- د. على كل العاملين المستفيدين من خدمات الحضانة، توفير أدوات شخصية بالنسبة للطعام والملابس، والغيريات، والرضاعة وما تطلبه مدير الحضانة.
- هـ. يمنع على الزائرين بمن فيهم أولياء الأمور، إدخال العصائر، والمشروبات الغازية، والحلويات، وغير ذلك إلى الحضانة.
- و. على الأم المرضع أن تلتزم بساعة الرضاعة المحددة لإرضاع وليدها، دون تجاوز هذه المدة، وحسب البرنامج الذي يعده مدير الحضانة للمرضعات.

### الفصل الرابع الشروط الصحية والبيئية، والسلامة العامة في حضانة البترا

المادة (8): الشروط الواجب توافرها في الحضانة:

- أ. أن يكون البناء من مواد الإنشاء الدائمة ويحقق الشروط الصحية، والبيئية، والسلامة العامة.
- ب. تحدد الطاقة الاستيعابية للأطفال حسب مساحة الغرفة بواقع (2) متر مربع لكل طفل.
- ج. أن يكون مكان الحضانة نظيفاً وبعيداً عن المكاره الصحية، والمستودعات القابلة للاشتعال.
- د. عمل قاطع مناسب لفصل غرفة الحضانة، بحيث يتم فصل الأطفال الرضع عن الأطفال الأكبر سناً.
- هـ. أن تكون الغرف خالية من الرطوبة، والتصدعات.
- و. أن تكون الجدران ملساء خالية من الأعمدة، وجيدة التهوية، وذات إنارة طبيعية.
- ز. أن تكون النوافذ محمية بشبك حماية، ومناخل حديثة، وجيدة.
- ح. أن تزود بتدفئة صالحة للاستخدام، على أن يمنع استعمال التدفئة المتنقلة المعتمدة على الوقود، وكذلك التدفئة الكهربائية ذات الوهج.
- ط. أن تكون ستائر النوافذ من النوع الجاذب للأطفال.
- ي. أن تكون مشارب المياه صحية، ونظيفة دائماً.
- ك. استبدال الأحذية العادية، بالأحذية الصحية المخصصة، واستخدام الأغطية الواقية لها، لدخول الحضانة، سواء أكان ذلك للعاملين في الحضانة، أو الزائرين لها، مع توفير خزانة أحذية تكون عند مدخلها.
- ل. يمنع التدخين في الحضانة منعاً باتاً.
- م. توفير عدد كافٍ من معطف المختبرات Lab Coat للعاملات في الحضانة.
- ن. توفير عدد كافٍ من كفوف الأيدي، وأغطية الرأس الصحية.
- س. توفير جهاز تعقيم أيدي عند مخرج كل حمام.

## الفصل الخامس أثاث حضانة البترا

### المادة (9):

- الشروط الواجب توافرها في أثاث الحضانة:
- أ. فرش أرضية الحضانة كاملاً بغطاء آمن، ومناسب للأطفال.
  - ب. توفير أسرة خشبية مناسبة، ذات جوانب ارتفاعها يساوي 30 سم ابتداء من الفرشة.
  - ج. توفير ستائر للتوافذ مناسبة.
  - د. خزائن لحفظ الملفات خاصة بالأطفال التي تحتوي على الأوراق الثبوتية الخاصة بكل طفل.
  - هـ. طاولات نشاط مناسبة لأعمار الأطفال.
  - و. مقاعد مناسبة لأعداد الأطفال وأعمارهم بحيث يكون ارتفاع الكرسي 21 سم.
  - ز. طاولة خاصة لغير الرضع قريبة من مصدر المياه.
  - ح. صندوق إسعافات أولية تحتوي على شاش طبي، وبلاستر، وأربطة، لواصق جروح، ومعقم، ومقص طبي، وميزان حرارة عدد 4.
  - ط. توفير ألعاب آمنة وهادفة، وتربوية مسلية.
  - ي. توفير سلات مهملات محكمة الغطاء للداخل، وللصالات الخارجية.
  - ك. توفير مطبخ مستقل عن غرف الأطفال.
  - ل. توفير عدد من طفايات الحريق المناسبة حسب تعليمات الدفاع المدني.
  - م. توفير ثلاجة تتناسب وعدد الأطفال في الحضانة.
  - ن. توفير جهاز معقم للرضاعات.
  - س. قواطع الكهرباء تكون مغطاة، ومرفوعة عن متناول الأطفال.
  - ع. توفير مساحات خارجية مناسبة، وآمنة للعب الأطفال.
  - ف. توفير غسالة، ونشافة ملابس، بالإضافة إلى جلالية صحن، وغاز آمن.

## الفصل السادس أحكام عامة

### المادة (10):

- أ. يبت مجلس الجامعة بناءً على توصية قسم العلوم التربوية و/أو مدير الحضانة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- ب. تتولى مدير الحضانة وضع الوصف الوظيفي للعاملات في الحضانة، بالتعاون مع ممثل الإدارة وحوسبة البيانات للأطفال والعاملين فيها.
- ج. تكون تبعية الحضانة لقسم العلوم التربوية في الجامعة، الذي يتولى إصدار المطويات التعريفية بالحضانة وتحديد الزي، وبطاقات الأطفال، والعاملين في الحضانة، والتعليمات التنظيمية والإدارية الأخرى.





## تعليمات رقم (49) لسنة 2015 تعليمات الأستاذ المؤازر في جامعة البترا "Adjunct Professor"

- المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات "تعليمات أستاذ مؤازر في جامعة البترا لسنة 2015"، ويُعملُ بأحكامها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.
- المادة (2):** يكون للكلمات الآتية حثماً وردت في هذه التعليمات المعاني المخصّصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة :** جامعة البترا.  
**الرئيس :** رئيس الجامعة.  
**الكلية :** أي من كليات الجامعة.  
**المجلس :** مجلس العُمداء.  
**العُمداء :** عُمداء الجامعة.  
**الأقسام :** أي من الأقسام العلميّة في الجامعة.
- المادة (3):** تُسري أحكام هذه التعليمات على الأساتذة المؤازرين جميعهم في الجامعة.
- المادة (4):** تهدف التعليمات إلى رفع مستوى البحث العلمي في الجامعة بمُساندة الأساتذة المؤازرين المتميّزين.
- المادة (5):** يتم انضمام الأساتذة المؤازرين إلى الجامعة بعد موافقتهم، بقرار من المجلس بتعيينهم أساتذة مؤازرين Adjunct Professor في تخصصاتهم، أو أساتذة مؤازرين مميّزين، دون أيّ التزامات مالية من الجامعة.
- المادة (6):** يتم إدراج أسماء الأساتذة المؤازرين على الكليّات العلميّة الأقرب لتخصصاتهم، ويتم وضع سيرهم الذاتية على الموقع الإلكتروني في الكتاب السنوي، والتقرير السنوي للجامعة.
- المادة (7):** للجامعة أن تدعو الأساتذة المؤازرين للمشاركة في المؤتمرات، والبحوث، والحلقات الدراسية والمحاضرات العلمية، والدورات التدريبية، ولهم الحق في نشرها باستخدام تجهيزات الجامعة في البحث العلمي، مع احتفاظ الجامعة بحقوقها الفكرية، وفُوق أنظمتها، وتعليماتها للمشروعات التي تقوم بدعمها من موازنتها البحثية، أو بوساطتها.
- المادة (8):** يتم منح لقب أستاذ مؤازر Adjunct Professor، أو أستاذ مؤازر مميّز بإصدار شهادة له، مُوقّعة من الرئيس بناءً على قرار المجلس.
- المادة (9):** رئيس الجامعة، والعُمداء مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (10):** يبتُ رئيس الجامعة في الحالات التي لم يردّ فيها نصّ في هذه التعليمات.

\* في جلسته رقم (1-2015/2016) بتاريخ 2015/10/27



## تعليمات رقم (50) لسنة 2015 تعليمات الزي الرسمي في جامعة البترا

**المادة (1):** تُسمّى هذه التعليمات "تعليمات الزي الرسمي في جامعة البترا لسنة 2015"، ويُعملُ بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة\*.

**مادة (2):** يكونُ للكلمات، والعبارات الآتية حشماً وردت في هذه التعليمات المعاني المخصّصة لها أدناه، ما لم تدلّ القرينة على غير ذلك:

الجامعة	: جامعة البترا.
الرئيس	: رئيس الجامعة.
مجلس الجامعة	: مجلس جامعة البترا.
مجلس العُمداء	: مجلس عُمداء الجامعة
العميد	: عميد الكليّة المعنيّ.
المدير	: مدير الدائرة أو المركز المعنيّ.
المنتفع	: كل موظّف، أو طالب تنطبق عليه تعليمات الزي الرسميّ، وفقاً للمادة رقم (4).

**المادة (3):** تُطبّق هذه التعليمات على العاملين، وطلبة الخدمة العامة (الأشرز)، الواردة أسماء وظائفهم في الملحق جدول رقم (1).

**المادة (4):** أ. العاملون في الجامعة.

1. المركز الصحيّ.
2. المستودعات.
3. مراقبة النظافة.
4. أقسام الصيانة.
5. قسم الحركة.
6. قسم الأمن.
7. المرابسون.
8. حضانة الجامعة.
9. أعضاء الهيئة التدريسيّة.
10. مشرف المختبرات.
11. فنيّ المختبرات.
12. مُدرّب رياضة.
13. طلبة الخدمات العامة (الأشرز).

ب. العاملون من خارج الجامعة.

\* في جلسته رقم (1-2015/2016) بتاريخ 2015/10/27

1. عمّال شركة النظافة.

2. عمّال محلات الأَطعمة والمشروبات.

**المادة (5):** يُصَرَّف الزيِّ الرِّسميِّ للمُعَيَّنين حديثاً، كلِّ حسب وظيفته بعد مضيِّ ثلاثة أشهر من التعيين، واجتياز فترة التجريبية بنجاح، وأما ما يخصُّ طلبة الأشرز فيُصَرَّف لهم حسب ما يقرّره عميد شؤون الطلبة، مع استثناء طلبة السّنة الرابعة.

**المادة (6):** تُحدّد أنواع الزيِّ الرِّسميِّ، والمواد اللازمة للسلامة العامة حسب طبيعة عمل المنتفع، ويتمّ وضعُ شعار

الجامعة، واسمها على صدر الملابس من الجهة اليسرى من (الجاكيت، والقميص، والمريول، والأفروهل) يلتزم المنتفع بارتداء الزيِّ الرِّسميِّ المقرّر لوظيفته أيّام الدوام الرِّسميِّ، مع المحافظة على قيافته الشخصية ونظافة ملبسه، وإذا تخلّف عن ارتداء اللباس يُعدُّ مخالفاً لتعليمات الجامعة، وتُطبّق بحسب العقوبة المناسبة المنصوص عليها وفقاً لنظام الموظفين الإداريين.

**المادة (8):** تلتزم شركة النظافة بلباس مُوحّد للعاملين جميعهم لديها، مع إظهار اسم الشركة على ألبستها، ويلتزم عمّال محلات الأَطعمة، والمشروبات، والمطاعم بارتداء مريولٍ نظيفٍ للعاملين لديهم، والمحافظة على نظافتهم الشخصية.

**المادة (9):** تُشكّل في الجامعة لجنةٌ خاصّة لاختيار الزيِّ الرِّسميِّ، والأحذية الملائمة لطبيعة عمل المنتفعين، وتكوّن من:

أ. لجنة العطاءات واللوازم.

ب. مدير الموارد البشرية.

ج. مدير الدائرة أو المركز المعني.

د. ممثّل عن المنتفعين تختاره الدائرة، أو المركز، أو الكليّة.

هـ. مشرف السّلامة العامّة.

**المادة (10):** يتمّ شراء الزيِّ الرِّسميِّ وفقاً لنظام اللوازم، والعطاءات بناءً على طلب مركز العمل بموجب طلب لوازم، ويتم شراء المناسب والأفضل منها، بعد وضع المواصفات المناسبة المطلوبة لكل فئة من المنتفعين.

**المادة (11):** تُعرضُ قراراتُ اللجنة على الرئيس، وتُعدُّ نافذةً بموافقة الرئيس عليها.

**المادة (12):** تكونُ مدّة استعمال الزيِّ الرِّسميِّ الصيفيِّ والشتويِّ للمنتفعين على مرحلتين:

- المرحلة الصيفيّة: تبدأ من تاريخ 4/1 (نيسان) إلى نهاية تاريخ 9/30 (أيلول) من السنة.

- المرحلة الشتويّة: تبدأ من تاريخ 10/1 (تشرين الأول) إلى نهاية السنة اللاحقة تاريخ 3/31 (آذار).

**المادة (13):** تلتزم دائرة اللوازم بشراء الأحذية الواقية الخاصّة بالسلامة العامة، والأحذية الطبيّة لمختبرات الكليّات والمركز الصحي، والأحذية والألبسة الرياضية، وفقاً لما جاء في المادة (10) من هذه التعليمات.

**المادة (14):** يتم توفير مستلزمات الوقاية والسلامة العامة الأخرى مثل: الخوذ الواقية للرأس، والكفوف، والأحذية العازلة للتيار الكهربائي، والنظارات الواقية من لحام الأكسجين، وقصّ الزجاج، والألبسة الواقية من الحريق لمشرف السلامة العامة، وكمّامات الغاز، والأدخنة، والأبجزة بأنواعها، وأحزمة الأمان للأماكن العالية، والواقى من الأمطار، والمظلات الشمسية، والجُزم الشتوية، والمعدّات الأخرى اللازمة.

**المادة (15):** يُحفظ الزي الرسمي، والأحذية، والأدوات الأخرى الخاصّة بالسلامة العامة لدى المنتفع والمسجّلة عليه في مقرّ عمله عند انتهاء الدوام للمحافظة عليها، مع التزامه بارتدائها أيام العمل، ويكون إزاء ذلك كُله تحت طائلة المسؤولية.

**المادة (16):** يكون تحديد أنواع الألبسة، والأحذية الرياضية، وتوابعها الخاصّة بمُدربي الرياضة، والفرق الرياضية في الجامعة من صلاحية عميد شؤون الطلبة، بمُعاونة رئيس قسم النشاط الرياضي، وفقاً لنظام اللوازم، كما وردَ في المادة رقم (10) من هذه التعليمات.

**المادة (17):** للرئيس المباشر التأكّد من التزام المنتفع بتعليمات الزي الرسمي، وله الصلاحية الكاملة لتوجيه عقوبة التنبيه الشفوي، أو الخطّي، أو الإنذار الأوّل للمنتفع المخالف، مع إرسال نُسخة من العقوبة إلى مدير الموارد البشرية.

لمدير الموارد البشرية صلاحية متابعة هذه التعليمات، وتنفيذها، والالتزام بها، ورفع التقارير اللازمة إلى رئاسة الجامعة عن كلّ دائرة، أو كلية بشأنها.

**المادة (18):** إذا أتلّف المنتفع الزي الرسمي المصروف له مُتعمداً، أو تسبّب في قلة احتِراس بقُقدانه، أو في إهمالها، فإنه يُغرّم بقيمتها المالية على أساس سعر الشراء.

**المادة (19):** يُعدّ الزي الرسمي، والأحذية لوازم مُستهلكة، حسب المدّة المقرّرة لكل صنف.

**المادة (20):** لرئيس الجامعة بناءً على تنسيب من العميد، أو المدير المعنيّ الموافقة على صرّف الزي الرسمي لأيّ عامل يرى أنّ طبيعة عمله تقتضي ذلك.

**المادة (21):** تُلغى القرارات، والتعليمات جميعها الخاصّة بالزي الرسمي للعاملين في الجامعة الصادرة قبل نفاذ هذه التعليمات.

**المادة (22):** العمداء، والمديرون مسؤولون عن تنفيذ هذه القرارات.

## المُلحَق جدول رقم (1)

أنواع اللبسة، وأعدادها، ومدة استعمالها، هي وغيرها المقررة للموظفين الاتية:

مركز العمل	الوظيفة	المواد المخصصة للوظيفة	العدد	المدة
الكليات	عضو هيئة تدريس داخل المختبر	مريول Lab Coat أبيض	2	سنتان
المركز الصحي	طبيب / مُمرّض / صيدلاني / مُسعف	مريول Lab Coat أبيض حذاء سابو أبيض	2 1	سنتان سنتان
غرفة الطوارئ	حسب الأحوال الجوية	جزم مطاوية شتوية (الثلج والأمطار) مشمع واقٍ من الأمطار	1 1	سنتان سنتان
المستودعات	أمين مستودع / عامل مستودع	مريول Lab Coat رمادي	2	سنتان
النظافة	مراقب نظافة	مريول Lab Coat رمادي سنوياً حذاء رياضي رمادي	2 1	سنتين سنوياً
الصيانة والخدمات والزراعة	حدّاد	مريول أزرق حذاء Safety بدلة فوتيك، نظارة واقية، كفوف كنانية طاقية واقية للشمس في الصيف	2 1 2 1	سنوياً كل سنتين كل سنتين سنوياً
		مريول أزرق حذاء Safety بدلة فوتيك لون رمادي طاقية واقية للشمس في الصيف	2 1 2 1	سنوياً كل سنتين كل سنتين سنوياً
		مريول أزرق حذاء Safety بدلة فوتيك لون رمادي طاقية واقية للشمس في الصيف كفوف مطاوية	2 1 2 1 1	سنوياً كل سنتين كل سنتين سنوياً يومياً
		مريول أزرق حذاء Safety بدلة فوتيك لون رمادي طاقية واقية للشمس في الصيف كفوف مطاوية/ كممامات صحية	2 1 2 1 1	سنوياً كل سنتين كل سنتين سنوياً يومياً
	كهربائي	مريول أزرق حذاء Safety بدلة فوتيك لون رمادي/ كفوف عازلة للكهرباء طاقية واقية للشمس في الصيف	2 1 2 1	سنوياً كل سنتين كل سنتين سنوياً
		مريول أزرق حذاء Safety بدلة فوتيك أخضر طاقية واقية للشمس في الصيف	2 1 1	سنوياً كل سنتين سنوياً
	مزارع	مريول أزرق حذاء Safety بدلة فوتيك لون رمادي طاقية واقية للشمس في الصيف	2 1 1	سنوياً كل سنتين سنوياً
	عامل نقل	مريول أزرق حذاء Safety طاقية واقية للشمس في الصيف	2 1 1	سنوياً كل سنتين سنوياً

المدة	العدد	المواد المخصصة للوظيفة	الوظيفة	مركز العمل
كل سنتين كل سنتين	2 1	بدلة فوتيك حذاء Safety طاقية واقية للشمس في الصيف	سائق خدمات داخل الجامعة	الصيانة والخدمات والزراعة
سنوياً كل سنتين	2 1	بدلة فوتيك لون رمادي أو أخضر حذاء Safety	مراقب عمال	
سنوياً كل سنتين سنوياً يوميًا	2 1 1 1	بدلة مطاطية حذاء Safety جزمة مطاطية كمادات صحية للاستعمال اليومي /كفوف مطاطية	عامل محطة تنقية	
سنوياً سنوياً سنوياً سنوياً كل سنتين كل سنتين	1 2 2 1 1 1	بدلة لون رمادي بنطلون لون رمادي قميص لون أزرق ربطة عنق كحلي حذاء جاكيت شتوي	رئيس قسم الحركة والسائق	الحركة
سنوياً كل ستة أشهر سنوياً سنوياً	2 1 2 2	بدل فوتيك لون كحلي حذاء مطاطي قميص لون كحلي بنطلون لون كحلي	الميكانيكي	
سنوياً كل ستة أشهر سنوياً سنوياً	2 1 2 2	بدلة فوتيك لون كحلي حذاء مطاطي قميص لون كحلي بنطلون لون كحلي	كهربائي سيارات	
سنوياً سنوياً سنوياً كل سنتين كل سنتين كل سنتين	2 2 1 1 1 1	قميص لون أزرق بنطلون لون كحلي حذاء و جليبه لون رمادي جاكيت شتوي لون أزرق لفصل الشتاء جرزة لون كحلي وحزام مشمع واقٍ من الأمطار	حارس (ذكر)	
سنوياً سنوياً سنوياً كل سنتين	2 2 1 1	قميص لون أزرق تنورة لون كحلي أحجم وسط لون أسود جاكيت شتوي لون أزرق لفصل الشتاء	حارس (أنثى)	قسم الأمن حارس
سنوياً	1	مريول Lab Coat لون رمادي	فني صيانة أدوات مكتبية	مركز الحاسوب
سنوياً سنوياً	1 1	بدلة رياضية حذاء رياضي	رئيس قسم الرياضة ومدرّب رياضة	عمادة شؤون الطلبة
كل سنتين كل سنتين كل سنتين	1 2 1	بدلة لون رمادي قميص لون أزرق حذاء/ حزام/ربطة عنق	مراسل	



مركز العمل	الوظيفة	المواد المخصصة للوظيفة	العدد	المدة
عمادة شؤون الطلبة	طلبة الخدمة الاجتماعية الأشرز (ذكور)	قميص لون أبيض بنطلون لون أسود ربطة عنق لون ذهبي	1 1 1	السنة الأولى أو الثانية من العام الدراسي
	طلبة الخدمة الاجتماعية الأشرز (إناث)	قميص لون أبيض بنطلون لون أسود ربطة عنق لون فضي	1 1 1	السنة الأولى أو الثانية من العام الدراسي
الحضانة	مديرة الحضانة	مريول Lab Coat أبيض حذاء سابو أبيض	2 1	سنوياً سنوياً
	المربية	مريول Lab Coat أبيض حذاء سابو طبي أبيض	2 1	سنوياً سنوياً
	مساعدة المربية	مريول Lab Coat أبيض حذاء سابو طبي أبيض	2 1	سنوياً سنوياً
	عاملة المطبخ/محضرة لوجبات	مريول Lab Coat أبيض حذاء سابو طبي أبيض	2 1	سنوياً سنوياً
	عاملة النظافة/مراسلة	مريول Lab Coat أخضر حذاء مطاطي	2 1	سنوياً سنوياً
	رئاسة الجامعة	موظف أرشيف	بدلة لون رمادي قميص لون أبيض ربطة عنق لون أسود حذاء	1 2 1 1
مراسل		بدلة لون رمادي قميص لون أبيض ربطة عنق لون أسود حذاء حزام	1 2 1 1	سنوياً سنوياً سنوياً سنوياً
العلاقات	مراسل	بدلة لون رمادي قميص لون أبيض ربطة عنق حذاء حزام	1 2 1 1	سنوياً سنوياً سنوياً سنوياً
الكليات	مشرف مختبر في كلية الصيدلة مشرف مختبر في قسم الفيزياء مشرف مختبر في قسم الكيمياء مشرف مختبر تصميم داخلي مشرف مختبر تصميم جرافيك مشرف مختبر هندسة عمارة عاملات التنظيف في المختبرات فني الشاشة الحرارية والخزف فني مشغل النجارة والحدادة فني مرسوم ومختبر مجسمات	مريول Lab Coat أبيض	2	سنوياً



## تعليمات رقمه (51) لسنة 2015

### تعليمات لائحة شرف الجامعة والكلية في جامعة البترا

### President's & Dean's Honor list

- المادة (1):** تُسمى هذه التعليمات " تعليمات لائحة شرف الجامعة، والكلية في جامعة البترا"، ويُعملُ بها ابتداءً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة<sup>8</sup>.
- مادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- |           |  |
|-----------|--|
| الجامعة   | : جامعة البترا.  |
| الرئيس    | : رئيس الجامعة.  |
| العميد    | : عميد الكلية المتحقّق بها الطالب.                     |
| الكلية    | : الكلية المتحقّق بها الطالبة.                         |
| فصل دراسي | : الفصل الأول، أو الثاني من كل عام جامعي.              |
| الطالب    | : الطالب المتميّز الحاصل على معدل (3.67) نقطة أو أكثر. |
- المادة (3):** تُسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة المنتظمين، والمسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في كليات الجامعة.
- المادة (4):** يوضع اسم الطالب على لوحة شرف الجامعة والكلية في أيّ فصل دراسي (ما عدا الفصل الصيفي) وفقاً لما هو وارد في المادة (10) الفقرة (ق/1 و ق/2) من تعليمات رقم (17) لسنة 2015 تعليمات منّح درجة البكالوريوس في جامعة البترا.
- المادة (5):** تقوم عمادة القبول والتسجيل بإعداد قوائم الطلبة الموضوعين على لوائح شرف الجامعة، والكلية في نهاية كل فصل دراسي، ما عدا الفصل الصيفي.
- المادة (6):** تكون لائحة شرف الجامعة والكلية على شكل قوائم مطبوعة مثبت عليها اسم الطالب ومعدّله الفصلي، وتعلّق القوائم على لوحة معدّة خصيصاً في نهاية كل فصل دراسي (ما عدا الفصل الصيفي).
- المادة (7):** يقوم العميد عند استلامه القوائم بالإيعاز لدائرة الصيانة لإعداد الأسماء، ووضعها على لائحة الشرف في كل كلية، ويقوم عميد القبول والتسجيل بالإشراف على لوائح شرف الجامعة.
- المادة (8):** رئيس الجامعة، وعمداء الكليات المعنّون، وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (9):** يبتئ رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرّد فيها نصّ في هذه التعليمات.

<sup>8</sup> في جلسته رقم (1-2015/2016) بتاريخ 2015/10/27



# الأسس التنظيمية

## الأسس التنظيمية لصرف بدل الدورات في مركز التطوير الأكاديمي والإداري في جامعة البترا

تسمى هذه الأسس "الأسس التنظيمية لصرف بدل الدورات في مركز التطوير الأكاديمي والإداري في جامعة البترا" لسنة 2015 والصادرة بموجب تعليمات رقم (37) تعليمات مركز التطوير الأكاديمي والإداري في جامعة البترا لسنة 2016 ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.

### تعريفات:

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	:	جامعة البترا.
الرئيس	:	رئيس الجامعة.
المركز	:	مركز التطوير الأكاديمي والإداري.
المجلس	:	مجلس مركز التطوير الأكاديمي والإداري.
المدير	:	مدير المركز.
الاتفاقية	:	أية اتفاقية مع جهة أخرى مستفيدة تستهدف تنفيذ مهمة تدريبية للمركز.

أولاً : ينظم المركز الدورات التدريبية داخل الجامعة بالاستعانة بمدرسين من داخل الجامعة وخارجها، وباتفاقيات تعاون مع جهات تدريبية خارجية يوافق عليها المجلس ويعتمدها الرئيس.

ثانياً : ينظم المركز الدورات التدريبية النظامية وعن بعد (عبر شبكة الإنترنت (Online).

ثالثاً : يستفيد من دورات المركز جميع موظفي الجامعة، وفق برامج تدريبية تحقق غايات الجامعة وأهدافها.

رابعاً : تدفع الجامعة أجور المحاضرين أو المدربين/المكلفين على النحو التالي:

1. الدكتوراه : (25) دينار.
2. الماجستير : (20) دينار.
3. البكالوريوس : (15) دينار.
4. الفني الدبلوم : (10) دينار.

ب. تحسب كل ساعة تدريب عملي تتم داخل المختبرات العلمية أو الميدانية أو المرافق الرياضية نصف ساعة نظرية إذا كان البرنامج يشمل ساعات نظرية وعملية، أما إذا كان البرنامج عملياً بالكامل فيتم تقدير قيمة المكافأة بالنسبة للساعات العملية بناءً على تنسيب المدير وموافقة الرئيس مع مراعاة ما ورد في البند (أ) من رابعاً.

ج. عند الحاجة إلى وجود مساعد للمدرب في الدورة التدريبية تحسب كل ساعة تدريبية بساعة ونصف مع مراعاة ما ورد في البند (أ) من رابعاً، ويتم توزيع نسب المكافآت ساعة للمدرب، ونصف ساعة للمساعد.

**خامساً :** تصرف المكافآت المالية بالتنسيب من المدير بعد موافقة الرئيس.

**سادساً :** إذا اقتضت الحاجة تكليف مدرب من خارج الجامعة لتقديم خدمات تدريبية، فيعامل المدرب وفق البند (رابعاً)، ما لم يقتضي الأمر غير ذلك، أو يترتب عليه تكاليف إضافية، فيتم تقدير المكافأة من قبل المدير وبموافقة الرئيس وذلك حسب الخدمة أو الجهد المبذول.

**سابعاً :** تغطي الجامعة تكاليف التدريب عن بعد عن موظفيها، وتعامل كل حالة حسب طبيعتها، بعد عرضها على المجلس وموافقة الرئيس.

**ثامناً :** بيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.

**تاسعاً :** الرئيس والمدير مسؤولان عن تنفيذ هذه الأسس.





## وحدة ضمان الجودة والتخطيط والقياس اللائحة الخاصة بجائزة جامعة البترا للجودة

الصادرة بموجب تعليمات رقم (31) تعليمات وحدة إدارة الجودة والتخطيط والقياس في جامعة البترا لسنة 2016

### جائزة جامعة البترا للجودة

#### مقدمة عن الجائزة:

جائزة سنوية تُمنح على مستوى الجامعة للمتميزين في مجال الجودة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين والأقسام الأكاديمية والإدارية، ويخضع منح هذه الجائزة لمعايير محددة لكل فئة من هذه الفئات. وتحظى الجائزة برعاية الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، كما تتولى وحدة الجودة والتخطيط والقياس الاشراف على الترشيح واختيار الفائزين حسب تعليمات الوحدة.

#### رسالة الجائزة:

تهدف الجائزة إلى إثراء المنافسة الإيجابية على مستوى جودة العمل والإنجاز وتحقيق الأهداف، وتكريم ورعاية المتميزين في مجال الجودة في جامعة البترا من طلبة وأعضاء هيئة تدريس وإداريين وأقسام أكاديمية ووحدات إدارية.

#### تعريفات:

يكون للمفاهيم والمصطلحات المستخدمة المعاني التالية أينما وردت في هذه اللائحة:

- الجائزة** : جائزة جامعة البترا للجودة والتي تمنحها الجامعة على المستوى الفردي لأعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وعلى مستوى الأقسام الأكاديمية والإدارية والذين حققوا معايير وشروط الجائزة كل في مجاله.
- المُرشح** : ويشمل كلاً عضو هيئة التدريس، أو الإداري، أو الطالب، أو القسم الأكاديمي، أو القسم الإداري الذي تقدم بنفسه أو من قبل القسم التابع له لجائزة جامعة البترا للجودة.
- عضو هيئة التدريس** : ويطلق على عضو هيئة التدريس (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد) أو من في حكمهم (مدرس).
- الإداري** : ويشمل كل من يعمل في عمل إداري أو فني بالكليات أو العمدات المساندة والإدارات بالجامعة.
- الطلبة** : مصطلح يشمل الطلاب بمختلف السنوات والبرامج ممن تنطبق عليهم شروط الترشيح.
- القسم الأكاديمي** : الأقسام العلمية في الكليات والتي تقدم برامج أكاديمية متخصصة.
- القسم الإداري** : الوحدات الإدارية التابعة للدوائر والمراكز المختلفة في الجامعة بغض النظر عن عدد الموظفين التابعين لتلك الوحدة.

## أهداف الجائزة:

- تسعى الجائزة إلى تطوير العمليات التعليمية والإدارية والارتقاء بهما من خلال:
1. نشر ثقافة الجودة والتميز بين أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة والأقسام الأكاديمية والإدارية في الجامعة.
  2. تحقيق مبدأ المشاركة من قبل جميع العاملين في الجامعة.
  3. تشجيع أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة والأقسام الأكاديمية والإدارية على تطبيق أنظمة الجودة في الجامعة والالتزام بها وتحقيق أهدافها.
  4. تحفيز أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة والأقسام الأكاديمية والإدارية على التطوير المستمر والتميز.
  5. تشجيع المتميزين وزيادة مستوى رضاهم وانتمائهم طبقاً لمعايير جودة واضحة.
  6. التحسين المستمر لعمليات الجامعة المختلفة.
  7. إذكاء روح التنافس الشريف بين منتسبي الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والإداريين والطلبة وأقسام أكاديمية وإدارية لتقدم أفضل ما لديهم من ممارسات.

## فئات الجائزة:

يكون الترشيح للجائزة على النحو التالي:

1. جائزة الجودة لأعضاء هيئة التدريس.
2. جائزة الجودة للإداريين.
3. جائزة الجودة للطلبة.
4. جائزة الجودة للأقسام الأكاديمية.
5. جائزة الجودة للأقسام الإدارية.

## مستويات الجائزة:

تُنح الجائزة للمركز الأول لكل فئة من الفئات.

## معايير الجائزة:

### معايير الجائزة لأعضاء الهيئة التدريسية:

الرقم	المعيار	الوزن النسبي	ملاحظات
1.	تقييم الطلبة للأداء التدريسي للمرشح	5 %	
2.	تقييم القسم الأكاديمي للمرشح	10 %	
3.	تطبيق معايير الجودة على مستوى المهام التدريسية	20 %	(إجراءات البرامج الأكاديمية، خدمة المجتمع، الطلبة.....)
4.	المشاركة في الأنشطة المختلفة المرتبطة بالجودة	20 %	(لجان الجودة في الكلية ووحدة الجودة، المساهمة في إعداد المعايير،.....)
5.	السمات الشخصية والسلوكية المتميزة للمرشح	15 %	(والتي تعكس مستوى التقيد بقيم الجامعة، والنزاهة،.....)
6.	القيام أو المشاركة في عمل أو ابتكار أو إبداع ذي جدوى ملموسة للجامعة.	30 %	(حل مشكلات الطلبة، تقديم اقتراحات بناءة لتحسين الجودة والعمليات في الجامعة، تقديم حلول لمعالجة مجالات النقص والضعف في الجامعة، تمثيل الجامعة بصورة مميزة لدى المجتمع.....).

### معايير الجائزة للإداريين:

الرقم	المعيار	الوزن النسبي	ملاحظات
1.	تقييم القسم الإداري للمرشح	10 %	
2.	تطبيق معايير الجودة على مستوى المهام الإدارية	25 %	(إجراءات الجودة المتعلقة بالعمل، خدمة المجتمع، الطلبة،.....)
3.	المشاركة في الأنشطة المختلفة المرتبطة بالجودة	20 %	(لجان الجودة في الكلية ووحدة الجودة، المساهمة في إعداد المعايير،.....)
4.	السمات الشخصية والسلوكية المتميزة	15 %	(والتي تعكس مستوى التقيد بقيم الجامعة، والنزاهة،.....)
5.	القيام أو المشاركة في عمل أو ابتكار أو إبداع ذي جدوى ملموسة للجامعة.	30 %	(حل مشكلات الطلبة، تقديم اقتراحات بناءة لتحسين الجودة والعمليات في الجامعة، تقديم حلول لمعالجة مجالات النقص والضعف في الجامعة، تمثيل الجامعة بصورة مميزة لدى المجتمع.....).

### معايير الجائزة للطلبة:

الرقم	المعيار	الوزن النسبي	ملاحظات
1.	المعدل العام لا يقل عن 2.3	10 %	
2.	من مستوى سنة ثانية فأكثر	5 %	
3.	لم يحمل أية مادة خلال سنة دراسية سابقة على الأقل	10 %	
4.	المشاركة في الأنشطة الطلابية المختلفة	15 %	
5.	السمات الشخصية والسلوكية المتميزة للمرشح	20 %	(والتي تعكس مستوى التقيد بقيم الجامعة)
6.	القيام أو المشاركة في عمل أو ابتكار أو إبداع ذي جدوى ملموسة للجامعة.	40 %	(حل مشكلات الطلبة، تقديم اقتراحات بناءة لتحسين الجودة والعمليات في الجامعة، تقديم حلول لمعالجة مجالات النقص والضعف في الجامعة، تمثيل الجامعة بصورة مميزة لدى المجتمع.....).

### معايير الجائزة للأقسام الأكاديمية:

الرقم	المعيار	الوزن النسبي	ملاحظات
1.	تقييم مخرجات القسم	15 %	تقييم الخريجين، وأرباب العمل، الكفاءة.....
2.	تقييم الطلبة لأداء القسم	15 %	(والتي تعكس مستوى التقيد بقيم الجامعة، والنزاهة،.....)
3.	تقييم القسم الأكاديمي المرشح	10 %	من خلال نتائج التدقيق الداخلي (ISO) على الأقسام
4.	تطبيق معايير الجودة الأكاديمية على مستوى القسم الأكاديمي	20 %	(إجراءات البرامج الأكاديمية، خدمة المجتمع، الطلبة، التخطيط، اعتماد برنامج دولي.....)
5.	المشاركة في الأنشطة المختلفة المرتبطة بالجودة على مستوى القسم الأكاديمي	15 %	(لجان الجودة في الكلية ووحدة الجودة، المساهمة في إعداد المعايير،.....)
6.	القيام أو المشاركة في عمل أو ابتكار أو إبداع ذي جدوى ملموسة للجامعة.	25 %	(حل مشكلات الطلبة كالمعتادين، تقديم اقتراحات بناءة لتحسين الجودة والعمليات في الجامعة، تقديم حلول لمعالجة مجالات النقص والضعف في الجامعة، تمثيل الجامعة بصورة مميزة لدى المجتمع.....).

### معايير الجائزة للأقسام الإدارية:

الرقم	المعيار	الوزن النسبي	ملاحظات
1.	تقييم متلقي الخدمة لجودة أداء القسم المرشح	5 %	الطلبة، أقسام الجامعة الأخرى، المجتمع....
2.	تقييم القسم الإداري المرشح	10 %	من خلال نتائج التدقيق الداخلي (ISO) على الأقسام
3.	تطبيق معايير الجودة على مستوى المهام الإدارية في القسم	20 %	(إجراءات الجودة الإدارية، خدمة المجتمع، الطلبة، التخطيط.....)
4.	المشاركة في الأنشطة المختلفة المرتبطة بالجودة	20 %	(لجان الجودة في الكلية ووحدة الجودة، المساهمة في إعداد المعايير،.....)
5.	القيام أو المشاركة في عمل أو ابتكار أو إبداع ذي جدوى ملموسة للجامعة.	30 %	(حل مشكلات بين الطلبة، تقديم اقتراحات بناءة لتحسين الجودة والعمليات في الجامعة، تقديم حلول لمعالجة مجالات النقص والضعف في الجامعة، تمثيل الجامعة بصورة مميزة لدى المجتمع.....).

## إرشادات عامة:

- يحق لكافة منتسبي الجامعة (أعضاء هيئة تدريس، إداريين، طلبة) ممن تنطبق عليهم الشروط ترشيح أنفسهم للجائزة.
- يحق لكل قسم من الأقسام بالجامعة ترشيح من يراه من الطلبة أو أعضاء هيئة التدريس أو الإداريين ممن تنطبق عليهم الشروط للجائزة.
- تُرشح كل كلية و/أو عمادة و/أو إدارة مرشحاً واحداً فقط من منتسبيها لكل فئة إن وجد.
- يجب أن يكون المرشح قد أمضى عاماً دراسياً واحداً على الأقل في الجامعة كل في مجاله.
- تكون عملية المفاضلة بين المرشحين بناءً على ما تحتويه الملفات المقدمة ومدى تحقيقها لمعايير وأحكام الجائزة.
- تقوم لجنة الجائزة باختيار الفائزين بناءً على نتائج المفاضلة.
- لا يجوز لعميد الكلية أو العمادة أو مدير الإدارة أو أي من أعضاء لجان الجائزة الترشح.
- يسمح للمرشح الفائز بالجائزة التقدم لها مرة ثانية بعد ثلاث سنوات على الأقل.
- تُقبل الترشيحات لكل جائزة مع مراعاة إرشادات التقدم للجائزة في البند الآتي.

## إرشادات التقدم للجائزة:

على الجهة المرشحة عند التقدم للجائزة:

1. تنظيم الملف لكل مرشح وفقاً لنماذج الترشح .
2. تسليم نسخة ورقية وإلكترونية من الملف للجنة الترشيح في إدارة الجودة.
3. أن تقتصر محتويات ملف المرشح على الوثائق المدعمة للمعايير وفقاً لشروط الجائزة .
4. الالتزام بالموعد المحدد لتسليم طلبات الترشيح ولن ينظر في الطلبات المتأخرة.

## تشكيل لجنة الجائزة:

تُشكل بقرار من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة لجنة سنوية باسم "لجنة جائزة جامعة البترا للجودة" تتكون من:

1. مدير وحدة ضمان الجودة والقياس والتخطيط (مقرراً).
2. ممثل من مجلس الاعتماد وضمان الجودة (عضواً).
3. اثنان من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة (أعضاء)
4. ممثل من عمادة شؤون الطلبة (عضواً)
5. ممثل من الهيئة الإدارية (عضواً)
6. ممثل اتحاد الطلبة (عضواً)

## مهام لجنة الجائزة:

تكون مهام اللجنة على النحو التالي، ويحق لها الاستعانة بلجان فرعية في عمليات التقييم واختيار الفائزين عند الحاجة مع الالتزام بالمواعيد المحددة للجائزة:

- استقبال ملفات المرشحين للجائزة.
- دراسة ملفات المرشحين ومقارنتها بمعايير الجائزة في ضوء الأهداف والشروط المحددة لها.

- اختيار الفائز من كل فئة والتنسيب بهم لمجلس الاعتماد وضمان الجودة.
- الإشراف على عملية التحقق من استيفاء المعايير على أرض الواقع إن لزم الأمر.
- إجراء المقابلات مع المرشحين للتأكد من تحقيقهم معايير الجودة.
- تشكيل لجان تحكيم فرعية في الكليات والدوائر عند الحاجة.
- دراسة وإبداء الرأي في كل ما يحال للجنة من المواضيع ذات العلاقة بالجائزة.

### أحكام خاصة بلجنة الجائزة:

- تتعهد اللجنة المكلفة بالنظر في الترشيحات الخاصة بجوائز الجودة بالتعامل مع جميع البيانات والمعلومات التي يقدمها المرشحون بسرية تامة، ولن تستخدم إلا لأغراض المفاضلة للترشح للجائزة بفئاتها.
- تلتزم اللجنة المكلفة بالنظر في الترشيحات بعدم الإفصاح عن أسماء المرشحين أو نتائج فرز المرشحين.
- تلتزم اللجنة المكلفة بالنظر في الترشيحات المقدمة باستبعاد الملفات التي لم تستوف معايير وأحكام الجائزة.

### إجراءات اختيار الفائزين بالجوائز:

- تتم إجراءات اختيار المرشحين الفائزين من مختلف فئات الجائزة وفق الإجراء التالي:
1. تستقبل اللجنة ملفات ترشيح الأقسام أو الافراد للجائزة في مكتب مدير ضمان الجودة والتخطيط والقياس.
  2. تعد اللجنة قوائم المرشحين حسب الملفات المقدمة وما تحويه من وثائق وتاريخ التسليم.
  3. تفرز اللجنة ملفات المرشحين وفق المعايير المحددة للجائزة.
  4. تقييم اللجنة ملفات المرشحين المتوافقة مع المعايير ووفق أحكام وشروط الجائزة.
  5. تُعد اللجنة تقريراً عن نتائج تقييم ملفات المرشحين للجائزة في فئاتها المختلفة، يتضمن أسماء جميع المرشحين والدرجات الحاصلين عليها، مع ملخص نتائج تقييم أعضاء اللجنة لكل مرشح.
  6. تُحدد اللجنة مرشحاً واحداً فائزاً لكل فئة من فئات الجائزة.
  7. ترفع اللجنة تقريرها عن نتائج تقييم ملفات المرشحين وأسماء من اختارتهم للفوز بالجائزة كل حسب فئته إلى مجلس الاعتماد وضمان الجودة مع إرفاق نسخة ورقية وأخرى إلكترونية لملف كل مرشح.
  8. يراجع مجلس الاعتماد وضمان الجودة تقرير اللجنة وتنسيبها، ويصدر قراره.
  9. يعلن رئيس اللجنة أسماء الفائزين بالجائزة.
  10. تعطى اللجنة أسبوعاً واحداً للمرشحين للاعتراض على أسماء الفائزين وفق نموذج خاص.
  11. في حال وجود اعتراض يحيل الرئيس الاعتراضات إلى لجنة تحكيم خاصة يشكلها في حينه.
  12. يُكرّم الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة الفائزين في نهاية العام الدراسي من كل عام جامعي ضمن احتفال تخرج الطلبة.

### الاعتراض على النتائج:

- يحق للمرشحين الاعتراض على إعلان رئيس اللجنة المتضمن أسماء الفائزين في مدة لا تزيد عن أسبوع واحد من يوم الإعلان عنها رسمياً وفق النموذج المعتمد لذلك، وتتم العملية وفق الآتي:
- يعيب المرشح المعارض نموذج الاعتراض شخصياً لدى سكرتيرة وحدة ضمان الجودة والتخطيط والقياس ويسلمه لها.
  - تُعد سكرتيرة وحدة ضمان الجودة والتخطيط والقياس كشفاً بأسماء المعارضين وترفق نماذج الاعتراضات في ملف لمدير الوحدة.

- يرفع مدير وحدة ضمان الجودة والتخطيط والقياس الملف مقروناً بالشروحات اللازمة لمجلس الاعتماد وضمان الجودة.
- يدرس مجلس الاعتماد وضمان الجودة الاعتراضات ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها.
- يرفع مجلس الاعتماد وضمان الجودة التوصيات والتنسيبات النهائية للأستاذ الدكتور رئيس الجامعة.
- يعلن الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة أسماء الفائزين بالجائزة من الفئات المختلفة.

### الجوائز:

الهدايا	القيمة	الجائزة	الرقم
درع الجامعة + شهادة تقدير	500	جائزة الجودة لأعضاء هيئة التدريس	1.
درع الجامعة + شهادة تقدير	500	جائزة الجودة للإداريين	2.
درع الجامعة + شهادة تقدير	500	جائزة الجودة للطلبة	3.
درع الجامعة + شهادة تقدير		جائزة الجودة للأقسام الأكاديمية	4.
درع الجامعة + شهادة تقدير		جائزة الجودة للأقسام الإدارية	5.

### تواريخ هامة:

الرقم	الإجراء	الموعد
1.	الإعلان عن الجائزة (فصلياً)	بداية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي
2.	آخر موعد لتقديم الترشيحات الى اللجنة	بداية الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني
3.	تشكيل لجنة الجائزة	بداية الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني
4.	البدء بدراسة ملفات المرشحين	بداية الأسبوع الأول من الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الثاني
5.	رفع التقرير التقييمي لمجلس الاعتماد وضمان الجودة	نهاية فترة الامتحانات النهائية
6.	إعلان النتائج	بعد أسبوع من انتهاء فترة الامتحانات النهائية
7.	فترة الاعتراض	أسبوع من يوم إعلان النتائج رسمياً
8.	تكريم الفائزين	في حفل التخريج الفصل الدراسي الثاني

### النماذج المستخدمة:

- نموذج رقم ( ) : الترشيح لجائزة جامعة البترا للجودة للطلبة.
- نموذج رقم ( ) : الترشيح لجائزة جامعة البترا للجودة لأعضاء هيئة التدريس.
- نموذج رقم ( ) : الترشيح لجائزة جامعة البترا للجودة للإداريين.
- نموذج رقم ( ) : الترشيح لجائزة جامعة البترا للجودة للأقسام الأكاديمية.
- نموذج رقم ( ) : الترشيح لجائزة جامعة البترا للجودة للأقسام الإدارية.
- نموذج رقم ( ) : الاعتراض على إعلان رئيس لجنة جائزة جامعة البترا للجودة