



جامعة فيلادلفيا
Philadelphia University
طريق المستقبل

دليل
الطالب

2024/2023

المحتويات

6	المقدمة
7	رؤية الجامعة ورسالتها وقيمها وغاياتها
9	جامعة فيلادلفيا : الاسم والدلالة
10	إرشادات عامة ومهمة للطلبة
12	تعريف بالمصطلحات الجامعية
16	الإرشادات المالية
18 - 49	1. تعليمات منح درجة الماجستير
19	خطة برنامج الماجستير
19	مسار الرسالة
19	مسار الشامل
21	مدة الدراسة والعبء الدراسي
22	القبول
26	لجان الدراسات العليا واختصاصاتها
30	الانتقال والتحويل
33	المواد والعلامات والامتحانات
35	الامتحان الشامل
37	المواظبة
38	الانسحاب
39	التأجيل

40	الإذار والفصل
41	الإشراف
44	لجنة مناقشة
46	مناقشة الرسالة
48	منح الدرجات
48	أحكام عامة

1. تعليمات منح درجة الدبلوم العالي 50 - 58

51	مدة الدراسة
52	العبء الدراسي
52	القبول
53	التسجيل
55	التأجيل
55	العلامات
56	الانسحاب
57	المواظبة
57	العقوبات الأكاديمية
58	أحكام عامة

2. تعليمات منح درجة البكالوريوس 59 - 91

60	الخطة الدراسية
61	مدة الدراسة والعبء الدراسي
65	المواظبة
66	الامتحانات
72	إعادة دراسة المواد
73	وضع الطالب تحت المراقبة
75	الانسحاب من المواد وإضافتها
76	تأجيل الدراسة والانسحاب منها والانسحاب من الجامعة
79	الانتقال من الجامعات الأخرى
80	احتساب ساعات معتمدة من خارج جامعة فيلادلفيا لطلبتها
81	الانتقال من قسم إلى آخر في الجامعة
82	متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس
82	أحكام عامة
85	الدراسة الحرة
87	تعليمات إضافية أقرها مجلس العمداء

- 92 3. تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا
- 96 4. تعليمات المنح والتسهيلات الدراسية
- 104 5. تعليمات التفوق الأكاديمي
- 106 6. تعليمات التدريب لطلبة كلية الصيدلة
- 109 7. تعليمات التدريب الميداني لطلبة الهندسة والتكنولوجيا
- 111 8. تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية العلوم الطبية المساندة
- 117 9. تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض
- 121 10. تعليمات امتحان المستوى في جامعة فيلادلفيا
- 124 11. نظام تأديب الطلبة في جامعة فيلادلفيا
- 139 12. تعليمات مجلس طلبة جامعة فيلادلفيا
- 150 13. تعليمات الأندية الطلابية
- 158 14. تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة فيلادلفيا
- 164 15. تعليمات صندوق الكفالة التعليمية
- 168 16. تعليمات صندوق الطالب
- 171 17. تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا
- 174 18. أسس استخدام المصاعد من قبل الطلبة الجامعة
- 175 19. أسس دخول مركبات الطلبة إلى الحرم الجامعي
- 177 20. تعليمات خدمة الطلبة ذوي الإعاقة في الجامعة

المقدمة

يعدّ دليل الطالب من أبرز الوثائق التي تحرص الجامعات المتميزة على توفيرها للطلبة بغية ثقافة الإلمام والالتزام بالتعليمات التي تمثّل العقد المكتوب بين الجامعة وطلبتها، وخاصة المستجدين منهم، مع ضرورة التنويه بأن من حق الجامعة إجراء التعديلات التي تقتضيها العملية التعليمية سواء على صعيد التعليمات أو على صعيد الرسوم الجامعية .

إن ترسيخ ثقافة الإلمام والالتزام بالأنظمة والتعليمات في الجامعات لا يهدف إلى تحديد المسؤولية القانونية لكل من الأطراف المعنية فحسب ، بل هو يمثل أيضا أفضل تدريب للطلبة على مواصفات (المواطنة) التي تمثل الواجبات والحقوق طرفيها الرئيسين. وإن جامعة فيلادلفيا بوصفها مؤسسة تعليمية مواكبة للتطورات ، تسعد بأن تضع بين أيدي طلبتها الأعضاء النسخة المعتمدة والأحدث من دليل الطالب، مشتملة على نصوص التعليمات المقررة حسب الأصول .

راجين لطلبتنا الأعضاء دوام التقدم و النجاح

رئيس الجامعة

رؤية الجامعة ورسالتها وقيمتها وغاياتها

الرؤية

إحداث نقلة نوعية في بيئة التعليم والتعلم والبحث العلمي والابتكار والمشاركة المجتمعية وإعداد خريجين منافسين في مجتمع عالمي مترابط.

الرسالة

- تطوير بيئة جامعية متنوعة فيها أساليب التعليم والتعلم وتعزز الجوانب التطبيقية في البرامج الدراسية لمواكبة التوجهات العالمية.
- إحداث بيئة جامعية محفزة للبحث العلمي والإبداع والابتكارات وريادة الأعمال والأنشطة اللامنهجية.
- الاستجابة للتحول الرقمي في أساليب التعليم والتعلم والإدارة الجامعية، وتوظيف التكنولوجيا المستجدة لتعزيز تعلم الطلبة.
- الشراكة المجتمعية والتشبيك بين التخصصات داخل الجامعة ومع الصناعة والأعمال والمؤسسات خارج الجامعة.
- تعميق المعرفة لدى الطلبة في مجال التخصص وتطوير مهاراتهم الذاتية والمهنية .

القيم

العدالة: التعامل بالإنصاف مع الجميع واحترام قيمة الفرد وكرامته وحرية المشروعة.

الشفافية: التعامل بوضوح في جميع عمليات الجامعة مع الطلبة وهيئة التدريس والموظفين.

النزاهة: الالتزام التام بالآداب والأخلاقيات المهنية في إطار من الثقة والأمانة والإخلاص.

الانتماء: الشعور بالمسؤولية، والوفاء للجامعة، والمجتمع، والوطن.

التعاون: العمل الجماعي بين العاملين في الجامعة في جميع عملياتها وكذلك الحال مع الطلبة.

الإبداع: استيعاب الأفكار والحلول الابتكارية وتشجيعها ورعايتها في مجالات التعليم والتعلم والبحث العلمي.

المهنية: القدرة على إظهار المعرفة والمهارة والكفاية في التخصص.

جامعة فيلادلفيا : الاسم والدلالة

جاء اختيار اسم جامعة فيلادلفيا إحياءً لموروث ثقافي يضيف على الأردن عراقة نفخر بها ونعتز. ففيلادلفيا هو الاسم القديم لمدينة عمان الذي أطلقه القائد بطليموس فيلادلفيوس على مدينة ربة عمون سنة 285 قبل الميلاد، وتعني الحب الأخوي وقد انضمت عام 63 قبل الميلاد إلى اتحاد المدن العشر (الديكابوليس).

وفيلادلفيا الجامعة :

تأسست بتاريخ 1989/8/13، وحصلت على الاعتماد العام بتاريخ 1991/9/25، وفتحت أبوابها للفوج الأول في العام الجامعي 1992/1991 . أصبحت عضواً في :

- اتحاد الجامعات العربية عام 1994.

- الاتحاد الدولي لجامعات العالم الإسلامي عام 1998.

- الاتحاد الدولي للجامعات عام 1999.

انضمت إلى شبكة معلومات مكتبة الجامعة الدولية التابعة لجامعة هيئة الأمم المتحدة عام 1999 .

تقع الجامعة في موقع متميز على الطريق بين عمان وجرش، ويمتاز موقع الجامعة الذي تبلغ مساحته حوالي (327 دوغماً) بالروعة والجمال والطبيعة الخلابة الملائمة لحرم جامعي متميز.

إرشادات عامة و مهمة للطلبة

1. على الطالب الالتزام بنصائح وتوجيهات المرشد الأكاديمي وحضور الاجتماعات الدورية التي يعقدها المرشد مع طلابه .
2. جميع موظفي الجامعة في خدمة الطلبة ، فتعامل مع الموظف بلطف واحترام مباشر ، الأمر الذي يسهل ويساعد في حل المصاعب التي تواجهك.
3. إن ارتكاب أية مخالفة داخل الجامعة يعرّض الطالب للعقوبات المنصوص عليها في تعليمات تأديب الطلبة .
4. ضرورة التفاعل مع النشاطات الطلابية التي تنظم في الكليات وعمادة شؤون الطلبة لما لذلك من أثر في صقل شخصية الطالب ، ورفد العملية التعليمية الأكاديمية الأساسية .
5. **بطاقتك الجامعية** مهمة لك وضرورية وتحتاج إليها لدى مراجعتك أيّاً من مرافق الجامعة ، فحافظ عليها وصنها من التلف أو الضياع .
6. كل عضو هيئة تدريس يعلن عن ساعات مكتبية محددة لمقابلة الطلبة، والرد على استفساراتهم ، فتقيد بها عزيزي الطالب .
7. على جميع الطلبة الوافدين مراجعة عمادة شؤون الطلبة لغاية توثيق بياناتهم الشخصية وإصدار الإقامة السنوية وفقاً للقوانين المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية .

الإعلان

هو وسيلة الاتصال الرئيسة في الجامعة ، فاطلع عزيزي الطالب وباستمرار على جميع الإعلانات والرسائل المرسلة لك ، التي يتم نشرها في لوحات الإعلانات المنتشرة في مباني الجامعة أو على الموقع الإلكتروني للجامعة أو بريد الرسائل على البوابة الإلكترونية أو الإيميل الخاص بك في الجامعة أو على صفحة الجامعة الرسمية على الفيس بوك .

لا يجوز لأي طالب

أن يحتج بعدم اطلاعه على النشرات أو التعليمات الصادرة عن الجامعة أو الكلية .

تعريف بالمصطلحات الجامعية

الخطة الدراسية :

مجموعة من المواد التي يتوجب على الطالب دراستها بنجاح للحصول على درجة البكالوريوس في التخصص الذي يدرسه وتتكون من متطلبات الجامعة، الكلية، والتخصص الإجبارية والاختيارية.

المواد الإجبارية :

مجموعة المواد التي ينبغي على الطالب اجتيازها ضمن خطته الدراسية وتتكون هذه المواد من متطلبات الجامعة أو الكلية أو القسم الإجبارية.

المواد الاختيارية :

مجموعة المواد التي يختارها الطالب ضمن خطته الدراسية ، وتتكون من متطلبات الجامعة ، الكلية أو من قسم تخصص الطالب .

الساعة المعتمدة :

وحدة قياس لعدد الساعات التي يتوجب على الطالب أن يدرسها لمادة معينة كل أسبوع على مدار الفصل الدراسي وبالنسبة لساعات المختبرات والتطبيق العملي فتحسب الساعة المعتمدة الواحدة بساعتي مختبر أو ساعتين تطبيقيتين على الأقل .

المتطلب السابق للمادة :

المادة التي يجب على الطالب دراستها ليتمكن من تسجيل المتطلب اللاحق لها سواء درسها داخل الجامعة أو خارجها وحصل فيها على علامة نجاح أو رسوب.

العبء الدراسي :

مجموع عدد الساعات المعتمدة للمواد التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين بحيث لا تقل عن (12) ساعة معتمدة ولا تزيد على (18) ساعة معتمدة إلا بموافقة الجهات المعنية وضمن شروط معينة

التسجيل :

تسجيل المواد التي يختارها الطالب في كل فصل دراسي بعد أخذ موافقة المرشد الأكاديمي عليها

نموذج التسجيل :

النموذج الذي يسجل عليه الطالب المواد التي يرغب بتسجيلها ، وتكون مؤلفة من أربع نسخ، ويقوم الطالب بتسليم كل نسخة للجهة المعنية.

نموذج الانسحاب والإضافة :

النموذج الذي يكتب عليه الطالب المواد التي يرغب بسحبها ، أو إضافتها ، خلال فترة السحب والإضافة ، وهي الخمسة أيام الأولى من بدء الدراسة لكل من الفصلين الأول والثاني (**دون أيام العطل**) ، والثلاثة أيام الأولى من الفصل الصيفي ولا تثبت المواد التي انسحب منها في سجله الأكاديمي وترصد له الرسوم .

الانسحاب مع فقدان الرسوم :

سحب مادة سبق وأن سجل لها الطالب خلال المدة المحددة حتى نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الأول أو الثاني ونهاية الأسبوع السابع من الفصل الدراسي الصيفي وفي هذه الحالة تثبت المادة في سجل الطالب وإزاءها ملاحظة (منسحب).

المعدل الفصلي :

هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب في ذلك الفصل ويحسب بضرب علامة كل مادة تحسب بالمعدل في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع الساعات المعتمدة.

المعدل التراكمي :

هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب ضمن خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل ويحسب بضرب علامة كل مادة تحسب بالمعدل في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع الساعات المعتمدة علماً بأن عدد الساعات المعتمدة للمادة المعادة تدخل مرة واحدة في مجموع الساعات المعتمدة وتحسب أعلى علامة حصل عليها الطالب في هذه المادة.

علامة النجاح : الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (50 %).

غير مكتمل :

عبارة يتم تسجيلها إزاء المادة التي يتغيب الطالب عن أداء الامتحان النهائي فيها بعذر قهري أو مرضي يقبل به عميد الكلية التي تنتمي إليها المادة، وعلى الطالب إزالة هذه العبارة في مدة أقصاها أسبوعان من بدء الفصل اللاحق بما في ذلك الفصل الصيفي إذا كان مسجلاً له ، وإلا يسجل له علامة (صفر) في ذلك الامتحان ويعطى النتيجة التي يستحقها.

الوضع تحت المراقبة :

يوضع الطالب تحت المراقبة إذا تدنى معدله التراكمي عن (60 %) في نهاية أي فصل دراسي في الجامعة ، باستثناء أول فصل دراسي للطالب في الجامعة أو في الفصل الأول في التخصص الجديد وكذلك الفصل الصيفي وتقوم دائرة القبول والتسجيل بإشعار الطالب إلكترونياً على البوابة الإلكترونية للطالب .

تأجيل الدراسة :

يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الجامعة مدة لاتزيد على أربعة فصول دراسية سواء أكانت متقطعة أم متصلة ، ولايجوز للطالب أن

يؤجل دراسته إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل على دراسته الجامعية (ولا يعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً في هذه الحالة) .

فقدان المقعد :

إذا انقطع الطالب عن الدراسة في الجامعة لفصل دراسي أو أكثر ، ولم يحصل على موافقة خطية من الجهة المختصة بتأجيل دراسته لهذه المدة يفقد مقعده في الجامعة.

العام الجامعي :

العام الجامعي يتكون من فصلين دراسيين إجباريين مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً وفصل صيفي اختياري مدته ثمانية أسابيع .

المرشد الأكاديمي :

عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم لمساعدة الطلاب في اختيار المواد المطلوبة وفقاً لخطة الطالب الدراسية ويقوم المرشد بتوجيه الطالب طيلة دراسته الجامعية .

رموز الأيام : عبارة عن اختصار لأيام الأسبوع

ح: أحد ن: اثنين ث: ثلاثة ر: الأربعاء خ: خميس س: سبت

رقم المادة :

الرقم الذي يسبق اسم المادة ويمثل الكلية والقسم الأكاديمي ومستوى السنة الدراسية للمادة .

الرقم الجامعي :

رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه إضافة الى الرقم المتسلسل للطالب لذلك العام والفصل الدراسي.

مثال : يقرأ الرقم الجامعي (201111550) على النحو التالي :

2011 : العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب.

1 : الفصل الدراسي الأول. 1550 : الرقم المتسلسل للطالب.

الإرشادات المالية

1. في حال انسحاب الطالب المستجد من الجامعة و لم يسجل أي مساق يسترد فقط الأمانات المستردة وقيمتها 50 ديناراً .
2. إذا انسحب الطالب المسجل بمستوى أي من السنوات الدراسية من الفصل الدراسي خلال فترة السحب والإضافة يخسر رسوم التسجيل كاملة و 10 % من رسوم الساعات الدراسية .
3. إذا سجل الطالب لمساقات دراسية في فصل لاحق وسدد الرسوم المقررة ثم فصل من تخصصه فتعاد له جميع الرسوم التي دفعها إذا لم يرغب في الانتقال لدراسة تخصص آخر وفق التعليمات المعمول بها وبعد أن يبرئ ذمته من الجامعة .
4. لا يستحق الطالب أي مبلغ من الرسوم المدفوعة في الحالات التالية :
 - أ- إذا انسحب الطالب من مادة بعد انتهاء فترة السحب والإضافة .
 - ب- إذا استنكف الطالب عن الدراسة أو انسحب من الجامعة وأوقف عن الدراسة أو فصل من الجامعة كعقوبة وذلك بعد بداية الفصل ما لم يستعمل حقه فيما نصت عليه التعليمات والتي تنص على (إذا تعرض الطالب غير المستجد والمسجل بمستوى أي من السنوات الدراسية لظروف طارئة تمنعه من الالتحاق بالدراسة قبل بداية الفصل وقدم تبريراً يوافق عليه رئيس الجامعة ، تعاد للطالب في هذه الحالة كامل رسوم الساعات المعتمدة التي سبق وأن سجل لها) .
5. يدفع الطالب الملغي قيده والذي قدم طلباً لتأجيل الفصل أو الفصول التي انقطع فيها عن الدراسة رسوم إعادة فتح قيد ملغى وفقاً للرسوم المقررة حسب التعليمات .
6. يتم احتساب رسوم تسجيل اضافية في كل فصل دراسي (الأول والثاني والصيفي) من كل عام جامعي على الطلبة الذين يسجلون موادهم الدراسية في بداية الفصل فترة (السحب والإضافة) بغض النظر عن تاريخ تسديد الرسوم الدراسية .

7. الطالب الذي ينتقل من تخصصه إلى تخصص آخر تحسب سعر الساعة إلى التخصص الجديد حسب تعليمات الرسوم الجامعية المعمول بها في الفصل الذي حول فيه الطالب .
8. يتم قيد رسوم التأمين الصحي على كل طالب مسجل في الجامعة للحصول على درجة البكالوريوس وفقاً للرسوم المقررة حسب التعليمات .
9. يتم دفع الرسوم الجامعية بإحدى الطرق التالية :
 - أ. في صندوق الجامعة مباشرة
 - ب. الدفع عن طريق خدمة إي فواتيركم .
 - ج. في مكتب ارتباط الجامعة - عمان مجمع أبو الحاج الطابق السابع .
 - د. التحويل البنكي في حساب الجامعة المعتمد لدي البنك كما هو مبين أدناه .

Bank details :**Beneficiary Name : Philadelphia University****Bank Name : Cairo Amman Bank****Branch Name : Philadelphia University Branch****Sort Code : 1261****Account No. : 090003241075****Swift Code : CAABJOAM****IBAN NO.: JO60CAAB126100000090003241075**

تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة فيلادلفيا

صادرة بموجب المادة (16/ب 13) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لعام 2018 وتعديلاته ، والمادة (4) من نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة فيلادلفيا

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات «تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة فيلادلفيا» ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها .

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة فيلادلفيا

المجلس : مجلس الدراسات العليا

العميد : عميد البحث العلمي والدراسات العليا

العمادة : عمادة البحث العلمي والدراسات العليا

الكلية : أي كلية في الجامعة

القسم : أي قسم في الكلية

لجنة الكلية : لجنة الدراسات العليا في الكلية

لجنة القسم : لجنة الدراسات العليا في القسم

المُرشد الأكاديمي : عضو هيئة التدريس الذي يرشد طلبة الدراسات

العليا أكاديمياً وتعيينه لجنة القسم.

المشرف : عضو هيئة التدريس الذي يشرف على رسالة الطالب.

البرنامج : أي برنامج من برامج الماجستير .
 السرقة العلمية: هي أخذ الباحث أفكار الآخرين وكلماتهم وآراءهم،
 وتضمينها مع إغفال نسبتها إليهم؛ للإيحاء بأن تلك الآراء والنصوص من إنتاجه
 وبنات أفكاره.

خطة برنامج الماجستير

المادة (3):

تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (33) ساعة معتمدة حدًا أدنى،
 حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء. وتوزع هذه المتطلبات
 على النحو التالي:

أولاً: مسار الرسالة:

- أ. دراسة مواد إجبارية بنجاح بواقع (15) ساعة معتمدة حدًا أدنى.
 - ب. دراسة (9) ساعات معتمدة بنجاح من المواد الاختيارية حدًا أقصى.
 - ج. إعداد رسالة جامعية يخصص لها (9) ساعات معتمدة، والنجاح في مناقشتها.
- ثانياً: مسار الشامل:

- أ. دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي (24) ساعة معتمدة حدًا أدنى، من مستوى (700) على أن تتضمن مادة تتعلق بمنهجية البحث العلمي.
- ب. دراسة (9) ساعات معتمدة (حدًا أقصى) بنجاح من المواد الاختيارية من مستوى (700).
- ج . النجاح في الامتحان الشامل.

د. اذا توقف تخرج الطالب على مادة إجبارية غير مطروحة فيجوز بتوصية من لجنتي القسم والكلية وقرار من العميد دراسة مادة بديلة مكافئة للمادة المستبدلة من حيث المضمون وعدد الساعات المعتمدة.

هـ. عند طرح مواد (موضوعات خاصة) أو ما يشابهها ضمن الخطط الدراسية، تحتسب المادة للطالب مرة واحدة فقط حتى وإن اختلفت الموضوعات.

المادة (4):

أ. عند قبول الطالب يحدّد قسم التخصص المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس التي يراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطالب على أن لا تزيد على (9) ساعات معتمدة.

ب. لا تحسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل الدرجة، وتظهر هذه المواد في الكشف دون علامات.

ج. على الطالب أن ينهي المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية السنة الأولى لالتحاقه بالبرنامج.

مدّة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (5):

- أ. يكون الحد الأدنى للحصول على درجة الماجستير (3) فصول دراسية، والحد الأعلى (6) فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين دراسيين، وذلك بموافقة عميد كلية التخصص، والعميد حسب الأصول.
- ب. يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات السير في إعداد الرسالة ويجوز في حالات خاصة تقديرها لجنّتا القسم والكلية طرح مواد من طبيعة أخرى.
- ج. لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب من كافة مواد الفصل بعذر على فصلين دراسيين؛ ولا تحسب هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

المادة (6):

- أ. مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصلين الأول والثاني (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة، وتحتسب ساعات الرسالة من ضمن العبء الدراسي.
- ب. يجوز في حالات خاصة تقديرها لجنّتا القسم والكلية وبقرار من عميد الكلية، السماح للطالب بتسجيل (3) ساعات خلال الفصل الأول أو الثاني، على أن يكون ذلك لمرة واحدة فقط خلال فترة دراسته.

القبول

المادة (7): شروط القبول:

أ. شروط عامة:

1. أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس بالانتظام بتقدير لا يقل عن (جيد) أو ما يعادله على الأقل وذلك من جامعة معترف بها.
2. يشترط أن لا تزيد نسبة الطلبة المستجدين المقبولين في كل تخصص من برامج الماجستير في الجامعات الأردنية الحاصلين على تقدير مقبول في درجة البكالوريوس عن (25 %) من عدد الطلبة المستجدين المسجلين فعلياً- في كل فصل موزعة على النحو الآتي:
 - أ. (10 %) حد أعلى للطلبة الأردنيين.
 - ب. (15 %) حد أدنى للطلبة الوافدين.
3. يجوز للطالب الحاصل على درجة الدبلوم العالي بتقدير لا يقل عن جيد جداً التقدم بطلب الالتحاق في برامج الماجستير بغض النظر عن تقديره في البكالوريوس.
4. يشترط في كل طالب يرغب بالالتحاق في برامج الماجستير في جامعة فيلادلفيا تقديم ما يثبت نجاحه في أحد امتحانات القدرات للغة أجنبية (التوفل، الأيلتس، لغة فرنسية، لغة ألمانية، أو امتحان مستوى للغة إنجليزية مكافئ لامتحانات العالمية تعقده الجامعة وعلى النحو الآتي:
 - أ- التوفل (IBT) للتخصصات العلمية (الهندسة وتخصصات اللغة الإنجليزية)

بعلامة لا تقل عن (90)، وباقي التخصصات العلمية وتخصص (MBA) بعلامة لا تقل عن (69)، والتخصصات الإنسانية والاقتصادية والإدارية بعلامة لا تقل عن (59)، من مركز (AMIDEAST) فرع الأردن فقط.

ب- امتحان (IELTS) للتخصصات العلمية (الهندسة وتخصصات اللغة الإنجليزية) بعلامة لا تقل عن (6.5)، وباقي التخصصات العلمية وتخصص (MBA) بعلامة لا تقل عن (5.5)، والتخصصات الإنسانية والاقتصادية والإدارية بعلامة لا تقل عن (5)، وذلك من مركز المجلس الثقافي البريطاني (British Council) فرع الأردن فقط.

ج- في حال عدم تقديم الطالب ما يثبت نجاحه في أحد امتحانات القدرات أو إخفاقه في امتحان مستوى اللغة الإنجليزية المكافئ للامتحانات العالمية وفقاً للمادة 7/4، يجوز للطالب دراسة برنامج تأهيلي في اللغة الإنجليزية في الجامعة بواقع (6) ساعات معتمدة والحصول على معدل علامات في تلك الساعات حسب التخصص الذي يرغب بدراسته وعلى النحو الآتي:

1. التخصصات الإنسانية والاقتصادية والإدارية (50 %) فما فوق.
2. التخصصات العلمية والتمريض وعلوم التأهيل وتخصص إدارة الأعمال (65 %) (MBA) فما فوق.
3. تخصصات الهندسة وتخصصات اللغة الإنجليزية (75 %) فما فوق.
4. يحق للطالب التقدم لامتحان مستوى اللغة الإنجليزية المكافئ للامتحانات العالمية أثناء دراسته للبرنامج التأهيلي للغة الإنجليزية.

5. اعتبار شرط اللغة الإنجليزية شرطاً للقبول لغايات الالتحاق ببرامج الدراسات العليا في الجامعة اعتباراً من العام الجامعي 2023/2022، وفي حال عدم تحققه يقبل الطالب على ان يسجل البرنامج التأهيلي في اللغة الإنجليزية بواقع (6) ساعات معتمدة في أول فصل التحاق قبل دراسة مساقات الخطة الدراسية لبرامج الماجستير.

5. مع مراعاة البند (2) من هذه الفقرة، يجوز للطلبة الحاصلين على درجة البكالوريوس بالانتساب، ودرجة الدبلوم العالي بالانتظام الالتحاق ببرنامج الماجستير شريطة ما يأتي:

- أ. تطابق مسمى تخصص الدبلوم العالي مع تخصص البكالوريوس.
 - ب. أن لا تقل ساعات الدبلوم العالي عن (30) ساعة معتمدة وفي حال كانت ساعات الدبلوم العالي أقل من (30) ساعة معتمدة، يستكمل الطالب عدد الساعات التي يحددها القسم المراد الالتحاق به لإتمام (30) ساعة.
6. مع مراعاة ما ورد في البند (4)، تُطبق أي تعليمات أو قرارات تصدر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بخصوص امتحانات القدرات للغة الأجنبية.

المادة (8):

- أ. تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير وفق النموذج المعد لهذا الغرض إلى دائرة القبول والتسجيل، خلال الفترة التي تحددها عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

- ب.** تقوم عمادة البحث العلمي والدراسات العليا بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل، بفرز هذه الطلبات وتدقيقها وإعداد قائمة بأسماء الطلبة المقترح قبولهم في البرامج المختلفة، وترسل القائمة متضمنة (الأصلاء والبداة) مع طلباتهم إلى الكلية المعنية لدراساتها والتنسيق للمجلس بخصوص قبولهم.
- ج.** في حال اعتراض الكلية على قوائم الطلبة المقترح قبولهم أو على أسس المفاضلة، يتم مخاطبة العميد بذلك مع بيان سبب الاعتراض ومبرراته.
- د.** في حال عدم التوافق على القائمة المعتمدة بين الكلية وعمادة البحث العلمي والدراسات العليا، يتم تشكيل لجنة من نائب الرئيس والعميد وعميد الكلية المعنية لدراسة أسباب عدم التوافق بين الجهتين، وتكون قرارات اللجنة بهذا الخصوص نهائية.

المادة (9):

- أ.** لا يجوز أن يقبل الطالب في برنامجين دراسيين في الوقت نفسه، في أي مرحلة من مراحل دراسته.
- ب.** إذا فصل الطالب من البرنامج الذي التحق فيه، فلا يجوز أن يقبل فيه مرة أخرى.
- ج.** لا يجوز احتساب مواد من برنامج الدبلوم العالي عند التحاق الطالب ببرنامج الماجستير.

لجان الدراسات العليا واختصاصاتها

المادة (10):

أ. تُشكّل لجنة القسم بقرار من عميد الكلية، بعد الاستئناس برأي رئيس القسم، وتفوض إليها اختصاصات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. رئيس القسم / رئيساً، وفي حال عدم توافر شروط التدريس والإشراف لديه يتولى عضو هيئة تدريس آخر يعينه عميد الكلية ممن تنطبق عليه شروط رئاسة هذه اللجنة.

2. اثنين إلى ثلاثة من الأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز عند الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد شرط أن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف في برامج الدراسات العليا.

ب- تتولى لجنة القسم الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم وتلتزم بتعليماتها وسياساتها وبأخلاقيات البحث العلمي، وتشمل اختصاصاتها الآتي:

1. تعيين مرشد أكاديمي في بداية كل عام دراسي لطلبة البرنامج الواحد في القسم ممن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف في البرامج.

2. تقديم التوصيات المتعلقة بما يأتي ورفعها للجنة الكلية:

- إنشاء برامج جديدة.

- متابعة الخطط الدراسية للبرامج وتحديثها.

- أعداد الطلبة المقترح قبولهم سنوياً.
- نتائج امتحانات المواد الدراسية.
- تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين.
- الإعلان عن الموضوعات البحثية المقترحة في القسم.
- مشروعات الرسائل الجامعية.
- تشكيل لجان المناقشة.
- تحديد مواعيد المناقشة.
- رفع قوائم بأسماء الطلبة المرشحين للمنح الدراسية ومتابعة شؤون تشغيلهم.
- تنسيق الندوات العلمية الخاصة بطلبة القسم.
- إعلام الطلبة بالخطة الدراسية المطبقة عليهم.
- عقد اجتماعات مع طلبة الدراسات العليا.
- تشكيل لجان الامتحان الشامل.

المادة (11):

أ. تُشكّل لجنة الكلية بقرار من مجلس الكلية، وتُفوض إليها اختصاصات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. عميد الكلية رئيساً (أو من يفوضه ممن تنطبق عليه شروط الإشراف والتدريس في برامج الدراسات العليا).
2. رؤساء لجان الأقسام.

3. عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ، وإلا ممن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف.

ب. تتولى لجنة الكلية الإشراف على أمور الدراسات العليا وتلتزم بتعليمات الدراسات العليا وسياساتها، وبأخلاقيات البحث العلمي، وتشمل اختصاصاتها الآتي:

1. النظر في اقتراحات لجان الأقسام وتوصياتها.
 2. التوصية لمجلس الكلية بإنشاء برامج جديدة في الكلية، أو تعديل البرامج القائمة أو المواد الدراسية التي تشملها.
 3. إرسال قائمة تتضمن أسماء المناقشين من خارج الجامعة وعناوينهم وتخصصاتهم الدقيقة لكل برنامج، إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، بناءً على تنسيبات الأقسام الأكاديمية.
 4. تنظيم لقاءات دورية عامة مع طلبة الدراسات العليا في الكلية.
 5. إعداد تقرير سنوي عن البرامج في الكلية.
 6. إقرار نتائج امتحانات المواد الدراسية للبرامج.
- ج.** تقوم لجنة الكلية باختصاصات لجنة القسم في حال عدم وجودها.

المادة (12):

أ- تشكل لجنة تسمى « لجنة أخلاقيات الرسائل الجامعية » بقرار من المجلس في مطلع كل عام جامعي، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. العميد/ مقررًا.

2. عضوا هيئة تدريس من الكليات الإنسانية برتبة أستاذ.

3. عضوا هيئة تدريس من الكليات العلمية برتبة أستاذ.

4. عضوا هيئة تدريس من الكليات الصحية برتبة أستاذ.

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

ج- تكون مهمة هذه اللجنة النظر في القضايا الخلافية من الجوانب الأخلاقية بما في ذلك مدى استيفائها لمواصفات البحث العلمي وشروطه، وبما يحقق حماية حقوق أفراد الدراسة والمجتمع بوجه عام، ومراعاة قوانين حماية الملكية الفكرية.

المادة (13):

أ- يتولى المرشد الأكاديمي المسؤوليات الآتية:

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

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

3. متابعة سير الطالب الأكاديمي وفق خطة استرشادية.

ب- يتولى المشرف الأكاديمي الاختصاصات الآتية:

1. الإشراف على تقدم الطالب في موضوع رسالته.
2. توجيه الطالب وضمان التواصل معه بشكل منتظم.
3. تقديم تقرير فصلي إلى لجنة القسم عن مستوى تقدم الطالب في موضوع رسالته.

الانتقال والتحويل

المادة (14):

يجوز انتقال الطالب من برنامج إلى برنامج آخر في الجامعة، أو من برنامج مماثل من جامعة أخرى، في حال استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه، وتوافر مقعد شاغر له، على أن لا يقل معدله التراكمي عن (جيد) أو ما يعادلها.

المادة (15):

أ- تقدم طلبات الانتقال لدى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا وفق النموذج المعد لهذا الغرض.

ب- يوافق المجلس على الانتقال بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية.

المادة (16):

أ- يجوز أن يحتسب للطالب المنتقل من خارج الجامعة أو المقبول فيها وسبق له دراسة مواد في جامعة أخرى ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة من هذه المواد.

- ب-** يخفض الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة فصلاً دراسياً واحداً عن كل (9) ساعات معتمدة تحتسب للطالب.
- ج-** يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها ما يأتي:
1. أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة.
 2. أن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (75%) وأن لا يكون قد مضى على دراستها أكثر من خمس سنوات.
- د-** تحتسب للطالب عند انتقاله أو قبوله في برنامج آخر:
1. المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، وتدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال داخل الجامعة.
 2. المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، ولا تدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.
- هـ-** لا يجوز احتساب أية مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها.
- و-** لا تحتسب للطالب أي مادة من مستوى (700) كان قد درسها أو درس ما يعادلها سابقاً وحصل بموجب ذلك على شهادة أو درجة علمية أخرى.
- ز-** يقرّ المجلس احتساب المواد بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية.

المادة (17):

أ- مع مراعاة المادة (3) من هذه التعليمات، للطالب الملتحق بالبرنامج في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على (10) ساعات معتمدة في برنامج مناظر في جامعة أخرى شرط الحصول على موافقة مسبقة من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية، وأن لا يكون قد احتسب له أية مواد من جامعة أخرى.

ب- لا تدخل علامات هذه المواد في المعدل التراكمي.

المادة (18):

أ- يجوز تحويل الطالب من مسار الرسالة إلى مسار الشامل بقرار من المجلس، بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية. وبعد إكمال الطالب (15) ساعات معتمدة بتقدير جيد جداً.

ب-

1. يجوز تحويل الطالب من مسار الشامل إلى مسار الرسالة ضمن البرنامج الواحد شرط أن يكون قد أنهى (15) ساعة معتمدة من خطته الدراسية، وأن يكون معدله التراكمي (جيد جداً) على الأقل، وأن يتوافر مشرف على رسالته، ويكون اختيار الطلبة من بين المتقدمين للتحويل تنافسياً حسب معدلاتهم التراكمية.

2. يجوز للطلبة الراغبين في التحويل من مسار الشامل إلى مسار الرسالة في البرنامج نفسه، التقدم للقسم المعني، على أن تزود عمادة البحث العلمي

والدراسات العليا بأسماء الطلبة الذين حققوا شروط التحويل حسب النموذج المعد لذلك، في مدة أقصاها أسبوعان من بدء الفصل التالي.

ج- عند تحويل الطالب من مسار إلى آخر في البرنامج نفسه، تحتسب له جميع المواد التي درسها ضمن الخطة الدراسية المقررة له وتدخل علامات تلك المواد في معدله التراكمي، وبما لا يتعارض مع خطة المسار المنتقل إليه.

المواد والعلامات والامتحانات

المادة (19):

أ- يكون الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برنامج الماجستير 70 %، وفي المواد الاستدراكية 60 %.

ب- يخصص للمواد علامات مئوية وتقديرات كالآتي:

90 - 100 ممتاز

80 إلى أقل من 90 جيد جداً

70 إلى أقل من 80 جيد

أقل من (70) راسب

ج- يكون المعدل التراكمي بالعلامات والتقديرات كالآتي:

88 - 100 ممتاز

80 إلى أقل من 88 جيد جداً

75 إلى أقل من 80 جيد

المادة (20):

- أ- الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في البرنامج 75 % .
- ب- يجوز للطالب إذا قل معدلة التراكمي عن 75 % إعادة دراسة (6) ساعات على الأكثر من خطته الدراسية طوال مدة دراسته للماجستير، على أن تكون علامته في كل مادة أقل من جيد جداً.

المادة (21):

- أ- مع مراعاة المادة (23) من هذه التعليمات، إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لرفع معدله التراكمي، تحتسب له العلامة الأعلى في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.
- ب- إذا كانت المادة المراد إعادة إعادتها اختيارية، يجوز للطالب دراسة مادة اختيارية غيرها، وتحتسب العلامة الأعلى منهما في المعدل الفصلي والتراكمي وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.

المادة (22):

- أ- يكون توزيع علامة كل مادة على النحو الآتي:
1. أعمال الفصل (60 %)، وتشمل امتحاناً تحريراً واحداً على الأقل يرصد له علامة (20-30) %، وتقارير وأبحاث علمية يرصد لها (30-40) % من العلامة.
 2. الامتحان النهائي ويرصد له (40 %).
- ب- يستثنى مما ورد في الفقرة (أ) المواد ذات الطبيعة الخاصة مثل: الندوات،

والمشروعات، والمختبرات، والتصاميم، والرسوم، والاختبارات العلمية، والتدريب العملي، والتدريب السريري التي لها ساعات معتمدة، بحيث توزع علامات هذه المواد وفق معايير يحددها المجلس بالتنسيق من لجنتي القسم والكلية.

الامتحان الشامل

المادة (23):

يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة 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 (24):

تتولى لجنة القسم:

- أ- تنظيم شؤون الامتحان وتحديد المجالات التي يشملها على أن تتضمن مجالات التخصص وأن لا يقل عددها عن ثلاثة ولا يزيد على خمسة، واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك، وتعلن المجالات والمراجع والقراءات للطلبة قبل موعد الامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل.
- ب- التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة الامتحان، بحيث تتكون من ثلاثة أعضاء إلى خمسة بمن فيهم رئيسها، ويختارون من أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان بوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.

ج- تنسيب نتائج الامتحان الشامل للجنة الكلية لدراساتها والتوصية في شأنها إلى المجلس لإقرارها.

المادة (25):

يتكون الامتحان من ورقة واحدة، وتكون مدته (4) ساعات، ويعقد مرتين في العام في المواعيد المخصصة حسب التقويم الجامعي، ويجوز عقده مرة ثالثة خلال الفصل الصيفي، وذلك في ضوء توافر الإمكانيات والاستعدادات اللازمة في الأقسام المختلفة، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب لدخول هذا الامتحان، حسب النموذج المعد لهذا الغرض.

المادة (26):

- أ- يتقدم الطالب للامتحان بعد إنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح؛ على أن لا يقل معدله التراكمي عن (75%).
- ب- إذا رسب الطالب في الامتحان للمرة الأولى يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية فقط، مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير.
- ج- تكون علامة النجاح في الامتحان (75%). وإذا رسب الطالب في المرة الثانية يفصل من البرنامج.
- د- تسجل نتيجة الطالب في الامتحان في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب) في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

المادة (27):

تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم ينص عليها في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.

المواظبة

المادة (28):

أ- إذا تجاوز غياب الطالب (20 %) من دون عذر يقبله عميد الكلية لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتكون علامته (60) في تلك المادة. وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.

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

المادة (29):

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

الانسحاب

المادة (30):

أ-

1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل الدراسي و (6) أسابيع من بدء الفصل الدراسي الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، ولا يجوز أن يقل عبء الطالب بسبب هذا الانسحاب عن الحد الأدنى من الساعات المعتمدة إلا بقرار من المجلس.

2. يجري الانسحاب في هذه الحالة إلكترونياً أو وفق نموذج خاص تُعده عمادة البحث العلمي و الدراسات العليا، يتضمن تنسيب مدرس المادة ورئيس القسم المختص واعتماد مدير القبول والتسجيل.

ب- يجوز للعميد الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل، على أن يُقدم طلب الانسحاب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتُعد دراسته لذلك الفصل مؤجّله.

التأجيل

الماد (31):

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

المادة (32):

يقدم طلب التأجيل وفق النموذج الصادر عن عمادة البحث العلمي والدراسات العليا وتصدر الموافقة عن العميد إذا كان التأجيل لفصل واحد، وعن المجلس إذا كان لفصلين متتالين.

المادة (33):

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

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

الإنذار والفصل

المادة (34):

ينذر الطالب أكاديميًا في الحالات التالية:
أ- إذا لم يحصل في نهاية الفصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل.

المادة (35):

- أ- يفصل الطالب أكاديميًا من البرنامج في الحالات التالية:
1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد في نهاية الفصلين التاليين للإنذار.
 2. إذا كانت النتيجة في مناقشة الرسالة (راسب).
 3. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها.
 4. إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.
- ب- يصدر العميد قرارات الإنذار الأكاديمية ، ويصدر مجلس العمداء قرارات الفصل النهائي من الجامعة بناء على تنسيب من العميد.
- ج- يعد إعلان قرارات الإنذار والفصل النهائي من الجامعة، وأية أمور أكاديمية أخرى تخص الطلبة، على لوحة الإعلانات في كلية الطالب المعني، تبليغاً له بالمعنى القانوني.

الإشراف

المادة (36):

أ- يعلن القسم في بداية كل فصل دراسي الاهتمامات البحثية لأعضاء هيئة التدريس في القسم، يختار منها الطالب موضوعاً لرسالته، وللطالب أن يختار موضوعاً من غير المواضيع المعلنة من قبل القسم على أن يوافق القسم عليه.

ب- يقدم الطالب للقسم المعني مشروع البحث موضوع رسالته للماجستير قبل نهاية الفصل الثاني من التحاقه في البرنامج أو قبل نهاية الفصل الثالث من التحاقه في البرنامج.

ج- يقوم الطالب بمناقشة وعرض مشروع بحثه (Proposal) على لجنة الدراسات العليا، ويسمح لطلبة الدراسات العليا بحضور المناقشة، ويرفع بعد الموافقة عليه واعتماده بصيغته النهائية إلى عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.

د- لا يجوز أن يناقش الطالب رسالة الماجستير في الفصل الذي يقر فيه مشروع بحثه (Proposal) ويمكن مناقشته في الفصل الذي يليه.

هـ - يتابع القسم المعني أداء الطلبة بشكل دوري من خلال قيام كل من الطالب والمشرف بتقديم تقرير فصلي حول عملية الإشراف ويرفع التقريران لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا بعد دراستهما مع القسم.

9- يُعدّ الطالب رسالته تحت إشراف مشرفه والمشرّف المشارك إن وُجد وبعد الانتهاء من إعدادها يعد المشرّف تقريرًا خطيًا حول جاهزية الرسالة علميًا ولغويًا والالتزام بالأمانة العلمية ونسبة الاقتباس فيها.

المادة (37):

أ- يتولى التدريس والإشراف في برامج الدراسات العليا أعضاء هيئة تدريس من رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، شرط الاستمرار في الإنتاج العلمي.
ب- يجوز لعضو هيئة التدريس برتبة أستاذ مساعد التدريس والإشراف في البرامج شرط:

1. أن يكون قد نشر بحثين (أو قبل له للنشر بحثان) على الأقل في مجلات علمية محكمة ومعتمدة في آخر ثلاث سنوات.
 2. أن يكون باحثًا منفردًا أو رئيسًا في أحدهما على الأقل بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
 3. أن لا يكون بحثه مستلًا من رسالته في الماجستير أو أطروحته في الدكتوراه.
- ج- يكون عبء الإشراف على الرسائل الجامعية في حده الأعلى (6) رسائل معتمدة للأستاذ والأستاذ المشارك و(3) رسائل معتمدة للأستاذ المساعد، وذلك في الفصل الواحد، مع مراعاة إشراك أكبر عدد من أعضاء هيئة التدريس في التخصص المعني.
- د- مع مراعاة الفقرة (ج) من هذه المادة، يجوز بتوصية من لجنتي القسم

والكلية واقتراح من المشرف وبقرار من المجلس تعيين مشرف مشارك من داخل الجامعة أو خارجها، شرط أن يكون معيناً أو مؤهلاً للتعيين برتبة أستاذ مساعد على الأقل وتنطبق عليه شروط الإشراف.

هـ- يجوز في حالات خاصة تعيين مشرف من خارج القسم أو الكلية أو الجامعة، تتوافر فيه شروط الإشراف، وذلك بتوصية من لجنتي القسم والكلية، وبقرار من المجلس.

المادة (38):

أ- يجوز تغيير المشرف لظروف تقدرها لجنة القسم والكلية ويوافق عليها المجلس.

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

المادة (39):

أ- يجوز بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية أن يشرف عضو هيئة التدريس المجاز على رسالة الطالب، أو أن يستمر في الإشراف أو أن يشارك فيه على أن يقضي إجازته داخل الأردن.

المادة (40):

- أ- يحتسب للمشرف عن كل أطروحة/ رسالة أشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عين فيه مشرفاً وبما لا يزيد على ثلاثة فصول.
- ب- في حالة وجود إشراف مشترك على الرسالة يوزع عبء الإشراف بالتساوي.
- ج- يقدم البحث المستل من الرسالة للنشر باسم الطالب (الباحث الأول)، والمشرف، والمشرف المشارك (إن وُجد).

لجنة المناقشة

المادة (41):

تشكّل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا لجنة مناقشة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف وممتحن من خارج الجامعة برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك من المتخصصين في موضوع الرسالة لطلبة الماجستير، على أن تتكون من ثلاثة أعضاء فقط وكما يأتي:

- المشرف على الرسالة
- الممتحن الداخلي
- الممتحن الخارجي

المادة (42):

أ- تعين لجنة المناقشة ويحدد موعدها بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية، وفق الترتيب الآتي:

1. يعد المشرف تقريراً بجاهزية الرسالة علمياً ولغوياً والالتزام بالأمانة العلمية للمناقشة، وذلك حسب الخطة المعتمدة للرسالة، ووفق النموذج المعد لهذه الغاية.

2. يقترح مجلس القسم قائمة بأسماء ثلاثة أعضاء هيئة تدريس من داخل الجامعة وثلاثة أعضاء من خارجها ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس في البرامج، وفق النموذج المعد لهذه الغاية. ويختار المجلس مناقشاً واحداً من داخل الجامعة ومناقشاً واحداً من خارجها.

ب- يسلم الطالب نسخاً من الرسالة بشكلها النهائي لأعضاء اللجنة بعد صدور قرار من المجلس بتشكيلها، وقبل أربعة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة. ويضمنها الطالب إقراراً خطياً ينص على (التزامه بالمعايير الأخلاقية والأمانة العلمية في إعداد رسالته، وإذا تبين للجامعة العكس من ذلك، أثناء المناقشة أو بعدها، فإن لها أن توقع بحقه العقوبة التي تراها مناسبة) في الصفحات الأولى.

ج- إذا تبين وجود سرقة علمية في الرسالة، فتحال القضية إلى لجنة أخلاقيات الرسائل الجامعية، للتقصي والتثبت، ثم التوصية بشأنها إلى الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وقد تصل العقوبة إلى إلغاء منح الدرجة العلمية في حال ثبوت السرقة بعد الحصول على الشهادة.

مناقشة الرسالة

المادة (43):

يتقدم الطالب بطلب لمناقشة رسالته الجامعية بعد اجتياز جميع الشروط والامتحانات المقررة في الخطة الدراسية وإنهائه لجميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح، وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75%.

المادة (44):

ترسل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا رسالة الماجستير بعد إزالة اسم المشرف واسم الباحث إلى محكم أولي برتبة أستاذ من خارج الجامعة (يمكن أن يكون المناقش الخارجي)، ليكتب تقريراً أولياً عن مدى صلاحية الرسالة للمناقشة قبل إقرار تشكيل لجنة المناقشة.

المادة (45): أ- تجري مناقشة الرسالة على النحو الآتي:

1. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته في مدة زمنية لا تتجاوز (30) دقيقة تتبعها المناقشة.
 2. يقتصر حضور المناقشة على طلبة الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس في القسم والمعنيين بموضوع الرسالة، ويجوز في حالات خاصة تقدرها لجنة القسم أن تجري المناقشة في جلسة مغلقة.
 3. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة. وبعد انتهائها تتداول اللجنة وتقرر إحدى النتائج الآتية:
- أ. ناجح، وفي هذه الحالة على الطالب تسليم رسالته خلال أسبوع من تاريخ المناقشة.

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

ج. ناجح مع تعديل جوهري، وفي هذه الحالة على الطالب تعديل رسالته في مدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد على أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، ويسجل الطالب (صفر) ساعة في الفصل التالي وإلا فيعدّ راسبًا.
د- راسب.

4. أ- تتم المناقشة بحضور رئيس القسم الذي أعدت فيه الرسالة ومراقب برتبة أستاذ يختاره العميد ويعد كل منهما تقريرًا حول سير المناقشة يرفعه لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا .

ب- يمكن تمديد فترة تسليم الرسالة بصورتها النهائية والمحددة في المادة (42/ب) من هذه المادة في حالات اضطرارية يقبلها المجلس.

ج- تسلم النسخة النهائية لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا بعد تدقيقها اللغوي والتأكد من تحريرها.

د- تسلم (6) نسخ من الرسالة إلى عمادة البحث العلمي وتوزع على النحو الآتي:

- نسختين لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا.

- نسختين للكلية المعنية.

- نسختين لدائرة المكتبة ومصادر المعلومات.

المادة (46): يعتمد قرار لجنة المناقشة من المجلس.

منح الدرجات

المادة (47):

أ- تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء، بناء على تنسيب من المجلس.

ب- تمنح الشهادات والدرجات في المواعيد المقررة.

أحكام عامة

المادة (48):

يتخذ مجلس العمداء قراراً بسحب الدرجة العلمية إذا تبين له في أي وقت من الأوقات أن هذه الدرجة قد تم الحصول عليها بطرق غير قانونية، أو أن الرسالة المقدمة لنيل الدرجة العلمية لا تحقق معايير الأمانة العلمية له، على أن تبلغ الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بهذا القرار.

المادة (49):

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

المادة (50):

تلغي هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة فيلادلفيا الصادرة عن مجلس العمداء والمعمول بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2017/2016.

المادة (51):

الالتزام بأي تعليمات أو قرارات تصدر عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بخصوص منح درجة الماجستير.

المادة (52):

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

تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في جامعة فيلادلفيا

صادرة بموجب المادة (4) من نظام منح البعثات العلمية والشهادات في الجامعة

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في جامعة فيلادلفيا لعام 2021 م"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

الرئيس: رئيس جامعة فيلادلفيا.

المجلس: مجلس الدراسات العليا في الجامعة.

العميد: عميد البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة.

الكلية: الكلية التي تطرح برامج الدبلوم العالي في الجامعة.

القسم: القسم الأكاديمي في الكلية.

لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية.

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم.

الدبلوم: الدبلوم العالي.

البرنامج: برنامج الدبلوم العالي.

المادة (3):

- أ- تُشكّل اللجان والمجالس وتُحدّد مهامها بالاعتماد على تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة.
- ب- تقوم لجنة الكلية مهام لجنة القسم في حال عدم وجودها.

المادة (4):

- تكون متطلبات نيل شهادة الدبلوم (27) ساعة معتمدة حسب الخطة التي يقرها مجلس العمداء. على أن يكون من ضمن هذه الساعات (9) ساعات معتمدة اختيارية.

المادة (5): مدة الدراسة

- أ- يكون الحد الأدنى للحصول على درجة الدبلوم فصلين دراسيين.
- ب- يكون الحد الأعلى للحصول على درجة الدبلوم أربعة فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين دراسيين، وذلك بموافقة عميد الكلية المعني والعميد حسب الأصول.
- ج- لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب من كافة مواد الفصل بعذر على فصلين دراسيين ولا تحسب هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

المادة (6): العبء الدراسي

- أ- مع مراعاة الحد الأعلى للحصول على درجة الدبلوم، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في كل من الفصلين الأول والثاني (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة.
- ب- يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (9) ساعات معتمدة.
- ج- يجوز في حالات خاصة تقدرها لجننتا القسم والكلية وبقرار من عميد الكلية السماح للطالب بتسجيل (3) ساعات معتمدة ولمرة واحدة فقط خلال فترة دراسته.

المادة (7): القبول

- أ- أن يكون المتقدم حاصلًا على درجة البكالوريوس بتقدير مقبول فأعلى من جامعة معترف بها.
- ب- يشترط أن تكون درجة البكالوريوس في تخصص يؤهل الطالب للدراسة في البرنامج الذي يرغب الالتحاق به ويقرر المجلس درجة البكالوريوس المقبولة للدراسة في كل تخصص، وذلك بناءً على توصية لجننتي القسم والكلية، ويقرها مجلس العمداء بتوصية من المجلس.
- ج- يتم قبول الطلبة في البرنامج تنافسيًا على أساس المعدل في البكالوريوس وأي أسس أخرى توصي بها لجننتا القسم والكلية ويوصي بها مجلس الكلية ويقرها المجلس.
- د- يجوز انتقال الطالب من برنامج في جامعة أخرى إلى برنامج مماثل في

الجامعة في حال استيفائه شروط القبول وتوافر مقعد شاغر له في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه.

هـ- يجوز انتقال الطالب من برنامج في جامعة أخرى إلى برنامج مماثل في الجامعة في حال استيفائه شروط القبول وتوافر مقعد شاغر له في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه.

و- أن يثبت المتقدم أن دراسته في مرحلة البكالوريوس كانت بالانتظام.

المادة (8): التسجيل

أ- يُعد القسم مشروع الخطة الدراسية المطلوبة، ويوصي بها إلى مجلس الكلية الذي يوصي بها إلى المجلس، والذي بدوره يرفعها إلى مجلس العمداء.

ب- يحدد مجلس القسم المواد الاستدراكية اللازمة للطالب بحيث تكون من (3-9) ساعات معتمدة، ولا تدخل هذه المواد ضمن عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على الدبلوم، كما ولا تحتسب ضمن المعدل الفصلي والتراكمي.

ج- في حالة قبول طالب الدبلوم المنتقل من برنامج آخر، سواء في الجامعة أو غيرها من الجامعات، يجوز للقسم المنتقل إليه الطالب أن يعادل له ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة من متطلبات البرنامج، على أن لا يقل تقديره في كل مادة من هذه المواد عن جيد أو ما يعادله، ولا تدخل هذه المواد في احتساب المعدل التراكمي للطالب إذا كانت من جامعة أخرى.

- د-** لا يجوز للطالب أن يسجل لمادة ما إن لم يكن قد درس المتطلب السابق لتلك المادة نجاحاً أو رسوباً، وبخلاف ذلك يعدّ تسجيله وعلامته في تلك المادة لاغيين. ولا يجوز للطالب أن يأخذ مادة ما ومتطلبها السابق في الفصل نفسه إلا إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك أو كان معيداً للمادة وفي هذه الحالة على الطالب الحصول على توصية من القسم وموافقة عميد الكلية المعني والعميد، على أن لا يكون هناك أي تزامن في أكثر من حالتين.
- ه-** يشترط في المواد التي درسها الطالب في الجامعة أو في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها عند انتقاله أو قبوله في برنامج آخر ما يلي:
- 1- أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة بنسبة لا تقل عن (70%).
 - 2- أن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن جيد أو ما يعادلها.
- و-** تحسب للطالب عن انتقاله أو قبوله في برنامج آخر:
- 1- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، وتدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال داخل الجامعة.
 - 2- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، ولا تدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.
- ي-** تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس، وبناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية وعميد الكلية المعني.

المادة (9): التأجيل

أ- يجوز للطالب تأجيل دراسته لمدة لا تزيد على فصلين دراسيين بشكل منقطع أو متصل طيلة فترة الدراسة، وذلك بعذر يقبله المجلس بناء على توصية من مجلس القسم وعميد الكلية المعني.

ب- لا يجوز تأجيل الفصل الدراسي الأول الذي يُقبل فيه الطالب.

ج- تعدّ دراسة الطالب مؤجلة في حالة الموافقة على التأجيل أو الانسحاب من الفصل أو الانقطاع عن الدراسة بعذر يقبله عميد الكلية المعني والمجلس.

د- يعدّ الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا ابتدأ التدريس، ولم يكن مسجلاً لذلك الفصل.

هـ- إذا انقطع الطالب عن الدراسة بدون عذر يقبله المجلس، تُطبق عليه التعليمات النافذة لدرجة البكالوريوس بهذا الخصوص.

و- لا تحتسب مدة التأجيل من ضمن الحد الأعلى للحصول على درجة الدبلوم.

المادة (10): العلامات

أ- يكون الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برنامج الدبلوم 60 %، وفي المواد الاستدراكية 50 %.

ب- إذا رسب الطالب في مادة اختيارية، يجوز له إعادة دراستها أو دراسة مادة اختيارية أخرى، وفي هذه الحالة تحتسب علامة المادة الأعلى في معدله التراكمي.

ج- يجوز للطالب إعادة دراسة أية مادة لأغراض رفع معدله التراكمي ضمن خطته الدراسية وتحسب العلامة الأعلى.

د- تصنف المعدلات التراكمية وفق التقديرات المبينة في الجدول الآتي:
المعدل التراكمي **التقدير**

ممتاز 84 - 100 %

جيد جداً 76 - أقل من 84 %

جيد 68 - أقل من 76 %

هـ- يخصص للمواد علامات مئوية وتقديرات مبينة في الجدول الآتي:
العلامة **التقدير**

ممتاز 90 - 100 %

جيد جداً 80 - أقل من 90 %

جيد 70 - أقل من 80 %

مقبول 60 - أقل من 70 %

راسب أقل من 60 %

المادة (11): الانسحاب

أ- يسمح للطالب بسحب المواد أو إضافتها خلال الأسبوع الأول من بداية

الفصل الأول أو الثاني وخلال ثلاثة أيام من بداية الفصل الصيفي.

ب- يسمح للطالب بالانسحاب من مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها الأسبوع

الثاني عشر من بدء الفصل الدراسي الأول والثاني، والأسبوع السادس من

بدء الفصل الصيفي، وتثبت ملاحظة منسحب في سجله.

المادة (12): المواظبة

أ- إذا غاب الطالب أكثر من 15 % من الساعات المقررة للمادة دون عذر يقبله عميد الكلية المعني، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتكون نتيجته راسباً.

ب- إذا غاب الطالب أكثر من 15 % من الساعات المقررة للمادة بعذر يقبله عميد الكلية المعني، يعدّ الطالب منسحباً من المادة وتثبت ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في سجله الأكاديمي وإذا كان غيابه بعذر لجميع المواد يتم انسحابه من جميع المواد، وتعتبر دراسته مؤجلة في ذلك الفصل.

المادة (13): العقوبات الأكاديمية

أ- ينذر الطالب أكاديمياً إذا لم يحصل في نهاية الفصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل.

ب- يفصل الطالب أكاديمياً من البرنامج في الحالات الآتية:

1- إذا لم يحصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المواد في نهاية الفصل التالي للإنذار.

2- إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها.

ج- إذا فصل الطالب من البرنامج الذي التحق به، فلا يجوز له أن يقبل فيه مرة أخرى.

أحكام عامة

المادة (14):

تمنح درجة الدبلوم بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية لجنة القسم والكلية وتنسيب من المجلس، وذلك في نهاية كل فصل دراسي.

المادة (15):

العميد وعميد الكلية ورئيس القسم ومدير القبول والتسجيل مسؤولون أمام الرئيس عن تنفيذ هذه التعليمات كل حسب اختصاصه.

المادة (16):

يبت مجلس العمداء في الجامعة في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات أو الإشكاليات التي قد تنشأ من تطبيقها.

المادة (17):

تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات والمواظبة.

تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة فيلادلفيا

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة فيلادلفيا" التي أقرها مجلس العمداء في جلسته رقم (29/ 2019) تاريخ 23/ 7/ 2019

المادة (2):

تسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة المنتظمين المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في كليات الجامعة التالية:

- الآداب والعلوم التربوية
- العلوم
- الأعمال
- الحقوق
- الصيدلة
- الهندسة والتكنولوجيا
- تكنولوجيا المعلومات
- التمريض
- العلوم الطبية المساندة
- العمارة والتصميم

المادة (3):

يقر مجلس العمداء الخطط الدراسية و تعديلاتها التي تؤدي إلى الحصول على درجة البكالوريوس في الكليات المختلفة، بناءً على تنسيب من مجالس الكليات وتوصيات مجالس الأقسام الأكاديمية المختصة.

المادة (4):

يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس كما يلي:

132 ساعة معتمدة	كلية الآداب والعلوم التربوية
132 ساعة معتمدة	كلية العلوم
132 ساعة معتمدة	كلية الأعمال
141 ساعة معتمدة	كلية الحقوق
160 ساعة معتمدة	كلية الصيدلة
160 ساعة معتمدة	كلية الهندسة والتكنولوجيا
132 ساعة معتمدة	كلية تكنولوجيا المعلومات
132 ساعة معتمدة	كلية التمريض
132 ساعة معتمدة	كلية العلوم الطبية المساندة
132 ساعة معتمدة	كلية العمارة والتصميم باستثناء
165 ساعة معتمدة	تخصص هندسة العمارة

الخطة الدراسية**المادة (5):**

أ- لا يجوز للطالب أن يسجل لمادة ما إن لم يكن قد درس المتطلب السابق لتلك المادة نجاحاً أو رسوباً ، وبخلاف ذلك يعدّ تسجيله وعلامته في تلك المادة لاغيين.

ب- لا يجوز للطالب أن يأخذ مادة ما ومتطلبها السابق في الفصل نفسه إلا

إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك أو كان معيداً للمادة وفي هذه الحالة على الطالب الحصول على موافقة خطية من رئيس القسم المعني ، على أن لا يكون هناك أي تزامن في أكثر من حالتين .

مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (6):

أ - الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس هو كما يلي:

أقسام كلية الآداب والعلوم التربوية	7 سنوات
أقسام كلية العلوم	7 سنوات
أقسام كلية الأعمال	7 سنوات
أقسام كلية الحقوق	7 سنوات
أقسام كلية الصيدلة	8 سنوات
أقسام كلية التمريض	7 سنوات
أقسام كلية الهندسة والتكنولوجيا	8 سنوات
أقسام كلية تكنولوجيا المعلومات	7 سنوات
أقسام كلية العلوم الطبية المساندة	7 سنوات
أقسام كلية العمارة والتصميم	7 سنوات
باستثناء تخصص هندسة العمارة	8 سنوات

ب- السنة الدراسية فصلان دراسيان إجباريان مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً

تشمل فترة الامتحانات، وفصل صيفي اختياري مدته ثمانية أسابيع تشمل فترة الامتحانات، ولمجلس العمداء صلاحية تعديل المدة الدراسية للفصل الدراسي شريطة دراسة الطلبة لست عشرة ساعة تدريسية (من فئة الخمسين دقيقة) لكل ساعة معتمدة.

ج- يجري حساب الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن الساعة المعتمدة الواحدة تعادل 16 ساعة صافية ، أما ساعات المختبرات والتطبيق العملي فيجري تقويمها لكل مادة على حدة على أن تحسب الساعة المعتمدة الواحدة بساعتي مختبر أو بساعتين تطبيقيتين على الأقل.

د- يتحمل الطالب مسؤولية تسجيل المواد التي تدخل ضمن خطته الدراسية وفقاً لإجراءات التسجيل المتبعة في الجامعة.

هـ-

مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون العبء الدراسي للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل للحصول على درجة البكالوريوس على النحو التالي:

الحد الأعلى	الحد الأدنى	الفصل الدراسي
(18) ساعة معتمدة ويمكن تسجيل (21) ساعة معتمدة فقط في حال كان الطالب متوقع تخرجه في نهاية الفصل المعني	12 ساعة معتمدة	الأول والثاني
(10) ساعات معتمدة ويمكن تسجيل (13) ساعة معتمدة في حال كان الطالب متوقع تخرجه في نهاية الفصل الصيفي	صفر ساعة	الصيفي

و- يسمح للطالب بموافقة رئيس القسم المعني ، بالتسجيل لعدد من الساعات يقل عن الحد الأدنى المبين في الفقرة (هـ) أعلاه على أن لا يقل عن (9) ساعات معتمدة . ويجوز للطالب الاستمرار في دراسة عدد من الساعات المعتمدة يقل عن الحد الأدنى(9) ساعات معتمدة نتيجة لانسحابه من بعض المواد ، وذلك في حالات خاصة مبررة يوافق عليها عميد الكلية بتوصية من رئيس قسم الطالب مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (12)، ويستثنى من ذلك الطالب الذي يتوقف تخرجه في نهاية ذلك الفصل على دراسة عدد أقل من الساعات أو الطالب الذي لا تتوافر له مواد من خطته الدراسية لتسجيلها .

ز- في الحالات التي يكون فيها الفصل الاخير للطالب هو فصل تدريب عملي بدون تسجيل مواد يعامل الفصل الذي يسبقه معاملة فصل التخرج من حيث عدد الساعات التي يسمح بتسجيلها.

ح- يحصل الطالب على الدرجة الجامعية الأولى في مدة لا تقل عن ثلاث سنوات دراسية في تخصصات كليات الآداب والعلوم التربوية ، الأعمال ، الحقوق ، العلوم ، تكنولوجيا المعلومات ، والتمريض، العلوم الطبية المساندة والعمارة والتصميم باستثناء تخصص العمارة، وفي مدة ولا تقل عن ثلاث سنوات ونصف دراسية في كلية الصيدلة و البرامج الهندسية في

- كلية الهندسة و التكنولوجيا وتخصص هندسة العمارة.
- ط -** يصنف الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في مستوى السنة الثانية، أو الثالثة ، أو الرابعة، إذا أتم الطالب بنجاح دراسة ما لا يقل عن (30) ، (60) ، (90) ساعة معتمدة على التوالي ضمن خطته الدراسية ، ويعد الطالب في كلية الصيدلة والبرامج الهندسية في كلية الهندسة والتكنولوجيا و تخصص هندسة العمارة في مستوى السنة الخامسة إذا أتم (120) ساعة معتمدة بنجاح.
- ي -** الموافقة على منح جميع طلبة الجامعة ولجميع الدرجات سنة دراسية زيادة عن المدة القصوى المسموح بها في تعليمات منح درجة البكالوريوس على أن تؤدي هذه السنة إلى تخرجهم .
- ك -** يقوم مدير القبول والتسجيل بإلغاء أي مادة لأي طالب يتجاوز عبؤه الدراسي في فصل ما الحد الأعلى المسموح به، وإلغاء تسجيل الطالب الذي يتدنى عبؤه الدراسي في فصل ما عن الحد الأدنى المسموح به وفق التعليمات المعمول بها في الجامعة إلا في حالات مبررة وبموافقة عميد الكلية.
- ل -** إذا تجاوز الطالب الحد الأعلى لمدة الدراسة الواردة في تعليمات منح درجة البكالوريوس يفصل من التخصص.

المواظبة

المادة (7) :

أ - تشترط المواظبة لجميع الطلبة حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية .

ب - لا يسمح للطالب بالتغيب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة .

ج - إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبلهما رئيس القسم المعني ، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتكون نتيجته في تلك المادة (صفراً) ، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية ، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من الكلية، ويجوز سحب المادة إلكترونياً بعد قيام الطالب بمراجعة رئيس القسم خلال فترة الانسحاب المحددة.

د - إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله رئيس القسم المعني الذي يطرح المادة، يعدّ منسحباً من تلك المادة وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ رئيس القسم المعني مدير القبول والتسجيل بذلك ، وتثبت كلمة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب ، أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة

لا تتجاوز (20%) .

- هـ -** يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب المركز الصحي في الجامعة أو عيادة معتمدة منه أو صادرة عن المستشفى المعتمد من قبل الجامعة ، وأن تقدم هذه الشهادة إلى رئيس القسم المعني التي تطرح المادة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة. وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.
- و -** رؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام المواظبة.

الامتحانات

المادة (8):

- أ -** تحسب العلامة النهائية لكل مادة من مائة ولأقرب رقم صحيح.
- ب -**
1. العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامات الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية.
 2. يعقد الامتحان النهائي لكل مادة مرة واحدة في نهاية الفصل ويكون تحريرياً وشاملاً لمقرر المادة ، ويخصص له (40%) من العلامة النهائية للمادة ، وقد تشمل علامة الامتحان النهائي امتحانات عملية وشفوية ، أو تقارير تخصص لها نسبة مئوية معينة ، ولا ترد أوراق الامتحانات النهائية إلى الطلبة .
 3. تشمل الاعمال الفصلية لكل مادة ما يلي:

1) امتحان كتابي واحد يعقد في منتصف الفصل ويخصص له (30 %) من العلامة النهائية للمادة ويعلم به الطلبة قبل موعد عقده بأسبوع على الأقل على أن يعقد هذا الامتحان في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثامن من بداية كل من الفصلين الأول والثاني ونهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الصيفي وترد الأوراق الى الطلبة في موعد أقصاه اسبوع واحد من عقد الامتحان في الفصلين الاول والثاني وثلاثة ايام في الفصل الصيفي .

2) امتحانات قصيره ، تقارير ، مشاريع ، عروض تقديمية، أوراق بحثية ... ويخصص لها (30 %) من العلامة النهائية للمادة.

4. قد يستثنى من بند (3) أعلاه مواد الندوات ، المختبرات ، الأعمال الميدانية ، والمشاريع ، حيث يقرر مجلس الكلية المعني أسلوب تقويم هذه المواد على أن يعلن ذلك للطلبة مع بداية الفصل الدراسي .

5. كل من يتغيب عن امتحان فصلي معلن عنه دون عذر مرضي أو عذر قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة ، توضع له علامة (صفر) في ذلك الامتحان وتحسب في علامته النهائية.

6. كل من يتغيب عن امتحان فصلي معلن عنه بعذر مرضي أو قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة ، عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر ، وفي هذه الحالة على مدرس المادة أن يعقد امتحاناً تعويضياً للطالب.

7. كل من تغيب عن امتحان نهائي بعذر مرضي أو عذر قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال ثلاثة أيام من تاريخ عقد ذلك الامتحان.

8 . يجوز للطالب الحاصل على عبارة "غير مكتمل" ، أن يؤجل دراسته في الجامعة للفصل الدراسي اللاحق وعليه أن يتقدم للامتحان التعويضي خلال أول أسبوعين لأول فصل ينتظم فيه في الدراسة.

ج - يكلف رئيس القسم الأكاديمي أحد مدرسي المادة متعددة الشعب بالتنسيق بينهم من حيث خطة تدريس المادة ، والكتب المقررة والامتحانات والعلامات .

د -

1. يقوم مدرس المادة بإعلام طلبته في بداية كل فصل دراسي عن أسلوب تقييمه لتحصيل الطلبة في هذه المادة .

2 . مدرس المادة مسؤول عن تصحيح أوراق الامتحانات الخاصة بمواده وعن مراجعة العلامات وتسجيلها في الكشوفات والقوائم الخاصة بها ، وتسليمها إلى القسم الأكاديمي المختص خلال مدة أقصاها (48) ساعة من تاريخ عقد الامتحان النهائي لتلك المادة.

3 . ترسل كشوف العلامات النهائية في كل مادة بتفصيلاتها إلى القسم لدراستها ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها من قبل مجلس الكلية خلال مدة أقصاها (72) ساعة من تاريخ انتهاء الامتحانات وإرسالها إلى دائرة القبول والتسجيل ويمنع إعلان النتائج قبل تسليمها لدائرة القبول والتسجيل .

هـ -

1. لا يجوز النظر في تعديل العلامة النهائية لطالب في مادة ما إلا في حالات استثنائية يبررها مدرس المادة خطأً لعميد الكلية في مدة أقصاها ثلاثة أيام بعد تسليم النتائج لدائرة القبول والتسجيل ، وعلى العميد عرض الموضوع على مجلس الكلية وفي ضوء قناعة المجلس ينسب لرئيس الجامعة لتعديل العلامة النهائية للطالب ويبلغ العميد دائرة القبول والتسجيل بذلك .
 2. يجوز أن يتقدم الطالب بطلب مراجعة علامة ورقة الامتحان النهائي أو الامتحانات المحوسبة (الأول ، الثاني ، النهائي) إلى عميد الكلية المختص في مدة أقصاها ثلاثة أيام بعد ظهور النتائج على نموذج خاص معد لهذه الغاية مقابل رسم مقداره عشرة دنانير.
 3. تقتصر عملية المراجعة على الخطأ المادي في جمع العلامات أو نسيان تصحيح أسئلة أو أجزاء منها ، وتقوم لجنة مؤلفة من عميد الكلية ورئيس القسم ومدرس المادة بمراجعة ورقة الامتحان .
- و - ترد جميع أوراق الامتحانات والتقارير والبحوث إلى الطالب بعد تصحيحها، وتسجيل علاماتها. أما أوراق الامتحان النهائي فتحفظ لدى عمادة الكلية لمدة فصلين دراسيين.

ز-

1. إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي لمادة ما بعذر مرضي أو قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة تسجل له عبارة " غير مكتمل" إزاء هذه المادة وعلى الطالب أن يتقدم للامتحان التعويضي خلال اول اسبوعين من بداية الفصل اللاحق بما في ذلك الفصل الصيفي إذا كان مسجلاً له وإلا ترصد له علامة(صفر) في ذلك الامتحان ويعطى النتيجة التي يستحقها، ويعقد الامتحان التعويضي في المادة المعنية للطلبة المتوقع تخرجهم في مدة أقصاها اسبوع من تاريخ إعطاء الامتحان للمادة التي حصل فيها على علامة(غير مكتمل)، ويقوم مدرس المادة بإعداد امتحان تعويضي مكافئ للامتحان الذي تقدم له جميع الطلبة وذلك بعلم رئيس القسم وعميد الكلية والتنسيق الكامل معهما .
2. كل من تغيب عن امتحان نهائي دون عذر مرضي أو قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة ، تكون علامته في ذلك الامتحان (صفراً) ، ويعتبر هذا التغيب بعذر مقبول عند تقديم ما يثبت ذلك ، وعندها تحول النتيجة إلى (غير مكتمل) ، وعلى الطالب أن يزيل عبارة (غير مكتمل) وفق أحكام الفقرة (1) من (ز)، وبخلاف ذلك تكون علامته في ذلك الامتحان (صفراً) وتحسب ضمن معدله التراكمي.

ح -

1. الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (50%) ، والحد الأدنى للعلامة النهائية للمادة هو (35%).
2. مع مراعاة أحكام المادة (9) يكون المعدل التراكمي معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل . وتدخل المواد التي يحصل فيها الطالب على عبارة (غير مكتمل) في حساب المعدلات التراكمية عند إزالة تلك العبارة.
3. تصنف المعدلات التراكمية وفق التقديرات المبينة في الجدول التالي:

التقدير	المعدل التراكمي
ممتاز	84 - 100 %
جيد جداً	76 - أقل من 84 %
جيد	68 - أقل من 76 %
مقبول	60 - أقل من 68 %

4. المعدل الفصلي هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب في ذلك الفصل.
5. مع مراعاة أحكام المادة (9) يجري احتساب أي من المعدلات السابقة بضرب علامة كل مادة تحتسب في المعدل في عدد ساعات المعتمدة وقسمة مجموع حاصل الضرب على مجموع الساعات المعتمدة التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً.

6. يحسب المعدل لأقرب منزلة عشرية واحدة.
7. يضع العميد اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي مقداره (90 %) فأكثر على لائحة شرف الكلية ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي ، على أن لا يقل عبؤه الدراسي لذلك الفصل عن (12) ساعة معتمدة محسوبة ضمن المعدل التراكمي وأن لا يكون قد أنذر إنذاراً سلوكياً .
- ط. في حالة وجود ثلاثة امتحانات في اليوم نفسه يجوز للطالب التقدم لامتحانين فقط في هذا اليوم ويحدد عميد الكلية المختص موعداً لعقد الامتحان الثالث في يوم آخر.

إعادة دراسة المواد

المادة (9):

- أ - في جميع حالات الإعادة تدخل العلامة الأعلى التي يحصل عليها الطالب في تلك المادة في حساب معدله التراكمي ، وتحسب العلامة الأعلى فقط لأغراض إتمام متطلبات التخرج المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (17) من هذه التعليمات.
- ب - في حالة إعادة الطالب دراسة أي مادة فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة فقط .
- ج -يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة لأغراض رفع معدله التراكمي في تلك المادة .
- د -يجوز للطالب دراسة مادة اختيارية أو حرة بدلاً عن مادة اختيارية أو حرة رسب فيها .

- هـ-** اذا قام الطالب بدراسة مادة سبق أن تمت معادلتها ، فترصد له العلامة المستحقة في هذه المادة وتلغى معادلتها، واذا رسب الطالب في هذه المادة فإن عليه إعادتها مرة اخرى.
- و-** لا تعادل المادة أو المواد التي يدرسها الطالب خارج الجامعة إذا سبق له اجتيازها داخل جامعة فيلادلفيا .

وضع الطالب تحت المراقبة

المادة (10):

- أ -** يوضع الطالب تحت المراقبة إذا نقص معدله التراكمي عن (60 %) في نهاية أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول له في الجامعة والفصل الصيفي وفي حالة قبول الطالب على الفصل الصيفي يعدّ الفصل الأول الذي يليه أول فصل للطالب، وتقوم دائرة القبول والتسجيل بإشعار الطالب إلكترونياً على البوابة الإلكترونية للطالب.
- ب -** على الطالب الذي يوضع تحت المراقبة أن يزيل الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة في مدة أقصاها ثلاثة فصول دراسية (لا يحسب الفصل الصيفي منها) بعد الفصل الذي وضع بسبب نتائجه فيه تحت المراقبة .
- ج -** إذا لم يتمكن الطالب من إزالة الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة بموجب الفقرة (ب) من هذه المادة يفصل من قسم تخصصه.

د - مع مراعاة ما ورد في المادة (10) الفقرة (أ) ، يستثنى من الفصل من التخصص تنفيذاً لأحكام الفقرة (ج) من هذه المادة كل طالب حصل على معدل تراكمي (59.5 - 59.9 %) أو أتم بنجاح (90) ساعة معتمدة في كليات الآداب والعلوم التربوية ، العلوم ، الأعمال ، الحقوق ، تكنولوجيا المعلومات، التمريض، العلوم الطبية المساندة ، العمارة والتصميم باستثناء تخصص هندسة العمارة فيها ، و(105) ساعات معتمدة في كلية الصيدلة والبرامج الهندسية في كلية الهندسة والتكنولوجيا وتخصص هندسة العمارة ، على أن تكون هذه الساعات محسوبة وفق الخطة الدراسية لقسم التخصص.

هـ - يفصل الطالب من قسمه إذا حصل على معدل تراكمي يقل عن (50%) في أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول والفصل الصيفي وذلك بعد دراسة ما لا يقل عن (12) ساعة معتمدة تدخل في حساب معدله التراكمي.

و - إذا فصل الطالب من تخصصه الجديد مرة أخرى وفق أحكام المادة (10) من تعليمات منح درجة البكالوريوس يفصل من الجامعة نهائياً.

المادة (11):

يجوز للطالب المفصول من قسمه حسب أحكام الفقرة (ج) أو الفقرة (هـ) من المادة (10) من هذه التعليمات، أن يتقدم بطلب انتقال إلى أقسام الجامعة الأخرى قبل بداية الفصل اللاحق ، وتطبق عليه أحكام المادة (16) من هذه

التعليمات، وإذا لم يتم قبوله في أي قسم آخر يفصل نهائياً من الجامعة ، وعند قبول الطالب في القسم الجديد يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة احتسبت له.

الانسحاب من المواد وإضافتها

المادة (12):

أ - يسمح للطالب بالانسحاب من مواد سجل لها ، وإضافة مواد جديدة خلال الخمسة أيام الدراسية الأولى (دون أيام العطل) من الفصلين الدراسيين الأول والثاني وخلال الثلاثة أيام الدراسية الأولى (دون أيام العطل) من الفصل الصيفي ، ولا تثبت المواد التي انسحب منها في سجله الأكاديمي.

ب -

1. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة والفقرة (و) من المادة (6)، يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر ويتحمل الطالب رسوم هذه المواد في مدة أقصاها نهاية الاسبوع الرابع عشر من الفصلين الدراسيين الأول والثاني ونهاية الاسبوع السابع من الفصل الصيفي.
2. اذا تم حرمان الطالب من المادة لا يسمح له بالانسحاب منها الا اذا كان الغياب بسبب المرض او لعذر قهري يقبله رئيس القسم المعني بعدها يعد الطالب منسحباً من تلك المادة.

ج - إذا عد الطالب منسحباً من جميع المواد التي سجل لها في فصل ما بمقتضى الفقرة (و) من المادة (7) من هذه التعليمات تكون دراسته في ذلك الفصل ” مؤجلة ” ويحسب هذا الفصل من مدة التأجيل المسموح بها في الفقرة (أ) من المادة (13) من هذه التعليمات ، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي.

د - لا يجوز الانسحاب من المواد العملية المسجلة متزامنة مع المواد النظرية أو العكس وإنما يتم الانسحاب منها بشكل متزامن.

تأجيل الدراسة والانقطاع عنها والانسحاب من الجامعة

المادة (13):

أ - يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الجامعة مدة لا تزيد على أربعة فصول (سنتين) سواء كانت منقطعة أو متصلة ويمكن لمجلس العمداء النظر في التأجيل لمدة تزيد على (4) فصول ولا تتجاوز (6) فصول ، شريطة توفر شاغر في التخصص المطلوب حين العودة إلى الجامعة .

ب - إذا بدأ التدريس في أي من الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل ، يعد تسجيله في الجامعة لاغياً إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة بقبول العذر . ويفوز مدير القبول و التسجيل بقبول صلاحية قبول العذر و اجراء التأجيل .

ج - لا تحتسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات التخرج أو لغايات إزالة أسباب الوضع تحت المراقبة .

د - إذا تجاوز الطالب مدة التأجيل التي تمت الموافقة عليها يفقد مقعده بالجامعة ، ويجوز له أن يتقدم بطلب جديد للالتحاق بالجامعة. فإذا قبل في قسم التخصص نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج . وفي هذه الحالة تحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج، وإذا قبل في قسم آخر تطبق عليه أحكام الفقرتين (ب) و(ج) من المادة (17) من هذه التعليمات، وفي الحالات التي يفقد فيها الطالب مقعده بسبب التجاوز بعذر قهري ، فلمجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية اعتبار مدة التجاوز ضمن الحد الأعلى لمدة التأجيل المسموح بها بالفقرة (أ) من هذه المادة.

هـ - لا تؤجل الدراسة للطالب الجديد في الجامعة أو الطالب المنتقل إليها إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل على دراسته في الجامعة.

و - إذا رغب الطالب في الانسحاب من الجامعة فعليه أن يتقدم بطلب على النموذج المقرر إلى دائرة القبول والتسجيل ، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله ملاحظة “منسحب من الجامعة” ويفقد مقعده فيها. ويبلغ مدير القبول والتسجيل الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بحالات الانسحاب ، وإذا رغب في الالتحاق ثانية بالجامعة فعليه أن يتقدم بطلب جديد وفي حالة قبوله في قسم تخصصه نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية

المعمول بها عند عودته إلى الجامعة ، وتحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج، وإذا قبل في قسم آخر تطبق عليه أحكام المادة (16/ب).

ز - إذا انقطع الطالب عن الدراسة لفصل دراسي أو أكثر ، ولم يحصل على موافقة خطية من العميد المعني بتأجيل دراسته لهذه المدة يفقد مقعده في الجامعة وفي هذه الحالة يجوز له أن يتقدم بطلب جديد للالتحاق بالجامعة، فإذا قبل في قسم تخصصه نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته إلى الجامعة ، وتحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج. وإذا قبل في قسم أكاديمي آخر تطبق عليه أحكام المادة (16/ب) من هذه التعليمات . وفي الحالات التي يفقد فيها الطالب مقعده بسبب عدم تسجيله لمدة فصل دراسي أو أكثر وبعذر قهري، فلمجلس العمداء وبناءً على تنسيب من مجلس الكلية اعتبار هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة التأجيل المسموح بها في الفقرة (أ) من المادة (13) من هذه التعليمات .

ح - خلو سجله من الإنذارات السلوكية .

ط - لا يجوز للطالب دراسة أي مادة في جامعات أخرى خلال فترة التأجيل .

ي - إذا وقعت على الطالب عقوبة تأديبية تتضمن الفصل المؤقت لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر فيعتبر هذا الفصل / الفصول مؤجلة وتحسب من

ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل ويجوز تجاوز الحد الأعلى لمدة التأجيل لغايات تنفيذ العقوبة التأديبية.

الانتقال من الجامعات الأخرى

المادة (14):

أ- يتم تقديم طلبات الانتقال من جامعات أخرى وفق الشروط التالية:

1. أن يستوفي الطالب شروط القبول في الجامعة وأن يستوفي الشروط الأخرى التي تطلبها الكلية المعنية وقررها مجلس العمداء.
2. أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة، أو معهد جامعي أو كلية جامعية معترف بها .
3. خلو سجله من الإنذارات السلوكية.

ب - تحول دائرة القبول والتسجيل الطالبات المقبولة إلى عميد الكلية المختص لحساب الساعات التي درسها الطالب في جامعته في ضوء الخطة الدراسية للقسم الذي سيتخصص فيه، على أن لا يحسب له أكثر من 50 % من مجموع الساعات المعتمدة ضمن الخطة الدراسية المعتمدة لهذا التخصص، وتبلغ دائرة القبول والتسجيل خطياً بذلك .

ج - لا تدخل المواد التي سبق أن درسها الطالب في جامعة / جامعات أخرى ضمن معدلاته التراكمية في جامعة فيلادلفيا.

د - يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب من خارج الجامعة.

احتساب ساعات معتمدة من خارج جامعة فيلادلفيا لطلبتها

المادة (15) :

مع مراعاة ما ورد في الفقرات (ب ، ج ، د) من المادة (14) والفقرة (ج) من المادة (17) من هذه التعليمات يسمح لطلبة جامعة فيلادلفيا دراسة مواد في جامعة أخرى معترف بها خلال أي فصل دراسي صيفي على أن لا يتجاوز عدد الساعات التي يدرسها الطالب خلال الفصول الصيفية تسع ساعات معتمدة وتحسب لهم هذه الساعات وفق الشروط التالية:

1. أن يحصل الطالب على موافقة خطية مسبقة من عميد كليته بناءً على تنسيب من رئيس القسم .
2. أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة في جامعة فيلادلفيا .
3. أن تكون المواد غير مطروحة في الفصل الدراسي الصيفي أو يوجد تعارض لا يمكن حله في الجدول الدراسي للطالب .
4. أن تكون المواد التي سيتم دراستها معادلة من حيث المحتوى وعدد الساعات للمواد في الخطة الدراسية للطالب .
5. أن لا يتجاوز الطالب شروط العبء الدراسي المسموح به في جامعة فيلادلفيا.

الانتقال من قسم إلى آخر في الجامعة

المادة (16):

أ. يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل قبل بداية الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو الفصل الصيفي من كل عام ، ويبت في هذه الطلبات وفق الشروط التالية:

1. أن لا يكون الطالب قد فصل أو انتقل من القسم الذي يرغب في الانتقال إليه.
2. أن يكون معدله في الثانوية العامة ضمن المعدلات المقبولة حسب أسس القبول المعتمدة في القسم الذي يرغب في الانتقال إليه سنة التحاقه في الجامعة أو سنة تقديمه طلب الانتقال.
3. أن يتوفر الشاغر في القسم الذي يرغب في الانتقال إليه.

ب -

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

2. يجوز للطالب المنتقل من قسم إلى آخر في الجامعة أن يطلب خطياً من عميد الكلية التي انتقل إليها إلغاء سجله الأكاديمي السابق ودون احتساب أي مادة منها ، وفي هذه الحالة يعتبر طالباً مستجداً بالكامل.

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

المادة (17):

تُمنح درجة البكالوريوس للطالب بعد إتمام المتطلبات التالية:

أ - النجاح في جميع المواد المطلوبة حسب الخطة الدراسية المقررة لدرجة البكالوريوس في قسم تخصصه والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (60%) في جميع المواد التي درسها.

ب - عدم تجاوز الحد الأعلى لسنوات التخرج المنصوص عليه في الفقرة (أ) من المادة (6) من هذه التعليمات.

ج - أن يكون طالباً منتظماً في آخر ثلاثة فصول دراسية له في الجامعة بما فيها الفصل الذي سيتخرج فيه حتى لو كان فصلاً صيفياً ولا تعتبر مدة التأجيل ضمن هذه المدة.

د - التقيد بأحكام المادة (14) من هذه التعليمات حيثما يلزم.

هـ - على الطالب اجتياز متطلب (عمل تطوعي في خدمة المجتمع) كأحد متطلبات الخطة الدراسية.

أحكام عامة

المادة (18):

أ - إذا توقف احتمال تخرج طالب على دراسة مادتين وكانتا غير مطروحتين في الفصل الذي يتخرج فيه أو كانتا مطروحتين ومتعارضتين مع مواد إجبارية أخرى ، أو ما هو في حكم ذلك فلعميد كليته بعد أخذ رأي

رئيس القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب مادتين بديلتين عنهما ، على أن يعلم مدير القبول والتسجيل بذلك.

ب - إذا توقف احتمال تخرج طالب على اجتياز مادة واحدة سبق أن رسب بها ثلاث مرات أو أكثر فإنه يجوز بموافقة عميد كليته بناءً على تنسيب من رئيس القسم المختص السماح له بدراسة مادة بديلة مع مراعاة قرار مجلس العمداء رقم 1998/13 بتاريخ 1998/4/5 والذي ينص على :

1. أن تكون المادة البديلة في مستوى المادة الإجبارية غير المطروحة أو المتعارضة مع مادة إجبارية أخرى.

2. أن تكون بنفس المجال كما حددت هذه المعايير الاعتماد الخاص.

3. أن يكون الطالب قد نجح في المتطلب السابق إن وجد للمادة التي سيدرس الطالب مادة بديلة عنها أو يأخذها متزامنة معها لأغراض التخرج.

المادة (19):

إذا احتاج الطالب إلى تسجيل أقل من (12) ساعة معتمدة في فصل تخرجه فله أن يسجل ما يحتاج إليه من ساعات التخرج.

المادة (20):

أ - إذا رغب طالب حاصل على درجة البكالوريوس من جامعة فيلادلفيا في تخصص ما في الدراسة لدرجة البكالوريوس في تخصص آخر في الجامعة ، فعليه أن يتقدم بطلب إلى دائرة القبول والتسجيل. ويبت في طلبه وفق شروط القبول للتخصص الجديد. ويحول طلبه إلى عميد

الكلية المختص لحساب المواد التي نجح فيها ، والتي تقع ضمن الخطة الدراسية للتخصص الجديد ، ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة بما لا يزيد على 50 % من الساعات المعتمدة المتضمنة في الخطة الدراسية للتخصص ولا تدخل المواد المحتسبة له في حساب المعدل التراكمي.

ب - تطبق أحكام المادة (14) من هذه التعليمات على الطلبة الحاصلين على درجة البكالوريوس من جامعة أخرى ، والراغبين في الدراسة في جامعة فيلادلفيا في تخصص آخر.

ج - إذا تقدم طالب منتظم في جامعة فيلادلفيا بطلب للالتحاق بها في تخصص آخر يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، على أن يكمل متطلبات التخرج في التخصص الثاني وفق أحكام المادة (20) الفقرة (أ) وفي هذه الحالة تحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج.

د - جميع الوثائق التي يتقدم بها الطالب مع طلب القبول للجامعة تعدّ ملكاً للجامعة وغير مستردة .

هـ - إذا تبين في أي وقت أن أي من هذه الوثائق أو المعلومات التي تقدم بها الطالب للجامعة مزورة وغير صحيحة فإن للجامعة الحق بفصله نهائياً مع عدم رد الرسوم ، أو إصدار أية وثيقة له دون سابق إنذار.

و - يقوم الطالب الذي لم يستكمل متطلبات تخرجه لأي فصل دراسي نتيجة وجود امتحان غير مكتمل عليه في مادة من المواد بالتسجيل صفر ساعة

للفصل الدراسي الذي يستكمل فيه متطلبات المواد ويسدد الرسوم الفصلية المطلوبة منه حسب الأصول ليتم تخرجه مع الطلبة المتوقع تخرجهم في نهاية الفصل الدراسي الذي أنهى فيه متطلبات تخرجه.

ز - ينظر مجلس العمداء في الطلب الذي تقدم به الطالب لتأجيل تخرجه بهدف رفع معدله التراكمي وفي حال الموافقة يجب أن لا يقل عدد الساعات التي يسجلها عن ثلاث ساعات لفصل دراسي واحد أو للفصل الصيفي ولمرة واحدة، على أن تكون المواد من ضمن خطته الدراسية مع مراعاة المادة (6) من تعليمات منح درجة البكالوريوس.

ح - على الطلبة الذين تقتضي الخطة الدراسية لهم اجتياز مادة التدريب العملي أو الميداني بعدد محدد من الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية التسجيل لهذه المادة حسب الأصول ، ويجوز للعميد في الحالات التي تتوفر فيها خبرة عملية سابقة ومقبولة أن يقرر استبدال التدريب الميداني الفعلي بمشروع بحثي أو حلقات نقاشية يعد على أثرها الطالب تقريراً يتم اعتماده لغايات اجتياز المادة.

المادة (21): الدراسة الحرة

أ-يجوز للفئات التالية أن تسجل للدراسة الحرة في بعض المواد في جامعة فيلادلفيا:

1- الطلبة الذين يدرسون في جامعات، أو معاهد جامعية سواء كان داخل الاردن أو خارجه، ويرغبون في دراسة بعض المواد في الجامعة في فصل دراسي واحد أو أكثر .

2- الراغبون في تعميق معرفتهم التخصصية بهدف تحسين أدائهم ومهاراتهم في الأعمال والوظائف التي يقومون بها أو لإغناء معرفتهم الثقافية أو الأكاديمية .

ب- يشترط في قبول الطالب للتسجيل في الدراسة الحرة ما يلي:

1- أن يكون الطالب حاصلًا على شهادة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها بما لا يتعارض مع أسس القبول النافذة.

2- أن يتوفر شاغر في التخصص المطلوب دراسته.

3- إحضار كتاب موافقة للطلبة المسجلين من الجامعات الأخرى.

المادة (22):

قسم التخصص ودائرة القبول والتسجيل مسؤولان عن متابعة السير الأكاديمي للطالب والتحقق من استيفائه لشروط التخرج.

المادة (23):

على الطالب أن يحصل على مصدقة براءة ذمة من الجامعة لاستكمال إجراءات تخرجه.

المادة (24):

لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم اطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة ، أو على ما ينشر على لوحة إعلاناتها فيما يتعلق بهذه التعليمات.

المادة (25):

تحمل شهادة البكالوريوس تاريخ استحقاقها.

المادة (26):

يبت مجلس العمداء في الإشكالات التي قد تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (27):

رئيس الجامعة ، وعمداء الكليات ومدير القبول والتسجيل ، مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (28) :

تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة بهذا الخصوص.

تعليمات إضافية أقرها مجلس العمداء

أ - يتم اعتماد نتيجة (ناجح / راسب) لمادة التدريب العملي في جميع الكليات المعنية بذلك، باستثناء كليتي الأعمال والتمريض وتخصصي الارشاد النفسي ودراسات التنمية.

ب- يتم مراجعة العلامات الخاصة بالطلبة الخريجين قبل إقرار النتائج النهائية من مجلس العمداء وإرسالها إلى وزارة التعليم العالي ، ولا يجوز تحت أي ظرف كان أن تتم المراجعة بعد ذلك .

ج - قيد الإنجاز ” In Progress ” يتم استخدامها مع مادة الرسالة في برنامج الماجستير ومواد مشروع البحث والتدريب الميداني لدرجة البكالوريوس.

- د -** استبدال مسمى مادة ” مشروع تخرج ” في الخطط الدراسية بمسمى ” مشروع ” أو ” مشروع بحث ” مع الاحتفاظ بنفس رقم المادة في الخطط الدراسية.
- هـ -** يتم استيفاء مبلغ (50) ديناراً كغرامة تأخير من الطالب الذي انقطع عن الدراسة فصلاً دراسياً أو أكثر ثم تقدم بطلب لاعتبار الفترة التي انقطع فيها مؤجلة.
- و -** لا يسمح لأي طالب بدخول الامتحان النهائي إلا بعد إبراز بطاقة دخول الامتحان من الدائرة المالية التي تثبت بأنه سدد جميع الرسوم المطلوبة منه.
- ز -** الموافقة على معادلة المواد للطلبة المنتقلين و/أو الملتحقين بجامعة فيلادلفيا حتى نهاية الفصل الذي قبل فيه الطلبة والسماح لهم بالاعتراض على معادلة تلك المواد حتى نهاية ذلك الفصل ويعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا العرض. (قرار مجلس العمداء في جلسته رقم 2023/18 بتاريخ 2023/5/30).
- ح -** يجوز للطالب المحروم من التقدم للامتحان النهائي بسبب تجاوزه الحد المسموح به للغياب مواصلة حضوره للمحاضرات إذا رغب بذلك.
- ط -** الموافقة على معادلة المادة التي يدرسها الطالب بمادة أخرى إذا كانت ضمن المجموعة الواحدة في الخطة الدراسية .
- ي -** استحداث مؤشر جديد (إلغاء التسجيل) في نظام النتائج الأكاديمية لبيان

حالة المادة/المواد للطلبة الذين يتم إلغاء تسجيلهم في الجامعة أو المواد نتيجة حصولهم على عقوبة تأديبية وتثبت هذه الحالة في سجل الطالب الأكاديمي .

ك- لا يجوز معادلة شهادة الدورات التدريبية المعتمدة بمواد درسها الطالب ورسب فيها (قرار مجلس العمداء في جلسته رقم 2010/52 بتاريخ 2010/12/21) .

ل- أن تكون معادلة المواد للطلبة المنتقلين بين الكليات والأقسام في الجامعة حتى نهاية الفصل الذي انتقل فيه الطالب ويؤخذ منه إقرار خطي بالموافقة على المعادلة في صيغتها النهائية غير قابلة للاعتراض (قرار مجلس العمداء في جلسته رقم 2014/40 بتاريخ 2014/10/27) .

م- لا يجوز معادلة شهادة الدورات التدريبية بأي من مواد الخطة الدراسية أو المواد الاستدراكية.

ن- قرر مجلس العمداء شمول جميع الطلبة المفصولين فصلاً أكاديمياً ويرغبون بمتابعة دراستهم في الجامعة التسجيل في برنامج الدراسة الاستدراكية بدءاً من الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي 2020/2019 وفق التعليمات التالية :

1.

أ- يمنح الطالب فصلين دراسيين إجباريين لرفع هذا المعدل إلى (60 %) فأكثر.

ب- إذا أخفق الطالب في رفع معدله يتم فصله أكاديمياً من التخصص الملتحق

به.

- ج-** يستثنى من البند (ب) أعلاه من أنهى ما مجموعه (105) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية لتخصصات الهندسة والصيدلة و(90) ساعة معتمدة لباقي التخصصات أو كان معدله التراكمي لا يقل عن (59.5%).
- د-** الطالب الذي حقق البند (ج) أعلاه يبقى ضمن الدراسة الاستدراكية حتى يرفع معدله التراكمي إلى (60%) فأعلى.
- 2.** إذا تمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى (60%) فأكثر في أي فصل من فصول الدراسة الاستدراكية يحول حكماً إلى الدراسة المنتظمة.
- 3.** تطبق على الطلبة المسجلين في الدراسة الاستدراكية شروط المواظبة والامتحانات والعلامات الواردة في تعليمات منح درجة البكالوريوس.
- 4.** تطبق تعليمات الانقطاع والتأجيل على الطلبة المسجلين في الدراسة الاستدراكية.
- 5.** تحتسب فترة الدراسة الاستدراكية ضمن الحد الأعلى لسنوات الدراسة في الجامعة.
- 6.** على الطالب المحول إلى الدراسة الاستدراكية دفع الرسوم الدراسية المقررة لذلك وهي مضاعفة سعر الساعة المعتمدة للتخصص.
- 7.** يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للطالب المحول إلى الدراسة الاستدراكية (15) ساعة معتمدة.
- 8.** على الطالب المفصول الذي يرغب بالتحويل إلى الدراسة الاستدراكية تقديم طلب التحويل في دائرة القبول والتسجيل وفق النموذج المعد لذلك وحسب الأصول.

9. تعطى فرصة الدراسة الاستدراكية للطالب مرة واحدة فقط خلال دراسته الجامعية.

10. الطالب المحول الى الدراسة الاستدراكية لا يحق له التسجيل في أي فصل صيفي .

11. اذا فُصل الطالب من تخصصه و انقطع عن الدراسة لمدة فصل دراسي او اكثر و رغب بالعودة الى التخصص نفسه , فعليه ان يتقدم بطلب جديد و يعود الى سجله الاكاديمي السابق كاملا و تنطبق عليه جميع تعليمات الدراسة الإستدراكية .

س - قرر مجلس العمداء في جلسته رقم (2021/2) , تاريخ 2021/1/5 , الموافقة على مقترح التدريب الميداني التالي : يجوز بقرار من مدير القبول و التسجيل و بتنسيب من عميد الكلية المختص احتساب الخبرة العملية للطالب بدلا من مادة التدريب الميداني إذا كانت خبرته في مجال تخصصه وكان مشتركا بالضمان الاجتماعي لمدة لا تقل عن ستة أشهر للساعات المعتمدة للتدريب الميداني من خلال المؤسسة التي عمل بها كذلك إذا تم احتساب الخبرة العملية للطالب كبديل عن مادة التدريب الميداني فعليه أن يدفع رسوم هذه الساعات المحتسبة حسب الرسوم المقررة للساعة المعتمدة لتخصصه وذلك بدلا للإشراف والمتابعة من قبل القسم المعني، شريطة أن يلتزم الطالب بالأسس والتعليمات الخاصة بالتدريب لكل كلية.

تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا في جامعة فيلادلفيا

صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص المادة (5) الفقرة (أ)

من نظام الدراسات العليا في جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات " تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا في جامعة فيلادلفيا" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

المجلس: مجلس الدراسات العليا في الجامعة.

العميد: عميد البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة.

الكلية: الكلية المعنية من كليات الجامعة.

القسم: القسم الأكاديمي في الكلية المعنية.

لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية.

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم في الكلية المعنية.

المادة (3):

تقدم الجامعة ثلاثة أنواع من المنح لطلبة الدراسات العليا وهي:

أ- منح المساعدة في التدريس : تعطى للطلبة الذين يكلفون بأعمال المساعدة في التدريس، مثل العمل في غرف التحضير أو المختبرات أو الميدان أو ورش العمل أو المراسم أو أية أعمال أخرى تتصل بالتدريس ويوافق عليها مجلس الدراسات العليا.

ب- منح المساعدة في البحث : تعطى للطلبة الذين يكلفون بأعمال المساعدة في مشاريع البحث العلمي التي توافق عليها الجامعة وتدعمها إما مباشرة، أو بطريقة غير مباشرة .

ج- منح دعم بحوث الرسائل : وتعطى للطلبة الذين تشكل هذه البحوث كلاً أو جزءاً من رسائلهم للماجستير أو الدكتوراه.

المادة (4): يشترط في الطالب الذي يحصل على منحة ما يلي :

- أ-** أن يكون مسجلاً للدراسات العليا طوال المدة التي يحصل فيها على المنحة على أن يكون مسجلاً لست ساعات معتمدة في الفصل على الأقل أو أن يكون قد أنهى دراسة جميع المواد المطلوبة بنجاح وأصبح متفرغاً لبحث الرسالة.
- ب-** أن يكون متفرغاً للدراسة في الجامعة.
- ج-** أن لا يكون حاصلًا على منحة أخرى من الجامعة أو غيرها أو مستفيداً من برنامج تشغيل الطلبة.
- د-** أن لا يكون قد مضى على تسجيله في الدراسات العليا في الجامعة أكثر من خمسة فصول عادية في حالة طالب الماجستير وأكثر من سبعة فصول عادية في حالة طلبة الدكتوراه.
- هـ-** أن لا يكون الطالب الحاصل على المنحة يعمل في مكان آخر.

المادة (5):

- أ-** تعطى المنحة لطالب الماجستير لمدة لا تزيد على سنتين **(أربعة فصول عادية وفصل صيفي)** ولطالب الدكتوراه لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات **(ستة فصول عادية وفصلين صيفيين)**.
- ب-** مع مراعاة ما ورد في المادة (4) من هذه التعليمات ، يتم البت في طلبات المنح في بداية كل فصل دراسي.

المادة (6):

- أ-** تكون قيمة المنحة **(100)** مائة دينار شهرياً إضافة إلى خصم **(50 %)** من رسوم تسجيل المواد على أن لا تقل ساعات العمل عن **(20)** ساعة أسبوعياً.
- ب-** يمكن أن تكون قيمة هذه المنحة ، المكافأة الشهرية منفردة أو الإعفاء فقط من **50 %** من رسوم تسجيل المواد الوارد في الفقرة **(أ)** من هذه المادة.

المادة (7):

يسترشد عند توزيع المنح وتخصيصها بما يلي :

أ- الإمكانيات المالية المتوفرة .

ب- مدى تفوق الطالب مع مراعاة ما يلي:

1. يجب أن لا يقل التقدير العام للطالب المستجد المتقدم لطلب المنحة عن جيد جداً في درجة البكالوريوس، وفي حالة المستجدين من حملة الدبلوم العالي يجب أن لا يقل التقدير العام عن امتياز .

2. يجب أن لا يقل المعدل التراكمي للطلبة غير المستجدين عن 80% في نهاية كل فصل دراسي لكي تتم دراسة تجديد المنحة لهم أو إعطائها لهم للمرة الأولى.

ج- مدى حاجة الطالب.

د- عدد الطلبة المتفرغين للدراسات العليا في القسم المتقدمين للحصول على منح.

هـ- عدد الطلبة المتفرغين للدراسات العليا في الأقسام الأخرى المتقدمين للحصول على منح.

المادة (8):

يقدم الطالب الحاصل على المنحة أو نصف المنحة كشفاً بالساعات التي عملها ونوع العمل الذي قام به خلال كل فصل مصدقاً من المشرف عليه و رئيس القسم الذي يعمل الطالب فيه وذلك في نهاية الفصل.

المادة (9): تعطى المنح وفق الإجراءات التالية:

أ- منح المساعدة في التدريس : يحدد المجلس في كل فصل دراسي عدد المنح المخصصة لكل قسم في الكليات المختلفة بناء على تقرير يقدمه رئيس القسم يبين فيه نوع العمل

المتوفر وحجمه وعدد طلبة الدراسات العليا المتفرغين للدراسة فيه، وتعطى المنح بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من لجنة تتكون من العميد ورؤساء أقسام التخصص في الكليات.

ب- منح المساعدة في البحث: تعطى بقرار من المجلس وفق الأصول المرعية.

ج- منح دعم الرسائل : تعطى بقرار من المجلس بناء على تنسيب من المشرف على الرسالة ورئيس القسم المعني في الكلية المعنية.

المادة (10):

أ- تلغى المنحة، ويعيد الطالب المبالغ التي دفعت له بقرار من الجهة التي قررت إعطائه تلك المنحة، وذلك في حالة مخالفته لشروط المنحة الواردة في المادة رقم (4) .

ب- توقف المنحة ولا تجدد وذلك في الحالتين التاليتين:

1 . إذا لم يكن أداء الطالب مقبولاً، وذلك بتنسيب من المشرف أو رئيس قسم التخصص في الكلية أو صاحب البحث ، وفي هذه الحالة توقف المنحة اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس على ذلك.

2 . إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب عن 80 %.

المادة (11):

تعرض الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات على مجلس العمداء للبت فيها.

تعليمات المنح والتسهيلات الدراسية

أولاً: منح الثانوية العامة للطلبة المستجدين :

أ - منحة كاملة من رسوم الساعات المعتمدة لمن يكون ترتيبه ضمن الخمسين الأوائل في شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية بمختلف فروعها (مازال قبولهم قانونياً) أو ما يعادلها من الشهادات الأجنبية والعربية مثل: (IGCSE و SAT والباكوريا...الخ).

ب - منحة تعادل 50 % من رسوم الساعات المعتمدة لل حاصلين على معدل 90 % فما فوق في الثانوية العامة الأردنية والفلسطينية وعرب 48 والعراقية بمختلف فروعها (مازال قبولهم قانونياً).

ج - منحة تعادل 50 % من رسوم الساعات المعتمدة لل حاصلين على معدل 100 % فما فوق في الثانوية العامة الصادرة من دول الخليج العربي ، عدا المملكة العربية السعودية فيجب أن يكون المعدل حسب معادلة وزارة التربية والتعليم الأردنية 90 % فأكثر (مازال قبولهم قانونياً).

د - منحة تعادل 15 % من رسوم الساعات المعتمدة لل حاصلين على معدل ما بين 85 % و 89.9 % في الثانوية العامة الأردنية والفلسطينية وعرب 48 بمختلف فروعها (مازال قبولهم قانونياً) باستثناء طلبة كليتي الصيدلة والهندسة.

ثانياً: منح التفوق الأكاديمي في التخصص للطلبة الملتحقين في الجامعة :

تقدم منحة دراسية مقدارها 100 % من رسوم الساعات المعتمدة للطالب الحاصل على معدل تراكمي لا يقل عن 95 % و 50 % للطالب الحاصل على معدل تراكمي لا يقل عن 90 % على أن يكون مسجلاً في الجامعة وأنهى بنجاح دراسة 30 ساعة معتمدة في جامعة فيلادلفيا ولا تحتسب من ضمنها المواد الاستدراكية وأن يكون مسجلاً للحد الأدنى من العبء الدراسي (لآخر 3 فصول

دراسية إجبارية من ضمنهم فصل استحقاق الخصم) وفق تعليمات منح درجة البكالوريوس وألاً يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية في ذلك العام من درجة إنذار فأكثر.

ثالثاً: منح الأشقاء :

أ. تقدم منحة تعادل 15 % من قيمة رسوم الساعات المعتمدة في كل فصل دراسي لكل من :

1. الأشقاء المقبولين والمسجلين الدارسين.
2. الابن والأب المقبولين والمسجلين الدارسين.
3. الزوج وزوجته المقبولين والمسجلين والدارسين.
4. أبناء وأخوان خريجي جامعة فيلادلفيا.

ب. تقدم منحة للشقيق الثالث قيمتها 25 % من رسوم الساعات المعتمدة.

ج. تقدم منحة للشقيق الرابع فما فوق قيمتها 50 % من رسوم الساعات المعتمدة .

ملاحظات مهمة :

- 1- تمنح المنحة في المرة الأولى إذا كانوا جميع الأشقاء على مقاعد الدراسة ومسجلين لنفس الفصل
- 2- تبقى المنحة سارية ماداموا جميعاً على مقاعد الدراسة أو إذا تخرّج أحدهم من الجامعة وأن لا يقل المعدل التراكمي للطالب عن 60 % .
- 3- منح الأشقاء تمنح للطالب المنتظم والمسجل لنيل درجة البكالوريوس فقط .

رابعاً: منح أعضاء المجالس الأكاديمية:

تقدم منحة دراسية واحدة سنوياً مقدارها (20%) من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لطالب مرشح من قبل أعضاء مجلس الأمناء والمؤسسين وممثلي المجتمع المحلي في مجالس الجامعة المختلفة، ولرئيس الجامعة بالتنسيق مع مجلس الأمناء تقديم بعض

المنح حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجامعة. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل معدل الطالب عن 60 % في شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويشترط لاستمرار المنحة أن لا يقل المعدل التراكمي في كل فصل دراسي عن 60% .

خامساً: منح أبناء العاملين وأبناء وأحفاد المؤسسين في الجامعة:

1. تقدم منحة دراسية بواقع 50 % من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لأبناء العاملين في الجامعة، على أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن 65 % في كل فصل دراسي، وفي حال حصول الطالب على تقدير ممتاز ترصد باقي رسومه لذلك الفصل .

2. تقدم منحة دراسية بواقع 50 % من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لأبناء وأحفاد المؤسسين في الجامعة، على أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن 68 % في كل فصل دراسي .

3. منح العاملين المنتهية خدمتهم بشكل أصولي بعد خدمة ما لا يقل عن عشر سنوات لأبنائهم الملتحقين بالجامعة قدرها 20 % من رسوم الساعات المعتمدة و 15 % لمن كانت خدمتهم أقل بشهرين عن العشر سنوات ويشترط لاستمرار الخصم أن لا يقل المعدل التراكمي عن 65 % .

4. منح الإخوة والأخوات وأبناء الإخوة والأخوات والحفيد فقط (أقارب العاملين من الدرجة الثانية) خصم 10 % من رسوم الساعات المعتمدة .

سادساً: منح التفوق الرياضي والفني والموسيقي:

أ- تقدم خمس عشرة منحة دراسية في كل عام جامعي يتسابق عليها الطلبة المتفوقين فنياً على النحو التالي :

1. خمسة منح دراسية مقدارها 75 % من رسوم الساعات المعتمدة .

2. عشرة منح دراسية مقدارها 50 % من رسوم الساعات المعتمدة .

ب- تقدم خمس عشرة منحة دراسية في كل عام جامعي يتسابق عليها الطلبة المتفوقين في مجال الموسيقى على النحو التالي :

1. خمسة منح دراسية مقدارها 75 % من رسوم الساعات المعتمدة .

2. عشرة منح دراسية مقدارها 50 % من رسوم الساعات المعتمدة .

ج- تقدم ثلاثون منحة دراسية في كل عام جامعي يتسابق عليها الطلبة المتفوقين رياضياً على النحو التالي :

1. خمسة عشر منح دراسية مقدارها 75 % من رسوم الساعات المعتمدة يتسابق عليها لاعبو المنتخب الوطني أو الأولمبي أو الأردني المدرسي أو نوادي الدرجة الأولى أو الممتازة .

2. خمسة عشر منح دراسية مقدارها 40 % من رسوم الساعات المعتمدة يتسابق عليها الطلبة المتفوقين رياضياً .

د- يشترط لاستمرار منح التفوق الرياضي والفني والموسيقي أن لا يقل المعدل التراكمي في كل فصل دراسي عن 60 % .

سابعاً: منح أبناء رؤساء الجامعات الأردنية:

تخصص منح دراسية لأبناء رؤساء الجامعات الأردنية العاملين والسابقين مساوية لكامل رسوم الساعات المعتمدة في الجامعة.

ثامناً: منح المجتمع المحلي:

منح عشرة من أبناء القرى المحيطة بالجامعة (الرمان، المصطبة، مرصع، سلحوب، وتلعة الرز) خصماً قدره 10 % من رسوم الساعات المعتمدة على أن يكون معدلهم في الثانوية العامة 70 % فأكثر.

تاسعاً: منح منتسبي القوات المسلحة والأجهزة الأمنية و النقابات :

أ - تقدم منحة دراسية من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لمنتسبي القوات المسلحة والأجهزة الأمنية وأبنائهم و النقابات المهنية و النقابات العمالية (العاملين والمتقاعدين) الحاصلين على شهادة الثانوية الأردنية وفقاً لمالي:

1. منحة (20 %) للحاصلين على معدل 70 % فأكثر في الثانوية .
2. منحة (20 %) للحاصلين على معدل 70 % فأكثر في الثانوية لأبناء النقابات العمالية .
3. منحة (10 %) للحاصلين على معدل من (60 % - 69.9 %) في الثانوية لمنتسبي القوات المسلحة والأجهزة الأمنية وأبنائهم و النقابات المهنية .
3. أن يكون طالباً مستجداً .
4. أن لا يكون قد حصل على منحة أخرى من الجامعة ولا تجمع المنحة مع منحة أخرى لنفس الطالب باستثناء منح التفوق الأكاديمي أثناء دراسته في الجامعة .

ويشترط لاستمرار المنحة

1. أن لا يقل معدله التراكمي في الجامعة عن 60 % .
2. أن لا يحصل الطالب على أي إنذار أكاديمي أو تأديبي وبخلاف ذلك توقف المنحة .
- ب - تقدم منحة دراسية بواقع 20 % من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لأعضاء نقابة المعلمين الراغبين في الالتحاق ببرامج الماجستير والدبلوم العالي .

القوات المسلحة والأجهزة الأمنية و النقابات المهنية التي يشملها الخصم :

1. القوات المسلحة ، الأجهزة الأمنية ،المخابرات العامة ،الأمن العام ،قوات الدرك،الدفاع المدني

2. نقابة الأطباء
3. نقابة المحامين
4. نقابة المهندسين
5. نقابة أطباء الأسنان
6. نقابة الصيادلة
7. نقابة المهندسين الزراعيين
8. نقابة الممرضين والممرضات
9. نقابة الجيولوجيين
10. نقابة الأطباء البيطريين
11. نقابة الصحفيين
12. نقابة المقاولين
13. نقابة المعلمين
14. نقابة الفنانين
15. رابطة الكتاب
16. جمعية المحاسبين القانونيين
17. وكالة الغوث
18. النقابة العامة للعاملين في المصارف والتأمين والمحاسبة .
19. النقابة العامة لأصحاب المهن الميكانيكية .
20. الجمعية الأردنية لمتقاعدي الضمان الاجتماعي (باستثناء كلية الصيدلة والهندسة) .
21. النقابة العامة لعمال الكهرباء .
22. النقابات العمالية .

عاشراً : تقدم منحة دراسية مقدارها 10 % من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لحاصلين على معدل 75 % فأكثر في الامتحان الشامل .

حادي عشر: استثناء رسوم الساعات الدراسية المعتمدة من المنح والخصومات الدراسية التي تعطي للطلبة وفقاً لمايلي :

1. مادة العلوم العسكرية (جميع الطلبة) .
2. مادة التدريب الميداني للطلبة المقبولين في الجامعة اعتباراً من الفصل الثاني للعام الجامعي 2022/2021 .
3. مادة البرنامج التأهيلي للغة الإنجليزية لبرامج الماجستير .

ثاني عشر: منح خصم لرسوم الساعات المعتمدة للطلبة المستجدين اعتباراً من العام الجامعي 2022/2021 وحسب الأسعار المعلنة على موقع الجامعة الإلكتروني ومطبوعات الجامعة الرسمية ضمن الشروط التالية :

1. لا يتم الجمع بين خصم التخصص الجديد وأي خصم آخر باستثناء خصم التفوق الأكاديمي في الجامعة.
2. في حال وجود خصم للطالب أعلى من خصم التخصص يحتسب له الخصم الأعلى.
3. يشترط لأستمرار الخصم أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن 60 % .
4. تخصم جميع الخصومات لشروط وتعليمات الجامعة الأخرى .

ثالث عشر: لا يجوز لأي طالب أن يجمع في الوقت نفسه بين منحتين أو أكثر مما ذكر سابقاً إلا في حالات التفوق الأكاديمي أثناء دراسته في الجامعة.

رابع عشر: لا يستفيد طلبة الفترة المسائية إلا من منح التفوق الأكاديمي أثناء دراستهم في الجامعة.

خامس عشر: يشترط في استمرار المنح المذكورة أعلاه حصول الطالب في كل فصل دراسي على معدل تراكمي لا يقل عن جيد 68% باستثناء المنح التي تم تحديد المعدل التراكمي فيها .

- سادس عشر:** الفصل الصيفي غير مشمول بهذه المنح.
- سابع عشر:** المواد المعادة غير مشمولة بالمنح والتسهيلات المالية.
- ثامن عشر:** رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.
- ملاحظات هامة:**

1. التعليمات اعلاه خاصة بدرجة البكالوريوس فيما عدا ماتم الإشارة اليه لبرامج الدراسات العليا .
2. رسوم امتحانات المستوى 20 ديناراً لكل امتحان خلال السنة الأولى من الدراسة ورسوم التسجيل للطالب المستجد لاتشمل تلك الرسوم .
3. المواد المعادة غير مشمولة بالمنح والتسهيلات المالية .
4. لاتطبق الخصومات في الفصل الدراسي الصيفي .
5. يخسر الطالب المستجد رسومه المدفوعة للجامعة وفقاً لمايلي :
 - رسوم التسجيل كاملة عند الانسحاب من الجامعة .
 - 10 % من رسوم الساعات المدفوعة عند الانسحاب من الجامعة قبل نهاية فترة السحب والاضافة .
 - كامل رسوم الساعات المدفوعة عند الانسحاب من الجامعة بعد انتهاء فترة السحب والاضافة ويدفع الرسوم المتبقية عليه ان وجدت .

تعليمات التفوق الأكاديمي

ينشأ في الجامعة لوائح للتفوق الأكاديمي تهدف إلى تشجيع ومكافأة الطلبة المتفوقين أكاديمياً خلال دراستهم في الجامعة على النحو التالي:

أ -

1. منح بعض المتفوقين أكاديمياً منحاً دراسية قيمتها (20%) من قيمة رسوم الساعات المعتمدة المدفوعة عن الفصل الأول والثاني حسب ما نصت عليه تعليمات المنح المعمول بها في الجامعة .
(**ملاحظة مهمة :** هذا البند كان مطبقاً على الطلاب الذين يحملون الرقم الجامعي 2003 فما دون .)

2. منح المتفوقين أكاديمياً شهادات تقدير تعدها الجامعة لهذه الغاية.

ب -

1. يوضع اسم الطالب المتفوق على لائحة شرف الجامعة إذا حصل على معدل تراكمي مقداره (90%) فما فوق على أن لا يكون قد أُذِرَ إنذاراً سلوكياً وأن لا يقل العبء الدراسي عن (12) ساعة معتمدة محسوبة ضمن المعدل التراكمي . ويمنح في هذه الحالة شهادة تقدير يوقعها رئيس الجامعة وتختتم بخاتم الجامعة الرسمي.

2. تكون لائحة شرف الجامعة عبارة عن لوحة خاصة يحفر عليها الاسم الكامل للطالب وتخصصه ومستواه الدراسي وتاريخ الاستحقاق، وتثبت هذه اللوحات في مكان بارز في مدخل الجامعة بشكل دائم.

ج -

1. يوضع اسم الطالب المتفوق على لائحة شرف الكلية إذا حصل على معدل فصلي لا يقل عن (90%) على أن لا يكون قد أُنذر إنذاراً سلوكياً وأن لا يقل العبء الدراسي عن (12) ساعة معتمدة محسوبة ضمن المعدل التراكمي ويمنح في هذه الحالة شهادة تقدير يوقعها عميد الكلية المعني وتختتم بخاتم عمادة الكلية.

2. تكون لائحة شرف الكلية عبارة عن قوائم مطبوعة مثبت عليها اسم الطالب ومستواه الدراسي وتعلق هذه القوائم على لوحة إعلانات العمادة المختصة في نهاية كل فصل.

د - يجب أن يكون الطالب قد أمضى الفصلين الإجباريين من العام الدراسي الواحد، وأن لا يقل العبء الدراسي المسجل له كل طالب في الفصل الواحد ممن تنطبق عليه الشروط أعلاه عن (12) ساعة معتمدة.

هـ - تقوم عمادة القبول والتسجيل بإعداد قوائم المتفوقين على لائحة شرف الجامعة في نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي وتقوم بإعداد قوائم المتفوقين على لائحة شرف الكلية في نهاية الفصلين الأول والثاني من كل عام دراسي

و - يقوم رئيس الجامعة بتقديم شهادات التقدير للمتفوقين في أحد الاحتفالات العامة للجامعة.

تعليمات التدريب لطلبة الصيدلة في جامعة فيلادلفيا الصادرة عن مجلس عمداء جامعة فيلادلفيا وفق المادة (16/ب) من قانون الجامعات الأردنية رقم 18 لعام 2018

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب الميداني لطلبة الصيدلة في جامعة فيلادلفيا"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة : جامعة فيلادلفيا.

الكلية : كلية الصيدلة.

اللجنة : لجنة تدريب الطلبة في الكلية يُشكلها عميد الكلية في مطلع كل عام جامعي.

مستوى السنة : كما هو معرّف في المادة 7/ط من تعليمات منح درجة البكالوريوس.

المادة (3):

أ- حسب تعليمات نقابة الصيادلة، يُطلب من جميع طلبة الكلية أردنيين وغير أردنيين الذين أنهوا بنجاح 60 ساعة معتمدة الخضوع لفترة تدريب ميداني بما يعادل 1440 ساعة في حال رغبة الطالب الانتساب لنقابة صيادلة الأردن.

ب- بالنسبة لغير الأردني غير الراغب في الانتساب لنقابة صيادلة الأردن يُطلب منهم الخضوع لفترة تدريب لا تقل عن 700 ساعة معتمدة.

ج- على الطالب فتح ملف تدريب في النقابة وتسجيل بداية التدريب حسب تعليمات النقابة.

د - يتم تسجيل الفترات التدريبية بحيث لا تزيد مدة كل فترة عن الفصل الواحد ولا يسمح بتقديم ورقة تدريب بأكثر من 4 ساعات يومياً خلال الفصول الدراسية و 8 ساعات خلال العطل الصيفية، أو عطل ما بين الفصول الدراسية.

المادة (4):

يُسمح للطالب بالبدء بالتدريب بعد أخذ موافقة مسبقة من اللجنة.

المادة (5):

أ- إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة التدريب بعذر مقبول وفقاً لتعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر والتعويض عن فترة غيابه.

ب- إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب دون عذر مقبول 10% من فترة تدريب وافقت عليها اللجنة فعليه إعادة التدريب لتلك الفترة بأكملها.

ج- إذا تغيب الطالب لأي سبب مدة تزيد على 30% من فترة تدريب وافقت عليها اللجنة فعليه إعادة التدريب لتلك الفترة بأكملها.

المادة (6):

يتم التدريب في مصانع الأدوية أو الصيدليات التي توافق عليها اللجنة وحسب المواضيع المقررة للتدريب.

المادة (7):

يُقدم الطالب تقريراً فنياً إلى اللجنة عن تدريبه العملي وذلك من خلال تعبئته المعلومات المطلوبة في كتيب التدريب المُعد لهذه الغاية خلال فترة أقصاها أسبوعان من نهاية كل فترة تدريب يقوم بها.

المادة (8):

أ- على الطالب اجتياز امتحان تُعده الكلية بعد إنهاء كامل فترة التدريب، وفي حالة رسوبه في الامتحان يتقدم الطالب للامتحان مرة أخرى بعد أسبوعين على

الأقل من تاريخ عقد الامتحان السابق له.
ب- على جميع الطلبة التقدم خلال فصل التخرج لامتحان التدريب الذي تُعده النقابة بعد انتهاء كامل فترة التدريب. ويُعد هذا الامتحان شرطاً للحصول على شهادة إنهاء تدريب من النقابة.

المادة (9):

تتولى اللجنة المهمات التالية:

- أ- متابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من تنفيذ برنامج التدريب.
- ب- تقييم تدريب الطلبة في ضوء ما يلي:
 - 1 . نتائج الامتحان المذكورة في المادة (8).
 - 2 . التقرير الفني المُشار إليه في المادة (7).
 - 3 . التقرير المُقدم من الصيدلي المسؤول عن متابعة التدريب في موقع التدريب.
 - 4 . ملاحظات اللجنة من خلال مقابلاتها الفردية مع الطلبة المتدربين.
- ج- إعلان نتائج التدريب.

المادة (10):

تُحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى اللجنة.

المادة (11):

عميد الكلية مسؤول عن تطبيق هذه التعليمات.

تعليمات التدريب الميداني في كلية الهندسة والتكنولوجيا

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب لطلبة كلية الهندسة والتكنولوجيا في جامعة فيلادلفيا" ويعمل بها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول 2018/2019.

المادة (2):

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

الكلية: كلية الهندسة والتكنولوجيا .

القسم: القسم الأكاديمي في الكلية .

اللجنة: لجنة التدريب في القسم.

الأسبوع: أسبوع عمل بواقع أربعين ساعة معتمدة.

المادة (3):

يكون التدريب إجبارياً على جميع طلبة القسم المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة والتكنولوجيا .

المادة (4):

يُسمح للطالب الذي اجتاز 115 ساعة معتمدة في البرنامج الهندسية أو 90 ساعة معتمدة في البرامج التكنولوجية ، التقدم بطلب التدريب الهندسي وفقاً لنموذج خاص بذلك علماً بأن عدد ساعات التدريب هي 3 ساعات معتمدة وحسب معايير الاعتماد .

المادة (5):

أن يكون الطالب متفرغاً للتدريب خلال هذه المدة وأن لا تتزامن مع الدراسة .

المادة (6):

تكون مدة التدريب 7 أسابيع متصلة وبواقع 280 ساعة تدريبية .

المادة (7):

إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبه بعذر مقبول وفقاً لتعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة يجب عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر والتعويض عن فتره غيابه . أما إذا تغيب الطالب مدة تزيد على 30 بالمائة من فترة التدريب المقررة فعليه إعادة عملية التدريب .

المادة (8):

يقوم الطالب باختيار مؤسسة ذات علاقة بتخصصه الدقيق وتتولى الإشراف المباشر على تدريبه وعلى الطالب مراجعة مشرف التدريب في قسمه لاعتماد الجهة التي سيتدرب فيها .

المادة (9):

يقدم الطالب المتدرب تقريراً فنياً إلى اللجنة في فترة أقصاها ثلاثة أسابيع بعد انتهاء فترة التدريب.

المادة (10):

تتولى اللجنة المهمات التالية:

- أ - متابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من التزامهم ببرنامج التدريب.
- ب - تقييم تدريب الطلبة في ضوء ما يلي:

1 . تقرير فني تقوم بإعداده الجهة التي تدرّب الطالب لديها.

2 . التقرير الفني المُشار إليه في المادة 9.

3 . ملاحظات اللجنة من خلال الزيارات الميدانية للمشرفين.

ج - إعلان نتائج تقييم التدريب.

المادة (11):

تُحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها.

المادة (12):

عميد الكلية مسؤول عن تطبيق هذه التعليمات.

تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية العلوم الطبية المساندة في جامعة فيلادلفيا

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات «تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية العلوم الطبية المساندة في جامعة فيلادلفيا» ويعمل بها من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس العمداء في جامعة فيلادلفيا.

المادة (2):

يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا

الكلية: كلية العلوم الطبية المساندة

القسم: أقسام كلية العلوم الطبية المساندة

العميد: عميد كلية العلوم الطبية المساندة

التدريب العملي: ممارسة وتطبيق المهارات والإجراءات الصحية المبنية على

الأسس العلمية ضمن المواد العملية لمساعدة الطلبة على صقل

مهاراتهم في الأداء الآمن لأعدادهم لسوق العمل.

عضو الهيئة التدريسية الذي يعين للإشراف والتنسيق في كل

الجوانب المتعلقة في التدريب العملي.

منسق أكاديمي:

عضو هيئة التدريس أو المدرس المرافق للطلاب في المختبرات

المدرّب السريري:

والعيادات داخل الجامعة، أو في مؤسسات التدريب المعتمدة.

المختبرات والعيادات داخل الجامعة والمؤسسات المعتمدة

مؤسسات التدريب:

من الكلية التي يلتحق بها الطالب المتدرب لغايات التدريب

العملي في القطاعات المختلفة.

لجنة التدريب العملي والمختبرات في كلية العلوم الطبية

اللجنة:

المساندة.

المادة (3):

يكون التدريب العملي إجبارياً لكافة طلبة الكلية، وذلك في الأقسام والوحدات التخصصية في مؤسسات التدريب العملي.

المادة (4):

يشكل عميد الكلية لجنة التدريب العملي والمختبرات للقيام بالمهام والواجبات الموكلة لها لإنجاح العملية التدريبية برئاسة المنسق الأكاديمي. وتتولى اللجنة المهام التالية:

- 1- التواصل مع مؤسسات التدريب المختلفة وتأمين موافقات التدريب العملي.
- 2- التواصل والتنسيق مع مؤسسات التدريب المختلفة لتوقيع مذكرات تفاهم تسهم في توفير أماكن تدريب للطلبة.
- 3- إعداد نماذج تقييم الطلبة ومؤسسات التدريب واعتمادها ومتابعة تنفيذها.
- 4- إعداد دليل خاص بالتدريب العملي للكلية.
- 5- التنسيق لإجراء الامتحانات العملية.
- 6- تقييم تحقيق نتائج التعلم للبرنامج المرتبطة بالمواد ذات الشق العملي من خلال إعداد وتنسيق الامتحانات العملية المعتمدة لهذا الغرض.
- 7- تجهيز المختبرات والعيادات في الكلية بالأجهزة والمعدات والأدوات اللازمة.
- 8- التقييم الدوري والمستمر لمحتويات المختبرات والعيادات وإعطاء مقترحات بشأن تطويرها.
- 9- ما يكلفها به عميد الكلية مما له صلة بتيسير عملية التدريب العملي وإنجاحها.

المادة (5):

يلتزم الطالب بكافة التعليمات المعمول بها في الجامعة وبأنظمة وتعليمات مؤسسات التدريب العملي بما في ذلك الأسس والقواعد الأخلاقية والمهنية العامة.

المادة (6):

تعتمد الكلية المهارات، والإجراءات اللازمة المختلفة لكل مادة عملية وفق الأهداف الموضوعية لها.

المادة (7):

يُسمح للطالب بالبدء بالتدريب العملي في مؤسسات التدريب وفق الخطة الدراسية المعتمدة للبرنامج.

المادة (8):

يتم تقييم الطالب بأساليب مختلفة على فترات مختلفة وفق الإجراءات المتبعة في دليل التدريب العملي.

المادة (9):

تناط بالمنسق الأكاديمي المهام التالية:

- 1- العمل على إعداد الخطط الدراسية وتحديد الكتب المقررة ومصادر التعلم مع المدرب السريري للمادة.
- 2- تحديد طبيعة ومحتوى الامتحانات بما يحقق أهداف المادة، ويتفق مع مخرجات تعلمها، ويكون متلائماً مع أهداف نظيرتها من المواد النظرية وفق توزيع العلامات المعتمد في الجامعة، وبالتنسيق مع المدرب السريري.
- 3- التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية مع المدربين السريين.
- 4- إعداد برنامج إرشادي لتعريف الطلبة بمتطلبات الدوام العملي، ومتابعة تنفيذه.
- 5- متابعة دوام المدربين السريين ضمن المادة العملية وبالتنسيق مع العميد.
- 6- رصد دوام المدربين السريين بدوام جزئي ورفع تقرير لرئيس القسم والذي بدوره يرفعه للعميد للسير بإجراءات صرف مستحقاتهم المالية وفق الأصول المتبعة في الجامعة.
- 7- تنظيم دوام الطلبة في أماكن التدريب العملي مع المدرب السريري.

المادة (10):

تناط بالمدرب السريري المهام التالية: -

- أ- مسؤولية تدريب الطلبة وفق أهداف ونتائج التعلم الخاصة لكل مادة.
- ب- تقييم الطلبة وفقاً لنماذج التقييم المعتمدة والخاصة بالمادة العملية وفق

الخطة الدراسية.

- ت- المشاركة في تنفيذ إجراءات الامتحانات العملية للطلبة.
- ث- حضور ورشات العمل الخاصة بالتدريب العملي.
- ج- إعداد ملف يحتوي كافة الاوراق المتعلقة بالتدريب لكل مادة عملية، مثل: -
 - 1- خطة المادة وأهدافها.
 - 2- تعليمات التدريب العملي.
 - 3- توزيع الطلبة في التدريب العملي.
 - 4- النماذج المختلفة التي تم استخدامها في تقييم الطلبة.
 - 5- نماذج تقييم الطلبة لأماكن التدريب وتقييم أماكن التدريب للطلبة.
 - 6- أية نماذج تقتضيها المادة وفق متطلبات الجامعة، ومتطلبات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.

المادة (11):

- يلتزم الطالب بالقواعد المهنية والأخلاقية الخاصة بالتعامل مع متلقي الخدمة وعائلاتهم والخاصة بالميثاق الأخلاقي للمعالج الطبيعي، والمتضمنة:
- 1- احترام متلقي الخدمة وعائلته.
 - 2- تعزيز صحة ورفاهية متلقي الخدمة مع الاعتراف باستقلاليتهم واحترامها وتسهيلها.
 - 3- احترام خصوصية متلقي الخدمة والحفاظ على سرية معلوماته.
 - 4- التعامل مع متلقي الخدمة بعدالة ونزاهة.
 - 5- ممارسة الخدمة الصحية المتميزة بطريقة آمنة ومختصة وخاضعة للمساءلة.
 - 6- التواصل الفعال والتعاون مع الزملاء من المهن المختلفة بما يخدم مصلحة متلقي الخدمة ويحقق الهدف المرجو منها.
 - 7- المحافظة على صحته وعافيته.
 - 8- تحقيق النزاهة المهنية.

المادة (12):

يلتزم الطالب بارتداء الزي الرسمي المعتمد لغايات التدريب العملي في المختبرات ومؤسسات التدريب، ويحدد على النحو الآتي:

أ- زي موحد باللون الأسود (Scrub) لطلاب العلاج الطبيعي، ومريول (لاب كوت) أبيض لطلاب التغذية السريرية. يوضع عليها شعار الجامعة وشارة تحمل الاسم الكامل للطالب وهما يتناسب مع متطلبات مؤسسات التدريب.

ب- حذاء مغلق من الأمام ومن دون كعب.

ت- يجب أن يكون الزي مكويًا ونظيفاً.

ث- على جميع الطالبات المحجبات الالتزام بارتداء غطاء أبيض للرأس.

ج- يمنع ارتداء المجوهرات والاكسسوارات وغيرها أثناء التدريب العملي.

ح- يمنع المبالغة في وضع مساحيق التجميل ويمنع تطويل الأظافر أو طلاؤها.

خ- يتوجب على الطالب/الطالبة ربط الشعر وعدم تركه مفرداً.

د- في حال عدم تطابق تعليمات الزي الواردة مع تلك المعمول بها في مؤسسة التدريب تكون الأولوية لتعليمات مؤسسة التدريب.

المادة (13):

يلتزم المدرب السريري بأنظمة الجامعة وتعليماتها المتعلقة بتعليم الطلبة وتدريبهم.

المادة (14):

يلتزم كل من المدرب السريري والطالب باتباع التعليمات عند حدوث الإصابة في مؤسسات التدريب.

المادة (15):

يلتزم الطالب بالقواعد العامة للتدريب في المختبرات والمتمثلة في:

- يمنع تناول الطعام والشراب والتدخين ومضغ اللبان.

- يجب إتباع الإرشادات والتوجيهات الخاصة بالمختبر.

- يراعى عدم إزعاج الطلبة الآخرين في المختبر.
- يمنع إخراج أي من أدوات المختبر إلا بإذن مسبق من مشرف المختبر.
- يراعى حفظ أدوات ومعدات المختبر في أماكنها المخصصة وإعادتها إليها عند الانتهاء من استعمالها.
- يجب إستشارة مشرف المختبر في كيفية إدارة الأجهزة والمعدات المختلفة في المختبر.
- يعتبر الطالب مسؤولاً مسؤولاً كاملة عن ممتلكاته الشخصية (مثل على ذلك الحقائب، الحاجيات، المفاتيح الشخصية...)

المادة (16):

- يلتزم الطالب بشروط الاستعارة من المختبرات، والمتمثلة في:
- أن تكون الاستعارة بهدف العملية التعليمية فقط.
- أن يقوم الطالب بملاء إستمارة معتمدة من المختبر والتوقيع عليها.
- تعاد الأدوات المستعارة في نفس يوم الإرجاع المحدد، وفي حالة تخلفه عن ذلك يخضع الطالب للمساءلة القانونية.
- في حال تسبب الطالب بتعطيل أو فقدان الجهاز أو الأداة المستعارة يتحمل الطالب المسؤولية وفق الأنظمة والتعليمات المتبعة في الجامعة.

المادة (17):

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص.

المادة (18):

عميد الكلية ولجنة التدريب العملي مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض في جامعة فيلادلفيا

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات «تعليمات التدريب العملي لطلبة كلية التمريض في جامعة فيلادلفيا» ويعمل بها من تاريخ صدورها.

المادة (2):

يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا .

المجلس : مجلس العمداء .

الكلية: كلية التمريض .

العميد: عميد كلية التمريض .

التدريب العملي: ممارسة وتطبيق إجراءات العملية التمريضية ضمن المساقات العملية .

اللجنة : لجنة التدريب السريري والمختبرات في كلية التمريض .

منسق المادة: عضو الهيئة التدريسية الذي ينسق خطة وامتحانات وسير عمل المادة .

المدرّب السريري: عضو هيئة التدريس أو المدرّب المرافق للطلاب في مؤسسات التدريب المختلفة والمختبرات .

مؤسسات التدريب: المؤسسات المعتمدة من الكلية ، والتي يلتحق بها الطالب المتدرب لغايات التدريب العملي في القطاعات الصحية المختلفة.

المادة (3):

يكون التدريب العملي اجبارياً لكافة طلبة الكلية المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في التمريض. وذلك في الأقسام، والوحدات التخصصية المختلفة في مؤسسات التدريب العملي.

المادة (4):

يشكل عميد الكلية لجنة التدريب السريري والمختبرات للقيام بالمهام والواجبات الموكلة لها لإنجاح العملية التدريبية. وتتولى اللجنة المهام التالية:

- أ- تأمين موافقات التدريب الميداني والعملي في المستشفيات والمراكز وغيرها.
- ب- التأكد من أخذ الطلبة المطاعيم اللازمة تماشياً مع تعليمات وزارة الصحة الأردنية وذلك قبل الالتحاق بالتدريب العملي.
- ج- التنسيق لإجراء الامتحانات العملية وامتحانات مخرجات البرنامج ذات الشق العملي .

د- التأكد من جاهزية المختبرات في الكلية وإعطاء مقترحات بشأن تطويرها.

المادة (5):

تعتمد الكلية المهارات، والاجراءات التمريضية المختلفة لكل مادة بحسب الأهداف الموضوعية لها.

المادة (6):

يلتزم منسق المادة والمدرّب السريري و الطالب بأنظمة وتعليمات مؤسسات التدريب بما في ذلك الأسس والقواعد الأخلاقية والمهنية للتمريض خلال تدريبه العملي.

المادة (7):

تكون الساعات المقررة لتدريب العملي على النحو التالي:

أ- تعادل ساعة مادة التدريب العملي المعتمدة لكافة المواد العملية أربعة ساعات تدريب فعلية إذا كانت المادة تُطبّق في مؤسسات التدريب ، وساعتين تدريب فعلي كحد أدنى إذا كانت المادة تُطبّق في المختبر.

ب- تُطبّق مادة التدريب الميداني (اربع ساعات معتمدة) ، لمدة يومان في الاسبوع بواقع ثمانية ساعات للوردية الواحدة في اليوم كحد أدنى ، بحيث لا يقل مجموع الورديات عن (32) وردية لكل فصل دراسي.

- ج-** تُطبَّق مواد التدريب العملي من فئة ال (3) ساعات معتمدة في مؤسسات التدريب بواقع يومين في الأسبوع على الأقل و(6) ساعات فعلية في اليوم كحد أدنى ، بحيث لا يقل مجموع الورديات عن (32) وردية لكل فصل دراسي .
- د-** تُطبَّق مواد التدريب العملي من فئة ال(2) ساعة معتمدة، بواقع (8) ساعات أسبوعياً كحد أدنى إذا كانت تُطبَّق في مؤسسات التدريب، ولمدة (4) ساعات اسبوعياً كحد أدنى إذا كانت تُطبَّق في المختبرات .
- المادة (8):** تناط بمنسق المادة المهام التالية:
- 1-** العمل على إعداد الخطة الدراسية واعتماد الكتب المقررة ومصادر التعلم بالتعاون مع المدرب السريري للمادة.
 - 2-** تحديد طبيعة ومحتوى الامتحانات بما يحقق أهداف المادة، ويتفق مع مخرجات التعلم للمادة ومتماشياً مع الأهداف لنظيرتها من المواد النظرية حسب توزيع العلامات في الجامعة وبالتنسيق مع المدرب السريري للمادة.
 - 3-** التنسيق لعقد الاجتماعات الدورية مع المدربين السريريين.
 - 4-** إعداد برنامج لتعريف الطلبة بالدراسة العملية ومتابعة تنفيذه .
 - 5-** متابعة دوام المدربين السريريين ضمن المادة العملية وبالتنسيق مع العمادة.
 - 6-** تنظيم دوام الطلبة في أماكن التدريب العملي مع المدرب السريري.
- المادة (9):** تناط بالمدرب السريري المهام التالية:
- أ-** مسؤولية تدريب الطلبة حسب الأهداف الخاصة لكل مادة.
 - ب-** متابعة الطلبة أثناء تقديم الرعاية التمريضية للمريض بإتباع خطوات العملية التمريضية وحسب طبيعة المادة العملي.
 - ت-** تقييم الطلبة وفقاً لنماذج التقييم الخاصة بالمادة العملي وحسب الخطة الدراسية.
 - ث-** المشاركة في تنفيذ اجراءات الامتحانات العملية للطلبة.
 - ج-** حضور ورشات العمل الخاصة بالتدريب العملي.

ح- إعداد ملف يحتوي كافة الأوراق المتعلقة بالتدريب في المادة بالتعاون مع منسق المادة، مثل:

1. خطة المادة وأهدافها
 2. تعليمات التدريب العملي
 3. توزيع الطلبة في التدريب العملي
 4. خطة التقييم الدوري والنهائي للتدريب
 5. غيره من متطلبات المادة وحسب متطلبات هيئة الاعتماد ومؤسسات التعليم العالي
- المادة (10):** يتوجب على الطالب الالتزام بالزي الرسمي للتدريب العملي والمطابق للمواصفات التالية:

أ- زي موحد باللون الخمري (Uniform) يحمل شعار الجامعة وشارة تحمل الاسم الكامل للطالب، ومريول (لاب كوت) ابيض فوqه.

ب- حذاء أسود أو ابيض مغلق من الأمام ومن دون كعب.

ت- على جميع الطالبات المحجبات الالتزام بارتداء غطاء ابيض للرأس.

ث- يمنع ارتداء المجوهرات والإكسسوارات أثناء التدريب العملي.

ج- يمنع وضع مساحيق التجميل بشكل مبالغ فيه ويمنع تطويل وطلاء الأظافر.

ح- يتوجب على الطالب أو الطالبة ربط الشعر وعدم تركه مفروداً.

خ- في حال عدم تطابق تعليمات الزي الواردة في هذه المادة مع تلك المعمول بها في

مؤسسة التدريب العملي، تكون الأولوية لتعليمات مؤسسة التدريب العملي.

المادة (11): يلتزم المدرب السريري بأنظمة الجامعة وتعليماتها المتعلقة بتعليم الطلبة وتدريبهم.

المادة (12): يلتزم كل من المدرب السريري والطالب باتباع تعليمات حدوث الإصابة في مؤسسات التدريب العملي.

المادة (13): عميد الكلية ورئيس القسم مسؤولان عن متابعة تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (14): بيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص.

تعليمات امتحان المستوى في جامعة فيلادلفيا

المادة الأولى: تسمى هذه التعليمات تعليمات امتحانات المستوى التي تعقد إلكترونياً و/ أو ورقياً في جامعة فيلادلفيا ويعمل بها بدءاً من مطلع العام 2023-2024.

المادة الثانية: يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك.

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

رئيس: رئيس الجامعة.

المجلس: مجلس العمداء.

لجنة: اللجنة المشكلة بموجب احكام هذه التعليمات برئاسة عميد كلية الآداب وعضوية عدد من ذوي الاختصاص في اللغة العربية واللغة الانجليزية ومهارات الحاسوب.

المركز: مركز الحاسوب

الطالب: هو كل من يخضع لأي من امتحانات المستوى التي يتم عقدها وفقاً لهذه التعليمات.

الامتحان: امتحانات المستوى في اللغة العربية و امتحانات المستوى في اللغة الانجليزية ومهارات حاسوب.

المراقب: هو كل شخص يتم تسميته للمراقبة على الامتحانات الإلكترونية و/ أو الورقية وضمن عقدها بشكل سليم حسب الواجبات الموكلة إليه وفقاً لهذه التعليمات.

مشرف المختبر: هو كل من يكلف بالإشراف على المختبرات التي يتم عقد الامتحانات الالكترونية بداخلها.

المادة الثالثة: تعقد الامتحانات في الفصل الدراسي الذي يقبل به الطالب ويتقدم الطلبة المستجدون لإمتحانات المستوى حسب المواعيد المقررة ويمكن للطالب الذي لا يجتاز الامتحان في المرة الأولى ان يتقدم لمحاولتين تاليتين خلال السنة الأولى من التحاقه في الجامعة ثم يستنفذ حقه في التقدم.

المادة الرابعة: يتوجب على الطالب الذي لم يجتاز امتحان المستوى خلال السنة الاولى من التحاقه بالجامعة ان يدرس المادة الاستدراكية المطلوبة أقصاها نهاية السنة الثانية من دراسته.

المادة الخامسة: يلتزم الطالب بدفع الرسوم المقررة لإمتحان المستوى.

المادة السادسة: يتولى المركز من خلال الكوادر الفنية مهمة توفير البنية التحتية والبرمجيات اللازمة لعقد امتحان المستوى بشكل آمن وسليم وضمن أعلى المعايير الفنية وتوفير ما يلزم لضمان ذلك.

المادة السابعة: يحصل الطالب المتقدم لإمتحان مستوى اللغة العربية وامتحان مستوى اللغة الانجليزية ومهارات الحاسوب على نتيجة ناجح أو راسب فقط.

المادة الثامنة: يعفى الطالب الذي حصل على نتيجة ناجح في امتحان مستوى اللغة العربية وامتحان مستوى اللغة الانجليزية ومهارات الحاسوب من دراسة مادة (99) الاستدراكية المناظرة للإمتحان الذي نجح فيه.

المادة التاسعة: يعفى الطلبة المجسرون او المنتقلون من جامعات أخرى من التقدم للإمتحانات أو دراسة المواد الاستدراكية وذلك اذا تمت معادلة مادة اللغة العربية 101 ومادة اللغة الإنجليزية 101 أو مادة مهارات الحاسوب (1).

المادة العاشرة: تتولى اللجنة مهمة الإشراف على الامتحان من جميع جوانبه ويشمل ذلك الإشراف على وضع أسئلة الامتحان وتحديثها وتنظيم جلسات الامتحان وحسن سيرها واستخراجها النتائج ومعالجتها واعتمادها والعمل على تطوير الامتحان ومراجعته بشكل مستمر.

المادة الحادية عشرة: تطبق أنظمة وتعليمات الجامعة على حالات الغش التي يتم اكتشافها اثناء انعقاد الامتحانات.

المادة الثانية عشرة: رئيس الجامعة وعمداء الكليات ومدير دائرة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة الثالثة عشرة: يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات او أية اشكاليات قد تنشأ عند تطبيقها.

المادة الرابعة عشرة: تلغي هذه التعليمات أية تعليمات و/أو قرارات سابقة تعارض معها.

نظام تأديب الطلبة في جامعة فيلادلفيا

والصادر بمقتضى أحكام المادة رقم (34 - أ) من قانون الجامعات الأردنية رقم 18 لسنة 2018

المادة (1) :

يسمى هذه النظام (نظام تأديب الطلبة في جامعة فيلادلفيا) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي بتاريخ 2019/3/28 .

المادة (2) :

تسري أحكام هذا النظام على جميع الطلبة المسجلين في الجامعة .

المادة (3) :

يعدّ مخالفة تأديبية كل إخلال بالقوانين والأنظمة والتعليمات والتقاليد الجامعية يتعرض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وعلى الأخص المخالفات التالية :

أ- الامتناع المدبّر عن حضور الدروس وعن الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواظبة عليها وكل تحريض على هذا الامتناع .

ب- الغش أو محاولة الغش في الاختبارات والامتحانات أو الإخلال بنظامها .

ج- أي فعل يرتكبه الطالب في الجامعة ويكون ماساً بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخرلاً بحسن السيرة والسلوك أو ما من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها وتنطبق هذه الفقرة على أي من الأفعال المنصوص عليها إذا ارتكبتها الطالب خارج الجامعة وفي مناسبة تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به .

د - القيام بأي تنظيم داخل الحرم الجامعي أو المشاركة فيه من غير ترخيص سابق من المراجع المختصة في الجامعة أو أي نشاط جماعي يخالف الأصول التنظيمية في الجامعة .

هـ - استعمال مباني الجامعة ومرافقها لغير الأغراض التي أعدت لها أو دون إذن سابق .

- و - التدخين داخل مباني الجامعة ومرافقها وفي الأماكن غير المخصصة لذلك .
- ز - توزيع النشرات أو الملصقات أو إصدار جرائد في الجامعة أو جمع التواقيع دون الحصول على ترخيص من المراجع المختصة في الجامعة أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لذلك .
- ح - جمع التبرعات المادية أو العينية دون الحصول على ترخيص من المراجع المختصة في الجامعة أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لذلك .
- ط - الإخلال بالنظام أو الضبط الذي تقتضيه المحاضرات التي تلقى داخل الجامعة .
- ي - أي إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس أو أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة .
- ك - سرقة أو إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة بما في ذلك مصادر المعلومات عن قصد أو إهمال وكذلك سرقة أو إتلاف ممتلكات العاملين في الجامعة وطلبتها وزوارها .
- ل - مخالفة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة في الجامعة .
- م - التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال أوراق مزورة في أي أغراض جامعية .
- ن- التحريض أو الاتفاق مع طلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات أو تشهير (شفوي، كتابي، رقمي) ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة .
- س- حمل السلاح الناري المرخص وغير المرخص بمختلف أنواعه إضافة إلى السلاح الأبيض وحياسة أية مواد أو أدوات خطيرة .
- ع - 1. حيازة المشروبات الروحية أو تعاطيها داخل الجامعة أو حضور الطالب إلى الجامعة وهو تحت تأثيرها .
2. حيازة المواد المخدرة بقصد الاتجار أو الترويج أو التعاطي داخل الجامعة أو خارجها .

ف- إحصار وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة أو رفض إبرازها عند الطلب من قبل المراجع المختصة في الجامعة .

ص - تعدّ الأعمال التالية مخالقات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية أثناء التعلم الإلكتروني:

1. التأخر عن حضور محاضرة التعلم عن بُعد لمدة 10 دقائق عند البث المباشر، دون عذر مقبول، لحد أدنى محاضرتين، وارتداء ملابس مخالفة للذوق والآداب العامة أثناء المحاضرة، والسخرية من عضو هيئة التدريس أو أحد الزملاء أثناء المحاضرة، وحضور المحاضرات في أماكن غير مناسبة، ووضع صور غير لائقة تمس الحياء على شاشة العرض أو ضمن المحتوى المقدم، وتناول الطعام أثناء المحاضرة.
2. سوء استخدام خاصية «الميكروفون» و«الكاميرا» والدردشة دون أخذ إذن مسبق من عضو هيئة التدريس، وسوء استخدام الصلاحيات المتاحة عبر برامج التعليم المعتمدة، وإهمال استخدام الأجهزة الإلكترونية كالحاسوب أو الأجهزة اللوحية، وغيرها، وكسر الشاشة بالإهمال، وإحداث عطل فني بسبب الإهمال.
3. استخدام الألفاظ النابية والعبارات العنصرية، سواء نصاً أو صوتاً أو تلميحاً، والإساءة أو التناول على عضو هيئة التدريس أو الزائرين الرسميين أثناء المحاضرات، والتدخين أو حيازة أي مادة من أدوات التدخين أثناء حضور المحاضرة، واستخدام البريد الإلكتروني، أو وسائل التواصل الاجتماعي، في الكشف عن معلومات ذات طابع شخصي.
4. استخدام وسائل تقنيات الاتصال والمعلومات الخاصة بالمبادرة بالإهانة، أو نشر الألفاظ النابية، أو التهديد بالعنف، أو التشهير، أو الابتزاز بصورة مقصودة أو غير مقصودة ومتكررة عبر أي منصة رقمية.
5. الاشتراك في القوائم والنشرات البريدية غير الرسمية ضمن التعلم عن بعد، ونشر معلومات من خلالها عن أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب من دون

إذن، كذلك النشر من خلال وسائل التواصل الاجتماعي عن مبادرة التعلم عن بُعد، وإعطاء معلومات شخصية، سواء كانت متعلقة بالطالب نفسه أو طالب آخر أو أحد أعضاء الهيئة التدريسية، بما في ذلك عنوان المنزل ورقم الهاتف أو بيانات الحساب أو البريد الإلكتروني.

6. البحث عن معلومات أو الحصول على نسخ معينة أو تعديل الملفات، وغيرها من البيانات أو كلمات المرور التي تعود لمستخدمين آخرين على الشبكة، والاستخدام لحساب أعضاء الهيئة التدريسية أو طالب آخر بعلمه أو من دون علمه.

7. إتلاف الأجهزة أو البرامج أو تعديلها، أو إساءة استخدامها بأي شكل من الأشكال، والعبث بأي من برامج ومعدات الجهاز، أو فكها، أو طلب إزالتها، أو تعمد تعطيلها، وتركيب أو تحميل برامج أو منتجات من المحتمل أن تلحق ضرراً بالجهاز أو الشبكة.

8. استخدام أي كاميرا (متوافرة كجزء من أجهزة معينة أو تشكل إضافة لها) بشكل شخصي، ومشاركة الصور أو أي معلومات عن الطلاب وأولياء أمورهم أو أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة أو غيرهم، دون الحصول على موافقة صريحة منهم، وكذلك استخدام المحتوى التعليمي في تصوير وتسجيل المحادثات بين الطلبة، ونشرها من دون إذن مسبق.

9. جميع المخالفات المذكورة في نظام تأديب الطلبة المنصوص عليها في مادة (3).

المادة (4) :

تحدد درجة العقوبات التأديبية التي توقع على الطالب بما يلي :-

أ - التنبيه الشفويّ .

ب - التنبيه الخطيّ .

- ج - إخراج الطالب من قاعة التدريس واستدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراجه .
- د - حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات المادة التي أخلّ بالنظام أثناء تدريسها أو حرمانه من جميع هذه المحاضرات .
- هـ- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من المرافق الجامعية التي ارتكب فيها المخالفة بما في ذلك الحرمان من وسائل النقل التابعة للجامعة أو الحرمان من استخدام وسائل النقل الخاصة داخل الحرم الجامعي أو الحرمان من منحة اللامنهجي (التفوق الرياضي، الثقافي، الفني، ولاعبي المنتخبات الوطنية كليا أو جزئيا) .
- و - الإنذار الأول .
- ز - الإنذار الثاني .
- ح - الإنذار النهائي .
- ط - إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة .
- ي - الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر ولا يعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية ولا يسمح للطالب المفصول بالدراسة فيه كما لا تحسب أية مواد يدرسها الطالب في جامعة أخرى أثناء مدة العقوبة .
- ك - الفصل النهائي من الجامعة .
- ل - تأجيل منح الطالب الدرجة العلمية لمدة فصل دراسي أو أكثر .
- م - إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هناك عملية تزوير أو احتيال في إجراءات الحصول عليها.

المادة (5) :

يجوز الجمع بين عقوبتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام .

المادة (6) :

في حالة إيقاع عقوبة الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة تسحب هوية الطالب المفصول ويمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي إلا بإذن من الجهات المختصة بالجامعة .

المادة (7) :

إذا ارتكب الطالب مخالفة سلوكية تستوجب العقوبة وكان قد سبق وأن صدر بحقه عقوبة سابقة فتوقع عليه عقوبة أشد من العقوبة السابقة التي تم إيقاعها عليه .

المادة (8) :

إذا ارتكب الطالب الذي أنهى متطلبات الحصول على أي من الدرجات العلمية التي تمنحها الجامعة مخالفة سلوكية تستوجب معاقبته عليها فيتخذ بحقه أي من العقوبات التالية :

أ - تأجيل منحه الدرجة العلمية لمدة فصل دراسي أو أكثر إذا كان قد أنهى متطلبات الحصول على الدرجة العلمية ولم يصدر بعد قرار مجلس العمداء بمنحه هذه الدرجة .

ب - تعليق منحه الدرجة العلمية لمدة فصل دراسي أو أكثر إذا كان قرار منحه الدرجة العلمية قد صدر من مجلس العمداء لكنه لم يستلم شهادته العلمية التي يستحق .

ج - إذا ارتكب المخالفة بعد صدور قرار مجلس العمداء بمنحه الدرجة العلمية وبعد استلامه شهادته العلمية التي يستحق توقع عليه العقوبات التالية :
مجتمعة :

- أ - لا يمنح شهادة حسن سيرة وسلوك .
 ب - لا يمنح أية وثيقة إضافية أخرى لمدة أربعة فصول دراسية .
 ج - يحرم من الالتحاق بالجامعة بأي تخصص أو برنامج دراسي آخر .
 د - تقدم بحقه شكوى رسمية باسم الجامعة لدى الجهات القضائية المختصة .

المادة (9) :

أ- إذا ضبط الطالب أثناء تأديته أيّاً من امتحانات المواد المسجل فيها متلبساً بالغش أو اشترك أو شرع فيه فإنه توقع عليه العقوبات التالية :

الحالة الأولى :

ليس لدى الطالب إنذار تأديبي سابق أو لديه إنذار تأديبي أول توقع عليه العقوبات التالية مجتمعة :

1. اعتباره راسباً في المادة الدراسية . 2. توجيه عقوبة الإنذار الثاني .

الحالة الثانية :

إذا كان لدى الطالب إنذار تأديبي ثانٍ توقع عليه العقوبات التالية مجتمعة :

1. اعتباره راسباً في المادة الدراسية . 2. توجيه عقوبة الإنذار النهائي .

الحالة الثالثة :

إذا كان لدى الطالب إنذار تأديبي نهائي توقع عليه العقوبات التالية مجتمعة :

1. اعتباره راسباً في المادة الدراسية .
 2. إلغاء تسجيله مادة واحدة من ذات الوزن لساعات المادة التي اعتبر فيها راسباً يحددها عميد الكلية .

ب- توقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر على الدخول لتأدية امتحان بدلاً منه العقوبات التالية مجتمعة :

1. اعتباره راسباً في المادة الدراسية .

2. إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل .
 3. فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.
ج- توقع على الطالب الذي دخل الامتحان بدلاً من طالب آخر العقوبات التالية
 مجتمعة :

1. إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل .
 2. فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.
 3. إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات الأمنية المختصة .

المادة (10) :

لا ترد الرسوم المدفوعة (رسوم الساعات ورسوم التسجيل) ولا ترصد إذا أوقعت على الطالب أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ط - م) من المادة (4) والمادة (9) من هذا النظام .

المادة (11) :

يحفظ قرار فرض العقوبة التأديبية في ملف الطالب ويتم تبليغ القرار للطالب وولي أمره أو للجهة الموفدة إن وجدت، وللعميد المعني إعلان القرار في لوحة الإعلان إذا وجد ذلك ضرورياً.

المادة (12) :

أ- يؤلف مجلس الكلية في الشهر الأول من كل عام جامعيّ ولمدة سنة لجنة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس في الكلية للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في المرافق الجامعية التابعة للكلية (قاعات التدريس، المختبرات، المشاغل، أماكن التدريب، مكاتب العاملين في الكلية) بما في ذلك المخالفات

التي يرتكبها الطلبة خلال الأنشطة العلمية التي تقيمها الكلية، ويتولى العميد إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة .

ب- يؤلف مجلس الجامعة بتنسيب من عميد شؤون الطلبة في الشهر الأول من كل عام جامعيّ ولمدة سنة لجنة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس ويسمي موظفاً برتبة مدير من عمادة شؤون الطلبة كمقرر للجنة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة، بما في ذلك وسائل المواصلات والأنشطة الجامعية اللامنهجية المقامة داخل الجامعة وخارجها باستثناء المخالفات المرتكبة داخل المرافق الجامعية التابعة للكلية ويتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة .

ج- يجوز لعميد الكلية المختص الاستعانة والتنسيق مع عميد شؤون الطلبة للنظر في القضايا التي تحدث داخل المرافق التابعة لكليته إذا دعت الضرورة لذلك .

د- عند حضور الطالب المحال للجنة التحقيق يقوم رئيس اللجنة باطلاعه على المخالفة المنسوبة إليه وبعد ذلك يتم الاستماع إلى أقواله وتسجيلها وتتاح له فرصة الدفاع عن نفسه وتقديم بيناته بما في ذلك طلب الشهود .

هـ- عند دعوة الشهود والاستماع إلى شهاداتهم تدون هذه الشهادات في محضر التحقيق .

و- على رئيس لجنة التحقيق أن يوقع الطالب المحال إلى لجنة التحقيق على إفادته الخطية التي تمّ تدوينها أثناء انعقاد الجلسة وكذلك الحال بالنسبة لإفادات الشهود .

ز- بعد استكمال لجنة التحقيق إجراءاتها تقرر اختتام التحقيق بإصدار توصية تتضمن عرضاً للمخالفة المنسوبة وعرضاً للبيانات وأسماء الشهود والعقوبة المنسب بها ويتم توقيع أعضاء اللجنة على هذا التقرير .

المادة (13) :

- أ- إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجنة جديدة تحل محلها
- ب- على لجان التحقيق البتُّ في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ إحالتها إليها ولرئيس الجامعة تحديد المدة بأقل من ذلك إذا اقتضت الظروف .
- ج- على الطالب المثلث أمام لجنة التحقيق بعد تبليغه بذلك من قبل الدائرة المختصة في عمادة شؤون الطلبة أو عن طريق الإعلان في الكلية التي ينتمي إليها وللجنة التحقيق الحقُّ في إصدار العقوبة غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه من قبل الدائرة المختصة في عمادة شؤون الطلبة أو عن طريق الإعلان في الكلية التي ينتمي إليها على أن يعلن عن موعد مثوله أمام لجنة التحقيق قبل 48 ساعة من وقت انعقاد الاجتماع .

المادة (14) :

- أ- تكون جميع القرارات التأديبية نهائية باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ي) (ك) (ل) (م) من المادة (4) من هذا النظام ويحق للطالب أن يستأنف القرار فيها خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه بقرار العقوبة ولمجلس الجامعة أن يصادق على العقوبة أو يعدلها أو يلغيها .
- ب- يجوز للطالب الذي تمَّت المصادقة على قرار فصله من الجامعة فصلاً نهائياً ووفقاً للمادة (4/ك) أن يتقدم ولمرة واحدة باسترحام لمجلس العمداء للنظر في إمكانية عودته إلى الجامعة وفق الشروط التالية:-
1. أن يكون قد مضى على صدور قرار الفصل النهائي من الجامعة سنتان تقويميتان كاملتان .
 2. أن لا يقلَّ معدله التراكمي عن (60 %) ستين بالمائة

3. أن لا يقل عدد الساعات التي اجتازها بنجاح في جامعة فيلادلفيا عن (60) ساعة .
 4. أن يتضمّن الاسترحام الاعتذار الصريح جزاء الإقدام على المخالفة التي ارتكبتها .
 5. أن يتضمّن الاسترحام استعداداً صريحاً للقيام بالعمل التطوعي الذي يقرره مجلس العمداء .

ج- مع مراعاة ما ورد في (أ) من هذه المادة فإن لمجلس العمداء أن يقبل أو يرفض النظر في طلب الاسترحام المقدم من الطالب بناءً على مدى اقتناعه بأهلية الطالب للعودة إلى الجامعة .

المادة (15) :

تحدد صلاحيات توقيع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي :

أ - لعضو هيئة التدريس أو من يدرّس المادة، حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ج) من المادة (4) من هذا النظام على أن لا يؤدي حرمان الطالب من المحاضرات أو إخراجها منها في هذه الحالة إلى حرمانه من دخول الاختبار أو الامتحان .

ب - للعميد حق توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ح) من المادة (4) من هذا النظام .

ج- لرئيس الجامعة حق توقيع أي من العقوبات الواردة في الفقرات من (أ) إلى (ط) من هذا النظام .

د- لمجلس الجامعة حق توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (4) من هذا النظام .

المادة (16) :

إذا ارتأت أي من الجهات المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ج) من المادة (15) أنّ المخالفة تستدعي عقوبة أشدّ من العقوبات المناط بها تطبيقها فتقوم بإحالتها إلى الجهة الأعلى منها .

المادة (17) :

لرئيس الجامعة أن يتولى جميع الصلاحيات المتعلقة بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام في حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام في الجامعة يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة فيها أو وقوع حالة تهدد ذلك مما يستدعي البتّ السريع ويبلغ رئيس الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحالة إلى مجلس الجامعة.

المادة (18) :

لا يحق للطالب المحال إلى أي من لجان التحقيق أن ينسحب من الجامعة إلا بعد نهاية التحقيق وصدور الحكم النهائي بحقه .

المادة (19) :

توقف جميع إجراءات تخريج الطالب المحال إلى لجان التحقيق لحين البت بالمخالفة التي ارتكبتها وصدور الحكم النهائي فيها .

المادة (20) :

تبّخ عمادة شؤون الطلبة والكليات عمادة القبول والتسجيل رسمياً باسم الطالب المحال إلى لجان التحقيق لإيقاف جميع الحركات الأكاديمية المتعلقة بذلك الطالب

المادة (21) :

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

المادة (22) :

إذا صدر حكم جزائي بعدم مسؤولية الطالب أو بتهمة من التهمة الجزائية المنسوبة إليه، فلا يمنع ذلك لجنة التحقيق من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه .

المادة (23) :

إذا أخلّ الطالب بالنظام أو الضبط أو خرج على حدود الأخلاق والآداب في تصرفاته أثناء استجوابه من قبل لجنة التحقيق فيعدّ ذلك التصرف مخالفة جديدة تستوجب العقاب .

المادة (24) :

في حال ثبوت أن المخالفة المنسوبة للطالب تنطوي على جريمة جنائية فإن اللجنة ترفع توصيتها لرئيس الجامعة بإحالة القضية إلى الجهات القضائية المختصة، وعلى اللجنة أن توقف إجراءاتها التأديبية إلى أن يصدر حكم نهائي في القضية من المحاكم المختصة .

المادة (25) :

الحكم بأي من العقوبات المنصوص عليها من هذا النظام لا يعفي الطالب من دفع التعويض عن الأضرار التي يتسبب بها وللجامعة الحق باستيفاء هذه التعويضات .

المادة (26) :

أي جهل بالأنظمة والتعليمات والقرارات المطبقة في الجامعة أو الصادرة عنها لا يعفي الطالب من تحمل المسؤولية .

المادة (27) :

تعدّ العقوبات الموقعة على الطلبة الذين حوّلوا للجان التحقيق المختلفة نافذةً اعتباراً من الفصل الدراسي الذي وقعت فيه المخالفة .

المادة (28) :

لمجلس الجامعة الحق بتعديل العقوبة التي توصي بها لجنة التحقيق والتي تتجاوز الإنذار النهائي سواءً بتخفيفها أو تغليظها

المادة (29) :

لرئيس الجامعة أن يصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذا النظام .

تعليمات إضافية أقرها مجلس العمداء

1. قرر مجلس العمداء في جلسته رقم (2011/39) تاريخ 2011/10/11 الموافقة على اعتماد التعديلات المقترحة على قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (2004/31) حسب توصيات اللجنة المكلفة بذلك وتثبيت العقوبة السلوكية التي تصدر بحق الطالب الخريج ، أثناء فترة دراسته في كشف علاماته ومنحه أو عدم منحه شهادة حسن سيرة وسلوك ، ليكون على النحو التالي :

أولاً :

العقوبة : من درجة تنبيه خطي وحتى الإنذار الأول
الإجراء :

1. تزال العقوبة عن كشف علامات الطالب المتوقع تخرجه بعد قرار مجلس العمداء على تخريجه .
2. دون موافقة من مجلس العمداء .
3. دون نموذج.

ملاحظات : يمنح شهادة حسن سيرة وسلوك

ثانياً :

العقوبة : من درجة الإنذار الثاني وحتى الإنذار النهائي
الإجراء :

1. تزال العقوبة عن كشف علامات الطالب المتوقع تخرجه بعد قرار مجلس العمداء على تخريجه .
2. دون موافقة من مجلس العمداء .
3. دون نموذج.

ملاحظات : يمنح شهادة حسن سيرة وسلوك

ثالثاً :

العقوبة : أية عقوبة تتجاوز درجة الإنذار النهائي

الإجراء :

إزالة العقوبة عن كشف علامات الطالب بعد مضي فصلين دراسيين على تاريخ تخرجه ، وذلك بموجب نموذج خاص يتقدم به وبناء على موافقة مجلس العمداء

ملاحظات : لا يمنح شهادة حسن سيرة وسلوك

2. قرار مجلس العمداء في جلسته رقم (2015/27) تاريخ 2015/7/7 المتضمن أنه تتم معاملة الطالب المنسحب من الجامعة الذي تصدر بحقه عقوبة سلوكية من درجة تنبيه خطي وحتى الإنذار الأول معاملة الطالب الخريج .

تعليمات مجلس طلبة جامعة فيلادلفيا

صادرة عن مجلس أمناء جامعة فيلادلفيا بتاريخ 11 / 6 / 2001

الفصل الأول : التعريفات

المادة (1):

يشكل في جامعة فيلادلفيا مجلس يسمى **مجلس طلبة جامعة فيلادلفيا** يمثل طلبتها، ويكون مقره الحرم الجامعي.

المادة (2):

يكون للعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

العمادة: عمادة شؤون الطلبة في جامعة فيلادلفيا.

الرئيس: رئيس جامعة فيلادلفيا.

العميد: عميد شؤون الطلبة في جامعة فيلادلفيا.

المجلس: مجلس طلبة جامعة فيلادلفيا.

الهيئة العامة: جميع الطلبة المنتظمين المسجلين في جامعة فيلادلفيا لنيل درجة البكالوريوس.

الفصل الثاني : الأهداف

المادة (3):

أ - يهدف المجلس إلى تحقيق ما يلي:

1. دعم الأنشطة الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.
2. تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي.
3. متابعة قضايا الطلبة، وتوعيتهم بواجباتهم، والمحافظة على منجزاتهم، والعمل مع إدارة الجامعة على حل مشكلاتهم.

4. تنمية الممارسات الديمقراطية وروح الحوار واحترام الرأي الآخر.
 5. تنمية شخصية الطالب المتكاملة الواعية لقضايا الأمة المختلفة، وتعزيز الانتماء للجامعة والوطن والأمة ضمن قيم الحضارة والتراث العربي والإسلامي.
 6. توفير فرص التفاعل الإيجابي بين الجسم الطلابي والأقسام والكليات وإدارة الجامعة، ودعم المسيرة الأكاديمية.
 7. توثيق العلاقات الطلابية مع طلاب الجامعات العربية والإسلامية والعالمية.
- ب -** يسعى المجلس إلى تحقيق هذه الأهداف من خلال أنشطة محددة بموجب خطة يوافق عليها العميد وتشمل النفقات المقررة لكل نشاط، وتوضع منذ بداية فترة عمل المجلس، على أنه يجوز القيام بأنشطة خارج الخطة في المناسبات التي تجدد وبعد موافقة العميد.

الفصل الثالث : عضوية المجلس وتكوينه

المادة (4):

يشترط في عضو المجلس ما يلي:

- أ - أن لا يكون قد أوقعت بحقه أية عقوبة تأديبية من درجة الإنذار الأول فما فوق.
- ب- أن يكون قد أتم بنجاح دراسة 24 ساعة معتمدة على الأقل في جامعة فيلادلفيا وذلك وفقاً لما ورد في تعليمات الجامعة النافذة وأن لا يقل معدله التراكمي عن 60 % .
- ج - أن يكون طالباً منتظماً غير مؤجل في الجامعة طيلة مدة عضويته.
- د - أن يكون قد بقي على تخرجه من الجامعة ما يزيد على 30 ساعة معتمدة تشمل فصل الترشيح نفسه.

المادة (5):

- أ- يتكون المجلس من عدد من الممثلين بواقع ممثل عن كل مائتي طالب في قسم التخصص.

ب - تمثل الأقسام التي يقل عدد الطلبة فيها عن 200 طالب بطالب واحد لكل منها.
المادة (6):

أ - تتم انتخابات المجلس على النحو التالي:

1. يعدّ كل قسم تخصص في الجامعة دائرة انتخابية واحدة.
2. ينتخب الطلبة في كل قسم ممثليهم في المجلس عن طريق الاقتراع السري المباشر.
3. تتم انتخابات المجلس خلال الفصل الثاني من كل عام جامعي.
4. تجري الانتخابات لعضوية المجلس في يوم واحد فقط، على أن تبدأ عملية الاقتراع من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة الثانية بعد الظهر .
5. يُشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يشارك في عملية الاقتراع أكثر من 50% من طلبة كل دائرة انتخابية، وإذا لم يُكتمل النصاب تمدد فترة الاقتراع حتى الساعة الرابعة مساءً تصبح بعدها قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.
6. يضع رئيس الجامعة الأسس الداخلية الخاصة بإجراء الانتخابات.
7. في حالة تعذر إجراء الانتخابات في الوقت المحدد لذلك وفي ظروف استثنائية يقدرها رئيس الجامعة، يستمر المجلس في أداء مهامه حتى زوال ذلك الظرف أو انتخاب مجلس جديد.

ب - يُنتخب المجلس لمدة سنة واحدة.

الفصل الرابع : اجتماعات المجلس وصلاحياته

المادة (7):

- أ - يدعو عميد شؤون الطلبة مجلس الطلبة لعقد اجتماعه الأول لانتخاب الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق وثلاثة أعضاء آخرين من بين أعضائه وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات على أن

يحدد المجلس بعد ذلك أوقات اجتماعاته ومواعيدها.

- ب - تكون اجتماعات المجلس علنية.
- ج - يجوز عقد جلسات مغلقة للمجلس بموافقة أغلبية الأعضاء، إذا اقتضت ذلك طبيعة الموضوعات المطروحة.
- د -

1. يكون اجتماع المجلس قانونياً إذا حضرته الأغلبية المطلقة لأعضائه.
2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين.
- هـ - يعقد المجلس اجتماعاً عادياً مرتين في كل فصل لمناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال.

المادة (8): يتولى المجلس الصلاحيات التالية:

- أ - مناقشة خطة عمله وإقرارها.
- ب - مناقشة التقريرين السنوي والمالي وإقرارهما.
- ج - مناقشة موازنته ورفعها إلى رئيس الجامعة الذي يحيلها بدوره إلى مجلس الجامعة لمناقشتها وإقرارها.
- د - تنسيب التعديل الذي يراه مناسباً على هذه التعليمات وعلى الإجراءات الداخلية الخاصة به إلى رئيس الجامعة.
- هـ - اتخاذ القرارات والتوصيات التي يراها ملائمة لتحقيق أهدافه.

الفصل الخامس : رئيس المجلس ونائب الرئيس وأمين السر

المادة (9):

- أ - يشترط في كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس أن يكون كلاهما أردني الجنسية.
- ب - يشغل رئيس المجلس ونائب الرئيس منصبهما لمرة واحدة فقط.

المادة (10):

أ - يتولى رئيس المجلس الاختصاصات التالية:

1. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.
2. رئاسة اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.
3. إحالة قرارات المجلس وتوصياته إلى الهيئة الإدارية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

4. تمثيل المجلس لدى الجامعة.

5. تمثيل المجلس لدى المنظمات الطلابية المناظرة.

ب - يتولى نائب الرئيس اختصاصات الرئيس في حالة غيابه.

ج - يتولى أمين سر المجلس الاختصاصات التالية:

1. إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس المجلس.
2. إعداد محاضر الجلسات.
3. أمانة سر المجلس.
4. استلام مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه في مقر المجلس.
5. تزويد عمادة شؤون الطلبة بمحاضر جلسات المجلس.

الفصل السادس : لجان المجلس واختصاصاتها

المادة (11):

تدير شؤون المجلس هيئة إدارية برئاسة رئيس المجلس وعضوية نائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق وثلاثة أعضاء منتخبين.

المادة (12):

أ - يجوز للمجلس تشكيل لجان دائمة للقيام بمهامها المحددة، ومنها:

- 1 . لجنة العلاقات الخارجية.
 - 2 . لجنة قضايا الطلبة.
 - 3 . لجنة العمل التطوعي وخدمة المجتمع.
- ب -** تنتخب هذه اللجان الدائمة رؤساء ومقررين لها في أول اجتماع تعقده بعد تشكيلها.
- ج -** يجوز للمجلس أن يشكل لجاناً مؤقتة من بين أعضائه للقيام بمهام محددة.
- د -** ينظم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحدد مهماتها وصلاحياتها بموجب تعليمات خاصة يضعها المجلس تزود بها عمادة شؤون الطلبة عند إقرارها.
- هـ -** يجوز لجميع لجان المجلس أن تستعين في ممارساتها لمهامها بمن تراه مناسباً من أعضاء الهيئة العامة.

المادة (13):

تتولى الهيئة الإدارية المهام التالية:

- أ -** تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة توصياته.
- ب -** إعداد مشروع موازنة المجلس حسب الخطة، وتقديمها إلى المجلس لإقرارها مبدئياً، وتمهيداً لرفعها إلى العميد لإقرارها نهائياً.
- ج -** الإشراف على لجان الكليات ومراقبة أدائها.
- د -** وضع مشروع خطة عمل لبرامج الطلبة ونشاطاتهم.
- هـ -** دراسة القضايا الطلابية واقتراح الحلول المناسبة لها.
- و -** مناقشة التقريرين المالي والسنوي ورفعهما إلى المجلس.

المادة (14):

أ - يتولى أمين سر الهيئة الإدارية المهمات التالية:

- 1 . إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس الهيئة.
- 2 . إعداد محاضر الجلسات.
- 3 . أمانة سر الهيئة الإدارية.
- 4 . متابعة تنفيذ القرارات.
- 5 . استلام مراسلات الهيئة الإدارية وحفظ مستنداتها وأوراقها وأختامها في مقر المجلس.

ب - يتولى أمين الصندوق المهمات التالية:

- 1 . استلام جميع المقبوضات بموجب إيصالات وإيداعها في حساب المجلس.
- 2 . صرف النفقات وفقاً لقرارات الهيئة الإدارية.
- 3 . تقديم كشف شهري إلى رئيس الهيئة الإدارية بالمقبوضات والمدفوعات.
- 4 . مسك الدفاتر والسجلات المالية.
- 5 . إعداد التقرير المالي السنوي.

المادة (15):

تجتمع الهيئة الإدارية بعد تشكيلها في مدة لا تزيد على أسبوع واحد، ويكون اجتماعها مرة كل أسبوع.

المادة (16):

أ - تشكل في كل كلية من الكليات لجنة تسمى **لجنة الكلية** مكونة من جميع ممثلي الكلية الأعضاء في المجلس.

ب - تتولى لجنة الكلية المهمات التالية:

1. إعداد التقرير السنوي على مستوى الكلية.
2. متابعة النشاطات التي يقرها المجلس على مستوى الكلية.
3. دراسة قضايا الطلبة في الكلية واقتراح الحلول لها، ورفع هذه الحلول المقترحة إلى الهيئة الإدارية.
4. إعداد خطة النشاطات الطلابية على مستوى الكلية ورفعها إلى الهيئة الإدارية.
5. تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية المتعلقة بشؤون طلبة الكلية.

الفصل السابع : سقوط العضوية

المادة (17):

- أ -** تسقط عضوية أي عضو في المجلس وفي الهيئات واللجان التابعة له في الأحوال التالية:
1. إقدامه على ارتكاب عمل محظور أو مخالفة صريحة لأهداف المجلس وغاياته أو الإساءة إلى سمعته.
 2. ارتكابه أية مخالفة تأديبية تتجاوز عقوبتها الإنذار الأول.
 3. إدانته بارتكاب جناية أو جنحة.
 4. فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة الرابعة باستثناء المعدل التراكمي.
 5. الوفاة.
 6. الاستقالة الخطيئة.
 7. الانتقال من كلية إلى أخرى أثناء فترة العضوية.
 8. التغيب عن حضور جلسات المجلس ثلاث مرّات متتالية أو خمس مرات متفرقة دون عذر تقبله الهيئة الإدارية.

ب - تسقط العضوية بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس في الحالات الواردة في البند أ/1 من هذه التعليمات وتسقط حكماً في الحالات الواردة في البنود الأخرى منها.

الفصل الثامن : مالية المجلس

المادة (18):

أ - للمجلس موازنة خاصة به تشرف عليها الهيئة الإدارية، وتتكون موارده مما يلي:

1. منحة مالية سنوية تقدمها الجامعة بواقع دينار عن كل طالب مسجل في كل فصل دراسي باستثناء الفصل الصيفي، وتُدفع هذه المنحة على قسطين، ويقتطع منها ما يعادل 10% بدل الخدمات التي تقدمها الجامعة، وتسوى الأمور المالية عند نهاية كل فصل جامعي.

2. الهبات والمنح والتبرعات التي يقبلها مجلس الجامعة.

3. عوائد النشاطات التي يقوم بها المجلس.

4. أية موارد أخرى يوافق عليها مجلس الجامعة.

ب - تودع أموال المجلس في البنك الذي تعتمده الجامعة، وتُسحب بقرار من الهيئة الإدارية وبثلاثة توابع من العميد ورئيس الهيئة الإدارية وأمين الصندوق بعد أن تتم إجراءات الصرف حسب الأصول.

ج - يجري صرف أموال المجلس بقرار من الهيئة الإدارية يصادق عليه العميد إذا وجدته غير مخالف للأصول والإجراءات المالية المتبعة في الجامعة، أما إذا وجدته مخالفاً للأصول والإجراءات المالية أو من خارج الخطة، فيعود إلى الهيئة الإدارية لتصحيحه.

د - يتولى جهاز الرقابة الداخلية في الجامعة تدقيق الفواتير والمستندات المالية وأوجه الصرف الخاصة بالمجلس.

الفصل التاسع : أحكام عامة

المادة (19):

إذا شغر مكان عضو من أعضاء المجلس يحل محله من يلي آخر الأعضاء في عدد الأصوات إلى الاحتياط الثالث في قسم تخصصه، فإن استنفدت هذه الخيارات وبقي على انتهاء مدة المجلس شهران على الأقل، ينتخب عضو جديد للمكان الشاغر لإكمال هذه المدة.

المادة (20):

تعدّ أية لجنة مستقيلة باستقالة أكثر من نصف عدد أعضاء تلك اللجنة.

المادة (21):

يكون أي اجتماع قانونياً بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء.

المادة (22):

تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية الحضور وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً.

المادة (23):

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

المادة (24):

يمارس المجلس اختصاصاته إلى المدى الذي لا تتعارض فيه هذه الممارسة مع الاختصاصات المنوطة بالمجلس والإدارات المختلفة في الجامعة وفقاً لقوانينها وأنظمتها وتعليماتها.

المادة (25):

يُحل المجلس بقرار من مجلس الجامعة، بناءً على تنسيب رئيس الجامعة وتؤول أموال المجلس إلى خزينة الجامعة.

المادة (26):

بيت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد نص عليها في هذه التعليمات.

المادة (27):

تجمّد نشاطات المجلس قبل أسبوعين من موعد الانتخابات ولحين أداء المجلس الجديد القسّم.

المادة (28):

رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

أحكام انتقالية

المادة (29):

يستمر المجلس القائم عند إقرار هذه التعليمات في أداء مهامه لحين حلول موعد الانتخابات حيث يتم انتخاب مجلس جديد بناءً على هذه التعليمات.

تعليمات الأندية الطلابية

الفصل الأول / تشكيل الأندية الطلابية وأهدافها :

المادة (1) :

تؤسس في جامعة فيلادلفيا أندية طلابية بإشراف عمادة شؤون الطلبة أو الإدارة التي يكلفها رئيس الجامعة بذلك ، وفق القرارات التي يصدرها رئيس الجامعة بناء على تنسيب من عميد شؤون الطلبة أو من يكلفه الرئيس بمسؤوليات عميد شؤون الطلبة ويكون مركزها الحرم الجامعي .

المادة (2) :

يكون للعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .
العمادة : عمادة شؤون الطلبة أو الإدارة التي يكلفها الرئيس باختصاصاتها
العميد : عميد شؤون الطلبة أو من يكلفه الرئيس باختصاصاته
الأندية : الأندية الطلابية

المادة (3) :

للعيمد بموافقة رئيس الجامعة تشكيل أندية لذوي النشاطات والهوايات بأنواعها ، وذلك لدعم هوايات الطلبة ونشاطاتهم داخل الحرم الجامعي وخارجه .

المادة (4) :

يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المنضمين إلى النادي عن عشرة خلال الفترة القانونية المحددة للتسجيل في الأندية الطلابية وبخلاف ذلك يعدّ النادي منحللاً .

المادة (5) : تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية :

- أ. تشجيع الميول التطوعية والخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة .
- ب. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها .

- ج. إفساح الفرص لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم الأكاديمية والفنية وقدراتهم واستعداداتهم .
- د. إفساح المجال للطلبة غير الأردنيين للمشاركة في النشاطات الطلابية وإظهار ثقافتهم وميولهم ومهاراتهم .
- هـ. تنمية الاهتمام بالنواحي الجمالية والتذوقية .
- و. تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري في الأردن والوطن العربي والعالم الإسلامي والعناية بالثقافة المحلية والعالمية .

المادة (6) :

لا يجوز للأندية الطلابية الاشتغال بأمور تخرج على الغايات التي تسعى إلى تحقيقها
الفصل الثاني / أجهزة الأندية واختصاصاتها :

المادة (7) :

تمارس الأندية اختصاصاتها وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين التاليتين:
أ. الهيئة العامة **ب. الهيئة الإدارية**

المادة (8) :

أ. تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنضمين إلى النادي على أن لا يقل عددهم عن عشرة .

ب. تمارس الهيئة العامة الاختصاصات التالية:

1. انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.
2. مناقشة التقرير السنوي والمالي والإداري الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.
3. إقرار خطة العمل السنوية.
4. سحب الثقة من الهيئة الإدارية على أن لا يتم ذلك إلا بأغلبية ثلثي الأعضاء.
5. المشاركة الفعالة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.

المادة (9) :

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 تعدها العمادة، ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يمارس عملية الاقتراع 51 % على الأقل من مجموع الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجل الانتخابات لمدة أسبوع واحد تصبح بعدها قانونية مهما بلغ النصاب.

المادة (10) :

يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي ناد ما يلي:
أ. أن لا يقل معدله التراكمي عن 60 %.

ب. أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلين دراسيين على الأقل.

ج. أن يبقى على تخرجه من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل.

د. أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق.

المادة (11) :

أ. تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق وذلك بطريقة الاقتراع السري، وتوزع الاختصاصات الإدارية الأخرى على أعضائها بطريقة الاقتراع العلني.

ب. يعين العميد لكل نادٍ مشرفاً من أعضاء الهيئة التدريسية أو من العاملين في الجامعة يتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للنادي وتوجيهها. دون أن يمارس حق التصويب.

المادة (12) :

تتولى الهيئة الإدارية لكل ناد شؤونها الإدارية والمالية والتنظيمية ويدخل ضمن اختصاصاتها تصريف الأمور التالية:

أ. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي وتدوينها في محاضر رسمية.

ب. تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من أعضاء الهيئة العامة والإشراف على أعمالها.

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، والبت فيها وفي حالة رفض أي من هذه

الطلبات يحق لمقدم الطلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى العميد خلال 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 (13) :

يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام التي توكل إليهم كل حسب اختصاصه

كما يتولى رئيس النادي تمثيل ناديه أمام المراجع الجامعية المختصة.

الفصل الثالث / تنظيم أعمال الأندية

المادة (14) :

يحق للطالب المسجل في جامعة فيلادلفيا لنيل درجة علمية، الانضمام للنادي بعد موافقة الهيئة الإدارية على طلبه على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.

المادة (15) :

تزول العضوية في إحدى الحالتين:

أ. الاستقالة الخطية. ب. فقدان أحد شروط العضوية.

المادة (16) :

مدة عضوية الهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة.

المادة (17) :

أ. يوجه رئيس الهيئة الإدارية الدعوة للاجتماع قبل يومين من موعد الاجتماع، وتجتمع الهيئة الإدارية مرة على الأقل في الشهر.

ب. تعدد اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الهيئة.

المادة (18) :

تسقط العضوية من الهيئة الإدارية إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متقطعة دون عذر تقبله الهيئة.

المادة (19) :

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 حالة تعذر ذلك تقوم الهيئة الإدارية باختيار عضو للمنصب الشاغر ممن تنطبق عليهم شروط عضوية الهيئة الإدارية.

المادة (20) :

تبلغ قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية خطياً للعميد.

المادة (21) :

تجتمع الهيئة العامة مرة كل عام، ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بقرار من الهيئة الإدارية أو بناء على طلب ما يزيد على نصف عدد أعضاء الهيئة العامة.

المادة (22) :

يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد على نصف عدد الأعضاء وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع واحد ويعدّ بعد ذلك قانونياً مهما بلغ عدد الحضور.

المادة (23) :

يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصحتها ومع ما ورد في المادتين 4-5 من هذه التعليمات.

الفصل الرابع / مالية الأندية

المادة (24) :

تبدأ السنة المالية ببدء العام الجامعي وتنتهي بنهايته.

المادة (25) :

تودع أموال الأندية باسمها في أي بنك في الحرم الجامعي أو في الدائرة المالية في الجامعة وتسحب بتوقيع كل من العميد أو من ينيبه وأمين الصندوق للنادي المعني.

المادة (26) :

يجري صرف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني.

المادة (27) :

تسهم العمادة في تغطية نفقات الأندية وفق ما تنص عليه التعليمات الخاصة بذلك ويجوز للعميد تعديل إسهام العمادة في نفقات الأندية إذا استدعى الأمر ذلك.

المادة (28) : تتكون إيرادات الأندية من:

- أ. اشتراكات الأعضاء رسوم اشتراك سنوية بقيمة (دينار أردني واحد).
- ب. إسهام العمادة في دعم نشاطات النادي.
- ج. ريع النشاطات التي يقوم بها النادي.
- د. التبرعات والهبات التي يوافق عليها العميد.

المادة (29) :

يتم تدقيق الفواتير والمشتريات والأمور المالية الخاصة بالأندية من قبل محاسب تنتدبه الدائرة المالية في الجامعة لهذا الغرض.

الفصل الخامس / أحكام عامة

المادة (30) :

في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الإدارية لأي ناد، وفقاً لأحكام المادة 8 من هذه التعليمات يتولى العميد صلاحيات الهيئة الإدارية بما فيها النظر في الطلبات المقدمة للانضمام للنادي واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (31) :

للعيمد أن يفوض صلاحياته المبينة في هذه التعليمات كلاً أو بعضاً إلى أحد نوابه أو مساعديه أو أحد المديرين العاملين في العمادة.

المادة (32) :

لا يحل النادي إلا بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من العميد، وفي هذه الحالة تؤول أموال النادي وموجوداته إلى العمادة.

المادة (33) :

لرئيس الجامعة البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (34) :

لرئيس الجامعة أن يصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (35) :

رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات .

تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة فيلادلفيا

المادة (1):

تهدف الجامعة من تنظيم الرحلات الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية:

- أ - تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية في الأردن، والبلاد العربية والأجنبية.
- ب - توثيق الصلات القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ج - تنمية ميول الطلبة للترحال والتجوال.
- د - إتاحة الفرص المناسبة لالتقاء طلبة الجامعات العربية والأجنبية.
- هـ - إتاحة الفرص المناسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات الطلابية لتمثيل جامعتهم في الدورات والمهرجانات واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية التي تُقام داخل البلاد وخارجها.

أنواع الرحلات

المادة (2):

أ - الرحلات العامة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة بقصد زيارة الأماكن الأثرية والسياحية والإطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في الأردن وخارجه.

ب - الرحلات الخاصة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة للمشاركين في النشاطات الرياضية والفنية والثقافية وأنشطة الخدمة العامة بقصد تحقيق أهداف النشاطات.

ج - برامج تبادل الزيارات الطلابية:

وهي الرحلات الطلابية التي تتم وفق الاتفاقيات التي تُعقد بين الجامعة والمؤسسات التعليمية والتربوية العربية والأجنبية.

د - الرحلات العلمية:

وهي رحلات ذات هدف خاص داخل الأردن أو خارجه يشارك بها مجموعة من الطلبة تنطبق عليهم شروط معينة.

المادة (3):**يتم تنظيم الرحلات الطلابية عن طريق:**

أ - عمادة شؤون الطلبة.

ب - مجلس الطلبة والأندية في الجامعة وذلك وفق الشروط والإجراءات التالية:

1. إجراءات رحلات عمادة شؤون الطلبة:

أ. تعلن عمادة شؤون الطلبة رحلاتها العامة والخاصة لجميع الطلبة المعنيين بها، وذلك

قبل موعد الرحلة بوقت كافٍ وضمن برامج سنوية تعدها عمادة شؤون الطلبة.

ب. يتضمن الإعلان للرحلة جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.

ج. يتم اختيار الطلبة المشتركين في الرحلات وفق الشروط التي تصدرها عمادة

شؤون الطلبة لكل رحلة.

2. إجراءات رحلات مجلس الطلبة والأندية الطلابية:

أ. تتخذ الهيئة الإدارية لمجلس الطلبة أو النادي قرار القيام بالرحلة وتبلغ قرارها للعميد،

ويتم تعبئة النموذج الخاص بالرحلات متضمناً كافة المعلومات المتعلقة بالرحلة.

ب. تعلن الهيئة المنظمة للرحلة عن الرحلة، ويتضمن الإعلان جميع المعلومات

الضرورية الخاصة بها.

ج . يتم تقديم الطلبات وفق المواعيد التالية:

- **الرحلات الداخلية:** لمدة يوم واحد / قبل أسبوع على الأقل من موعد الرحلة.
 - **الرحلات الداخلية:** أكثر من يوم / قبل أسبوعين على الأقل من موعد الرحلة.
 - **الرحلات الخارجية:** للبلاد العربية / قبل أربعة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.
 - **الرحلات الخارجية:** للبلاد الأجنبية / قبل ثمانية أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.
- د . يجب أن تستكمل الطلبات المعلومات التالية:

- نوع الرحلة ومستواها.
 - مدة الرحلة.
 - عدد الطلبة المشاركين في الرحلة.
 - توقيع مشرف الرحلة وتوقيع مسؤوله المباشر.
- هـ . يتم تقديم المعلومات الضرورية مع قائمة بأسماء الطلبة المشاركين وأرقامهم الجامعية، مع وصل مالي بقيمة أجرة المواصلات إلى عميد شؤون الطلبة قبل موعد الرحلة بثلاثة أيام على الأقل.
- و . ترسل عمادة شؤون الطلبة هذه القائمة بعد الموافقة عليها إلى مشرف الرحلة للالتزام بها، وكذلك لمشرف الحركة لتأمين واسطة النقل المناسبة.

المادة (4):

يشترط في المشرف على الرحلة أن يكون من أعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية في الجامعة أو من المشرفين المعنيين في عمادة شؤون الطلبة.

المادة (5):

يجري تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب التالي:

- أ - الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد / مشرف على الأقل لكل 40 طالباً.
- ب - الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم / مشرف واحد لكل 30 طالباً إضافة إلى مشرفة إذا كانت الرحلة مختلطة.
- ج - الرحلات الخارجية / مشرف عام للرحلة ومشرف لكل 25 طالباً إضافة إلى مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة.
- د - يجري تعيين مشرفي الرحلات الداخلية والخارجية بالتنسيق من العميد المختص أو عميد شؤون الطلبة حسب الاختصاص وموافقة رئيس الجامعة.

المادة (6):

يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية الأمور التالية:

- أ - الإعداد المسبق للرحلة والإشراف على شؤونها الإدارية والمالية.
- ب - وضع البرنامج العام وإصدار التعليمات الخاصة بالرحلة والإشراف على تنفيذه.
- ج - ملازمة الطلبة وسيلة السفر ودرجتها والإقامة داخل الأردن وخارجه.
- د - تقديم التقارير اللازمة إلى رئيس الجامعة فور انتهاء الرحلة.

الأمور المالية

المادة (7):

تسهم الجامعة في نفقات الرحلات العامة التي تقوم بها عمادة شؤون الطلبة بما لا يتجاوز 20% من نفقات الانتقال والإقامة، وكامل نفقات الانتقال في الرحلات العلمية.

المادة (8):

تحدد الأمور المالية بنفقات مشاركة الطلبة في الرحلات الخاصة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب عميد شؤون الطلبة.

المادة (9):

أ - يستفيد الطلبة الذين يتم اختيارهم في برامج تبادل الزيارات الطلابية مما يرد في الاتفاقيات المعقودة بين الجامعة والجهات الأخرى.
ب - في حالة تحمّل الجامعة أي نفقات في برامج تبادل الزيارات الطلابية يسهم كل مشترك بما لا يقل عن 50% من النفقات المترتبة عليه.

المادة (10):

يقتصر إسهام الجامعة على تغطية نفقات الطلبة، ولا يستفيد من هذا الإسهام أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المشتركون في الرحلة.

المادة (11):

يحدد عميد شؤون الطلبة قيمة اشتراك الطلبة بالرحلة، ويراعى عند تحديد قيمة الاشتراك الأمور التالية:
أ - إسهام الجامعة في نفقات الرحلة.
ب - أجور الانتقال الداخلية والخارجية وتكاليف الإقامة ورسوم زيارة الأماكن السياحية والمسارح، وغيرها من الأماكن المدرجة في البرنامج العام للرحلة.
ج - التسهيلات التي يمكن أن تقدمها الجهات المختصة في البلد التي تنظّم إليها الرحلة.

المادة (12):

تحول المبالغ المتوافرة في أية رحلة طلابية نتيجة استضافة الفرق من قبل السلطات المختصة في البلاد العربية والأجنبية إلى ميزانية النشاط، وذلك من أجل الإنفاق منها عند رد الزيارة للجامعة.

المادة (13):

مع مراعاة ما ورد في الفقرة **ج** من المادة الثامنة، يُصرف للمشرفين على الرحلات الداخلية والخارجية علاوات السفر وفق الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.

المادة (14):

الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً في الرحلة الطلابية.

المادة (15):

يجب على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي يصدرها المشرف على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلة يعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.

المادة (16):

يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الخارجية والداخلية لأكثر من يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.

المادة (17):

لا يُسمح بتنظيم أية رحلة إلا وفق هذه التعليمات.

المادة (18):

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات صندوق الكفالة التعليمية

للطالب الذي يفقد معيله بسبب الوفاة أثناء الدراسة في الجامعة

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات الكفالة التعليمية للطالب الذي يفقد معيله بسبب الوفاة أثناء دراسته في الجامعة"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات حيثما ترد في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك، وفقاً لما هو مذكور في طلب الالتحاق:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء جامعة فيلادلفيا.

مجلس الجامعة: مجلس جامعة فيلادلفيا.

الرئيس: رئيس الجامعة.

الطالب: الطالب المنتظم في الجامعة.

الصندوق: صندوق الكفالة التعليمية في جامعة فيلادلفيا للطالب الذي يفقد معيله بسبب الوفاة أثناء الدراسة في الجامعة.

المعيل: أحد الأبوين وفي حال وفاة المعيل يتم تحديد المعيل البديل حسبما هو مذكور في طلب الالتحاق الاصيل.

اللجنة: لجنة صندوق الكفالة التعليمية.

المادة (3):

أ - يشكل رئيس الجامعة في بداية كل عام جامعي لجنة برئاسة عميد شؤون الطلبة وعضوية كل من المدير المالي، وعميد القبول والتسجيل، وممثل كلية الحقوق، ومدير مكتب الرقابة الداخلية، ومدير دائرة الخدمات الطلابية، لدراسة الطلبات المقدمة للاستفادة من الصندوق والتنسيب لرئيس الجامعة للموافقة.

ب - يتم تقديم الطلبات في عمادة شؤون الطلبة وفق النماذج المعتمدة حسب الأصول.

المادة (4):

الكفالة التعليمية: 75% من رسوم الساعات المعتمدة للطلاب المستحق للفصلين الأول والثاني حتى حصوله على درجة البكالوريوس من الجامعة وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.

المادة (5):

تسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة الذين يفقدون المعيل وفقاً للشروط التالية:

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

ب - أن لا يكون الطالب مبعوثاً من جهة رسمية.

ج- بإمكان الطالب الذي يفقد معيله بعد التحاقه بالدراسة منذ الفصل الدراسي الأول في الجامعة الاستفادة من صندوق الكفالة التعليمية.

- د - يستفيد الطالب من الصندوق في الفصل الذي يلي تاريخ تقديم الطلب من وفاة المعيل.
- هـ - يفقد الطالب حقه في الاستفادة من صندوق الكفالة التعليمية إذا تدنى معدله التراكمي عن 60%، ويعود للاستفادة من الصندوق إذا قام بتصويب وضعه الأكاديمي في الفصول اللاحقة.
- و - لا يغطي الصندوق رسوم الساعات الدراسية التي يعيد الطالب المستفيد من الصندوق دراستها.
- ز - أن لا تكون قد صدرت بحق الطالب أية عقوبة تأديبية من درجة الإنذار المزدوج فما فوق قبل الحصول على الكفالة أو بعدها.
- ح - بإمكان الطالب الذي يفقد معيله في الفصل الدراسي الذي كان قد تقدم بطلب لتأجيل الدراسة فيه حسب الأصول، وأن لا يكون «ملغي قيده» التقدم للاستفادة من صندوق الكفالة التعليمية حسب تعليمات الصندوق .
- ط - يستفيد أبناء العامل بالجامعة الذي يتوفى وهو على رأس عمله بالجامعة من صندوق الكفالة التعليمية سواء كان طالباً بالجامعة أو التحق بعد الوفاة.

المادة (6):

يدفع كل طالب مبلغاً قدره خمسة دنانير في بداية الفصل الدراسي الأول والثاني والصفى لكل عام جامعي.

المادة (7):

تدفع الجامعة منحة بواقع ثلاثة دنانير عن كل طالب في كل من الفصلين الدراسيين الأول والثاني من كل عام جامعي إسهاماً منها في الصندوق.

المادة (8):

توضع أموال الصندوق في حساب خاص ضمن حسابات الجامعة يتم الإنفاق منه حسب الأصول المالية المرعية.

المادة (9):

تلغي هذه التعليمات جميع التعليمات السابقة.

المادة (10):

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (11):

تُحال إلى مجلس الأمناء أية إشكالات تنتج عن تطبيق هذه التعليمات.

تعليمات صندوق الطالب

صادرة بموجب المادة 4 من تعليمات المجالس وأعضاء الهيئة التدريسية
في الجامعات الخاصة رقم 26 لسنة 2007م

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق الطالب" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 1995/11/26م.

المادة (2):

ينشأ في جامعة فيلادلفيا صندوق يسمى صندوق الطالب.

المادة (3):

يهدف إنشاء هذا الصندوق إلى مساعدة الطلبة المحتاجين في الجامعة عن طريق تقديم مبالغ مالية غير مستردة.

المادة (4):

تتألف موارد الصندوق من:

- أ - مبلغ سنوي من موازنة الجامعة يخصص لهذا الغرض.
- ب - الهبات والتبرعات والمنح والوصايا المقدمة للجامعة لغايات الصندوق.
- ج - ريع أموال الصندوق.

المادة (5):

تنطبق على المعاملات المالية للصندوق أحكام النظام المالي المعمول به في الجامعة.

المادة (6):

يشكل مجلس الجامعة لجنة في بداية كل عام دراسي تسمى «لجنة صندوق الطالب» من:

- أ - عميد شؤون الطلبة رئيساً
 ب - عضو هيئة تدريس من كل كلية أعضاء
 وتتولى المهام التالية:

- أ - إعداد موازنة الصندوق وتنفيذها بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.
 ب - تقديم تقرير في نهاية العام الأكاديمي لمجلس الجامعة يتضمن الإيرادات والمصروفات وعدد الطلبة الذين استفادوا من الصندوق.
 ج - دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة المحتاجين وتحديد قيمة المساعدة المالية للطالب المحتاج كل حسب حالته.

المادة (7):

- يمكن للطالب الاستفادة من هذا الصندوق إذا كان في وضع مالي لا يسمح له بالاستمرار في دراسته الجامعية وذلك وفق الشروط التالية:
- أ - أن يكون مسجلاً في الجامعة وأنهى فيها دراسة ثلاثين ساعة معتمدة على الأقل.
 ب - أن لا يكون مبعوثاً من جهة رسمية أو غير رسمية.
 ج - أن لا تكون قد صدرت بحق الطالب أية عقوبة تأديبية من درجة الإنذار الأول فما فوق قبل الحصول على مساعدة الصندوق .
 د - أن يكون الطالب مسجلاً الحد الأدنى على الأقل حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس وذلك في الفصل الذي يتقدم فيه بطلب المساعدة.
 هـ - أن لا يقل معدله التراكمي عن تقدير جيد.

المادة (8):

إجراءات الحصول على المساعدة:

- أ - يقوم الطالب بتعبئة الطلب الخاص في عمادة شؤون الطلبة مرفقاً الوثائق والأدلة التي تثبت أهليته للحصول على المساعدة.
- ب - تتولى اللجنة دراسة الطلبات واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها ورفعها إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليها ويجوز للجنة أن تستعين بأي جهة عند دراسة الطلب بقصد التأكد والحصول على معلومات أوفى وأدق قد تفيدها في تحديد المستحقين.
- ج - يمكن للطالب الاستفادة من صندوق الطالب مرتين أثناء فترة دراسته في الجامعة.

المادة (9):

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

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

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

الرئيس: رئيس جامعة فيلادلفيا.

العميد: عميد شؤون الطلبة.

العمادة: عمادة شؤون الطلبة.

الصندوق: صندوق تشغيل الطلبة.

اللجنة: لجنة صندوق تشغيل الطلبة.

الطالب: كل طالب منتظم بالدراسة في جامعة فيلادلفيا.

المادة (3):

ينشأ في جامعة فيلادلفيا صندوق يسمى صندوق تشغيل الطلبة، ويهدف إلى ما يلي:

أ - توفير فرص العمل للطلبة داخل الجامعة.

ب - الإسهام في توفير احتياجات الجامعة من القوى البشرية العاملة.

ج - تدريب الطلبة وخاصة في مجالات تخصصاتهم.

د - ترسيخ العمل كقيمة اجتماعية بين الطلبة.

المادة (4): يشكل مجلس الجامعة لجنة في بداية كل عام دراسي تسمى لجنة صندوق تشغيل الطلبة وتتكون من:

- أ - عميد شؤون الطلبة / رئيساً.
- ب - عضوي هيئة تدريس يختارهم رئيس الجامعة.
- ج - المدير المالي.
- د - مدير شؤون الموظفين.
- هـ - مدير الخدمات الطلابية / أميناً للسر

وتتولى اللجنة المهام التالية:

1. تحديد مواعيد تشغيل الطلبة.
2. النظر في طلبات التشغيل المقدمة من الكلية والجهات المستفيدة.
3. تحديد قيمة ساعة العمل.
4. اعداد موازنة الصندوق وتنفيذها بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.
5. تقديم تقرير في نهاية العام الجامعي لمجلس الجامعة يتضمن الإيرادات والمصروفات وعدد الطلبة الذين استفادوا من الصندوق.

المادة (5):

يتم تشغيل الطالب في الجامعة بناءً على طلب يقدمه للعمادة في ضوء احتياجات الجامعة في المواعيد التي تحددها اللجنة، وتبت اللجنة في هذا الطلب استناداً للشروط التالية:

- أ - أن لا يكون قد صدرت بحق الطالب أي عقوبة تأديبية.
- ب - أن لا يكون الطالب تحت المراقبة الأكاديمية.
- ج - أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة وأنهى دراسة ثلاثين ساعة معتمدة على الأقل بنجاح.

المادة (6): يكون الحد الأقصى لساعات عمل الطالب ستين ساعة شهرياً.

المادة (7):

أ - من أجل صرف استحقاقات الطالب، تزود الكلية أو الدائرة الإدارية التي يعمل بها الطالب عميد شؤون الطلبة بنموذج التشغيل الخاص، في نهاية كل شهر، ويوضح فيه ما يلي:

- 1 . مكان عمل الطالب.
- 2 . طبيعة العمل.
- 3 . البرنامج الأسبوعي للعمل مع بيان عدد الساعات الأسبوعية التي اشتغلها الطالب.
- 4 . تقييم أداء الطالب.

ب - تقوم الكلية أو الدائرة التي يعمل فيها الطالب بإبلاغ العمادة / الدائرة في حال استنكافه أو انقطاعه عن العمل مع بيان تاريخ الاستنكاف أو الانقطاع.

المادة (8): يتم توقيف الطالب عن العمل وتبليغ العمادة بذلك في الحالات التالية:

- أ - صدور أي عقوبة تأديبية بحقه.
- ب - إذا قصر في القيام بالواجبات المكلف بها أو الموكلة إليه.

المادة (9):

تحدد أجور ساعات العمل بمبلغ دينارٍ ونصف في الساعة، ولا تتجاوز اللجنة المخصصات المالية الواردة لهذا البند في موازنة الجامعة.

المادة (10):

أ - تتولى الدائرة المالية بالجامعة صرف أجور التشغيل بناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة وقرار رئيس الجامعة.

ب - تُرصد أجور تشغيل الطلبة غير المسددين لأقساطهم في حسابهم لدى الدائرة المالية.

المادة (11): عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

أسس استخدام المصاعد من قبل طلبة جامعة فيلادلفيا

- 1: تسمى هذه الأسس (أسس استخدام المصاعد من قبل طلبة جامعة فيلادلفيا) ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
- 2: تتولى دائرة الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة تنفيذ هذه الأسس.
- 3: يمنح طلبة جامعة فيلادلفيا تصريح استخدام المصاعد في الجامعة وفقاً لما يلي:
 - أ- أن يكون الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة.
 - ب- أن يكون الطالب تعرض لظروف صحية قاهرة.
- 4: يتقدم الطالب بطلب للحصول على تصريح استخدام المصاعد على النموذج المخصص لذلك شريطة التقيد بما يلي:
 - أ- تقديم تقرير طبي واعتماده من المركز الصحي في الجامعة.
 - ب- أن تكون محاضرات الطالب في المباني التي تتواجد فيها المصاعد.
 - ت- يتم تزويد الطالب بتصريح رسمي ومفتاح المصعد.
 - ث- تزويد دائرة الأمن الجامعي بقائمة الطلبة الممنوح لهم التصريح.
 - ج- يتم تسليم التصريح والمفتاح نهاية الفصل الدراسي.
- 5: عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه الأسس.

أسس دخول مركبات الطلبة إلى الحرم الجامعي

- 1: تسمى هذه الأسس (أسس دخول مركبات الطلبة إلى الحرم الجامعي) ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
- 2: تتولى دائرة الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة تنفيذ هذه الأسس.
- 3: يسمح لطلبة جامعة فيلادلفيا إدخال مركباتهم إلى الحرم الجامعي بموجب ملصق خاص تعده عمادة شؤون الطلبة فصلياً ويحمل رقماً متسلسلاً وفقاً لما يلي:

- أ- تقديم طلب على النموذج رقم (1) في عمادة شؤون الطلبة فصلياً.
- ب- تسديد الرسوم المالية المقررة لدى الدائرة المالية فصلياً.
- ت- تثبيت الملصق على زجاج المركبة الأمامي.
- ث- التقيد في أنظمة وتعليمات الجامعة.
- ج- أن يكون الطالب منتظماً في الدراسة.

- 4: يسمح للحالات الخاصة التالية الحصول على تصريح مؤقت مجاني لإدخال مركباتهم إلى الحرم الجامعي:

- أ- أن يكون الطالب من ذوي الاحتياجات الخاصة.
- ب- أن يكون الطالب تعرض لظروف صحية قاهرة.

شريطة التقيد بما يلي:

- أ- تقديم طلب على النموذج رقم (2) المخصص لهذه الغاية.
- ب- ارفاق تقرير طبي معتمد من لجان طبية مختصة .

- ت- تزويد الطالب بتصريح مؤقت محدد المدة الزمنية ومعتمد من عميد شؤون الطلبة.
- ج- تزويد دائرة الأمن الجامعي بنسخة من التصريح المؤقت.
- ج- يسحب التصريح المؤقت من الطالب عند مخالفة أنظمة وتعليمات الجامعة أو انتهاء المدة الزمنية المذكورة في التصريح المؤقت.
- 5: ينظر عميد شؤون الطلبة في الحالات التي لم ترد بهذه الأسس وفقاً لمصلحة الجامعة.
- 6: عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه الأسس.

تعليمات خدمة الطلبة ذوي الإعاقة في جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات « تعليمات خدمات الطلبة ذوي الإعاقة في جامعة فيلادلفيا » ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

المادة (2):

يكون للكلمات الآتية، حيثما وردت في هذه التعليمات، المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على غير ذلك :

الجامعة : جامعة فيلادلفيا

الرئيس: رئيس الجامعة

الدائرة : دائرة الخدمات الطلابية

العميد : عمادة شؤون الطلبة

الشخص ذو الإعاقة: يُعد شخصاً ذا إعاقة كل شخص لديه قصور طويل الأمد في الوظائف الجسدية أو الحسية أو الذهنية أو النفسية أو العصبية يَحُول نتيجة تداخله مع العوائق المادية والحواجز السلوكية دون قيام الشخص بأحد نشاطات الحياة الرئيسية، أو ممارسة أحد الحقوق، أو إحدى الحريات الأساسية باستقلال.

التصميم الشامل للتعلم: يعني الإطار الذي يوفر المرونة في تقديم المادة العلمية، وطرق استجابة الطلبة أو إظهار المعرفة والمهارات وطرق مشاركة الطلبة، ويقلل من الحواجز فيما يتعلق بالشرح ويتيح المساندة الأكاديمية المناسبة لجميع الطلبة بما فيهم الطلبة من ذوي الإعاقة.

إمكانية الوصول: تهيئة المباني، والقاعات، والطرق، والمرافق، والممرات وغيرها من الأماكن المتاحة للطلبة، ومواءمتها وفقاً لكودات متطلبات البناء الخاص بالأشخاص ذوي الإعاقة الصادرة بموجب أحكام قانون البناء الوطني الأردني وأي معايير خاصة يصدرها أو يعتمدها المجلس.

الأشكال الميسرة: تحويل المعلومات، والبيانات، والصور، والرسومات وغيرها من المصنفات إلى طريقة بريل أو طباعتها بحروف كبيرة، أو تحويلها إلى صيغة إلكترونية أو صوتية أو ترجمتها بلغة الإشارة أو صياغتها بلغة مُبسّطة ، أو توضيحها بأية طريقة أخرى، دون تغيير في جوهرها لتمكين الطلبة من ذوي الإعاقة من الاطلاع ودراستها وفهمها.

التمييز على أساس الإعاقة : كل حدٍ مرجعه الإعاقة لأي من الحقوق والحريات المقررة في الدستور الأردني أو قانون حقوق الأشخاص ذوو الإعاقة رقم 20 لسنة 2017 أو في أي قانون آخر أو تقييده أو استبعاده أو إبطاله أو إنكاره مباشرةً أو غير مباشر، أو امتناع عن تقديم الترتيبات التيسيرية المعقولة.

الترتيبات التيسيرية المعقولة: تعديل الظروف البيئية من حيث الزمان والمكان لتمكين الشخص ذوي الإعاقة من ممارسة أحد الحقوق أو إحدى الحريات أو تحقيق الوصول إلى إحدى الخدمات على أساس من العدالة مع الآخرين.

المادة (3) :

تتولى دائرة الخدمات الطلابية متابعة الأمور الآتية :

أ. توفير بيئة تعليمية جامعية دامجة للطلبة ذوي الإعاقة بما يحقق تمتعهم الكامل بحقهم في التعليم والمعرفة.

- ب. توفير الترتيبات التيسيرية المعقولة، والأشكال الميسّرة، وإمكانية الوصول والمساعدة البشرية اللازمة لضمان حقوق الطلبة ذوي الإعاقة.
- ت. تقديم الدعم اللازم للطلبة ذوي الإعاقة لإكتساب المهارات الدراسية اللازمة، والاستخدام الأمثل للتكنولوجيا والمساعدة.
- ث. دراسة احتياجات الطلبة ذوي الإعاقة.
- ج. إعداد إحصائية سنوية بأعداد الطلبة من ذوي الإعاقة.
- ح. التوعية بحاجات الطلبة ذوي الإعاقة تستهدف الهيئتين التدريسية والإدارية، والطلبة.
- خ. توفير نظام للطلبة من ذوي الإعاقة يتمكنون من خلاله التظلم والشكوى حول الخدمات المقدمة لهم.
- د. إلحاق الطلبة ذوي الإعاقة في خطط الطوارئ والإسعاف والإخلاء بالجامعة وتوفير المعلومات ذات الصلة بأشكال ميسّرة.
- ذ. التعامل بسرية مع المعلومات المتعلقة بالطلبة ذوي الإعاقة ، وعدم إتاحة هذه المعلومات لأية جهات أخرى إلا بعد أخذ موافقاتهم الخطية.
- ر. تيسير كافة الخدمات المقدمة للطلبة من خلال الدائرة المختصة.
- ز. القيام بمراجعة مستمرة لخدمات الطلبة ذوي الإعاقة وبرامجهم للتأكد من فعاليتها.
- س. التعاون مع الجهات الرسمية، وغير الرسمية كافة التي تعنى بهذه الشريحة.
- ش. إدخال الألعاب الرياضية المختلفة التي يمارسها الأشخاص ذوي الإعاقة في أنشطة الجامعة الرياضية في حال توفر أعداد كافية ولديهم الرغبة بهذا النشاط.

ص.التعاون مع قسم الإرشاد النفسي بهدف دمج الطالب مع المجتمع الجامعي ونشر التوعية النفسية، وإبراز دور دائرة الإرشاد الطلابي.
ض.عقد دورات تدريبية لبناء قدرات الطلبة ذوي الإعاقة كل حسب مجاله واحتياجاته.

فيما يلي أنواع الإعاقات المعتمدة بحسب تصنيف لجنة تنسيق القبول الموحد في وزارة التعليم العالي، والتقارير الخاصة بها:
أن يتوافق التقرير الطبي الصادر عن المستشفيات الحكومية، المستشفيات الجامعية، الخدمات الطبية الملكية، ومراكز تشخيص الإعاقات مع الشروط الآتية:

- 1.الإعاقة البصرية: تعتمد حدة الابصار (21/6) أو أقل في العين الفضلى و/أو أن لا يتجاوز المجال البصري(20) درجة في العين الفضلى مع أفضل تصحيح ممكن على أن يحتوي التقرير الطبي حدة الإبصار والمجال البصري وديمومة الإعاقة.
2. الإعاقة السمعية: تعتمد مستوى ضعف السمع(55) ديسبلأو (35) ديسبل أو أكثر في كلتا الأذنين مع استخدام المعينات السمعية بعد إجراء العلاج الطبي والجراحي إذا لزم) على أن تحسب عتبة السمع من الذبذبات (500 - 1000 - 2000 - 4000) هيرتز وأن يكون التقرير الطبي صادراً عن طبيب سمعية، أو أخصائي سمعية، ومصدقاً من طبيب أنف وأذن وحنجرة.
3. الإعاقة الحركية تتحدد طبيعة الاعاقات الحركية/ الجسدية الخاضعة لهذه

الترتيبات ودرجتها، وفقاً للمعايير والضوابط، والشروط الصادرة عن اللجنة الطبية المختصة، المشكلة من وزير التعليم العالي والبحث العلمي، وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها. وفي كل الأحوال، يجب أن تكون هذه الإعاقات على اختلاف طبيعتها ودرجتها خاضعة لتعريف الإعاقة الوارد في قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم 20 لسنة 2017.

4. قصر القامة: اعتماد طول 131 سم فما دون للذكور و 121 سم فما دون للإناث.

5. الإعاقة النفسية: الإعاقة النفسية (الفصام العقلي، الفصام العقلي الزوربي، الذهان الزوربي، اضطراب المزاج ثنائي القطب): تقرير طبي صادر عن المركز الوطني للصحة النفسية في العاصمة عمان ويحددها تقرير طبي صادر عن المركز الوطني للصحة النفسية في العاصمة.

6. الإعاقة المتعددة: وتتضمن وجود أكثر من إعاقة واحدة كالحركية والسمعية مثلاً.

7. إعاقات أخرى: مثل الإعاقات الذهنية أو اضطراب طيف التوحد، صعوبات التعلم المحددة بما في ذلك عسر القراءة، أو صعوبة تنسيق حركات الأطراف، أو صعوبة التعامل مع الأرقام والحسابات، أو اضطراب نقص الانتباه، أو مرضى الصرع، وبحسب تقرير طبي تشخيصي معتمد يوضح هذه الحالات.

المادة (4):

تلتزم الجامعة بقرار مجلس التعليم العالي رقم 356 في جلسته رقم 19 / 2006 والمتضمن (الموافقة على قبول الطلبة الأردنيين ذوي الإعاقة، تجسيراً

إلى الجامعات الأردنية الرسمية والخاصة، واستثنائهم من شرط ربط معدل امتحان الشامل (بحد أدنى 65 %) مع معدل شهادة الثانوية العامة، شريطة إحضار وثيقة طبية صادرة من مركز تشخيص الإعاقات التابع لوزارة الصحة، على أن تبين هذه الوثيقة ما إذا كانت الإعاقة سبب في تدني تحصيل الطالب التعليمي، وألا تقل نسبة الإعاقة عن 30%.

المادة (5) :

تقوم الدائرة بمتابعة خدمات الطلبة من ذوي الإعاقة في انحاء الجامعة كافة، وعلى النحو الآتي:
أولاً: الشؤون الأكاديمية:

1. قبول الطلبة ذوي الإعاقة، ممن أنهوا الثانوية العامة، بوساطة مسجل يتم تحديده بالتنسيق بين دائرة القبول والتسجيل وبين عمادة شؤون الطلبة، بشكل مباشر بالجامعة وبالتنسيق مع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام المعنية، بحيث يقوم الموظف المسؤول من الدائرة بمتابعة جميع الإجراءات بقبول الطالب ويتخذ الإجراءات المناسبة لتمكين ما أمكن من سبل المساعدة للطلاب من ذوي الاعاقة وتوفيرها شريطة إحضار وثيقة طبية صادرة من اللجان ذات العلاقة.
2. قبول الطلبة ذوي الإعاقة تجسيراً إلى الجامعات الأردنية، وبحسب السياسة العامة لقبول الطلبة الحاصلين على الشهادة الجامعية المتوسطة في الجامعات الأردنية.
3. يُعفى الطلبة ذوو الإعاقة البصرية أو السمعية من امتحان التوفل لاستكمال

الدراسات العليا وفقا للقرارات الصادرة بهذا الخصوص.

4. زيادة وقت الامتحان للطلبة ذوي الإعاقة وبما يتناسب مع طبيعة الإعاقة.
5. يُراعى الطلبة ذوي الإعاقة في وقت تسليم التقارير، والواجبات الدراسية، أعمال الفصل وبالتنسيق مع مدرس المادة.
6. تراعي ظروف البيئة والبنية التحتية التي يتم بها مكان عقد الامتحان بما ينسجم مع ظروف طلبة ذوي الاعاقة وتوفير بيئة هادئة في أثناء عقد الامتحان.
7. عدم احتساب الأخطاء الإملائية أو النحوية ما لم يكن يتم تقييمهم مباشرة كجزء أساسي من المنهج الدراسي
8. مواءمة نظام ترتيب الامتحانات بحيث يتم تقسيم الامتحانات الطويلة على مراحل.
9. توفير المساعدة من برنامج تشغيل الطلبة في عمادة شؤون الطلبة، أو من يحدده القسم من الإداريين وبالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة، لمساعدة الطلبة من ذوي الإعاقة البصرية في الإجابة عن أسئلة الامتحانات المقالية، وتحويلها إلى شفوية. شريطة أن يكون الموظف المناسب مؤهلاً ولديه ما يثبت القدرة على التعامل مع طلبة ذوي الإعاقة.
10. السماح للطلبة من ذوي الإعاقة البصرية وضعيفي البصر بعمل تسجيل صوتي للمقررات، من خلال أجهزة هواتفهم النقالة، أو عمل تصوير بواسطة الفيديو للمحاضرات، في حال وجود مادة معروضة بواسطة جهاز عرض البيانات بالحاسوب(الداتا شو) شريطة إرفاق تعهد بعدم استخدام التسجيل

الصوتي أو التصوير إلا للأغراض العلمية فقط.

11. تقوم عمادة شؤون الطلبة وبالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل بمساعدة الطلبة ذوي الإعاقة على تنسيق جداولهم الدراسية من خلال التسجيل المبكر للمواد الدراسية.

ثانياً: التعلم الإلكتروني:

1. تقوم العمادة وبالتنسيق مع مركز التعلم الإلكتروني في الجامعة بالأخذ بعين الاعتبار في تعليماتها ما يضمن حقوق الطلبة ذوي الإعاقة وتوفير الخدمات لهم.

2. توفير قاعات خاصة لعقد الامتحانات يحددها مركز التعلم الإلكتروني، وبالتنسيق مع العمادة للطلبة ذوي الإعاقة بحيث تتوافر فيها التكنولوجيا المساعدة والبرامج الخدمية المناسبة بالحد الأدنى مثلاً:

أ. برنامج JAWS (برنامج لقراءة شاشة Windows).

ب. Kurzweil 3000 (برنامج تحويل النص إلى كلام يدعم Windows أو Mac).

ت. برنامج Dragon للتحدث طبيعياً (برنامج تحويل الخطاب إلى نص من خلال إمكانية التعرف على الصوت، ويدعم نظام تشغيل Window أو Mac).

ث. برنامج Zoomtext (برنامج لتكبير شاشة Windows).

ثالثاً: الخدمات المقدمة من عمادة شؤون الطلبة:

1. يوفر مكتب الإرشاد بعمادة شؤون الطلبة الدعم الإرشادي والتربوي

والنفسى للطلبة ذوي الإعاقة.

2. توفر عمادة شؤون الطلبة معلومات حول الطلبة ذوي الإعاقة على موقع عمادة شؤون الطلبة.

3. توجه عمادة شؤون الطلبة جزءاً من برنامج تشغيل الطلبة، لتوفير الدعم المطلوب للطلبة ذوي الإعاقة، من خلال توفير طلاب لمساعدتهم بالتنسيق مع أقسامهم وكلياتهم، وكذلك تشغيل هؤلاء الطلبة ما أمكن، على ألا تتعارض هذه الأعمال مع سياسة برنامج تشغيل الطلبة.

4. تقوم الدائرة بتوفير الدعم والمساندة للطلبة ذوي الإعاقة من كادر أو ضمن برنامج تشغيل الطلبة من أصحاب الكفاءة وبعد تأهيلهم مهنيّاً لتقديم الخدمات التالية:

أ. توفير المساعدة لتدوين الملاحظات في المحاضرات.

ب. توفير المساعدة لمراجعة التقارير الخطية ومراجعة الأخطاء فيها.

ت. تقديم المساعدة لاستخدام المكتبات.

ث. تقديم دعم فيما يتعلق بالمهارات الدراسية، ويشمل ذلك كتابة الملاحظات في المحاضرات والبحث في المكتبة والمشروعات الأخرى.

5. تقوم العمادة بنشر الخدمات المقدمة للطلبة على موقع العمادة بشكل دائم، وعلى موقع الجامعة بداية كل فصل دراسي، بشكل واضح ومرئي، بحيث يمكن للطلاب تقديم طلب الخدمة إلكترونياً أو ورقياً.

6. توفر العمادة رسماً توضيحياً تبين فيها أماكن توافر الخدمات والأماكن الخاصة بذوي الإعاقة، والتي يمكن الاستفادة منها.

7. تنشر العمادة الإجراءات الرسمية لطلب خدمات المساعدة والمدة الزمنية لتوفير الخدمة والرد عليها. وتضمن تقرير عن جودة توفير الخدمة في تقريرها السنوي كاستبيان رضا الطلبة والسياسات والإجراءات المقدمة لهؤلاء الطلبة.
8. توفر العمادة حجوزات في القاعات الرياضية، يمكن للطلبة لذوي الإعاقة استخدامها، وتوفر كذلك أنشطة ترفيهية، ومعارض لذوي الإعاقة.
9. توفر العمادة برامج تهيئة للطلبة المستجدين من ذوي الإعاقة.
10. تضمن خدمات ذوي الإعاقة في دليل الطالب.
11. تقوم العمادة بتقديم جوائز خاصة لذوي الإعاقة في حفل التخرج.
12. تقوم العمادة بالتنسيق مع جميع الوحدات الإدارية في الجامعة المعنية بتقديم الخدمات للطلبة بضرورة إدراج تعليمات خاصة بطلبة ذوي الإعاقة في تعليمات تلك الوحدات الإدارية. بحيث تضمن لهم حق توفير الخدمة.
13. توفير خدمة الماسح الضوئي بشكل مجاني داخل الدائرة للطلبة ذوي الإعاقة لاستخدامها في إعداد المواد الأكاديمية وبإشراف موظف من الدائرة .

رابعاً: المكتبة

1. توفير الكتب والدوريات والنشرات وغيرها من المطبوعات بالأشكال الميسرة.
2. تكييف الحد الأدنى من أجهزة الكمبيوتر للتوافق مع ذوي الإعاقة البصرية وضعيفي البصر.
3. توفير المكتبة قواعد بيانات صوتية للباحثين من ذوي الإعاقة البصرية.
4. توفر المكتبة الحد الأدنى من الكتب التخصصية بطريقة برايل لذوي الإعاقة البصرية، وبحسب توصيات القسم المعني.

5. توفير المكتبة برامج القراءة الإلكترونية لضعاف البصر.
6. توفير المواد الأكاديمية للطلبة ذوي الإعاقة البصرية مطبوعة بطريقة برايل.

المادة (6):

تتضمن الإجراءات الأولية التي يقوم الطالب بها لطلب توفير الخدمة القيام بما يلي:

أ. التواصل مع دائرة الخدمات الطلابية إلكترونياً أو ورقياً وذلك لإجراء مقابلة وفتح ملف خاص به.

ب. استيفاء البيانات والوثائق اللازمة وتشمل:

- التقرير التأهيلي لمقدم الطلب (التقرير الصادر عن وزارة الصحة أو مؤسسة ذات صفة رسمية حكومية).

- طلب للحصول على خدمات الطلبة ذوي الإعاقة.

ت. يقوم فريق عمل الدائرة بمراجعة الوثائق المقدمة ليحدد مدى أهلية الطالب في الحصول على التجهيزات والخدمات ذات الصلة.

ث. على الطالب ذوي الإعاقة المتابعة مع الدائرة لتنفيذ التجهيزات اللازمة له إلكترونياً أو حضورياً.

ج. على الطالب ذوي الإعاقة تقديم قائمة بالتجهيزات المطلوبة وبتوصية من قبل متخصص مؤهل تعتمد الجامعة أو مؤسسة ذات صفة رسمية حكومية.

ح. تقوم الدائرة بإعلام الكليات التي يتبع لها الطالب بحالته الصحية ومدى الحاجة إلى الالتزام بالتعليمات الخاصة بالطلبة ذوي الإعاقة.

المادة (7): تعليمات عامة:

1. تلتزم الجامعة بتوفير تعلم كل الوسائل والموارد اللازمة لضمان حصول الطلبة من ذوي الإعاقة على عملية تعليمية بلا عقبات.
2. تلتزم الجامعة بتنسيق إدارة وسائل النقل الداخلي بإعطاء الطلبة من ذوي الإعاقة أولوية في استعمال المركبة، وتوضع إشارة ذوي الإعاقة على المقاعد المخصصة لهم عند مدخل المركبة.
3. تلتزم الجامعة بتأهيل البنية التحتية في الجامعة لاستقبال الأشخاص ذوي الإعاقة وذلك من خلال توفير الممرات والمصاعد والمرافق الصحية والمنحدرات (رמبات)، وأماكن اصطاف السيارات والإشارة إليها بإشارات توضيحية ذات علاقة.
4. تلتزم الجامعة بالسماح للطلبة ذوي الإعاقة الحركية بإمكانية الدخول بسياراتهم الخاصة وبتصاريح خاصة تُمنح لهم بالتنسيق بين عمادة شؤون الطلبة، وبين دائرة الأمن الجامعي، وضمن تعليمات خاصة تنظم منح هذا التصريح.
5. يحق للطلبة من ذوي الإعاقة الحصول على تجهيزات أكاديمية خاصة وفقاً للاحتياجات الخاصة لكل طالب. ويتم تحديد احتياجات بعض الطلبة من دائرة الإرشاد التربوي، وبالتنسيق مع عمداء الكليات المعنية قدر الإمكان، ومع الجهات ذات العلاقة، وبعضهم الآخر يلجأ إلى الدعم المقدم من وحدة خدمات الطلبة ذوي الإعاقة بأنفسهم أو وفقاً لتوصيات أولياء أمورهم أو أعضاء هيئة التدريس. وعلى الطلبة الذي تم تحديد إعاقتهم سابقاً، وتم

تشخيصهم طبياً تقديم الوثائق الصحيحة اللازمة للتأكد من حصولهم على التسهيلات، والتجهيزات المخولة لهم بموجب قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، والقرارات ذات العلاقة الصادرة عن وزارة التعليم العالي. وفي حال نقص الوثائق الرسمية اللازمة، يتم تحويل الطلبة إلى منظمات متخصصة لإجراء التقييم والتشخيص ذات الصلة وتوفير التجهيزات الأكاديمية المطلوبة. وأخيراً، ترسل طلبات الطلبة ذوي الإعاقة للحصول على تجهيزات وخدمات أكاديمية إلى رئيس الجامعة وحسب التسلسل الإداري.

6. تلتزم الجامعة بدعم برامج التربية الخاصة والدامجة بكلية العلوم التربوية لتخريج كوادر مؤهلة ومتخصصة في التعامل مع الأشخاص ذوي الإعاقة.
7. تلتزم الجامعة بتشجيع إجراء الأبحاث العلمية المتصلة بالإعاقة، وحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة، ورصد التجارب والممارسات العالمية الناجحة في مجال التعامل مع الطلبة ذوي الإعاقة ودمجهم بأساليب موثوقة علمياً.

المادة (8):

يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (9):

الرئيس ونوابه والعمداء والمدراء مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات كل حسب اختصاصه وصلاحياته.