



جامعة إربد الأهلية
Irbid National University

دليل الطالب عمادة شؤون الطلبة

2021/2020

أولاً: كلمة رئيس الجامعة

بسم الله الرحمن الرحيم
أبنائي وبناتي طلبة جامعة إربد الأهلية
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

يسرني ابتداءً أن أرحب بكم، قادةً جددًا للمستقبل، ضمن فريق جامعتكم، جامعة إربد الأهلية، فأنتم الفئة التي تُعقد عليها الآمال والطموحات الكبرى؛ لتواصلوا مسيرتكم التعليمية فيها. فمن خلالكم تتجسد معاني الانتماء والمواطنة، فقد غدت جامعتكم الصرح العلمي الذي يشار إليه بالبنان. كما يسرني أن أتقدم بالشكر الجزيل إلى أعضاء الهيئة التدريسية وجميع العاملين فيها، على ما يبذلونه من جهود مخصصة في تعليم أبنائنا الطلبة، فأهلاً وسهلاً بكم في جامعة إربد الأهلية.

أبنائي الطلبة

إنّ تحفيز الأذهان والقدرة على الإنتاج والابتكار، هو المنطلق الذي نركز عليه؛ من أجل الخروج بكم، كوكبة نوعية، تتخذ التنافس الخلاق أساساً لها في مسيرتها؛ فلم يعد للجانب النظري وحده دوراً مكتملاً، إلا إذا رافقه تطبيق ينمي الفكرة، ويجعل منها إنجازاً يُشعر صاحبه بنجاحه وتميزه. وجامعتكم تزخر بنخبة متميزة من أعضاء الهيئتين الأكاديمية والإدارية المتمرسين المتفانين في خدمتكم، وفق أفضل معايير الأداء الجامعي، وهم لا يرضون عليكم بالنصح والإرشاد؛ لأنكم من ستحملون أمانة الوطن ورفعته على عاتقكم، فإليهم وإليكم أزجي شكري وتقديري.

لقد خطت جامعتكم خطوات حثيثة، حتى غدت صرحاً تعليمياً وبحثياً متميزاً على صعيد الوطن وخارجه؛ فطفت الجامعة تستحدث العديد من البرامج التعليمية الرائدة محلياً وإقليمياً، تلبية لطموحاتكم واحتياجات سوق العمل، وضمان أفضل بيئة تعليمية ممكنة. ومن هنا أجدد دعوتي لكم لتكونوا الطلبة المخلصين من أجل تحقيق ما تصبون إليه، في بناء مستقبل واعد لكم، وكتابة قصة نجاح، تبقى مثلاً للأجيال من بعدكم. فأنتم لبّات تقوم الجامعة عليها، عماداً لنجاحها، وأساساً لرقبتها والنهوض بها إلى مصاف الجامعات المرموقة. فلستم مجرد أعداد تحصى وحسب، وإنما ننتظركم بعين التفاؤل، والجامعة ستحتضن طموحاتكم وآمالكم، وستقف الجامعة معكم جنباً إلى جنب لتحقيق منجزاتكم؛ من أجل النهوض بوطننا الأردن شامخاً، والارتقاء بمستوى جامعتكم؛ حيث الريادة هدفها والنجاح شعارها. ولتضعوا نصب أعينكم أن التنافس في هذا العصر لا يقاس بالشهادات العلمية، بل بمدى الكفاءة المكتسبة والمنجزات التي ستضيف رصيذاً عظيماً في مسيرة حياتكم العلمية والعملية. وفي الختام، أقدم التهنية لكل الطلبة الجدد، آملاً منكم البقاء على العهد، عهد الريادة والتميز والتفوق نحو جامعة رائدة، وأردن يسمو بنا، في ظل قائد المسيرة حضرة صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين، حفظه الله وراعاه.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

رئيس جامعة إربد الأهلية

الأستاذ الدكتور/ أحمد منصور الخصاونة

ثانياً: كلمة عميد شؤون الطلبة:

بسم الله الرحمن الرحيم
أعزاءنا الطلبة

أهلاً بكم في هذا الصرح العلمي الرائد جامعة إربد الأهلية التي تدخل عامها السابع والعشرين بكل ثقة، واقتدار، وتزداد ثقتها بنفسها مع استقبال هذه الكوكبة الرائعة من الطلبة المستجدين من مختلف البلدان العربية، إذ تبدأون مرحلة جديدة في حياتكم، ليست ككل المراحل، إذ تجدون في هذه المؤسسة الوطنية الأكاديمية ينابيع العلم الفوّارة لتنهلوا منها ما استطعتم. كيف لا؟!، وأنتم علماء الأمة الشباب في مقبل الأيام، والأمم الحية لا تنهض، ولا تتطور إلا بعلمائها الشباب. فلا تدعوا الوقت يذهب سدى، فالوقت الضائع لا يعود ابداً.

أعزاءنا الطلبة

إن اختياركم لجامعة إربد الأهلية كان موفقاً فهي تتمتع بموقع فريد، ومميز على الطريق الدولي بين عمان العاصمة، وإربد التاريخ والحضارة، وهي تعمل بكافة كوادرها بروح الفريق الواحد لتحقيق رؤيتها، ورسالتها، وأهدافها ملتزمة بالتطور المستمر للمناهج والخطط الدراسية، وأداء أعضاء هيئة التدريس لضمان معايير الجودة في سائر مكوناتها الأكاديمية، والإدارية حتى تتمكن من تخريج أفواج من العلماء يساهمون في بناء الوطن، وتقدمة، وازدهاره.

أعزاءنا الطلبة

إن شخصية الطالب لا تكتمل بالدراسة فقط لنيل الدرجة العلمية، وإنما ينبغي لاكتمال هذه الشخصية من الاهتمام بالنواحي الثقافية، والرياضية، والفنية، والاجتماعية، وعمادة شؤون الطلبة وهي ترحب بكم، فإنها توفر لكم كافة هذه الأنشطة، وعقدت العزم على تطويرها بما ينسجم مع روح العصر، ومستجداته، كما أنها توفر لكم كافة المنابر الديمقراطية عبر مجلس الطلبة، والجمعيات الطلابية، وصحيفتكم صحيفة (منبر الطلبة).

وعليه فإننا ندعوكم للمشاركة في هذه الأنشطة، وندعوكم لمعرفة حقوقكم، وواجباتكم عبر الاطلاع على التعليمات التي تحكم العلاقات بين الطلبة والجامعة.

لذلك فإننا نقدم لكم هذا الدليل، الذي تجدون في صفحاته ما هو مرشدٌ وهاجٍ لكم في سني الدراسة الجامعية.

ونرجو لكم مسيرة علمية مظفرة، عنوانها النجاح والتفوق والتميز؛ لخدمة هذا الوطن بقيادة جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين حفظه الله ورعاه.

عميد شؤون الطلبة
أ.د فرح زوايدة

ثالثاً: الجامعة في سطور

منذ مطلع تسعينات القرن العشرين، بدأت تنهض في إقليم الشمال في المملكة الأردنية الهاشمية، قلب الأمة العربية والإسلامية، منارة أكاديمية علمية، يسطع نورها في كل الاتجاهات، إنها جامعة إربد الأهلية، التي أسست عام 1994، وتسعى الجامعة إلى استخدام أحدث الطرق للتعليم الإلكتروني؛ لمواكبة التكنولوجيا في التعليم، ولقد تم ترخيص الجامعة بقرار رقم (106) عام 1991 من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في المملكة الأردنية الهاشمية، وقد بدأت الجامعة بقبول الطلبة عام 1994.

وتضم الجامعة ست كليات هي:

1. كلية الآداب والفنون، وتضم الأقسام الآتية: اللغة العربية وآدابها، اللغة الإنجليزية وآدابها، ومتطلبات الجامعة.

2. كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات، وتضم الأقسام الآتية: علم الحاسوب، والرياضيات لمرحلتى البكالوريوس والماجستير، والذكاء الاصطناعي، والأمن السيبراني (أمن المعلومات).

3. كلية العلوم التربوية، وتضم الأقسام الآتية: معلم صف، والإرشاد النفسي والتربوي، والتربية المهنية، وبرنامج الدبلوم العالي في التربية

4. كلية العلوم الإدارية والمالية، وتضم الأقسام الآتية: المحاسبة لمرحلتى البكالوريوس والماجستير، والعلوم المالية والمصرفية لمرحلتى البكالوريوس والماجستير، وإدارة الأعمال، وريادة الأعمال، ونظم المعلومات المحاسبية، ونظم المعلومات الإدارية، والتسويق الإلكتروني والتواصل الاجتماعي.

5. كلية القانون: وتضم قسم القانون لمرحلتى البكالوريوس والماجستير.

6. كلية التمريض: وتضم قسم التمريض.

وقد رفعت الجامعة شعار التعليم للجميع، إذ إنها انفردت بين الجامعات لفتح برنامج دوام للطلبة الموظفين يوم السبت وباقي الأيام مسائي، إيماناً منها بحق الجميع في التعليم، وعززت الإنجاز والتميز بتحقيقها العديد من الإنجازات في مختلف المجالات العلمية والأكاديمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.

وتضم الجامعة مجموعة من الدوائر الأكاديمية والخدمية، فعمادة شؤون الطلبة تُعد بيت الطلبة وخيمتهم التي تعالج مشكلاتهم وقضاياهم، وتعمل على صقل شخصياتهم عن طريق البرامج والنشاطات المنهجية واللامنهجية، وتضم العمادة مجموعة من الاندية الطلابية منها نادياً للطلبة العرب، يمكنهم من ممارسة نشاطاتهم وهواياتهم المختلفة، كما أنشأت الجامعة المرسم الجامعي، وخصصت له قاعة مزودة بكل المستلزمات الفنية اللازمة للطلبة والفنانين من أبناء المجتمع المحلي، كما تضم العمادة مكتباً للإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية، بالإضافة إلى الصالة الرياضية المتعددة الأغراض، والمجهزة بأحدث المعدات الرياضية، إضافة إلى الملاعب والمدرجات الرياضية، مثل ملعب كرة القدم، وكرة اليد، وكرة الطائرة، ومدرج يتسع لحوالي (4000) شخص.

كما تولي الجامعة اهتماماً خاصاً بعمادة البحث العلمي والدراسات العليا عن طريق تفعيل دور أساتذة الجامعة والطلبة، وحثهم على إجراء البحوث والدراسات التي تعود على الجامعة والوطن بالنفع والفائدة. وتصدر الجامعة مجلة إربد للبحوث والدراسات التي تستقطب العديد من الأبحاث المحلية والعربية والدولية.

ومن المعالم المهمة في الجامعة عمادة التطوير والاعتماد وضمان الجودة، التي تسعى إلى الاستمرار في بذل مزيد من الجهود، لتحقيق الجوانب المهمة في الاعتماد الخاص والعام، وكذلك بذل مزيد من الجهود لتحقيق ضمان الجودة في البرامج الأكاديمية، بما يتناسب مع رؤية وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، الهادفة إلى الارتقاء بالبرامج الجامعية، ودفعها نحو درجات أعلى في التصنيفات العالمية.

ومن المعالم المهمة في الجامعة مركز التعليم الإلكتروني؛ إذ يعد لبنة مهمة من لبنات الجامعة المختلفة، والذي يساهم في مساعدة أعضاء هيئة التدريس على تصميم المحتوى التعليمي على منصة التعلم الإلكتروني، وتصميم الامتحانات وتطويرها على منصات الامتحان المختلفة، كما أنه يساهم في حل المشكلات التقنية التي تواجه الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية، ويقدم إرشادات دورية حول استخدام المنصات والبرامج التعليمية، ونشر ثقافة التعلم الإلكتروني، كما أنه يخدم إستراتيجية الجامعة للتعليم، وهو الرافد الأساسي للكليات المختلفة، لتلبية احتياجاتهم ومتطلباتهم المختلفة في استخدام التكنولوجيا الحديثة، ويعمل على توفير بيئة تعليمية تعلمية فاعلة، تسهل على الطلبة التعلم وفتح الأفق أمامهم بمساعدة وجهود أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، ويسعى المركز إلى تطوير الموقع الإلكتروني للجامعة.

ومن المعالم المهمة في الجامعة المكتبة التي تحتوي على ما يزيد عن (76000) كتاب في مختلف التخصصات، وعلى (106) دوريات عربية وأجنبية، وتضم بين جنباتها المكتبة الإلكترونية وقواعد البيانات، وتشارك أيضاً في قاعدة البيانات الإلكترونية (بروكويست) في (39) قاعدة معلومات إلكترونية فرعية، وحوالي (160000) كتاب إلكتروني E-BOOK، لتأمين المعلومات والمعارف لمرتاديه، كما تحتوي المكتبة على قاعدة بيانات قانونية متخصصة من موقع عدالة للمعلومات القانونية.

وتولي الجامعة اهتماماً كبيراً بدوائرها الإدارية؛ فدائرة العلاقات العامة والإعلام التي تقوم بنقل الصورة المشرفة عن الجامعة، بكافة الوسائل الإعلامية والشخصية، معلم من معالم الجامعة المتميزة.

أما دائرة القبول والتسجيل، فهي الدائرة التي تعنى بقبول الطلبة، وتوثيق سجلاتهم وعلاماتهم، وتسجيل موادهم الدراسية.

وأما دائرة المالية واللوازم، فهي الدائرة التي تقوم بتدقيق الأمور المالية ومتابعتها، وإعداد التقارير المالية اللازمة.

كما تضم الجامعة مجموعة من الدوائر الإدارية والفنية والخدمية، فهناك دائرة الشبكات والصيانة، ومركز الاتصالات والاستشارات والتعليم المستمر وخدمة المجتمع.

وتتملك الجامعة أسطولاً كبيراً من الحافلات مجهزة بكافة وسائل الراحة والأمان، مهمتها تأمين مواصلات الطلبة، وتسهيل نقلهم من الجامعة وإليها، لمختلف محافظات المملكة وألويتها.

وقد أولت الجامعة اهتماماً كبيراً بالمختبرات؛ إذ قامت بتجهيز مختبرات الحاسوب بأحدث الأجهزة، ووفرت مختبراً للغات مزوداً بأحدث التقنيات، إضافة إلى مختبرات الوسائل التعليمية، ومختبر العلوم الطبيعية، ومختبر العلوم البيولوجية، ومختبر الأطفال، ومختبر أساسيات التمريض، ومختبر التعليم السريري، ومختبر وغرفة عمل التصوير الضوئي.

وخدمة لأبنائنا الطلبة فقد هيأت الجامعة خدمات التأمين الصحي، وعيادة طبية، ووفرت المطاعم والأكشاك؛ ليتسنى للطلبة تناول الطعام والشراب في أوقات فراغهم وبأسعار مناسبة، كما وفرت الجامعة مكتباً لبيع الكتب وتقديم الخدمات الطلابية المختلفة.

ومؤخراً قامت الجامعة بإنشاء حضانة نموذجية، إذ تسعى الجامعة لتكون الأمل في المحيط لرعاية الطفولة في السنوات المبكرة، وتوفير جوٍّ أسريٍّ لأبناء العاملين وللطلبة ولأبناء المجتمع المحلي، لتمكينهم من تطوير مهاراتهم المختلفة ضمن برنامج يضمن جودة الخدمة، ويحقق استمرار المحيط الآمن والسليم، لنتميز ببيئة آمنة وصحية، وتشجع على اللعب والتعلم الموجه الإيجابي، كما ستولي اهتماماً كبيراً بالنمو العاطفي والانفعالي والحركي لدى الطفل.

وترتكز إستراتيجية الجامعة على محاور عدة، منها: البناء العلمي والتربوي للطلاب، وتحسين البيئة الطبيعية للجامعة، وتطوير عناصر البنية التحتية بحيث تصبح الجامعة بيئة جاذبة للطلبة سواء من الأردن أم من خارجه. وتسهم الجامعة أيضاً في رعد السوق المحلي والإقليمي بالكفاءات العلمية والتربوية من خريجيه، والمشاركة الفاعلة في القضايا الاجتماعية والإنسانية، وتوفير مصادر

المعرفة الملائمة، واستحداث تخصصات جديدة، يحتاجها السوق المحلي والعربي والدولي، والاهتمام بالحوافز التي من شأنها تعزيز وتعميق قيم الانتماء للجامعة والوطن. وتكتمل الفرحة في جامعة إربد الأهلية وهي ترفد الوطن العربي الكبير بشبان وشابات؛ لينطلقوا إلى فضاءات العمل، بعد سنوات من الجد والعمل والدراسة، مسلحين بالعلم والإيمان والمعرفة.

الرؤية والرسالة والقيم والغايات الإستراتيجية للجامعة ● رؤية الجامعة :

تطمح جامعة إربد الأهلية بأن تكون منارة علم نافع لجيل الغد الواعد، وتسعى أن يكون المنتسبون لها عند تخرجهم ودخولهم سوق العمل لبننة من لبنات بناء الوطن والأمة، بكفاءة وتميز وقدرة وابتكار وتحديث، وتنظر الجامعة للمستقبل لتحسين الأداء وإثبات الذات أكاديمياً بين الجامعات، والبناء العلمي للطالب، وتطوير عناصر البنية التحتية، لتصبح الجامعة بيئة جاذبة للطلبة من الأردن والدول الشقيقة، وتتطلع الجامعة إلى الإسهام محلياً وعربياً في تنمية المعارف والعلوم، والمشاركة الفاعلة في كل ما يخدم المجتمع والإنسان.
● رسالة الجامعة :

إن رسالة الجامعة ترتكز على ثلاثة محاور، تشكل منظومة العمل الجامعي، هي: التعليم المتميز، والبحث العلمي، وخدمة أبناء المجتمع، وتسعى جامعة إربد الأهلية لإحداث نقلة نوعية في التعليم الأكاديمي الجامعي، لتحقيق مستوى عالٍ وتميز لخريجها ذوي المؤهلات العلمية المختلفة، وإكسابهم الخبرات العلمية المطلوبة لسوق العمل، وتهينة بيئة أكاديمية وتكنولوجية جاذبة ومحفزة للإبداع والتميز، والنهوض بالبحث العلمي المرتبط بالتنمية المستدامة، والارتقاء بالتفاعل مع المجتمع للمساهمة في تطويره والنهوض به علمياً واقتصادياً واجتماعياً وحضارياً.
● قيم الجامعة :

تلتزم جامعة إربد الأهلية الخاصة برويتها، ورسالتها، وفق مبادئ الاستقلالية، والحرية، والديمقراطية، وفي ظل مناخ تسوده قيم الأخلاق، والانتماء، والإخلاص، والتفاني في العمل، والشفافية، والعدالة، وتكافؤ الفرص، والعمل بروح الأسرة الواحدة، ملتزمة بحقوق الإنسان وحرياته.
● الغايات الإستراتيجية للجامعة:

1. أن يكون لدى الجامعة أعضاء هيئة تدريسية أكفاء متميزون قادرين على التفاعل محلياً، وإقليمياً، ودولياً.
2. أن تكون الجامعة قادرة على تخريج طلبة بسوية مرتفعة علمياً، وثقافياً، وانتماءً، وخلقاً، ومواطنةً صالحةً.
3. أن تكون الجامعة موقفاً للبحث العلمي المرتبط بالتنمية الشاملة.
4. أن تحقق الجامعة معايير الجودة، والتميز في سائر مكونات المنظومة الأكاديمية في الجامعة.
5. أن يتوافر لدى الجامعة بيئة جامعية جاذبة تنسجم مع معايير الجودة، والتميز.
6. أن ترتقي الجامعة بمساهماتها في التنمية المستدامة، وخدمة المجتمع، والبيئة.
7. أن تعمل الجامعة على تأهيل القيادات الأكاديمية، والإدارية للجامعة، وتعزيز الأداء المؤسسي في الجامعة.

رابعاً: عمادة شؤون الطلبة

• نبذة عن العمادة:

تسعى عمادة شؤون الطلبة في جامعة إربد الأهلية إلى تحقيق رسالة الجامعة، التي تقوم على أساس أن الطالب هو محور العملية التعليمية والتربوية، وهو الركيزة الأساسية التي تقوم عليها فلسفة الجامعة. ولهذا تحرص عمادة شؤون الطلبة على رعاية الطلبة، وتقديم جميع الخدمات التي تساهم في تنمية شخصية الطالب في الجوانب الأكاديمية والنفسية والاجتماعية، وتنمية روح المسؤولية والانتماء لديه.

كما تقوم عمادة شؤون الطلبة بإعداد البرامج للنشاطات الثقافية والفنية والرياضية للطلبة، ومتابعة قضاياهم ومشاكلهم، وتوفير الحلول الممكنة لها، وتعتبر همزة الوصل بين الطالب في الجامعة من جهة، والمجتمع المحلي من جهة أخرى.

إن هذا الدور المميز للعمادة يجعلها من أكثر العمدات تأثيراً في حياة الطالب الجامعية، ويضع عليها عبئاً كبيراً في تحقيق رسالتها وأهدافها المستمدة من رسالة وأهداف الجامعة، وذلك من خلال العمل ضمن إطار واحد من البرامج والخطط، يتم تنفيذها من خلال إدارات وأقسام العمادة المختلفة، فهي عبارة عن جهاز تربوي إداري فني متكامل، يسخر طاقاته وإمكاناته لخدمة الطلبة، إذ يهتم بجميع شؤونهم الثقافية والاجتماعية والرياضية والنفسية، لأن ذلك يثري حياة الطالب، ويؤدي دوراً مسانداً ومتناسقاً ومكملاً للعملية الأكاديمية.

• الرؤية والرسالة والأهداف

❖ الرؤية

أن تكون العمادة رائدة في تقديم أفضل الخدمات، ومتميزة في مجال الأنشطة الطلابية المتنوعة، لبناء وصقل شخصية الطالب الجامعي.

❖ الرسالة

توفير بيئة جامعية داعمة للأنشطة اللامنهجية، ومحفزة للطاقات الطلابية، وإعداد خريجين مؤهلين لسوق العمل.

❖ الأهداف

- 1) تهيئة الطلبة لسوق العمل عن طريق تزويدهم بالمهارات اللازمة لذلك، وتوفير فرص الدعم والتدريب والتأهيل لهم، ومساعدتهم في التعرف على الوظائف المناسبة لتخصصاتهم.
 - 2) إتاحة الفرصة أمام الطلبة للانخراط في المجتمع المحلي، وتعريفهم بالمؤسسات والهيئات الوطنية في القطاعين العام والخاص.
 - 3) بناء شراكة مثمرة مع المجتمع.
 - 4) بناء الشخصية الشاملة والمتوازنة لدى الطلبة، وتنمية قدراتهم بالمهارات الحديثة وإكسابهم الخبرات العملية.
 - 5) تقديم المشورة والنصح والإرشاد لفئات الطلبة جميعهم، ورعاية الطلبة المتميزين والمتفوقين وإبراز مواهبهم.
- ولعمادة شؤون الطلبة في جامعة إربد الأهلية مكانة خاصة، ودور متميز تنفرد به عن عمدات الجامعة الأخرى، ودوائرها المختلفة، وترجع هذه المكانة إلى طبيعة الوظائف، والمهام والأعباء التي تتولاها، وتقوم بتنفيذها.
- فعمادة شؤون الطلبة من خلال أنشطتها، وبرامجها التي تنظمها، تعنى بجوانب متعددة بالنسبة لشخصية الطالب، إذ تعمل على صقل شخصيته، وتنميتها، وتطوير قدراته وإمكاناته، وتكشف عن

مواهبه المتعددة، وتعزز الانتماء والولاء لوطنه وقيادته الهاشمية، وتسعى العمادة باستمرار لتقديم أفضل الخدمات لطلبتها، والعمل على تطويرها وتحسينها، لمساعدة الطلبة على التكيف مع الحياة الجامعية، وتقديم عمادة شؤون الطلبة خدماتها المتميزة للطلبة من خلال الأقسام الآتية:

أولاً: دائرة النشاط الثقافي والفني

انطلاقاً من الأطر التربوية الحديثة، توفر الجامعة أنشطة مختلفة، هدفها تطوير وصقل شخصية الطالب، وانسجاماً مع هذا الهدف التربوي، تقوم الدائرة في عمادة شؤون الطلبة بتوفير أنشطة ثقافية، وفنية، واجتماعية للطلبة، وتقوم برعاية سلوك طلبة الجامعة من خلال برامج مدروسة، لتنمية روح المسؤولية والانتماء لدى الطالب، وتهيئة مناخ جامعي مناسب للطلبة من خلال المشاركة الفعالة في مختلف الأنشطة الثقافية والفنية والاجتماعية، وكذلك الاهتمام بالهيئات والأندية الطلابية، وإتاحة الفرصة لأكبر عدد ممكن من الطلبة لتحقيق رغباتهم وهواياتهم بأنواعها المختلفة، واكتشاف مواهب الطلبة وقدراتهم عن طريق الهيئات النشاطية والنوادي الطلابية، وذلك من خلال المرافق المختلفة التي توفرها دائرة النشاط الثقافي والفني في عمادة شؤون الطلبة من خلال:

• النشاط الثقافي:

يهدف النشاط الثقافي في العمادة إلى ما يأتي:

1. تنشيط الحركة الثقافية من خلال تكوين قاعدة ثقافية لدى الطلبة، تمكنهم من التفاعل مع المواقف المختلفة.
2. مساعدة الطلبة في تكوين وجهات نظر خاصة وآراء واضحة، والتعبير عنها بحرية.
3. ترجمة حصيلة النشاط الثقافي في الجامعة إلى نتاج فكري وأدبي وفني، يعبر عن الروح الشابة في مجتمعنا.
4. تنظيم برامج ومسابقات ثقافية لطلبة الجامعة في مجالات (الشعر، المقالة، القصة، الخطابة، المناظرة،... الخ) من النشاطات سواء على المستوى الفردي أو الجماعي.
5. إقامة المعارض المتنوعة لمختلف المعروضات بالتنسيق مع كليات الجامعة.
6. تنظيم الأيام، والمواسم الثقافية، والمشاركة فيها سواء داخل الجامعة أو على مستوى الجامعات الأردنية الأخرى.
7. المشاركة والاحتفال بالمناسبات الدينية والوطنية، والمشاركة في المعسكرات والتجمعات الوطنية.

• النشاط الفني ويتكون من:

• المرسم الجامعي:

عملت الجامعة، انطلاقاً من فلسفتها، على تنمية المواهب الكامنة لدى الطلبة، وذلك بتوفير المرسم الجامعي؛ ليعمل على استقطاب كافة المواهب الفنية المبدعة، وتنميتها، والارتقاء بالذوق الفني، ورفد الحركة الفنية الشابة.

ولتكون قاعدة ثقافية وفنية متطورة لدى طلبة الجامعة، فإن المرسم يعمل على استضافة معارض متنوعة لفنانين من كافة الاتجاهات الفنية، بالإضافة لممارسة الطالب هواياته داخل المرسم الجامعي، إذ يوفر المرسم كافة التجهيزات اللازمة لذلك، ويتيح المرسم للطلبة المشاركين فيه فرصة الاحتكاك في المسابقات الفنية على المستويين الداخلي والخارجي.

وتحفيزاً لأعضاء المرسم الجامعي تقيم العمادة سنويًا حفلًا تكريميًا للطلبة المتميزين، والمشاركين الفاعلين لنشاطات المرسم، ونشاطات العمادة اللامنهجية الأخرى.

•النشاط الموسيقي:

يتمثل هذا النشاط بالعزف، والغناء في مجال الموسيقى، ومجال المسرح بالتمثيل، والإخراج المسرحي، وفي مجال الفنون الشعبية بالغناء الشعبي والدبكة.

ويهدف هذا النشاط إلى ما يأتي:

1. تنمية الإحساس بالجمال الفني الموسيقي والغنائي، والمسرحي، وتذوق الفنون الشعبية بأصالتها.
2. كشف المواهب الكامنة لدى الطلبة، وصقلها وتوجيهها في مجال يخدم مصلحة الطالب والجامعة في آن واحد.
3. تشكيل فرق الغناء الجماعي (الكورال) ، والغناء الفردي، والعزف الفردي، والجماعي، وفرق المسرح، والفلكلور الشعبي.
4. تدريب الطلبة على مختلف الآلات الموسيقية في قاعة النشاط الموسيقي، وغير ذلك من النشاطات الأخرى.

ثانيًا: دائرة النشاط الرياضي

تقوم دائرة النشاط الرياضي بإعداد الخطط الفصلية والسنوية، فيما يتعلق بالنشاطات الرياضية، والنشاطات الكشفية (الجوالة) ، والمعسكرات، وجائزة الحسن للشباب، وتعميمها على أكبر عدد ممكن من الطلبة، سواء أكانوا من الفرق الرياضية أم من الطلبة الآخرين الراغبين في ممارسة نشاطهم الرياضي والكشفي، وتعمل على زيادة تفاعل الجامعة مع المجتمع والمؤسسات الشبابية والتربوية والرياضية من خلال هذه الأنشطة. وتشرف الدائرة على العديد من الأنشطة التي تقام في المناسبات والأعياد الوطنية، وفيما يختص بالجانب الرياضي منها.

و تعتبر دائرة النشاط الرياضي إحدى الدوائر التابعة لعمادة شؤون الطلبة، ومن أهم أهدافها غرس وترسيخ المفاهيم الصحيحة للتربية البدنية والنشاط الرياضي، وكذلك نشر الوعي والثقافة الرياضية بين طلبة الجامعة، وتشجيعهم على رفع مستوى كفاءتهم البدنية وقدراتهم المهارية من خلال استغلال وقت فراغهم، بممارستهم للأنشطة الرياضية المختلفة.

مهام دائرة النشاط الرياضي

أولاً: النشاط الداخلي..

- يعتبر النشاط الرياضي الداخلي من أكثر الأنشطة الرياضية استيعاباً للطلبة، ويشمل ما يأتي:
 - النشاط اليومي الحر: ويمارس فيه الموظفون والطلبة مختلف الألعاب الرياضية الفردية والجماعية.
 - البطولات الداخلية: وتهدف إلى إشراك أكبر عدد ممكن من الطلبة في البطولات المختلفة، بما يحقق رغباتهم وميولهم، وعلى ضوءها يتم اختيار الطلبة أعضاء منتخبات الجامعة الرياضية المختلفة.
 - وضع وتخطيط برامج النشاط الرياضي لجميع الألعاب، وتوزيعها على الفصول الدراسية
- ثانيًا: النشاط الخارجي
- المشاركة في اللقاءات الرياضية مع الجامعات الحكومية والخاصة.

- المشاركة في برنامج عشيرة الجوالة من معسكرات وأعمال تطوعية.
- التنظيم والمشاركة في البطولات الرياضية المختلفة للشركات والمؤسسات العامة والخاصة.
- استقطاب الطلبة المتفوقين رياضياً من أعضاء المنتخبات الوطنية وأندية الدرجة العليا.

الفرق والملاعب:

تسعى دائرة النشاط الرياضي في عمادة شؤون الطلبة، ومنذ تأسيسها، إلى الاهتمام بالأنشطة الرياضية، ولتحقيق هذا الهدف أنشأت الجامعة الصالات والملاعب الرياضية، وكانت من أولوياتها، للارتقاء بالأنشطة الرياضية.

فرق الجامعة الرياضية:

- كرة القدم
- كرة الطائرة
- كرة السلة
- كرة اليد
- كرة الطاولة
- ريشة الطائرة
- السباحة
- البلياردو والسنوكر
- الشطرنج
- ألعاب الدفاع عن النفس
- ألعاب القوى
- اختراق الضاحية
- الماراتون

الملاعب:

أولاً: الملاعب الرياضية الخارجية، وهي:

- ملعب خماسيات كرة قدم
- ملعب كرة سلة
- ملعب كرة طائرة
- ملعب كرة يد

ثانياً: الملاعب الداخلية (الصالة الرياضية) ، و تتضمن عدة ملاعب، هي:

- ملعب كرة سلة
- ملعب كرة يد
- ملعب كرة طائرة
- ملعب ريشة الطائرة
- صالة بلياردو
- صالة كرة طاولة
- صالة للشطرنج
- صالة لألعاب الدفاع عن النفس

المعسكرات والجوالة وجائزة الأمير الحسن للشباب

• المعسكرات والجوالة:

يقوم بتقديم النشاطات الآتية:

- أ. وضع خطة عمل سنوية لإقامة المعسكرات الطلابية، وتشمل (معسكرات العمل، والمعسكرات الترويحية، والمعسكرات التدريبية، والمعسكرات الرياضية، ومعسكرات جائزة الحسن للشباب) ، بحيث تنسجم مع أهداف وفلسفة جامعة إربد الأهلية.
- ب. تشكيل عشائر الجوالة من طلبة الجامعة، وتنظيم المسابقات الكشفية الخاصة بمرحلة الجوالة في مجال خدمة وتنمية المجتمع والرحلات الاستكشافية سيراً على الأقدام.
- ج. إقامة معسكرات العمل داخل الحرم الجامعي وخارجه؛ بقصد المساهمة في خدمة وتنمية وتطوير المجتمع.
- د. الإشراف على برنامج جائزة الحسن للشباب الذهبية، وتنظيم انتساب الطلبة إليه، ووضع خطة التدريب والمتابعة لكل طالب وطالبة، وتحديد المشرفين والتابعين للبرنامج.
- هـ. العمل على إنشاء مخيم تدريبي متعدد الأغراض لطلبة الجامعة عن طريق معسكرات العمل التطوعية.
- و. تنظيم دورات تدريبية كشفية لطلبة الجامعة؛ بقصد إعداد القيادات الكشفية التي تؤهل الطلبة للعمل القيادي الكشفي مستقبلاً.
- ز. إقامة التجمعات الكشفية لمرحلة الجوالة والمعسكرات الطلابية على المستوى المحلي والعربي.
- ح. تنظيم فرق عمل تطوعي وفرق طوارئ داخل الجامعة، تتولى تقديم الخدمات لمختلف كليات ودوائر الجامعة بعد تدريب الطلبة لهذا النشاط.
- ط. المشاركة في الحفلات والمناسبات الوطنية التي تقيمها الجامعة.

• جائزة الحسن للشباب:

العمل في برنامج الجائزة تطوعي، وللجائزة ثلاثة مستويات (البرونزية، والفضية، والذهبية) . وتتجسد فكرة الجائزة بآتاحة الفرصة للشباب الأردني، وخاصة طلبة الجامعات من سن 18-25 عاماً، بالانخراط في المشاركة الذاتية في أربعة برامج شبابية تربوية لا منهجية، هي: الخدمات، والمهارات، والرحلات، والنشاط الرياضي. وكذلك مشروع الإقامة الخارجي لمستوى الجائزة الذهبية التي تنطبق على طلبة الجامعات. ويعتمد نجاح الجائزة على تفهم المشاركين لأهمية البرامج، إذإنها تجسد مفاهيم الحرية، والعدالة، والتعاون والمشاركة، والمحبة، وتحمل المسؤولية وخدمة المجتمع. ويمكن لطلبة الجامعة الحصول على نشرات خاصة حول الجائزة من مكتب قسم المعسكرات والجوالة.

ثالثاً: الخدمات الطلابية

تعد الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة من الركائز الأساسية بالنسبة للطلبة، وتقوم بالمهام الآتية:

1. إصدار الهويات الجامعية، وتجديدها، وإصدار بدل تالف.
2. التنظيم والإشراف والإعداد للرحلات الترفيهية للطلبة.
3. تسهيل اتصال الطلبة مع ذويهم، ومع المجتمع المحلي من خلال الهاتف والبريد الإلكتروني.
4. استلام المفقودات، وتسليمها لأصحابها.

الإرشاد الطلابي:

يتولى مهمة دقيقة وحساسة في التعامل مع نفسية الطالب لاحتوائها، والعمل على تكيف الطلبة مع الحياة الجامعية.

ويقوم القسم بالمهام الآتية:

1. مساعدة الطلبة على التكيف مع الحياة الجامعية.
2. متابعة مشكلات الطلبة الدراسية ووضع الحلول المناسبة لها.
3. وضع خطة إرشادية للطلبة المستجدين في بداية كل عام دراسي.
4. الاحتفاظ بسجلات كل طالب في الجامعة، إذ تتضمن معلومات شخصية كاملة عن الطالب.
5. تقديم المساعدات المادية والمعنوية للطلبة، للتغلب على المشكلات الاجتماعية التي قد تواجه الطالب في الجامعة.

رابعاً: الهيئات والمجالس

مجلس الطلبة:

انطلاقاً من الرؤى الملكية السامية في تعزيز المنهج الديمقراطي، وحرية الفكر والرأي؛ جاء تأسيس مجلس طلبة الجامعة، إذ ينبثق المجلس من خلال انتخابات ديمقراطية حرة نزيهة، تشرف عليها العمادة، ويشارك فيها طلبة الجامعة، ويهدف المجلس إلى دعم الأنشطة الطلابية، وتعزيزها، وتطوير مفهوم العمل الجماعي، ومتابعة قضايا الطلبة مع إدارة الجامعة.

الأندية الطلابية:

تتيح الجامعة مزيداً من الفرص للطلبة لممارسة نشاطاتهم، وميولهم من خلال الأندية، التي يتم تشكيلها مع بدايات الفصل الدراسي الأول من كل عام بإشراف عمادة شؤون الطلبة، والأندية هي:

1. نادي البرمجة والإبداع.
2. نادي الرياضة والجوالة.
3. نادي الطلبة العرب والأجانب.
4. نادي التوعية والرعاية الصحية وبنك الدم.
5. نادي الفنون.
6. نادي المبادرات.
7. نادي السلم المجتمعي.

مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية إن فكرة تأسيس مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين/ صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية في الجامعات الأردنية جاءت بناءً على توجيهات جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم، بهدف مساعدة الطلبة على اتخاذ قرارات صحيحة بما يتعلق بحياتهم ومساراتهم الوظيفية من خلال تقديم العديد من الخدمات والبرامج التدريبية، لتطوير مهاراتهم وتهيئتهم للانخراط في سوق العمل.

وتستحق جامعة إربد الأهلية، وهي تتربع على عرش التميز، أن نحكي قصة روعتها وتميزها، وأن نقدمها لكم بكل فخر واعتزاز؛ فجامعة إربد الأهلية هي مؤسسة تعليمية رائدة، تجمع بين التميز والابتكار في مجالات الدراسة؛ إذ تركز على منح الطلبة مستوى عالٍ من التدريس في التخصصات جميعها، مما يؤهلهم للمساهمة في بناء المجتمع، ومواكبة التطور العالمي المستمر. وتقدم الجامعة مجموعة من التخصصات الأكاديمية التي صممت خصيصاً، لتلائم ميول الشباب في هذه المرحلة، ولتتمكنهم من تحقيق أهدافهم وبناء مستقبلهم على أسس أكاديمية متينة، وهو ما يحقق رؤى جلالة الملك عبد الله الثاني في تشجيع الإبداع، وتخريج كفاءات متميزة في تخصصات فريدة، تواكب التطور التكنولوجي الذي يشهده عالم التكنولوجيا والمعرفة.

الرؤية والرسالة والأهداف

الرؤية:

أن يكون شبابنا مسلحين بالمهارات اللازمة للنجاح في سوق العمل، وقادرين على الابتكار، وأن يكونوا مواطنين فاعلين في مجتمعاتهم.

الرسالة:

العمل على تدريب وتأهيل طلبة الجامعة عن طريق إكسابهم مهارات مهنية وكفايات شخصية، لتحقيق أهداف التنمية، والتشجيع على الإبداع والتميز من خلال التعاون مع مؤسسات المجتمع المدني الخاصة والعامة، للوصول إلى الاستثمار الأمثل لطاقات أبناء الوطن الكامنة، مما يزيد من فرص توظيفهم، ويمهد لهم مسارًا وظيفيًا ناجحًا.

الأهداف:

يتمحور الهدف الرئيس لمكتب الإرشاد بالمساهمة في توفير بيئة جامعية مناسبة للطلبة للتعلم، واكتساب الخبرات والمهارات التي ترفع من قابليتهم للتشغيل، ويتفرع عن هذا الهدف الأهداف الآتية:

1. توفير خدمات الإرشاد اللازمة للطلبة من خلال تقديم المشورة والنصح، لمساعدتهم على فهم المؤهلات والاحتياجات المتعلقة بمساراتهم الوظيفية وفق متطلبات سوق العمل في الأردن.
2. توفير فرص لطلبة الجامعة والخريجين، لبناء قدراتهم ومهاراتهم من خلال الدورات التدريبية المناسبة مع متطلبات سوق العمل.
3. تعزيز المواطنة الفاعلة عند طلبة الجامعة عبر مشاركتهم في برامج ومشاريع تطوعية، ذات أثر إيجابي على مجتمعاتهم المحلية.
4. تعزيز الشراكات بين القطاع العام والخاص والمنظمات غير الحكومية والدولية والجامعة.

الإرشاد الوظيفي:

يهدف الإرشاد الوظيفي بكافة أشكاله إلى توجيه وإرشاد الطلبة خلال مراحل الدراسة المختلفة، لاختيار التخصص المناسب والمهنة المناسبة للطلاب بناءً على قدراته واستعداداته العقلية والبدنية وميولاته التعليمية والوظيفية. وأشكال الإرشاد الوظيفي هي:

- الإرشاد الوظيفي الفردي.
- الإرشاد الوظيفي الجمعي.
- الإرشاد الوظيفي الفردي الإلكتروني.
- التوجيه الجمعي.

التدريب:

يهدف التدريب إلى تطوير مهارات وقدرات الطلبة، وتمكينهم خلال مراحل الدراسة، بحيث تتلاءم مع متطلبات سوق العمل المحلي والخارجي، وتساعدهم في إيجاد فرص عمل، من خلال توفير دورات وورش عمل تدريبية متخصصة، وفرص تطوع، ومحاضرات توعية. ويتم التركيز حاليًا لطلبة الجامعة على ما يأتي:

- مهارات التوظيف والعمل.
- تدريب مهارات الريادة والعمل الذاتي.
- تدريب مهارات الاتصال والتواصل.
- التدريب على اللغات.
- التدريب على تطبيقات الحاسوب.
- البرامج التوعوية والمجتمعية والتطوع.

النشاطات والشراكات (التشبيك):

عقد ندوات بحضور مجموعة من الشركات من مختلف القطاعات، لتوعية وتمكين الطلبة من التخطيط لمساراتهم الوظيفية، وتوفير فرص العمل التطوعي لطلبة الجامعة من خلال تشبيكهم مع

مؤسسات المجتمع المدني والمنظمات غير الربحية. وتهدف النشاطات والشراكات (التشبيك) إلى فتح قنوات اتصال، وبناء علاقات إستراتيجية ودائمة مع الشركاء ذات العلاقة، من مؤسسات القطاع العام والخاص، والمؤسسات المانحة، ومؤسسات المجتمع المدني، والنقابات المهنية، وجمعيات الأعمال، والخريجين، وشركات التوظيف، والمحافظة على هذه العلاقات وتمتينها وتطويرها، لتحقيق الأهداف الإستراتيجية للمكتب والجامعة. وتشتمل النشاطات والشراكات (التشبيك) ، على تقديم الخدمات الآتية:

- التدريب بهدف التوظيف.
- فرص التطوع.
- التشغيل الجزئي.
- المعرض الوظيفي.
- مواقع وشركات التوظيف.

متابعة الخريجين:

تقوم بمتابعة خريجي جامعة إربد الأهلية، بهدف المواءمة بين مخرجات التعليم العالي ومتطلبات سوق العمل الأردني، وإدامة العلاقة بين الجامعة والخريجين، وذلك ببناء مختلف قنوات الاتصال والتواصل والتعاون الهادف لخدمة الخريجين والجامعة والمجتمع المحلي، ومنح الخريجين فرصاً متميزة للمشاركة في برامج الجامعة.

وتهدف إلى ما يأتي :

- إبقاء الخريجين على اتصال دائم مع الجامعة وكلياتها، لتدعيم ولائهم وانتمائهم للجامعة، ودعوتهم في مناسبات الجامعة وفي برامج نشاطاتها المختلفة.
- المساعدة في تأمين فرص عمل للخريجين، تتناسب مع تخصصاتهم وميولهم.
- مساعدة الشركات والمؤسسات التي تبحث عن موظفين في الوصول إلى خريجي الجامعة بسهولة ويسر، لاختيار الموظف المناسب.
- متابعة أوضاع خريجي الجامعة الوظيفية، من حيث ملائمة طبيعة الوظيفة للتخصصات المتوفرة في الجامعة، وقياس الرضا الوظيفي من خلال تعبئة استمارات أرباب العمل.
- تعليمات الأندية الطلابية في جامعة إربد الأهلية

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات الأندية الطلابية في جامعة إربد الأهلية" ، ويعمل بها اعتباراً من العام الدراسي 1999-2000.

المادة (2) :

يكون للكلمات و العبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المحددة لها أدناه:

- * الجامعة: جامعة إربد الأهلية.
- * الرئيس: رئيس جامعة إربد الأهلية.
- * العمادة: عمادة شؤون الطلبة.
- * العميد: عميد شؤون الطلبة.
- * الهيئة العامة: جميع الطلبة المنتسبين للأندية الذين سددوا اشتراكاتهم.
- * الهيئة الإدارية: الهيئة التنفيذية المنتخبة من الهيئة العامة، وتدير شؤون النادي.
- * الأغلبية: 50 % + 1 من كل هيئة.
- * المشرف: المشرف الثقافي في عمادة شؤون الطلبة.

المادة (3) :
تؤسس في الجامعة أندية طلابية بإشراف العمادة بقرار من عميد شؤون الطلبة بناءً على تنسيب من رئيس قسم النشاطات، ويكون مركزها الجامعة (حسب المادة 24).

المادة (4) :
تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الغايات الآتية:
أ - تشجيع الأعمال التطوعية والخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.
ب - تنمية وتشجيع مواهب وهوايات الطلبة.
ج - إتاحة الفرصة لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم، وبما يتفق وفلسفة الجامعة وأهدافها.
د - الاهتمام بالنواحي الجمالية والتراث الحضاري والثقافة المحلية والعالمية.
هـ - تنظيم رحلات ترفيهية وخاصة لأعضائها بموجب خطة نشاطات.

المادة (5) :
يحظر على الأندية القيام بما من شأنه إثارة النعرات الطائفية، والعنصرية، والجهوية، تحت طائلة العقوبة المنصوص عليها في تعليمات تأديب الطلبة لعام 1994 ، يُصار إلى حلها.

المادة (6) :
تمارس الأندية أعمالها من خلال:
أ - الهيئة العامة.
ب - الهيئة الإدارية.

المادة (7) :
أ - تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنتسبين إلى النادي، على ألا يقل عدد الهيئة العامة عن (20) طالباً و طالبةً.
ب - اختصاصات الهيئة العامة:
1. انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.
2. مناقشة التقرير السنوي المالي والإداري.
3. حل الهيئة الإدارية بناءً على طلب ثلثي الأعضاء في جلسة غير اعتيادية.

المادة (8) :
أ - تتكون الهيئة الإدارية لكل نادٍ من خمسة أعضاء، تنتخبهم الهيئة العامة من بين أعضائها بالاقتراع السري خلال النصف الثاني من شهر شباط من العام الجامعي، وفق إجراءات تعدها العمادة.
ب - إذا اقتربت أغلبية الهيئة العامة تعتبر الانتخابات صحيحة.

المادة (9) :
توزيع المناصب الإدارية:
تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها، وأميناً للسر، و أميناً للصندوق.

المادة (10) :
اختصاصات الهيئة الإدارية:

- تقديم خطة سنوية للهيئة العامة، تتضمن النشاطات المنوي تنفيذها.
- قبول استقالة أعضاء الهيئة العامة، والبت في طلبات الانتساب، والإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.
- يتولى رئيس الهيئة الإدارية تمثيل الجمعية أمام الجهات المختصة في الجامعة، وفي حال غيابه يقوم أمين السر بأعماله.

– المادة (11) :

نزول عضوية الهيئة الإدارية في الحالات الآتية:
أ - الوفاة.

ب - الاستقالة الخطية.

ج - فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (9) .

د - غياب العضو عن جلسات الهيئة الإدارية ثلاث مرات متتالية.

هـ - إذا فصل الطالب من الجامعة أو انتقل.

و- إذا صدر بحق الطاب عقوبة بدرجة إنذار فأكثر فيحل محله الطالب الذي يليه بعدد الأصوات.

المادة (12) :

مدة عضوية الهيئة الإدارية عام جامعي واحد ، تبدأ من تاريخ انتخاب الهيئة الإدارية، وتنتهي في نهاية شهر كانون الثاني.

المادة (13) :

تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها أكثر من نصف الأعضاء، وتصدر قراراتها بالأغلبية، وفي حالة تساوي الأصوات فإن صوت رئيس الهيئة الإدارية يرجح.

المادة (14) :

إذا خلا منصب عضو في الهيئة الإدارية يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب عدد الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة.

المادة (15) :

أ - تجتمع الهيئة العامة في كل عام مرتين ، الأولى بعد تشكيل النادي بأسبوع لانتخاب الهيئة الإدارية، والثانية في الأسبوع الذي يسبق الامتحانات النهائية للفصل الأول، لدراسة أوضاع و نشاطات الجمعية، ويكون الاجتماع قانونيًا إذا حضرته الأغلبية (50% + 1) .
ب - أي موعد آخر تقترحه الهيئة الإدارية.

المادة (16) :

يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع أهداف الجامعة و فلسفتها.
أحكام عامة

المادة (17) :

لا تعتبر قرارات الهيئة العامة نافذة إلا بعد اقترانها بموافقة العميد.

المادة (18) :

أ - يفتح باب الانتساب للأندية اعتبارًا من الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الثاني للعام الدراسي.
ب - في المرحلة التأسيسية للأندية يتولى المشرف الثقافي في عمادة شؤون الطلبة الإجراءات الخاصة بتأسيس كل نادٍ ، ويتولى الإشراف على جميع النوادي.

المادة (19) :

أ - يحل النادي بقرار من العميد بتنسيب من المشرف، يشتمل على الأسباب والمخالفات التي تقتضي ذلك.

ب - إذا تقدم ثلثا الأعضاء بطلب حل النادي.

المادة (20) :

الأندية الطلابية:

1. نادي البرمجة والإبداع.
2. نادي الرياضة والجوالة.
3. نادي الطلبة العرب والأجانب.
4. نادي التوعية والرعاية الصحية وبنك الدم.
5. نادي الفنون.

6. نادي المبادرات.
7. نادي السلم المجتمعي.

المادة (21) :

عمادة شؤون الطلبة مسؤولة عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات الرحلات الطلابية غير العلمية
في جامعة إربد الأهلية

تحرص الجامعة على دعم الرحلات الطلابية وتشجيعها باعتبارها جزءاً من الجامعة المتكاملة، ومظهرًا من مظاهر النشاط الطلابي العام الذي يتيح الفرص المتعددة، لتنمية الشخصية الناضجة، واكتساب الخبرة العلمية، وتعود تحمل المسؤولية الواعية، ولذلك تعمل عمادة شؤون الطلبة في الجامعة بالتعاون مع الكليات، والهيئات، والأندية الطلابية المختصة على تنظيم الرحلات بجميع أنواعها.

المادة (1) :

تهدف الجامعة من تنظيم الرحلات الطلابية إلى تحقيق الغايات الآتية:

- أ- تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية، والتاريخية في الأردن، والبلاد العربية، والأجنبية.
ب- توثيق الصلات القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلبة، وأعضاء هيئة تدريسية، وموظفين.

ج- تنمية ميول الطلبة للترحال والتجوال.

د- إتاحة الفرص المناسبة لالتقاء طلبة الجامعات العربية، والأجنبية.

هـ- إتاحة الفرص المنتسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات الطلابية لتمثيل جامعتهم في الدورات، والمهرجانات، واللقاءات الثقافية، والرياضية، والفنية التي تقام داخل البلاد وخارجها.

أنواع الرحلات:

المادة (2) :

أ) الرحلات العامة:

وهي الرحلات التي تنضمها الجامعة بقصد زيارة الأماكن الأثرية، والسياحية، والاطلاع على المعالم الحضارية، وعلى النهضة الثقافية والاقتصادية في الأردن وخارجه.

ب) الرحلات الخاصة:

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

ج) برامج تبادل الزيارات الطلابية:

وهي الرحلات الطلابية التي تتم وفق الاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة والهيئات والمؤسسات التعليمية، والتربوية العربية منها، والأجنبية.

تنظيم الرحلات:

المادة (3) :

يتم تنظيم الرحلات الطلابية عن طريق:

- عمادة شؤون الطلبة.
- الأندية الطلابية في الكليات، وذلك وفق الشروط والإجراءات الآتية:

المادة (4) :

- إجراءات رحلات عمادة شؤون الطلبة:
- أ- تعلن عمادة شؤون الطلبة عن رحلاتها العامة والخاصة لجميع الطلبة المعنيين بها، وذلك قبل موعد الرحلة بوقت كافٍ، وضمن برامج سنوية تعدها عمادة شؤون الطلبة.
- ب- يتضمن الإعلان عن الرحلة جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.
- ت- يتم اختيار الطلبة المشتركين في الرحلات وفق الشروط التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة لكل رحلة.

المادة (5) :

- إجراءات رحلات الأندية الطلابية:
- أ) تتخذ الهيئة الإدارية للنادي الطلابي قرار القيام بالرحلة.
- ب) تؤخذ موافقة عميد الكلية، وعميد شؤون الطلبة على هذا القرار.
- ج) يعلن للطلبة عن الرحلة، ويتضمن الإعلان جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.
- د) يتم تسليم نماذج طلبات الرحلات الخاصة والعامة من الدائرة المختصة بعمادة شؤون الطلبة، ثم تقدم إلى مكتب عميد شؤون الطلبة.
- هـ) يتم تقديم الطلبات وفق المواعيد الآتية:
- الرحلات الداخلية لمدة يوم: قبل أسبوع على الأقل من موعد الرحلة.
- الرحلات الخارجية للبلاد العربية: قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.
- الرحلات الخارجية للبلاد الأجنبية: قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.
- و) يجب أن تستكمل الطلبات المعلومات الآتية:
- نوع الرحلة ومستواها.
- مدة الرحلة وبرنامجه.
- التكاليف التقديرية للرحلة وقيمة الاشتراك المقترح بها.
- ز) يقدم النادي الطلابي قائمة بأسماء الطلبة المشتركين في الرحلة إلى عمادة شؤون الطلبة قبل موعد قيام الرحلة.
- ح) ترسل عمادة شؤون الطلبة هذه القائمة بعد الموافقة عليها بكتاب رسمي إلى المشرف على الرحلة للالتزام بها.

المادة (6) :

- يشترط في المشرف على الرحلة أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أو من المشرفين المعنيين في عمادة شؤون الطلبة.
- الإشراف على الرحلات:

المادة (7) :

- يجري تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب الآتي:
- أ) الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد: مشرف على الأقل لكل (50) طالباً.
- ب) الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد: مشرف واحد لكل (40) طالباً، بالإضافة إلى مشرفة إذا كانت الرحلة مختلطة.
- ج) الرحلات الخارجية: مشرف عام للرحلة، ومشرف لكل (25) طالباً، بالإضافة إلى مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة.
- د) يجري تعيين مشرفي جميع الرحلات الداخلية من قبل عمادة شؤون الطلبة، وفي رحلات الأندية العلمية يتم هذا بالاتفاق مع عمداء الكليات.

هـ) يجري تعيين مشرفي جميع الرحلات الخارجية بالتنسيق من العميد المختص أو عميد شؤون الطلبة، وموافقة رئيس الجامعة، وفي الرحلات التي تنظمها الأندية العلمية يكون التنسيق من عمادة شؤون الطلبة بعد الاتفاق مع عميد الكلية.

المادة (8) :

يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية الأمور الآتية:

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

الأمور المالية:

المادة (9) : تساهم الجامعة في نفقات الرحلات العامة التي تقوم بها عمادة شؤون الطلبة، بما لا يتجاوز (10%) من نفقات الانتقال والإقامة.

المادة (10) : تحدد الأمور المالية المتعلقة بنفقات مشاركة الطلبة في الرحلات الخاصة بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على تنسيق من عميد شؤون الطلبة.

المادة (11) :

أ) يستفيد الطلبة الذين يتم اختيارهم في برنامج تبادل الزيارات الطلابية مما يرد في الاتفاقيات المعقودة بين الجامعة والجهات الأخرى.

ب) في حالة تحمل الجامعة أية نفقات في برامج تبادل الزيارات الطلابية يساهم كل مشترك بما لا يقل عن (50%) من النفقات المترتبة عليه.

المادة (12) : تقتصر مساهمة الجامعة على تغطية نفقات الطلبة، ولا يستفيد من هذه المساهمة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المشتركين في الرحلة.

المادة (13) : يحدد عميد شؤون الطلبة قيمة اشتراك الطالب بالرحلة، ويراعي عند تحديد قيمة الاشتراك الأمور الآتية:

- أ) مساهمة 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 تنظم إليه الرحلة.

المادة (14) : تحول المبالغ المتوافرة في أية رحلة طلابية نتيجة استضافة الوفد من قبل السلطات المختصة في البلاد العربية والأجنبية إلى ميزانية النشاط، وذلك من أجل الإنفاق منها عند رد الزيارة للجامعة.

المادة (15) : مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة (الثامنة) يصرف للمشرفين على الرحلات الداخلية والخارجية علاوات السفر وفق الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.

أحكام عامة:

المادة (16) : الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلة الطلابية.

المادة (17): 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 التعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (18): يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الخارجية والداخلية لأكثر من يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.

المادة (19): لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.

المادة (20): رئيس الجامعة، والعميد، وعميد شؤون الطلبة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات الرحلات الطلابية العلمية
في جامعة إربد الأهلية

تحرص الجامعة على دعم الرحلات العلمية وتشجيعها باعتبارها جزءاً لا يتجزأ من الدراسة الأكاديمية في الجامعة، ومظهرًا من مظاهر النشاط العلمي الذي يتيح الفرص لتنمية المعرفة العلمية، واكتساب الخبرة العملية خلال المشاهدة والاطلاع.

المادة (1): تحدد الأقسام العلمية المواد التي تحتاج إلى رحلات علمية، شريطة أن تكون الرحلة ضرورية لاستكمال دراسة المادة مع بيان طبيعة الرحلة ووجهتها وشروطها.

المادة (2): يكون اقتراح الرحلات العلمية بطلب من قسم أكاديمي أو أكثر مع وصف الرحلة المقترحة، وأوقاتها، والمدة التي تستغرقها في بداية الفصل الدراسي.

المادة (3): تنظم الرحلات العلمية بموافقة عميد الكلية بعد توصية مدرس المادة، وتنسيب القسم المختص.

المادة (4): يجري تنظيم الرحلات العلمية وفق المواعيد الآتية:

(أ) الرحلات الداخلية: التي مدتها يوم واحد قبل أسبوعين على الأقل من موعد الرحلة.

(ب) الرحلات الداخلية: التي مدتها أكثر من يوم واحد قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

(ج) الرحلات الخارجية: قبل ستة أسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

* تم تعديل المادة (3) في اجتماع مجلس الأمناء رقم (4 / 2009) تاريخ (30 / 4 / 2009) م.

المادة (5): يجب أن يحوي طلب القيام بالرحلة العلمية المعلومات الآتية:

(أ) نوع الرحلة وطبيعتها.

(ب) مدة الرحلة.

(ج) جهة الرحلة، وبرنامجها المقترح.

(د) عدد المشتركين في الرحلة من الطلبة.

(هـ) التكاليف التقديرية للرحلة.

المادة (6):

أ- الرحلة العلمية خاصة بطلبة المادة التي تتبعها الرحلة، ولا يجوز اشتراك طلبة آخرين فيها

إلا إذا كان قد سبق لهم أن أخذوا المادة، ولم يشاركوا في رحلة علمية.

ب- لا يجوز اشتراك الطالب الواحد في رحلة المادة الواحدة أكثر من مرة.

المادة (7):

أ- يشرف على الرحلات العلمية أستاذ المادة، ويجوز تعيين مشرفين مساعدين إذا زاد عدد

المشاركين عن (25) طالباً في الرحلات الداخلية، والخارجية.

- ب- تعيين مشرفة واحدة على الأقل في الرحلات العلمية المختلطة، والتي تزيد مدتها عن يوم واحد.
- المادة (8) : يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية، والخارجية الأمور الآتية:
- أ- الإعداد المسبق للرحلة.
- ب- إصدار التعليمات الخاصة للرحلة.
- ج- وضع البرنامج العام للرحلة، والإشراف على تنفيذه.
- د- مراقبة الشؤون الإدارية والمالية للرحلة.
- هـ- تقديم التقارير اللازمة إلى عميد الكلية فور انتهاء الرحلة.

-
- * تم تعديل الفقرة (5) من المادة (8) في اجتماع مجلس الأمناء رقم (4 / 2009) تاريخ (30 / 4 / 2009) م.
- المادة (9) : يصرف للمشرفين المعنيين علاوات الانتقال والسفر حسب النظام المالي المعمول به في الجامعة.
- المادة (10) : ترصد الجامعة الأموال اللازمة لتغطية مساهمتها في الرحلات العلمية للأقسام المختلفة.
- المادة (11) : تساهم الجامعة في تغطية نفقات الرحلات الطلابية بنسبة لا تتجاوز (70%) من النفقات الإجمالية للرحلة.
- المادة (12) : يعلم عميد الكلية عمادة شؤون الطلبة بالرحلات العلمية قبل القيام بها (بأسبوع على الأقل) بكتاب رسمي يتضمن كشفاً بأسماء الطلبة المشتركين بها، وبأسماء المشرفين عليها.
- المادة (13) : الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلات الطلابية العلمية.
- المادة (14) : على المشتركين في الرحلة التقيد التام بالتعليمات الخطية والشفوية التي يصدرها المشرف على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب يعرض نفسه للعقوبات المنصوص عليها في تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة.
- المادة (15) : يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات العلمية الداخلية والخارجية لأكثر من يوم واحد ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.
- المادة (16) : لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية علمية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.
- المادة (17) : رئيس الجامعة، وعمداء الكلية مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

-
- * تم تعديل المادة (11) في اجتماع مجلس الأمناء رقم (4 / 2009) تاريخ (30 / 4 / 2009) م.
- * تم تعديل المادة (11) في اجتماع مجلس الأمناء رقم (4 / 2009) تاريخ (30 / 4 / 2009) م.

تعليمات مجلس طلبة جامعة إربد الأهلية لعام (2021)

الفصل الأول: التعريفات:

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات " تعليمات مجلس طلبة جامعة إربد الأهلية " ويعمل بها اعتباراً من العام الدراسي الجامعي (2020-2021) .

المادة (2):

يشكل في جامعة إربد الأهلية مجلس يسمى (مجلس طلبة جامعة إربد الأهلية) يمثل طلبتها، ومقره الحرم الجامعي.

المادة (3):

يكون للكلمات، والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المحددة إزاءها إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك:

المملكة: المملكة الأردنية الهاشمية.

الجامعة: جامعة إربد الأهلية.

الرئيس: رئيس جامعة إربد الأهلية.

العميد: عميد شؤون الطلبة في جامعة إربد الأهلية.

المجلس: مجلس طلبة جامعة إربد الأهلية.

الهيئة الإدارية: هي الهيئة المنتخبة من مجلس طلبة جامعة إربد الأهلية، والتي تدير المجلس.

المادة (4):

تعريف المجلس: هو تنظيم لطلبة الجامعة، ومقره حرم الجامعة، و يضم طلبتها المسجلين لنيل درجة البكالوريوس.

الفصل الثاني: أهداف المجلس:

المادة (5):

أهداف المجلس:

1. تشجيع العمل التطوعي الجماعي والخدمة العامة بين طلبة الجامعة.
2. تعميق الصلة بين النشاطات الأكاديمية المنهجية واللامنهجية.
3. تنمية مواهب وهوايات الطلبة المختلفة.
4. تشجيع العمل الأدبي والثقافي، والفني، والاجتماعي لما فيه خدمة الجامعة، والمجتمع المحلي.
5. تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري، والعناية بالحضارة العربية والإسلامية والعالمية.

الفصل الثالث: عضوية الهيئة الإدارية للمجلس وتكوينها:

المادة (6): يعد كل طالب مسجل في الجامعة لنيل درجة علمية عضواً في المجلس.

المادة (7): يحظر على المجلس القيام بأي نشاط سياسي أو طائفي أو إقليمي.

المادة (8): يمارس المجلس صلاحياته ويعمل على تحقيق أهدافه من خلال ما يأتي:

• الهيئة الإدارية.

• اللجنة التنفيذية.

• اللجان الفرعية المتخصصة.

المادة (9): يشترط فيمن يترشح لعضوية الهيئة الإدارية ما يأتي:

1. ألا يقل معدله التراكمي عن (70%) .
2. أن يكون مسجلاً لعدد من الساعات المعتمدة لا يقل عن الحد الأدنى من العبء الدراسي أثناء فترة عضويته باستثناء فصل التخرج أو الفصل الصيفي.
3. أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلين دراسيين على الأقل.
4. ألا يكون قد صدرت بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار فما فوق.

المادة (10) : لكل عضو في المجلس صوت واحد يدلي به في دائرته الانتخابية، ولا يجوز التوكيل بالانتخاب.

المادة (11) :

أ) تتم عملية الاقتراع لانتخاب الهيئة الإدارية في يوم دراسي واحد، وفي اليوم الأخير من الأسبوع الثالث من الفصل الدراسي الثاني من كل عام، ووفق إجراءات تعدها عمادة شؤون الطلبة.
ب) في حالة تعذر إجراء الانتخابات في وقتها المحدد نتيجة لأسباب يقدرها، ويقرها رئيس الجامعة تستمر الهيئة الإدارية في أداء مهامها حتى زوال تلك الظروف، وانتخاب هيئة إدارية جديدة.
ج) ينتهي عمل الهيئة الإدارية في اليوم الأول من الفصل الدراسي الثاني، ويسلم رئيس الهيئة المقر وكافة محتوياته لعمادة شؤون الطلبة.

الفصل الرابع: عملية الانتخابات:

المادة (12) :

أ) يتم فتح باب الترشيح بقرار من العميد في الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الثاني، ولمدة أربعة أيام دراسية فقط، وتقدم طلبات الترشيح لعمادة شؤون الطلبة.
ب) تعلن أسماء المرشحين خلال ثلاثة أيام من انتهاء فترة الترشيح.
ج) تبدأ الدعاية الانتخابية بعد إعلان أسماء المرشحين ولمدة يومان.
د) يحق للمرشح أن يسحب ترشيحه خطياً قبل موعد الانتخابات بيومين دراسيين على الأقل.

المادة (13) : تتم انتخابات الهيئة الإدارية على النحو الآتي:

- أ) يعتبر كل قسم أكاديمي دائرة انتخابية واحدة.
ب) تشكل الهيئة الإدارية من مجموعة من الطلبة المنتخبين في كل قسم حسب التمثيل الآتي:
1. عدد من الأعضاء يتناسب مع عدد الطلبة المسجلين في القسم بحيث تكون نسبة التمثيل طالباً واحداً لكل مئة وخمسين طالباً (وفق قاعدة التقريب إلى 75).
 2. عضو واحد على الأقل لكل قسم من الأقسام الأكاديمية الذي يقل عدد الطلبة فيه عن نسبة التمثيل.
 3. يحدد العميد أعداد الطلبة المسجلين في كل قسم، وعدد ممثليهم الذين سينتخبون بموجب القوائم الرسمية التي ترد من دائرة القبول والتسجيل.
 4. تجري الانتخابات بالاقتراع السري المباشر، ويشترط لاعتمادها أن يشارك في الاقتراع الأغلبية من مجموع الطلبة الذين يحق لهم الانتخاب في ذلك القسم، وفي حال عدم اكتمال النصاب تمدد فترة الاقتراع مدة ساعة واحدة، وتكون الانتخابات حينئذ قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.

المادة (14) :

أ - تناط عملية الانتخابات بلجنة تسمى (اللجنة العليا للانتخابات) يشكلها رئيس الجامعة، وتتكون من:

1. عميد شؤون الطلبة (رئيساً)
 2. عضو هيئة تدريس ممثلاً عن كل كلية من كليات الجامعة.
 3. عضوين من موظفي الجامعة الإداريين.
 4. ثلاثة ممثلين عن الطلبة يرشحهم عميد شؤون الطلبة (أعضاء).
- ب - يتسلم أعضاء لجنة الانتخابات العليا مهام عملهم حالما يتم تعيينهم من رئيس الجامعة.
ج - لا يحق للطلبة الأعضاء في لجنة الانتخابات العليا ترشيح أنفسهم لعضوية الهيئة الإدارية.
د - تتخذ قرارات اللجنة العليا بموافقة الأغلبية، وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة العليا مرجحاً.

المادة (15) : مهام لجنة الانتخابات العليا:

1. تشكل لجان فرعية للانتخابات والاقتراع في كل دائرة انتخابية، وتتكون اللجنة الفرعية من ثلاثة أعضاء (عضو هيئة تدريس، وموظف إداري، وطالب).
2. اعتماد مراكز الاقتراع، والفرز لكل دائرة انتخابية.
3. الإشراف على الانتخابات وإدارتها.
4. البت في الأمور الطارئة المتعلقة بالعلمية الانتخابية.
5. البت في الطعون المقدمة حول نتائج الانتخابات في دوائر الانتخابات، ويكون قرارها قطعياً غير قابل الطعن به أمام أي مرجع قضائي أو إداري.

المادة (16) : يحق لكل مرشح تسمية مندوب عنه في مركز اقتراع دائرته الانتخابية.

المادة (17) : تقوم اللجنة الفرعية للدائرة الانتخابية بختم أوراق الاقتراع بالخاتم المعتمد، وتحرير محضري الاقتراع، والفرز، ويوقعها سائر أعضائها، ثم ترفعها إلى رئيس اللجنة العليا للانتخابات على أن يتضمنها ملخصاً لمجريات عمليتي الاقتراع والفرز.

المادة (18) :

- أ) تعتبر أوراق الاقتراع باطلة إذا كانت غير مختومة بخاتم اللجنة الفرعية.
 - ب) إذا حصل زيادة أو نقصان في عدد أوراق الاقتراع داخل الصندوق عن أعداد المقترعين يحال الأمر للجنة العليا للبت فيه ويعتبر قرارها قطعياً.
- المادة (19) : الطعن في نتائج الانتخابات لأي دائرة يجب أن يقدم خلال ثلاثة أيام من تاريخ إعلان النتائج، ويقدم للجنة العليا للانتخابات، والتي يعتبر قرارها قطعياً.
- الفصل الخامس: اجتماعات الهيئات القيادية وصلاحياتها:

المادة (20) :

- أ) تعقد الهيئة الإدارية اجتماعها الأول خلال أسبوع من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات، وذلك لانتخاب لجنة تنفيذية من بين أعضائها تدير شؤون المجلس وتتكون من: (رئيس، ونائب رئيس، وأمين سر، وأمين صندوق) ، وثلاثة أعضاء آخرين.
 - ب) اجتماعات الهيئة الإدارية علنية، وتكون قانونية بحضور الأغلبية.
 - ج) تصدر قرارات الهيئة الإدارية بأغلبية الأعضاء الحضور.
- المادة (21) : تتولى الهيئة الإدارية الصلاحيات الآتية:

- أ) مناقشة خطة عمل المجلس وإقرارها ورفعها لعميد شؤون الطلبة.
- ب) مناقشة موازنة المجلس ورفعها لعميد شؤون الطلبة، ومن ثم إلى رئيس الجامعة.
- ج) رسم السياسة العامة للمجلس، واتخاذ القرارات والتوصيات التي تراها ملائمة لتحقيق أهداف المجلس.

د) انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية بما فيهم رئيس اللجنة.

هـ) تشكيل اللجان الآتية:

- لجنة العمل التطوعي، وخدمة المجتمع.
- لجنة العلاقات الخارجية والإعلام.
- لجنة النشاطات الطلابية.

المادة (22) : تبلغ الهيئة الإدارية، واللجنة التنفيذية قراراتها إلى العميد، وتكون هذه القرارات نافذة المفعول بموافقة خطية من العميد.

المادة (23) :

أ. يتولى رئيس الهيئة المهام الآتية:

1. الدعوة إلى عقد اجتماعات الهيئة الإدارية، واللجنة التنفيذية.
2. رئاسة اجتماعات الهيئة الإدارية واللجنة التنفيذية.
3. إحالة قرارات، وتوصيات الهيئة الإدارية إلى اللجنة التنفيذية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

4. يعين الناطق باسم الهيئة لدى الجهات المختصة.
 - ب. يتولى نائب الرئيس مهام الرئيس في حالة غيابه.
 - ج. يتولى أمين سر الهيئة المهام الآتية:
 1. إعداد جدول الأعمال، والدعوة لحضور الاجتماع.
 2. إعداد محاضر الجلسات.
 3. استلام المراسلات، وحفظ مستنداته، وأوراقه واختامه.
 4. تزويد عمادة شؤون الطلبة بمحاضر جلسات الهيئة الإدارية.
 5. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس الهيئة.
 - د. يتولى أمين الصندوق المهام الآتية:
 1. استلام جميع المقبوضات بموجب إيصالات، وإيداعها في حساب المجلس، وبإشراف الدائرة المالية في الجامعة.
 2. تقديم كشف شهري إلى رئيس الهيئة بالمقبوضات والمدفوعات.
 3. الاحتفاظ بالدفاتر والسجلات المالية حسب الأصول المحاسبية السليمة وبإشراف الدائرة المالية.
 4. إعداد التقرير المالي السنوي.
- المادة (24) : تجتمع اللجنة التنفيذية بعد تشكيلها في مدة لا تزيد عن أسبوع واحد، ويكون اجتماعها أسبوعياً إلا إذا دعت الحاجة إلى خلاف ذلك.
- المادة (25) : تتولى اللجنة التنفيذية المهام الآتية:
1. تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية ومتابعة توصياتها.
 2. إعداد مشروع موازنة المجلس.
 3. الإشراف على عمل اللجان.
 4. وضع مشروع خطة عمل النشاطات الطلابية.
- الفصل السادس: فقدان العضوية:**
- المادة (26) : تفقد العضوية في الهيئة الإدارية وفي اللجنة التنفيذية واللجان التابعة للمجلس في الأحوال الآتية:
1. ارتكاب عمل محظور أو مخالف لأهداف المجلس وغاياته.
 2. ارتكاب أية مخالفة تأديبية تتجاوز عقوبتها الإنذار الأول.
 3. الإدانة لارتكابه جناية أو جنحة مخلة بالشرف والأخلاق.
 4. فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (9) .
 5. الاستقالة الخطية.
 6. التغيب عن حضور جلسات الهيئة أربع مرات متتالية أو سبع مرات متفرقة بدون عذر مقبول.
 7. الوفاة.
- المادة (27) : إذا زالت عضوية أحد أعضاء الهيئة الإدارية يحل مكانه من يليه في ترتيب الأصوات في دائرته الانتخابية، وفي حال التزكية يتم انتخاب العضو في دائرته.

الفصل السابع: مالية المجلس:

المادة (28) : مالية المجلس:

- أ) للمجلس موازنة خاصة تشرف عليها اللجنة التنفيذية، وتتكون موارده مما يأتي:
1. اشتراكات الأعضاء بواقع نصف دينار من كل طالب لكل فصل ما عدا الفصل الصيفي.
 2. الهبات، والمنح، والتبرعات التي توافق عليها رئاسة الجامعة.
 3. ريع النشاطات التي يقوم بها المجلس.

- (ب) يتم قبض المبالغ والتبرعات والهبات والإيرادات المختلفة للمجلس وفق ترتيبات وإجراءات مالية، يتم الاتفاق عليها بين العميد ومدير الدائرة المالية في الجامعة واللجنة التنفيذية للمجلس، بحيث لا تتعارض مع الأنظمة والتعليمات المالية المتخذة في الجامعة.
- (ج) تودع أموال المجلس باسمه في أحد البنوك وتسحب بتوقيع كل من رئيس الهيئة، وأمين الصندوق، وأمين السر مجتمعين، وبعد الموافقة المسبقة من عميد شؤون الطلبة.
- (د) التبرعات التي تقدمها الجامعة دعمًا للمجلس تبقى في الدائرة المالية، ويتم الصرف منها بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة، ومجلس الطلبة بموافقة رئيس الجامعة.
- (هـ) يتم الصرف من أموال المجلس بقرار من اللجنة التنفيذية بثلاثة توقيعات: (رئيس الهيئة، وأمين الصندوق، وأمين السر) بعد موافقة العميد.
- (و) للهيئة الإدارية أن تقرر صرف سلفة نفقات مقدارها مئة دينار لكل فصل دراسي، يحتفظ بها أمين الصندوق لغايات تغطية المصاريف النثرية والطائرة، وتسدّد حسب الأصول المالية.
- (ز) يتولى المدير المالي في الجامعة تدقيق الفواتير والمستندات المالية وأوجه الصرف، وكشف الحساب الختامي الخاص بالمجلس.
- (ح) يدور الفائض المالي للمجلس لصالح ميزانية المجلس في الدورات المقبلة.

الفصل الثامن: أحكام عامة:

- المادة (29): يؤدي رئيس الهيئة الإدارية وأعضاؤها اليمين الآتية أمام رئيس الجامعة وبحضور عميد شؤون الطلبة في موعد أقصاه أسبوعان من إعلان نتائج الانتخابات: "أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصًا لله والوطن والملك، وأن أحافظ على قوانين الجامعة، وأن ألتزم بقوانينها، وأنظمتها وتعليمات المجلس".
- المادة (30): يكون أي اجتماع للهيئة الإدارية واللجنة التنفيذية قانونيًا بحضور الأغلبية، وفي حالة عدم توافر هذه الأغلبية يؤجل الاجتماع مدة (4) أيام، ويكون الاجتماع الثاني قانونيًا بمن حضر.
- المادة (31): تتخذ القرارات بأغلبية الحضور، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يصوت معه رئيس اللجنة.
- المادة (32): إذا شغر مقعد في اللجنة التنفيذية تنتخب الهيئة الإدارية بديلاً عنه من أعضائها.
- المادة (33): يمارس المجلس صلاحياته بما لا يتعارض مع قوانين، وأنظمة وتعليمات الجامعة.
- المادة (34): يحق لرئيس الجامعة حل الهيئة الإدارية بناءً على تنسيب من العميد، وفي هذه الحالة تحفظ أموال المجلس وديعة لحساب الهيئة القادمة، على أن تجري انتخابات جديدة خلال مدة لا تتجاوز شهرًا من تاريخ حلها.
- المادة 35: إذا استقال أغلبية أعضاء الهيئة الإدارية تحل الهيئة ولجانها من تاريخ تقديم الاستقالة، وتجري انتخابات جديدة خلال مدة لا تزيد عن شهر من تاريخ الاستقالة.
- المادة (36): تمارس الهيئة الإدارية، ولجانها صلاحياتها بعد انتهاء مدتها إلى حين إجراء انتخابات جديدة.
- المادة (37): مقر مجلس طلبة جامعة إربد الأهلية داخل الحرم الجامعي.
- المادة (38): إذا شغر مكان عضو من أعضاء الهيئة الإدارية يحل محله من يلي آخر الأعضاء في عدد الأصوات حتى الاحتياط الثالث في الدائرة الانتخابية، فإن استنفذت هذه الخيارات، وبقي على انتهاء مدة الهيئة الإدارية شهران على الأقل ينتخب عضو جديد للمكان الشاغر لإكمال هذه المدة.
- المادة (39): للرئيس أن يفوض صلاحياته المبيّنة في هذه التعليمات كلها أو بعضها إلى أحد العمداء أو أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- المادة (40): للرئيس البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (41) : للرئيس أن يصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (42) : رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (43) : تلغى تعليمات نادي طلبة جامعة إربد الأهلية لسنة (2001) ، ويحل محلها هذه التعليمات اعتباراً من العام الدراسي (2020-2021) م.

خامسًا: دائرة القبول والتسجيل

تعتبر دائرة القبول والتسجيل من أهم الدوائر الرئيسية في الجامعة، نظرًا لصلتها المباشرة مع الطلبة، وتقديم الخدمات الضرورية لهم، منذ لحظة تسجيلهم في الجامعة وحتى تخرجهم، كما يقع على عاتقها تطبيق تعليمات منح درجة البكالوريوس وتعديلاتها، لضبط مسيرة الطالب التعليمية بالتعاون مع العمادات، وأعضاء الهيئة التدريسية، والمرشدين الأكاديميين.

مهام وواجبات الدائرة:

1. تنفيذ قرارات لجنة القبول والتسجيل المتعلقة بوضع الطالب الأكاديمي، وحفظ كل الوثائق المتعلقة بالطلبة في ملفات خاصة بكل طالب.
2. تزويد الأقسام بأسماء الطلبة المسجلين في الشعب المختلفة للمواد الدراسية في كل فصل.
3. متابعة المواد المكافئة والبديلة في كل فصل.
4. إدخال علامات الطلبة على جهاز الحاسوب، وتدقيقها، واعتمادها.
5. تدقيق معادلات الطلبة الخارجية والداخلية (المنقولين، والمجسرين، والمحولين).
6. رصد علامات الطلبة على السجلات اليدوية وجميع المعادلات التراكمية ومطابقتها مع جهاز الحاسوب.
7. إصدار كشوفات العلامات الفصلية للطلبة وتوزيعها على المرشدين، والطلبة من أجل عمليات الإرشاد والتدقيق.
8. إصدار قوائم الطلبة الموضوعين تحت المراقبة في مختلف التخصصات، وتوجيه إشعار بالإذار لأولياء أمورهم بواسطة البريد، ومخاطبة كلياتهم بهذا الشأن، وإصدار قوائم الطلبة المنذرين وتوجيه الإنذارات لهم وإرسالها لأولياء أمورهم.
9. إصدار قوائم الطلبة المفصولين من تخصصاتهم، واستدعائهم من أجل تغيير تخصصاتهم، وذلك بعد إرسال قرارات الفصل إلى أولياء أمورهم.
10. استخراج قوائم الطلبة الفاقدين لمقاعدهم في الجامعة، وتوجيه قرار فقد المقعد لهم، وإرساله لأولياء أمورهم بواسطة البريد، ومخاطبة الكليات بذلك.
11. مراجعة وتدقيق وتصحيح المعلومات الخاطئة الموجودة في ملفات وسجلات الطلبة.
12. إصدار قوائم الطلبة على لوحة الشرف.
13. إصدار قوائم الطلبة المؤجلين دراستهم.
14. إصدار قوائم الطلبة المتفوقين في كل عام دراسي، وعلى جميع مستويات الدراسة.
15. تدقيق ملفات الخريجين، ومطابقة سجلاتهم مع جهاز الحاسوب، وعمل خطط دراسية لهم، ومتابعتهم مع وزارة التعليم العالي.
16. إصدار الكشوفات (العلامات، وإثبات طالب، وأية وثيقة) للطلبة المنتظمين والخريجين باللغتين العربية والإنجليزية.
17. إعداد وإصدار الإحصائيات والتقارير للجهات المعنية.
18. المتابعة والتنسيق مع الدائرة المالية في استحقاق الرسوم الجامعية من الطلبة.
19. التأكد من عدم تسجيل الطلبة الذين يحملون شهادات مزورة في الجامعة من قبل التعليم العالي.
20. تزويد الأقسام بأسماء الطلبة المتوقع تخرجهم قبل فصل من تخرجه مع إبراز (كشف علامات، وصورة عن معادلة مواد،....الخ) من أجل التدقيق.
21. تشارك بشكل فعال ونشط في التشريع والتعديل وتنفيذ القرارات والأنظمة والتعليمات المتعلقة بالقبول والتسجيل.
22. إعداد وتنفيذ ومتابعة عمليات القبول والتسجيل.

23. إعداد الجداول الدراسية والتقارير وبرامج الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الكليات، وتزويد هذه الكليات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة بنسخ من هذه الجداول والتقارير والبرامج، وإعلانها للطلبة وفق الإجراءات المتبعة.
24. إعداد التقويم الجامعي، ومواعيد أوقات الدوام في شهر رمضان.
25. المشاركة في بعض المحاضرات ذات العلاقة بالسير الأكاديمي للطلبة.
26. تدقيق أسماء الطلبة المرشحين للانتخابات الطلابية المرسلّة من قبل عمادة شؤون الطلبة.
27. تحديث وتطوير جميع النماذج المستخدمة في الدائرة.
28. مخاطبة الجهات المختصة حول الطلبة الوافدين (إقامة، واستفسارات الملحقيات الثقافية، ومعادلة شهادة الثانوية العامة،... إلخ).
29. تصنيف شهادات الجدارية للخريجين ولجميع الفصول والتخصصات حسب التخصص والرقم الجامعي وحسب رصيد الطالب (مدين أو دائن).
30. إجراء التعديلات المناسبة على دليل معايير المواد وتعميمها.
31. المساعدة في إعداد وتدقيق تعليمات منح درجة البكالوريوس.
32. تفعيل نظام الإنذارات (الأكاديمية، والعقوبة، وتجاوز المدة المسموح بها للدراسة) في نظام القبول والتسجيل، واستحداث برامج وتقارير جديدة.
33. المتابعة والتنسيق مع المبرمجين في إنشاء وتطوير نظام القبول والتسجيل، واستحداث تقارير واحصائيات لذلك.

سادساً: مركز التعلم الإلكتروني

مركز التعلم الإلكتروني

Center of Distance Learning

إرشادات الطلبة لاستخدام المنصات التعليمية

- 1- يستخدم الطالب أو المدرس أنظمة التعلم الإلكتروني المختلفة في العملية التعليمية التعليمية.
- 2- يستخدم الطالب نظام التعليم الإلكتروني (Moodle) وهو المنصة التعليمية المعتمدة كمنصة غير تزامنية، بحيث يستطيع الطالب من خلالها الوصول إلى المادة والمحتوى التعليمي.
- 3- لكل طالب اسم مستخدم هو (الرقم الجامعي) ، وكلمة سر تعطى له من قبل مركز التعلم الإلكتروني، يتم من خلالها الدخول إلى نظام التعليم الإلكتروني.
- 4- يستخدم الطالب تطبيقات Microsoft 365 ، MS Teams ، MS Forms ، One Drive وهي التطبيقات التي يستخدمها الطالب ويحتاجها في العملية التعليمية التعليمية الإلكترونية.
- 5- يستخدم الطالب والمدرس MS Team للقاءات أثناء المحاضرات.
- 6- لكل طالب اسم مستخدم يكون الرقم الجامعي [@inu.edu.jo](mailto:inu.edu.jo) وكلمة مرور يأخذها أول مرة من مركز التعلم الإلكتروني.
- 7- يقرر مركز التعلم الإلكتروني المنصات المعتمدة لعمل الامتحانات الفصلية، ويتم إعلام الطلبة من قبل المدرس عن موعد الامتحان الإلكتروني، واسم المنصة المستخدمة لعقد الامتحان، وطبيعة الأسئلة.
- 8- تُعتمد منصة Moodle ، MS Forms لعقد الامتحانات الإلكترونية بشرط توثيق الامتحان من قبل المدرس.
- 9- في حال تظلم الطالب بشأن العلامة يقدم الطالب نموذجًا يذكر فيه موضوع التظلم، ويتم مراجعته من القسم المعني.
- 10- في حال حدوث أية مشكلة في استخدام هذه البرامج والتطبيقات، مثل عدم تذكر كلمة المرور فإنه يجب على الطالب مراجعة مركز التعلم الإلكتروني في الجامعة.

سابعًا: المكتبة

نبذة عن المكتبة

أُنشئت دائرة المكتبة في جامعة إربد الأهلية عام 1994 ميلادي، بمساحة إجمالية مقدارها حوالي (4614) مترًا مربعًا. وتعد المكتبة المصدر الرئيس للمعلومات في الجامعة. فهي تلعب دورًا أساسيًا في تسهيل مهمة الباحثين والدارسين، كما تساعد الهيئة التدريسية على القيام بمهامهم المختلفة بتوفير أحدث المستجدات المعرفية في مجالات تخصصهم. تضم المكتبة نخبة من الموظفين والموظفات المتخصصين في علم المكتبات والحاسوب للإشراف على أقسامها المختلفة. وتحتوي على ما يقارب (74.000) كتاب في مختلف نواحي المعرفة، بالإضافة إلى الدوريات الورقية العربية والأجنبية. كما تشترك مع قاعدة البيانات الإلكترونية (ProQuest)، التي تضم ما لا يقل عن (200.000) كتاب إلكتروني بالنص الكامل.

وتستخدم المكتبة حزمة من البرمجيات الحديثة لتخزين المعلومات واسترجاعها، وفي عمليات الفهرسة والتصنيف والإعارة والإرجاع. وتضم المكتبة مختبر إنترنت يوفر لروادها خدمة البحث عن مصادر المعرفة المتنوعة، الورقية والإلكترونية، كما تتوفر مجموعة من أجهزة الحاسوب في أجنحتها المختلفة، للاستعلام عن الكتب والمراجع والدوريات وأماكن وجودها على الرفوف.

كما وفرت المكتبة عددًا من أجهزة الحاسوب الحديثة لاستخدام الطلبة، للبحث والاستعلام والإنترنت. إضافة إلى ذلك فقد وفرت خدمة الشبكة اللاسلكية (Wi-Fi) لأجهزة الطلبة المحمولة، واللوحية، وهو تفهم الذكية.

أقسام المكتبة

مهام المكتبة وأقسامها

1. المكتبة الإلكترونية وقواعد البيانات (E-Library & Database)

توفير الاشتراكات لقواعد البيانات الإلكترونية، وإضافتها إلى الموقع الإلكتروني. كما استحدثت المكتبة مختبرًا مخصصًا لغايات البحث والاستعلام، يحتوي على عدد من أجهزة الحاسوب الحديثة، لتسهيل عمليات البحث والاستعلام بشكل أسرع، بالإضافة إلى أجهزة موزعة على القاعات في جميع أنحاء المكتبة.

2. قسم التزويد (Acquisitions)

يقوم قسم التزويد بتأمين مكتبة الجامعة بالمواد المكتبية، بإصداراتها الحديثة (الكتب، والمراجع، والمعاجم، والقواميس) لكافة التخصصات الأكاديمية، وذلك لتلبية احتياجات الهيئة التدريسية، والطلبة والباحثين، وتتناسب مع الخطط الدراسية للتخصصات. وتتم عملية التزويد عن طريق الشراء أو الإهداءات، ليكون إدخالها على النظام الآلي للمكتبة، ووضع الشحنات الممغنطة، وإعطائها الرموز الرقمية (الباركود)، والأرقام المتسلسلة تمهيدًا لوضعها على الأرفف، لتصبح في متناول أيدي الباحثين.

3. قسم الفهرسة والتصنيف (Classification & Catalogs)

يقوم هذا القسم بفهرسة الكتب التي تم إنجازها من قسم التزويد وتصنيفها وفق القواعد الأنجلو أمريكية، وذلك بإدخال المعلومات الببليوغرافية لتلك المواد عن طريق برامج الحاسوب المعدة لهذه الغاية. ويستخدم نظام التصنيف ديوي العشري (Dewey Decimal Classification) في تصنيف الكتب.

4. قسم الإعارة والإرجاع (Borrowing)

الإعارة المكتبية هي عملية إعارة أحد كتب المكتبة أو المواد الأخرى لمستخدميها ضمن سياسات محددة.

خدمة استعارة الكتب.

تتيح سياسة الإعارة في المكتبة الاستفادة من مصادرها الورقية بشكل ميسر، وبأفضل الوسائل، من خلال موظفة الإعارة الموجودة على مدى ساعات الدوام في قسم الإعارة والإرجاع. وللاستفادة من خدمات الإعارة يلزم للمستعير إبراز هوية جامعية فعّالة، أو رقم وظيفي. وتختلف مدة الإعارة حسب فئات المستعيرين، وهي كما يأتي:

مدة الإعارة	عدد الكتب المسموح بها	فئة المستعير
فصل دراسي واحد	15	أعضاء هيئة التدريس
30 يومًا	5	الموظفون الإداريون
30 يومًا	10	طلبة الماجستير
14 يومًا	3	طلبة البكالوريوس

تجديد مدة الإعارة.

يمكن للمستعير تجديد مدة الاستعارة لمرة واحدة، عن طريق إحضار الكتاب إلى قسم الإعارة قبل يوم واحد من تاريخ الاستحقاق، شريطة ألا يكون محجورًا لمستفيد آخر. إرجاع الكتب المعارة.

كل كتاب يتم استعارته من قسم الإعارة يُختم بتاريخ إرجاعه على الورقة المثبتة في نهايته، لذا يجب التقيد بهذا تجنبًا للغرامة المالية وفقًا للتعليمات المكتبية النافذة.

5. قسم الدوريات (Periodicals)

تشارك المكتبة سنويًا بالدوريات الورقية العربية والأجنبية، اتصالاً مباشرًا أو بريديًا إلكترونيًا، أو من خلال إبرام الاتفاقيات مع الموردين. بالإضافة إلى الدوريات الواردة على سبيل الإهداء، ويتم عمل الحماية اللازمة لها وتجليدها.

6. قسم المراجع (References)

تعد المصادر المرجعية من الخدمات المكتبية الرئيسية. وتحرص إدارة المكتبة على تنميتها وتطويرها وإثرائها، بصفتها مادة معرفية علمية مؤصلة. ويحوي هذا القسم في أرواقه مجموعة غنية من المعاجم العربية، والقواميس الأجنبية، والموسوعات العالمية. أهداف المكتبة ورسالتها

الرسالة:

نعمل على أن تكون المكتبة مركزًا لخدمات المعلومات، ومستنبت إبداع متميز للمعرفة والبحث للطلبة، والهيئة التدريسية، والمجتمع المحلي، وذلك عن طريق توفير مصادر معلومات متنوعة، تتواءم مع متطلبات العصر، وتفي باحتياجات المستفيدين، وتطوير الأداء التعليمي والبحثي في الجامعة، تشييدًا لمجتمع معرفي متميز.

الأهداف:

- 1- المحافظة على مقتنيات المكتبة، ومصادرها المعلوماتية.
- 2- الإشراف والمتابعة، والتوجيه الإداري والفني، وتطوير العمل المكتبي، وتحسين الأداء الوظيفي، وذلك من خلال الدورات المتخصصة، وإقامة المعارض، وتنظيم المؤتمرات العلمية، والملتقيات والندوات المعرفية وغيرها من الأنشطة الإثرائية.
- 3- توفير مصادر المعلومات اللازمة من الكتب، المصدريّة والمرجعية، والدوريات والرسائل العلمية، وغير ذلك من أوعية المعلومات المتنوعة، والتي تمكن الجامعة من القيام بمهامها في البحث والدراسة والتعليم والتثقيف.

4- التنمية المعلوماتية والتطوير العلمي للتكنولوجيا المواكب لمتطلبات العصر. والتوجه إلى تطوير المكتبة وتحويلها من محتوى تقليدي إلى مكتبة إلكترونية معولمة.

ثامناً: تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة إربد الأهلية

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة إربد الأهلية" وتعديلاتها لعام 2021، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.
- المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة: جامعة إربد الأهلية
المجلس: مجلس عمداء جامعة إربد الأهلية
رئيس الجامعة: رئيس جامعة إربد الأهلية
- المادة (3): تطبق هذه التعليمات على كليات الجامعة.
- المادة (4): تسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة المنتظمين المسجلين لنيل درجة البكالوريوس في الجامعة.
- الخطط الدراسية

- المادة (5): يقر المجلس الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة، وذلك بناء على توصية مجالس الكليات.
- المادة (6): (أ) تحدد كل خطة دراسية عدد الساعات المقررة للمتطلبات ضمن الحدود الدنيا والعليا.
(ب) تكون الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس على النحو الآتي:

اسم الكلية	عدد ساعات الخطة
كلية القانون	141
كلية الآداب والفنون	132
كلية العلوم الإدارية والمالية	132
كلية العلوم وتكنولوجيا المعلومات	132
كلية التمريض	132
كلية العلوم التربوية	132

(ج) تثبت جميع المواد التي يدرسها الطالب في سجله، وتدخل علاماتها في معدله التراكمي باستثناء المادة المعادة فتحسب في معدلة التراكمي مرة واحدة، مع مراعاة ما ورد في المادة (15/أ،ب،ج،د)

(د) على جميع الطلبة الملتحقين بالجامعة أن يتقدموا لامتحانات المستوى في اللغة العربية، واللغة الإنجليزية والحاسوب في فصل التحاقهم في الجامعة، وفي حال عدم نجاح الطالب في أي من هذه الامتحانات عليه أن يدرس المادة الاستدراكية، ولا تدخل في معدله التراكمي أو في الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج.

(هـ) مع مراعاة نص الفقرة (د) من المادة (6):

(1) يعفى الطالب الحاصل على امتحان تعليم اللغة الإنجليزية لغير الناطقين بها (Toefl) كما يأتي:

- الطلبة الحاصلون على علامة (400-499) أو ما يعادلها يعفون من امتحان المستوى ومادة الإنجليزي الاستدراكي.

- الطلبة الحاصلون على علامة (500) فأكثر أو ما يعادلها يعفون من امتحان المستوي ومادة الإنجليزي الاستدراكي ومادة مهارات اللغة الإنجليزية (1).

- (2) يعفى الطلبة المقبولون بموجب شهادة GCE أو IGCSE من امتحان مستوى اللغة الإنجليزية ودراسة مادة الإنجليزي الاستدراكي ومادة مهارات اللغة الإنجليزية (1).
- (3) يعفى الطلبة المقبولون بموجب امتحان IELTS من دراسة المساقات الآتية كما يأتي:
- أ) يعفى الطلبة الحاصلون على علامة (4-5) حسب مقياس الامتحان من امتحان المستوى ومادة الإنجليزي الاستدراكي.
- ب) يعفى الطلبة الحاصلون على علامة (6) أو أكثر، حسب مقياس الامتحان من امتحان المستوى ومادة الإنجليزي الاستدراكي ومادة مهارات اللغة الإنجليزية (1) علماً بأن أعلى علامة حسب هذا الإمتحان تحسب من (9) نقاط.
- (4) يعفى الطلبة المقبولون بموجب امتحان Michigan Test على النحو الآتي:
- أ) الطلبة الحاصلون على علامة (50%-69%) يعفون من امتحان المستوى ومادة الإنجليزي الاستدراكي.
- ب) الطلبة الحاصلون على علامة (70%) فأكثر يعفون من امتحان المستوى ومادة الإنجليزي الاستدراكي ومادة مهارات اللغة الإنجليزية (1).
- ج) يعفى الطالب من امتحان المستوى ومادة الإنجليزي الاستدراكي ومادة مهارات اللغة الإنجليزية (1)، إذا كانت نتيجته في الامتحان (ناجح / Pass)، حيث إن بعض امتحانات Michigan تكون نتيجتها (ناجح / راسب) فقط.
- د) يعفى الطلبة المقبولون بموجب شهادة البكالوريوس الدولية (IB) من امتحان المستوى ومادة الإنجليزي الاستدراكي ومادة مهارات اللغة الإنجليزية (1).
- هـ) يعفى الطالب الذي يحمل شهادة رخصة قيادة الحاسوب الدولية (ICDL) من التقدم لامتحان المستوى في الحاسوب أو دراسة مادة حاسوب استدراكي.
- المادة (7) تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة البكالوريوس المتطلبات الآتية:
- أ) متطلبات الجامعة: وعددها (27) سبع وعشرون ساعة معتمدة وهي: -
- 1- متطلبات الجامعة الإلزامية وعددها (18) ساعة معتمدة.

الرقم	رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
1	205107	العلوم العسكرية	3
2	205110	التربية الوطنية	3
3	205123	مهارات في اللغة العربية (1)	3
4	205125	مهارات في اللغة الإنجليزية (1)	3
5	205126	الريادة والابتكار	2
6	205127	القيادة والمسؤولية المجتمعية	1
7	205128	المهارات الحياتية	3

يعفى الطلبة غير الأردنيين من دراسة مادة العلوم العسكرية

2- متطلبات الجامعة الاختيارية وعددها (9) ساعات معتمدة يختارها الطالب من المواد الآتية:

الرقم	رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
1	205105	قضايا معاصرة	3
2	205106	المجتمع الاردني	3
3	205118	الحضارة العربية الإسلامية	3

3	الثقافة الإسلامية	205112	4
3	القضية الفلسطينية وتاريخ القدس	205117	5
3	القانون في حياتنا	205122	6
3	مهارات حاسوبية	205129	7
3	حقوق الإنسان	205210	8

الرقم	رقم المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة
9	205214	العلوم الصحية والسلامة المرورية	3
10	205215	البحث العلمي	3
11	205216	التعلم والتربية الأخلاقية	3
12	205219	مهارات التواصل	3
13	205221	مهارات التفكير الناقد وحل المشكلات	3
14	205222	مقدمة في الفلسفة وعلم المنطق	3
15	205223	الثقافة الرقمية	3
16	205224	التنمية والبيئة	3

(ب) متطلبات الكلية:

1- تشمل متطلبات الكلية مواد إجبارية وأخرى اختيارية، ويخصص لها من بين (15-27) ساعة معتمدة.

2- يجوز أن تقتصر متطلبات الكلية على المواد الإجبارية.

3- يراعى أن تكون المواد الاختيارية من (3-6) ساعات معتمدة حسب الخطة الدراسية.

اسم الكلية	الحد الأدنى	الحد الأعلى
القانون	21	27
الآداب والفنون	15	27
العلوم الإدارية والمالية	21	27
العلوم وتكنولوجيا المعلومات	18	27
التمريض	18	27
العلوم التربوية	15	27

(ج) متطلبات القسم التخصصية:

تكون الساعات المعتمدة على النحو الآتي:

اسم الكلية	عدد الساعات
القانون	84
الآداب والفنون	81
العلوم الإدارية والمالية	81
العلوم وتكنولوجيا المعلومات	81
التمريض	84
العلوم التربوية	81

(د) متطلبات حرة*: يختار الطالب (0-3) ساعات معتمدة من خارج تخصصه وخطته الدراسية.

(علمًا بأنه يمكن للطلبة اختيار مواد حرة من مجموعة الجامعة الاختيارية)

المادة (8) أ) يكون توزيع متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس على الوجه الآتي:

تكون الخطة الدراسية لجميع كليات الجامعة (132) ساعة معتمدة وفقاً للإصدارات المختلفة للخطط الدراسية في جميع الأقسام الأكاديمية موزعة على النحو الآتي:

نوع المتطلب	ساعة معتمدة	متطلبات إجبارية	متطلبات اختيارية
جامعة	27	18	9
كلية	21	15-21	6-0
قسم	81	66-84	21-0
مواد حرة	3	-	-

* : عدد ساعات المعتمدة لخطة كلية القانون (141 ساعة) .

(ب) الأصل في مواد القسم الإلزامية أن تكون من داخل القسم، ويجوز أن يكون بعضها من قسم أو من أقسام أخرى، ويتم ذلك بعد دراسة مشتركة للموضوع بين القسمين وتعتبر مواداً مساندة. المادة (9) أ) تحدد الساعات المعتمدة لكل مادة بثلاث ساعات، ويجوز بقرار من مجلس العمداء أن تزيد أو تقل عن ذلك.

(ب) يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية أو الندوة هي ساعة معتمدة واحدة فيالفصل الدراسي ، أما ساعاتالمختبرات والتطبيق فيجري تقويمها لكل مادة على حدة، وفي جميع الحالات لا يقل حساب الساعة الصيفية عن ساعتين تطبيقيتين.

المادة (10) أ) تصنف المواد التي يقدمها كل قسم وكذلك المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس مستويات أربعة، وتعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها، كما يذكر إزاء كل مادة المتطلب السابق الذي يجب على الطالب تسجيله والمواظبة عليه والتقدم لامتحاناته دون النظر إلى النجاح فيه أو عدمه، ويذكر إزاء كل مادة عدد الساعات المعتمدة وعدد المحاضرات الأسبوعية.

(ب) لا يجوز للطالب أن يدرس مادة قبل أن يدرس متطلباتها السابق.

(ج) لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما ومتطلبها السابق في الفصل نفسه إلا إذا كان قد درس المتطلب السابق ورسب فيه ، أو إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك ،ويكون ذلك بتسبب من مدرس المادة وبموافقة رئيس القسم والعميد المختص.

العبء الدراسي ومدة الدراسة

المادة (11) أ) 1- لا يجوز للطالب أن يحصل على الدرجة الجامعية الأولى في مدة تقل عن ثلاث سنوات دراسية مع مراعاة الفقرة (ج) من المادة (18) ، والسنة الدراسية تعني فصلين دراسيين، وقد يضاف إليهم فصل صيفي.

2- لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس على سبع سنوات دراسية.

3- يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب المنتقل سواءً أكان الانتقال من داخل الجامعة أو من خارجها.

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

(ج) 1- مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة

جامعية (العبء الدراسي) (12) ساعة معتمدة للفصل، والحد الأعلى (18) ثماني عشرة ساعة. ويجوز أن يتعدى عدد الساعات إلى إحدى وعشرين ساعة، بموافقة عميد الكلية في أي من الحالات الآتية:

(أ) ألا يقل معدل علامات الطالب الفصلي في الفصل السابق عن (80%) .

ب) أن يكون تخرج الطالب متوقفاً على السماح له بدراسة (21) ساعة في الفصل الذي يتخرج فيه.

2- يجوز أن يصل (العبء الدراسي) للطالب في فصل التخرج (23) ساعة معتمدة إذا كانت الساعة المضافة ساعة تدريب أو ساعة مختبر بموافقة العميد.

3- يكون العبء الدراسي للطالب في الفصل الصيفي من (3-12) ساعة، ويجوز للطالب المتوقع تخرجه في نهاية الفصل الصيفي أن يدرس (16) ساعة معتمدة بموافقة عميد الكلية المختص ولأغراض التخرج.

4- يجوز للطالب دراسة أي عدد من الساعات المعتمدة تقل عن الحد الأدنى في الفصل المتوقع تخرجه فيه، شريطة أن تكون هذه الساعات مستكملة لخبطته للحصول على درجة البكالوريوس.

د) الطلبة المسجلون في الجامعة لنيل الدرجة الجامعية الأولى على أربعة مستويات: السنة الأولى، السنة الثانية، السنة الثالثة، السنة الرابعة. ويعد الطالب بمستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة إذا كان قد نجح في دراسة ما لا يقل عن 33، 66، 99 ساعة معتمدة على التوالي.

أحكام المواظبة

المادة (12) :

أ) تشترط المواظبة لجميع طلبة الجامعة على حضور كل المحاضرات والمناقشات والحصص العملية حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة.

ب) لا يسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من (15%) من الساعات المقررة لكل مادة.

ج) إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية، يحرم الطالب من التقدم للامتحان النهائي، وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفرًا) ، وعليه إعادة دراسة تلك المادة إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتركمي لأغراض الإنذار والفصل من التخصص أو الكلية.

د) إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمادة ما، وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب أو بعذر مرضي، فيسمح العميد للطالب بالاستمرار في المساق ولا يجوز أن يتجاوز الغياب بمجموعه عن (30%) من الساعات، وفي الحالات التي يتجاوز فيها غياب الطالب بعذر قهري أو مرضي نسبة (30%) فلمجلس الكلية التي ينتمي إليها الطالب اعتباره منسحبًا، وذلك قبل بداية الامتحانات النهائية في الفصل، ويبلغ العميد دائرة القبول والتسجيل ورئيس القسم الذي يطرح المساق خطياً بذلك.

هـ) يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب جامعة إربد الأهلية، أو معتمدة منه، وأن تقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية 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) يقوم عمداء الكليات وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير دائرة القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة الآتية الذكر.

ز) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من المادة (12) يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه (30%) من الساعات المقررة للمادة منسحبًا من تلك المادة ويثبت في سجله ملاحظة منسحب.

ح) يسمح للطلبة الذين يمثلون الجامعة أو المملكة في النشاطات الرسمية الغياب بنسبة لا تتجاوز (30%) بقرار رسمي من الجهة المكلفة.

الامتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (13)

أ) يجري احتساب العلامات وتسجيلها لكل مادة من مئة مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.
ب) 1- العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية ، ويستثنى من ذلك امتحان العلوم العسكرية أو المواد الاستدراكية، حيث تسجل نتائجه بنجاح أو راسب دون علامات.

2- يعقد الامتحان النهائي لكل مادة في نهاية الفصل، ويكون الامتحان تحريريًا وشاملاً لمقرر المادة، ويخصص له (50%) من العلامة الإجمالية للمادة.

ويجوز أن يشتمل الامتحان النهائي امتحانات عملية يحددها مجلس الكلية بناءً على توصية من القسم المختص النسبة التي تخصص لها من علامة الامتحان النهائي للطلبة.

3- تشتمل الأعمال الفصلية للمادة على ما يأتي:

أ) الاختبارات الشفوية أو التقارير أو البحوث.

ب) اختباران تحريريان، ويخصص لكل منهما (20%) من العلامة.

ج) يخصص 10% من العلامة للبحث والمشاركة.

4- يعقد الاختبار الأول في موعد أقصاه الأسبوع السادس من الفصلين الأول والثاني من العام الدراسي (نهاية الأسبوع الثالث الفصل الصيفي) ، ويعقد الاختبار الثاني في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الثاني عشر من الفصلين الأول والثاني (الأسبوع السادس من الفصل الصيفي) .

ج) في حالة المواد متعددة الشعب يعين مجلس القسم أحد مدرسي المادة منسقاً لتدريس المادة، ويتم تحديد مواعيد الاختبارات والامتحانات المشتركة والأسلوب الموحد للتقييم، وذلك بالتعاون مع مدرسي المادة.

د) يستثنى مما ورد في (ثانيًا) من البند (2) و(3) من الفقرة (ب) من هذه المادة مواد الندوات والبحوث والمختبرات والتصاميم الهندسية والاختبارات السريرية والاختبارات العملية التي لها ساعات معتمدة، إذ يقرر مجلس كل كلية متطلبات النجاح، وطرق تقويم مستوى تحصيل الطالب في كل منها.

هـ) مدرس المادة مسؤول عن تصحيح أوراق الاختبارات والامتحانات الخاصة بمواده وعن نقلها إلى قوائم العلامات بشكل صحيح ونهائي.

و) 1- ترد أوراق الاختبار للطالب بعد تصحيحها، وترسل علامته إلى رئيس القسم المعني، وتعد العلامة نهائية بعد انقضاء أسبوع على رد أوراق الاختبار للطالب.

2- تحفظ أوراق الامتحان النهائي لدى عمادة الكلية لمدة ثلاثة فصول دراسية للرجوع إليها عند الحاجة، ثم يجري التصرف بها بالاتفاق بين عميد الكلية المختص ، ومدير دائرة القبول والتسجيل.

3- ترسل كشوف العلامات النهائية في كل مادة بتفصيلاتها إلى القسم لدراستها ورفعها إلى عميد الكلية، وذلك لبيت فيها من قبل مجلس الكلية، وإرسالها إلى مدير دائرة القبول والتسجيل، وذلك خلال مدة لا تتجاوز (72) ساعة من موعد إجراء الامتحان .

ز) كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله عميد الكلية تعد علامته في ذلك الامتحان صفرًا.

ح) 1- كل من يتغيب عن اختبار فصلي معلن عنه بعذر، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لمدرس المادة خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، وفي حالة قبول العذر من مدرس المادة إجراء اختبار معوض للطالب.

2- كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لعميد كليته خلال أسبوع من انتهاء الامتحانات النهائية أو زوال العذر، وفي حال قبول العذر يبلغ عميد الكلية قراره بقبول العذر لدائرة القبول والتسجيل، ولمدرس المادة إجراء امتحان معوض للطالب في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الذي يلي الفصل الذي لم يتقدم فيه الطالب للامتحان، شريطة أن يكون مسجلًا في ذلك الفصل.

(ي) أولاً: يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته النهائية في أية مادة خلال مدة أقصاها (30) ثلاثون يوماً من تاريخ إعلان النتائج ، إذا كان:

1- راسباً في المادة المطلوب مراجعة علامته فيها.

2- معرضاً للفصل بسبب معدله التراكمي.

وللعميد في هاتين الحالتين أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة، وذلك عن طريق لجنة من ثلاثة أشخاص هم: العميد أو من ينيبه، ورئيس القسم ، ومدرس المادة أو أحد مدرسيها.

ثانياً: يجوز للطالب أن يتقدم بطلب للعميد لمراجعة جمع علامته النهائية ونقل مفرداتها ، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم هو ورئيسالقسم ومدرس المادة بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي، وتصحيح الخطأ إن وجد وذلك خلال(30) يوماً من تاريخ إعلان النتائج.

ثالثاً: يدفع الطالب رسماً قدرة خمسة دنانير عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أية علامة من علاماته.

(ك) 1- الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (50%) .

2- في حالة انسحاب الطالب من أية مادة ما ، تسجل له ملاحظة (منسحب) إزاء تلك المادة، ولا تؤثر المادة المنسحبة على العيب التدريسي الفصلي المسجل للطالب.

3- تسجل ملاحظة (غير مكتمل) للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول.

4- يجب على الطالب أن يعمل على إزالة ملاحظة " غير مكتمل " للمادة التي تغيب فيها عن الامتحان النهائي بعذر مقبول في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الذي يليه أو الفصل الذي ينتظم فيه بالجامعة. أما إذا كان الفصل الذي يليه فصلاً صيفياً فعلى الطالب أن يزيل ملاحظة " غير مكتمل " في مدة أقصاها أسبوعان ، وللعميد تحديد موعد موحد للطلبة لأغراض التقدم للامتحان التكميلي خلال فترة اكتمال العلامات، أما إذا لم يتمكن الطالب من تقديم الامتحان المذكور في المدة المقررة فإن علامته في الامتحان النهائي تكون صفراً.

(ل) تخصص للنسب المنوية للعلامات التقديرات المبينة إزاء كل منها.

التقدير	النسبة المنوية للعلامة
ممتاز	100-90%
جيد جداً	89-80%
جيد	79-70%
مقبول	69-60%
ضعيف	59-50%
راسب	دون 50%

(م) تخصص للنسب المنوية للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها:

التقدير	المعدل التراكمي
ممتاز	100-84%
جيد جداً	83.9-76%
جيد	75.9-68%
مقبول	67.9-60%

- 1- يكون معدل الفصل عبارة عن معدل علامات المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل.
- 2- يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً داخل خطة الطالب حتى تاريخ احتساب ذلك المعدل الذي يحسب وفقاً لأحكام المادة (15) من هذه التعليمات.
- 3- يجري احتساب أية من المعدلات السابقة وذلك بضرب النسبة المئوية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة داخله في المعدل، وقسمة حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.
- 4- في حالة رسوب الطالب تثبت علامة الرسوب إذا كانت (35%) فما فوق، وتجبر كل علامة دون ال(35%) إلى (35%) لأغراض احتساب علامة المادة.
- 5- تثبت القيمة الإجمالية للمعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلة عشرية.
- ن 1- يوضع اسم الطالب على لوحة شرف الجامعة في أي فصل (عدا الفصل الصيفي) يحصل فيه على معدل (90%) وأكثر، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي شريطة ألا يقل عبؤه الدراسي عن (12) ساعة معتمدة في ذلك الفصل.
- 2- يوضع اسم الطالب على لوحة شرف الكلية في أي فصل (عدا الفصل الصيفي) يحصل فيه الطالب على معدل (84%-89.9%) ويثبت في سجله الأكاديمي، شريطة ألا يقل عبؤه الدراسي عن (12) ساعة معتمدة في ذلك الفصل.

الوضع تحت المراقبة والإنذار والفصل

المادة (14)

- أ) يوضع الطالب تحت المراقبة في حالتين:
 - 1- عندما ينهي بنجاح (90) ساعة ضمن خطته الدراسية ومعدله التراكمي أقل من (60%).
 - 2- عندما يحصل على معدل تراكمي بين (59-59.9%).
- ب) ينذر الطالب إذا نقص معدله التراكمي عن (59%) في نهاية أي فصل دراسي باستثناء أول فصل دراسي للطالب في الجامعة.
- ج) على الطالب الذي أنذر أن يزيل الأسباب التي أدت إلى إنذاره في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد الفصل الذي أنذر فيه بسبب نتائجه، ويجوز لمجلس الكلية بالتنسيق من مجلس القسم منح فرصة للطالب فصلين دراسيين آخرين إذا تبين أن الطالب يمكن أن يزيل الإنذار في الفصول الإضافية المشار إليها.
- د) إذا لم يتمكن الطالب من إزالة الأسباب التي أدت إلى إنذاره بموجب الفقرتين (ب،ج) من هذه المادة يفصل من قسم التخصص.
- هـ) لا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لأغراض إنذار أو فصل الطالب الذي يحصل على معدل تراكمي أقل من (59%).
- و) يفصل الطالب من الكلية مباشرة عندما يحصل على معدل تراكمي أقل من (50%).

إعادة دراسة المواد

المادة (15) :

- (أ) للطالب إعادة دراسة كل مادة يحصل فيها على نتيجة راسب، وتكون الإعادة إجبارية للمواد الإجبارية في الخطة، وأما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية، فيجوز للطالب دراسة مادة أخرى من المواد الاختيارية في القسم حسب الخطة والإمكانات المتوافرة.
- (ب) في حالة إعادة الطالب لدراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لأي سبب آخر، فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة.
- (ج) يجوز للطالب إعادة دراسة أية مادة نجح فيها لغايات رفع معدله التراكمي.
- (د) في جميع الحالات يتم رصد العلامة الأعلى للطالب، وتدخل في المعدل التراكمي.

الانسحاب والإضافة من المواد

المادة (16)

- (أ) يسمح للطالب بالانسحاب من مواد سجلها وإضافة مواد أخرى خلال أسبوع من بداية الفصل الأول والفصل الثاني وخلال ثلاثة أيام من بداية الفصل الصيفي، ولا تثبت له في سجله ملاحظة الانسحاب من المادة التي سحبها أو استبدلها خلال المدة المذكورة.
- (ب) 1- مع مراعاة المادة (11) فقرة (ج) بند (1) من تعليمات منح درجة البكالوريوس، يجوز للطالب الانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها الأسبوع الرابع عشر من بداية الفصل الأول والثاني ونهاية الأسبوع السابع من بداية الفصل الصيفي.
- 2- يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب نموذج خاص تعده دائرة القبول والتسجيل، على أن يتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة، والمرشد الأكاديمي، ومدير دائرة القبول والتسجيل، وموافقة عميد الكلية المختص.
- 3- * إذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المذكورة في البند الأول من هذه الفقرة يعتبر ملتزماً بالمواد التي سجلها، وفي كل الأحوال لا يجوز نتيجة هذا الانسحاب أن يقل عدد الساعات المسجل لها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات، وفي حالات مبررة، يجوز وبموافقة العميد أن يصل العبء الدراسي للطالب إلى (9) ساعات فقط.
- (ج) يجوز للطالب أن يتقدم لعميد الكلية بالانسحاب من جميع المواد التي سجلها لذلك الفصل، وبعد موافقة العميد على ذلك تعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة، وعلى الطالب أن يتقدم بمثل هذا الطلب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل مع مراعاة الفقرة (د) من المادة (17).
- (د) إذا عد الطالب منسحباً من جميع مواد الفصل تكون دراسته لذلك الفصل مؤجلة مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من المادة (17).

المادة (17) أ مع مراعاة ما ورد في الفقرة (هـ) من هذه المادة لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل على ستة فصول دراسية سواء أكانت متصلة أم منفصلة طيلة مدة دراسة الطالب في الجامعة.

(ب) للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته قبل بداية الفصل الدراسي، وفي مدة أقصاها نهاية الفصل الدراسي الذي يود تأجيله، إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل وذلك وفقاً لما يأتي:

- 1- عميد الكلية، إذا كان التأجيل لمدة فصل دراسي واحد.
 - 2- مجلس الكلية، إذا كان التأجيل لمدة تتجاوز الفصل الدراسي ولا تزيد على أربعة فصول.
 - 3- مجلس العمداء، إذا كان التأجيل لمدة تتجاوز أربعة فصول ولا تزيد على ستة فصول.
- (ج) إذا انتهى الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، يعتبر تسجيله في الجامعة منقطعاً، إلا أن لمجلس العمداء الموافقة على إعادة تسجيله إذا قدم عذراً قهرياً يقبله المجلس.

د) لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل من جامعة أخرى إلا بعد مضي فصل دراسي على التحاقه بالجامعة.

هـ) إذا أوقعت على الطالب عقوبة تأديبية تتضمن إلغاء تسجيل جميع المواد التي سجلها في فصل دراسي أو الفصل المؤقت لمدة فصل أو أكثر، فيعتبر هذا الفصل / الفصول مؤجلة، وتحسب ضمن الحد الأعلى لمدة التأجيل لغايات تنفيذ العقوبة التأديبية فقط.

و) لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس، وهي سبع سنوات.

الانتقال من الجامعات الأخرى وكليات المجتمع (التجسير)

المادة (18) مع مراعاة ما ورد في المادة (17) من هذه التعليمات يسمح بانتقال الطلبة إلى جامعة إربد الأهلية في حالة وجود شواغر لهم حسب الشروط الآتية:

أ) استيفاء شروط القبول في الجامعة (حسب التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي).

ب) 1- أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف بها جامعة إربد الأهلية.

2- يقبل الطلبة خريجو كليات المجتمع التي تعترف بها جامعة إربد الأهلية في برنامج التجسير وفي التخصصات المناظرة لها في الجامعة (المقررة من قبل مجلس التعليم العالي) ، شريطة الحصول على المعدل المقر من قبل مجلس التعليم العالي.

ج) أن يكمل بنجاح في الجامعة ما لا يقل عن (66) ساعة معتمدة لحين تخرجه.

د) أن يكون معدله في الثانوية العامة مقبولاً في الكلية المنتقل إليها في جامعة إربد الأهلية سنة حصوله على الثانوية العامة أو سنة تسجيله في الجامعة التي يريد الانتقال منها، أو سنة تسجيله في جامعة إربد الأهلية.

هـ) تحسب للطالب المواد التي نجح فيها في الجامعة المنقول منها إذا كانت ضمن خطته الدراسية المقررة في جامعة إربد الأهلية كما يأتي:

1- لا تزيد عن (50%) من ساعات الخطة الدراسية المعتمدة في الجامعة للطلبة المنقولين من جامعات أخرى.

2- لا تزيد عن (50%) من الساعات المعتمدة للطلبة الخريجين الذين يودون الالتحاق بنفس التخصص أو بتخصص آخر بغض النظر عن فترة الانقطاع.

3- لا تزيد عن (50%) من ساعات الخطة الدراسية للطلبة المجسرين تجسيراً مناظراً، و (30) ساعة كحد أقصى للطلبة المجسرين تجسيراً غير مناظر أو الطلبة غير المحققين لأسس التجسير (الحاصلين على معدل أقل من (68%) في امتحان الشامل).

و) لا تحسب علامات المواد التي سبق للطلاب أن درسها في جامعة أخرى ضمن معدله التراكمي في جامعة إربد الأهلية.

ز) تشكل لجنة قبول انتقال الطلبة من عميد الكلية ورئيس القسم المنتقل إليه الطالب ومدير دائرة القبول والتسجيل، للنظر في طلبات انتقال الطلبة إلى جامعة إربد الأهلية من الجامعات الأخرى، حسب الشروط النافذة، وتقوم اللجنة باحتساب الساعات المعتمدة التي درسها الطالب في جامعته أو كلية المجتمع في ضوء الخطة الدراسية في جامعة إربد الأهلية التي سيتبعها في القسم الذي ينوي التخصص فيه، بعد أخذ رأي القسم المختص عن طريق لجنة المعادلة.

ح) يجوز أن يقبل الطالب في السنة الأولى إذا توافر فيه الشرط الوارد في الفقرة (د) ، وفي هذه الحالة تقوم اللجنة المذكورة في الفقرة (ز) بحساب المواد التي درسها الطالب في الجامعة المنتقل منها، إذا كان معدله في المادة التي درسها ناجحاً في تلك الجامعة.

ط) يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل، ويصدر قرار القبول من لجنة الانتقال.

الانتقال من تخصص إلى آخر داخل الجامعة

المادة (19) أ يجوز انتقال الطالب من قسم أو من تخصص في الكلية إلى قسم أو إلى تخصص آخر في الكلية نفسها، ومن كلية إلى أخرى ولمرة واحدة خلال دراسته في الجامعة، إذا توافر له مقعد شاغر في الكلية التي يرغب الانتقال إليها، وانطبق عليه أحد الشروط الآتية:

1- أن يكون معدله في الثانوية العامة قد قبل في الكلية التي يرغب في الانتقال إليها سنة حصوله على الثانوية العامة ، أو في السنة التي يرغب في الانتقال فيها.

2- أن يكون معدل القبول في الكلية التي يرغب في الانتقال إليها أقل من معدل القبول في الكلية المنتقل منها في السنة التي التحق فيها بتلك الكلية.

3- يتم الانتقال خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الأول أو الثاني من كل عام دراسي مع مراعاة الفقرات أ،ب،ج من المادة (19) .

ب) عند انتقال الطالب إلى تخصص آخر يحق له أن يطلب احتساب أية مادة يختارها من المواد التي درسها في التخصص المنتقل منه، شريطة أن تكون المادة تحمل نفس الرقم والاسم في التخصص الجديد، وتدخل علامات تلك المادة أو المواد في المعدل التراكمي للطالب، ويكون احتساب ومعادلة المواد الإجبارية في التخصص الجديد ملزماً مهما كانت نتائجها.

ج) يعامل الطالب المنتقل إلى الكلية معاملة الطالب الجديد، وذلك لغايات الإنذار والفصل من الكلية.

د) * تقدم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل في الأسبوع الثاني عشر من كل فصل دراسي فقط، وللطلبة المفصولين أكاديمياً في الأسبوع الذي يلي إعلان النتائج النهائية فقط، وذلك على النماذج المقررة لهذا الغرض.

هـ) لا يجوز للطالب القبول أو الانتقال إلى تخصص سبق وإن فصل أو تحول منه، وفي حال انقطاع الطالب عن الجامعة أكثر من المدة المحددة للتأجيل (ستة فصول) ، فيجوز للطالب التقدم بطلب إعادة انتظام للجامعة، وإكمال الدراسة في نفس التخصص، شريطة التقدم بطلب للعمادة المختصة بذلك، وموافقة مجلس العمداء، على أن تحسم فترة الانقطاع من المدة القانونية للتأجيل (6) فصول، وفي حال تجاوز المدة القانونية تحسم من الحد الأقصى المسموح به للطالب بالانتظام في الجامعة (7 سنوات).

و) لجنة انتقال الطلبة المنصوص عليها في الفقرة (ز) من المادة (18) من هذه التعليمات هي التي تبت في طلبات انتقال الطلبة.

ز) عند انتقال الطالب من قسم إلى آخر داخل الجامعة تطبق عليه الخطة الدراسية للقسم المنتقل إليه سنة قبوله بالجامعة.

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

المادة (20) تمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

أ) 1- النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية.

2- الحصول على معدل تراكمي في هذه المواد لا يقل عن (60%) .

ب) قضاء المدة المطلوبة للحصول على الدرجة وعدم تجاوز المدة القصوى، حسبما ورد في المادة (11) .

ج) قضاء سنتين في الجامعة بالنسبة للطالب المنتقل على أن يكون من ضمنها الفصلان الأخيران من دراسته، وعلى أن يكون قد أتم دراسة ما لا يقل عن (66) ساعة معتمدة في جامعة إربد الأهلية.

د) التقدم لامتحان الكفاءة الجامعية وفقاً للتعليمات التي تصدر عن مجلس التعليم العالي / وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

أحكام عامة

المادة (21) أ تمنح وثائق التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل، ويكون حفل التخرج مرة واحدة في العام في نهاية الفصل الثاني ما لم ير مجلس العمداء خلاف ذلك.

ب) لا يجوز للطالب المسجل في جامعة إربد الأهلية دراسة فصل أو فصول في جامعة أخرى لأغراض احتسابها ضمن الخطة الدراسية إلا إذا ترك الطالب الجامعة لفصل أو أكثر، ورغب بالرجوع والاحتفاظ بسجله السابق وحسب الشروط الآتية:

- 1- أن تكون الجامعة معترفاً بها من قبل جامعة إربد الأهلية.
- 2- أن يكون معدله التراكمي عند ترك الجامعة (60%) فأكثر.
- 3- ألا يزيد عدد الساعات المعتمدة التي تحتسب للطالب من الجامعة الأخرى على (30) ساعة معتمدة مع مراعاة نص الفقرة (هـ) من المادة (18) من هذه التعليمات.
- 4- تحتسب كل مادة حصل فيها الطالب على علامة (60%) فأكثر، بشرط أن تكون مماثلة للمواد في خطته الدراسية.
- 5- ألا يكون الطالب مؤجلاً أو مفصولاً فصلاً مؤقتاً أثناء هذه الفترة مع مراعاة نص المادة (17) من هذه التعليمات.

ج) يجوز للطالب دراسة الفصل الصيفي في جامعة أخرى بالتنسيق من عميد الكلية المختص وبموافقة رئيس الجامعة مع مراعاة نص الفقرة (ب) من المادة (10) من هذه التعليمات.

د) في جميع الحالات السابقة يجب أن يقضي الطالب فصلين دراسيين (باستثناء الفصل الصيفي) على الأقل قبل تخرجه من الجامعة.

هـ) تكون الأولوية في حال تعارض المواد الإجبارية عند إعطاء مادة بديلة لمادة إجبارية للطالب المتوقع تخرجه حسب الترتيب الآتي (إجباري جامعة ، إجباري كلية، إجباري تخصص) باستثناء مادة العلوم العسكرية.

المادة (22) أ) إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة واحدة إجبارية، وكانت هذه المادة غير مطروحة في الفصل الذي سيتخرج فيه، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أخرى، فللعמיד بعد تنسيب رئيس القسم أن يوافق على أن

يدرس مادة أخرى بديلة عنها ومماثلة لها، تكون من قسم المادة الإجبارية المستبدلة نفسه أو من القسم الأقرب، على أن يعلم مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك.

ب) إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة واحدة اختيارية، فللعמיד بالتنسيق من رئيس القسم أن يوافق على أن تستبدل بأية مادة يحددها القسم، على أن يعلم مدير دائرة القبول والتسجيل بذلك.

ج) إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة واحدة إجبارية ، ولم يتمكن من دراسة هذه المادة لأسباب اضطرارية، فللمجلس الكلية أن يسمح له بدراسة مادة أخرى بديلة عنها.

د) إذا رسب الطالب في أية مادة إجبارية ثلاث مرات، فيجوز لعמיד الكلية بالتنسيق من مجلس القسم استبدالها بمادة أخرى لأغراض التخرج، على ألا يستفيد من دراسة مادة بديلة أخرى بموجب بنود المادة (22) نفسها.

هـ) يجوز لمجلس الكلية، ولأسباب اضطرارية يقدرها، الموافقة على أن يدرس الطالب مادة بديلة ثانية، شريطة أن تكون مماثلة للمادة المستبدلة من حيث مستواها وعدد ساعاتها المعتمدة.

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

ز) يجوز للطالب الذي تخرج من الجامعة أن يدرس في الجامعة تخصصاً آخر، ولا تدخل علامات المواد التي حسبت في التخصص المقبول فيه ضمن احتساب معدلاته، ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحتسب له على ألا تحسب له أكثر من (66) ساعة معتمدة.

ح) إذا حصل الطالب على (غير مكتمل) في مادة أو أكثر على الفصل المتوقع تخرجه فيه، وتقدم لامتحان (غير مكتمل) في الفصل الذي يليه، فيعد الطالب خريجاً في نهاية الفصل الذي اكتملت فيه علامته أو علاماته، وتحمل الشهادة تاريخ استحقاقها في نهاية ذلك الفصل مع مراعاة نص المادة (20).

ط) إذا استنفذ الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس، ولم يتمكن من التخرج، يعطى فرصة دراسة عام دراسي واحد (استثناء) ، وذلك بموافقة مجلس العمداء بناءً على تنسيب من

عميد الكلية المعنى، وفي حال لم يتمكن من التخرج ، يعطى الطالب استثناءً آخر، وذلك بموافقة مجلس العمداء، وبتنسيب من العميد المعنى بعد دراسة السجل الأكاديمي للطالب.

المادة (23) لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو اطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة أو على ما ينشر على لوحة إعلاناتها فيما يتعلق بهذه التعليمات.

المادة (24) رئيس الجامعة وعمداء الكليات ومدير دائرة القبول والتسجيل مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (25) يبت مجلس العمداء في الحالات التي تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات، ولم يرد فيها نص.

تاسعاً: تعليمات منح درجة الدراسات العليا في جامعة إربد الأهلية

صادرة استناداً إلى قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018.

المادة (1) : تسمى هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة إربد الأهلية، و يعمل بها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول 2019/2018.

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

الجامعة: جامعة إربد الأهلية.
الرئيس: رئيس جامعة إربد الأهلية.
العميد: عميد البحث العلمي والدراسات العليا.
الكلية: إحدى كليات الجامعة.
العمادة: عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
المجلس: مجلس الدراسات العليا.
القسم: القسم الأكاديمي المختص.
الطالب: طالب/ طالبة الماجستير.
البرنامج: برنامج الماجستير.
المادة الاستدراكية: أية مادة من مستوى أقل من (600) تطلب لأغراض الإيفاء بالقاعدة المعرفية المطلوبة لبرنامج الماجستير.

الخطط الدراسية

المادة (3) : يكون برنامج الماجستير في مسارين: أحدهما برسالة ، والثاني بامتحان شامل دون رسالة ، وتكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (33) ثلاثاً وثلاثين ساعة معتمدة في الأقل موزعة كما يأتي:

1- برنامج الماجستير/ برسالة، ويشمل:
(1) دراسة مالا يقل عن (24) أربع وعشرين ساعة معتمدة من المواد من مستوى (600) فما فوق ، وفق الخطة الدراسية المعتمدة في القسم، والنجاح بها بموجب أحكام المادة (24) من هذه التعليمات وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) .

(2) تقديم رسالة تحوي إسهاماً أصيلاً في عالم المعرفة ، والنجاح في امتحان مناقشتها، ويخصص لها (9) تسع ساعات معتمدة.

ب- برنامج الماجستير بامتحان شامل دون رسالة، ويشمل:
(1) دراسة مالا يقل عن (33) ثلاثٍ وثلاثين ساعة معتمدة من المواد من مستوى (600) فما فوق، وفق الخطة الدراسية المعتمدة في القسم، والنجاح بها بموجب أحكام المادة (28) من هذه التعليمات وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) .
(2) اجتياز امتحان شامل كما هو منصوص عليه في المواد (27-30) من هذه التعليمات.

المادة (4) : متطلبات اللغة:

- اجتياز متطلب اللغة المطلوب للالتحاق بالبرنامج وفق قرارات مجلس التعليم العالي.

المادة (5) : يحدد مجلس العمداء استناداً إلى تنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية بناء على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم عدد الطلبة الذين يقبلون في كل برنامج، وفقاً لتعليمات ومعايير الاعتماد العام لبرامج الدراسات العليا، ويحدد تخصصات البكالوريوس التي تؤهل الطالب للقبول في ذلك البرنامج.

المادة (6) : أ- يعفى الطالب الذي حصل على درجة البكالوريوس (في تخصصه) من جامعة إربد الأهلية من المواد الاستدراكية إذا قبل في برنامج ماجستير في التخصص نفسه.
ب- يجوز أن تشمل الخطة الدراسية للطالب دراسة مواد استدراكية، لا تزيد على (9) ساعات معتمدة بقرار من العميد، بناء على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم.

ج - على الطالب أن ينهي دراسة المواد الاستدراكية في السنة الأولى من التحاقه بالبرنامج، ولا يسمح للطلاب بتسجيل مواد من خطته الدراسية بعد السنة الأولى إذا لم يمه دراسة المواد الاستدراكية بنجاح.

د- يضاف فصل دراسي واحد إلى الحد الأعلى من المدة المسموح بها للحصول على درجة الماجستير المحددة في المادة (7) في هذه التعليمات لكل (9) ساعات استدراكية يكلف الطالب بدراستها.

هـ- لا تعد أية مادة درسها الطالب بنجاح في مرحلة البكالوريوس مادة استدراكية. ويجوز للعميد أن يعفى الطالب من المواد الاستدراكية ومواد اللغة الإنجليزية، بتنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم خلال الفصل الأول من قبوله بالبرنامج، إذا ثبت بأنه درس مواد مكافئة للمواد المكلف بدراستها.

و- يعد الطالب ناجحاً في مواد البرنامج التأهيلي للغة الإنجليزية إذا اجتاز بنجاح متطلب اللغة الوارد في المادة (4) أثناء تسجيله لمواد هذا البرنامج.

ز- يجوز للطلاب سحب المادة الاستدراكية المعفى منها خلال الفصل الأول من قبوله، وترصد الرسوم الدراسية لتلك المادة.

مدة الدراسة و العبء الدراسي

المادة (7) : أ- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (د) من المادة (6) يكون الحد الأعلى للحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية بدءاً من انتظام الطالب في الدراسة، والحد الأدنى لا يقل عن ثلاثة فصول.

2- يجوز للعميد في حالات استثنائية ومسوغة، تمديد الحد الأعلى فصلين دراسيين بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم وطلب من الطالب.

ج- لا يدخل فصل/ فصول التأجيل والفصل الصيفي ضمن الحد الأعلى للحصول على درجة الماجستير.

المادة (8) : أ- الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الواحد (6) ست ساعات معتمدة، و الحد الأعلى (12) اثنتا عشرة ساعة معتمدة، بما فيها المواد الاستدراكية، و يجوز في حالات مسوغة وبموافقة مرشد الطالب ورئيس القسم المعني، أن يقل العبء الدراسي عن (6) ست ساعات معتمدة.
2- يجوز للجامعة أن تطرح مواد دراسية في الفصل الصيفي لأغراض البحث العلمي والتدريب، والتخريج، على ألا يتجاوز العبء الدراسي للطالب (6) ست ساعات معتمدة.

قبول الطلبة

المادة (9) :

أ- تقدم طلبات الالتحاق بالدراسات العليا إلى دائرة القبول والتسجيل على نموذج خاص بذلك.

ب- يشترط في المتقدم أن يكون مستوفياً لشروط القبول وفق قرارات مجلس التعليم العالي ذات العلاقة.

المادة (10) : أ- تتم المفاضلة بين الطلبة المتقدمين في برنامج الماجستير تنافسياً وفق تسلسل معدلاتهم التراكمية في درجة البكالوريوس.

ب- يجوز لمجلس العمداء باقتراح من مجلس القسم، وتوصية من لجنة الدراسات العليا في الكلية، وتنسيب من مجلس الدراسات العليا، إضافة أسس أخرى للمفاضلة، كإجراء امتحان تنافسي للطلبة المتقدمين، شرط أن لا تزيد نسبتها في المفاضلة على (30%) .

ج- يجوز لمجلس العمداء باقتراح من لجنة الدراسات العليا في القسم ولجنة الدراسات العليا في الكلية، وتنسيب من مجلس الدراسات العليا أن يُضمّن الخطة الدراسية شروطاً خاصة للالتحاق ببرنامج الماجستير كاجتياز امتحان بلغة معينة ، أو دراسة مواد معينة.

د- إذا كان الطالب حاصلًا على تقدير من جامعة أخرى، وظهر معدله رقمًا، تحسب نسبة معدله بما يناظره في جامعة إربد الأهلية، وإذا لم يظهر معدله رقمًا يحسب له متوسط علامة تقديره في جامعة إربد الأهلية.

المادة (11) : أ- يقبل الطلبة في برامج الدراسات العليا مع تحديد المسار (رسالة أو شامل) بقرار من العميد، بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم، ويبلغ القرار إلى الطالب، ومدير القبول والتسجيل، والقسم، والكلية.

ب- لا يقبل الطالب المفصول من برنامج في جامعة أخرى إذا كان فصله لأسباب سلوكية.

انتقال الطلبة

المادة (12) : أ- يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج ماجستير إلى برنامج ماجستير آخر في الجامعة بقرار من العميد، بناءً على توصية من لجنة الدراسات العليا في الكلية المنتقل إليها، وتنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية المنتقل منها، إذا استوفى شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه، من حيث المعدل، والتخصص وتوافر الشواغر، ويجوز بتنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية احتساب ما لا يزيد على (15) خمس عشرة ساعة معتمدة من المواد التي درسها ضمن خطته الدراسية في البرنامج المنتقل إليه، شريطة أن تكون من المواد المطلوبة في خطة التخصص الذي يرغب الطالب الانتقال إليه، وأن تتشابه بأرقامها ومحتواها، وتدخل جميع المواد المحسوبة من البرنامج السابق في معدله التراكمي الجديد ، ويبلغ رئيس القسم المنتقل منه الطالب، ومدير دائرة القبول والتسجيل خطياً بذلك، وتطبق على الطالب الخطة الدراسية للبرنامج المنتقل إليه سنة انتقاله.

ب- يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج ماجستير في جامعة أخرى إلى برنامج ماجستير في الجامعة، بقرار من العميد، بناءً على توصية من لجنة الدراسات العليا في القسم الذي يرغب في الانتقال إليه، وتنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية، شريطة أن تتوافر فيه شروط القبول في برنامج الماجستير الذي يرغب في الانتقال إليه، من حيث المعدل و التخصص وتوافر الشاغر. وفي هذه الحالة للجنة الدراسات العليا في القسم أن تعادل له بعض المواد التي درسها بما يناظرها من مستوى مواد برنامج الماجستير المسجل فيه ، أو تعفيه من دراستها، على ألا يتجاوز الإعفاء (9) تسع ساعات معتمدة ، ولا تدخل علامة المواد المعادلة أو المعفاة ضمن المعدل التراكمي.

ج - يجوز معادلة مواد درسها الطالب في برامج دبلوم الدراسات العليا بما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة، شريطة أن تكون المواد المعادلة من مستوى الماجستير، وأن لا تكون من دبلوم مهني أو تأهيلي، وأن يكون الدبلوم من إحدى الجامعات الأردنية.

المادة (13) :

- لا تحتسب لطالب الدراسات العليا أية مادة كان قد درسها، أو درس ما يعادلها، و حصل بموجب ذلك على شهادة أو درجة علمية أخرى مشابهة.

المادة (14) : أ- يجوز للطالب بقرار من العميد وبناءً على توصية لجنة الدراسات العليا في القسم، وتنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية أن يحول من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة أو العكس مرة واحدة فقط، شريطة توافر الشاغر.

ب- يجوز للطالب التحويل من مسار الشامل إلى مسار الرسالة بقرار من العميد، بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية المستند إلى توصية لجنة الدراسات العليا في القسم، في ضوء المعدل التراكمي للطالب في خطته الدراسية (مسار الشامل) وذلك بعد تحقيق الشروط الآتية:

1- اجتياز ما لا يقل عن (18) ساعة معتمدة بنجاح من خطته الدراسية (مسار الشامل) ، ولا تحتسب المواد الاستدراكية لهذا الغرض.

2- ألا يقل معدله التراكمي في خطته الدراسية (مسار الشامل) عن (75%) .

3- وجود موافقة خطية ملزمة من مشرف مقترح للإشراف شرط أن يسمح عبوه الإشرافي بذلك.

ج- تحسب جميع المواد التي درسها الطالب المحول من مسار إلى آخر إذا كانت ضمن الخطة الدراسية للمسار المحول إليه.

المواظبة والتأجيل والانسحاب.

المادة (15) : أ- تشترط المواظبة لجميع الطلبة في حضور المحاضرات والمناقشات، ولا يسمح للطلاب بالتغيب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لكل مادة.

ب- إذا غاب الطالب عن أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمادة ما دون عذر مرضي أو قهري يقبله مدرس المادة يعد راسباً في تلك المادة، ويعطى علامة الحد الأدنى (50%) .

ج- إذا غاب الطالب عن أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمادة ما، وبما لا يتجاوز عن (30%) ، وكان هذا الغياب بعذر مرضي أو قهري يقبله المدرس يسمح للطالب بالاستمرار في المادة، وفي حال تجاوز هذه النسبة يعد الطالب منسحباً من تلك المادة.

د- يشترط في العذر المرضي المقبول أن يكون بشهادة مصادق عليها من المرجع الطبي المعتمد لدى الجامعة، وعلى الطالب أن يقدم التقرير الطبي المطلوب إلى مدرس المادة خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر.

هـ- إذا عُدَّ الطالب منسحباً من جميع المواد التي سجّل لها في فصل ما، بمقتضى الفقرة (ج) من هذه المادة، تكون دراسته لذلك الفصل مؤجلة، ويثبت ذلك في سجّله الأكاديمي، ويدخل هذا التأجيل ضمن مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (16-أ) من هذه التعليمات.

و- يجوز للطالب أن يتقدم بطلب انسحاب من الجامعة إلى العميد، وفي حال الموافقة تثبت في سجل الطالب ملاحظة "منسحب"، ويبلغ رئيس القسم ومدرسو المواد ومدير القبول والتسجيل بذلك.

ز- مدرس المادة مسؤول عن تطبيق ما ورد في الفقرات (أ) و(ب) و(ج) ، ويبلغ العميد ومدير القبول والتسجيل خطياً بذلك.

المادة(16) :

1- يجوز للطالب أن يؤجل دراسته لمدة لا تزيد في مجموعها على فصلين دراسيين متصلين أو منفصلين طوال مدة دراسته في البرنامج الذي قبل فيه، بقرار من العميد بناءً على طلب من الطالب وتنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم، على أن يتم ذلك خلال الأسابيع الثمانية الأولى من الفصل الذي يرغب في تأجيل دراسته فيه، ويبلغ القرار إلى مدير القبول والتسجيل ورئيس القسم، ولا تحسب مدة التأجيل في هذه الحالة من الحد الأعلى لسنوات الدراسة.

- ب- لا تؤجل الدراسة للطالب إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على دراسته في الجامعة، وينطبق ذلك على الطالب الذي ينتقل من برنامج إلى آخر.
- ج- يجوز لمجلس العمداء الموافقة على تأجيل دراسة الطالب لفصلين دراسيين إضافيين إذا تقدم الطالب بأسباب يقتنع بها مجلس العمداء لهذا التأجيل.
- د- لا يجوز احتساب أية مادة درسها الطالب خلال فترة التأجيل.

المادة (17) :

- أ- يسمح للطالب بالانسحاب من المواد التي سجل فيها، وإضافة مواد جديدة خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي، وذلك حسب التقويم الجامعي، دون أن تثبت المواد التي انسحب منها في سجله الأكاديمي.
- ب- يسمح للطالب بالانسحاب من مادة أو أكثر قبل بدء الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل، بموافقة رئيس القسم الأكاديمي الذي يتبع إليه الطالب، ويبلغ العميد ومدير القبول والتسجيل ومدرس المادة بذلك، وتثبت في سجله ملاحظة " منسحب".
- ج- على الرغم مما ورد في الفقرة "ب" أعلاه، لا يجوز للطالب الانسحاب من الامتحان الشامل بعد بدء الامتحانات النهائية.
- د- يعد الامتحان ونتيجته ملزمين للطالب في حال تقدمه لأية جلسة من جلسات الامتحان.
- هـ- إذا لم يتقدم الطالب للامتحان الشامل لعذر قهري تقبله لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية، ويقره العميد خلال أسبوع من تاريخ عقد الامتحان، يعد الطالب منسحباً من الامتحان، وعليه التقدم له في الدورات القادمة.

الانقطاع عن الدراسة: فقدان مقعد الدراسة والفصل

- المادة (18) : يفقد الطالب مقعده في الدراسة في برنامج الماجستير الملحق به في الحالات الآتية:
- (1) إذا انسحب أو عدّ منسحباً من جميع المواد التي سجل فيها في الفصل الأول من دراسته.
 - (2) إذا لم يسجل لفصل ما، ولم يؤجل ذلك الفصل وفق المادة (16-أ).
 - (ج) إذا لم يسجل لفصل ما بعد استنفاده مدة التأجيل المنصوص عليها في المادة (16-أ).
 - (د) إذا رسب الطالب في البرنامج التأهيلي.

المادة (19) :

- 1- يجوز للطالب إذا انسحب من الجامعة بموجب المادة (15/و) ، أو فقد مقعده في الدراسة أن يتقدم بطلب جديد للعميد للقبول، وإذا قبل في تخصصه السابق نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، بشرط ألا تزيد مدة انقطاعه عن الدراسة عن (3) سنوات، وفي حالة قبوله يستكمل الطالب متطلبات حصوله على درجة الماجستير وفق الخطة المعمول بها عند عودته إلى الدراسة، وتحسب مدة الدراسة السابقة والتأجيل ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج.
- 2- يجوز أن يحتسب للطالب إذا انسحب من الجامعة أو فقد مقعده في الدراسة وقبل في برنامج آخر ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة من المواد التي درسها في البرنامج السابق، على أن تكون من خطته الدراسية الجديدة، وألا يكون قد مضى على دراستها أكثر من أربع سنوات. وتدخّل جميع المواد المحتسبة في معدله التراكمي. ويحسم فصل دراسي واحد مقابل (9) ساعات فأكثر من الحد الأعلى للدراسة.

الفصل من الماجستير

المادة (20) : يفصل الطالب من برنامج الماجستير في الحالات الآتية:

- 1- إذا رسب في أي من المواد ثلاث مرات باستثناء المواد الاستدراكية أو الإضافية، أو متطلبات اللغة الإنجليزية.
 - 2- إذا رسب في ثلاث مواد مختلفة من خطته الدراسية طيلة فترة التحاقه بالبرنامج باستثناء أول فصل لالتحاقه بالجامعة.
 - ج- إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.
 - د- إذا لم يتمكن من إزالة وضع (تحت المراقبة) بمقتضى المادة (24-ج)
 - هـ- إذا رسب في مناقشة الرسالة.
 - و- إذا لم يتم بنجاح متطلبات الحصول على الماجستير ضمن الحد الأعلى من المدة الزمنية المحددة في المادة (7) .
- المادة (21) : لا يحق للطالب الذي فصل من برنامج ماجستير في الجامعة العودة إلى البرنامج نفسه.

الامتحانات:

المادة (22) : أ- تتكون علامة الطالب في المادة الواحدة من:

- 1- علامته في أعمال الفصل، وتشمل اختباراً واحداً على الأقل، وتقارير أو بحوثاً، أو عرضاً لموضوع، أو ما شابه ذلك من نشاط، ويخصص لأعمال الفصل (60%) من العلامة النهائية.
- 2- علامته في الامتحان النهائي ويخصص له (40%) من العلامة.
- 3- إذا تغيب الطالب عن امتحان من أعمال الفصل لعذر طبي أو عذر قهري يقبله مدرس المادة، على الطالب أن يتقدم بالعذر خلال ثلاثة أيام من تاريخ انتهاء العذر وعلى مدرس المادة عقد امتحان تعويضي للطالب في مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ قبول العذر.
- 4- تُرد جميع التقارير والبحوث وجميع الأعمال الفصلية إلى الطالب بعد تصحيحها وتسجيل علاماتها، أما أوراق الامتحانات فيتم ردها أو اطلاع الطلبة عليها باستثناء الامتحان النهائي، ويحتفظ المدرس بجميع أوراق الامتحانات التي لم ترد للطلبة لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد.
- 3- يستثنى مما ورد في البند (أ) السابق المواد والندوات والحلقات والبحوث والمختبرات والتصاميم الهندسية والاختبارات العملية التي تخصص لها ساعات معتمدة؛ وتقرر لجنة الدراسات العليا في القسم متطلبات النجاح، وطرق تقويم مستوى تحصيل الطالب في كل منها.

المادة (23) :

- أ- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي يوضع له (صفر) في ذلك الامتحان، ويحسب له في العلامة النهائية.
- ب- إذا تقدم الطالب بعذر لتغيبه عن الامتحان النهائي، تقبله لجنة الدراسات العليا في الكلية بعد الاستئناس برأي المدرس، يبلغ عميد الكلية قراره بقبول العذر إلى دائرة القبول والتسجيل ومدرس المادة ليسجل للطالب علامة " غير مكتمل".
- ج- إذا حصل الطالب على علامة " غير مكتمل" في مادة ما، فعليه أن يتقدم للامتحان النهائي في المادة المذكورة في مدة أقصاها أربعة أسابيع من بداية الفصل التالي للفصل الذي حصل فيه على علامة " غير مكتمل" ويعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسي لهذا الغرض إذا سجل فيه الطالب.
- د- إذا لم يتمكن الطالب من إزالة نتيجة " غير مكتمل" وفق ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، ترصد له علامة (صفر) في الامتحان النهائي.
- هـ- يستثنى مما ورد أعلاه مواد الرسالة حيث تبقى النتيجة غير مكتمل لحين النجاح في الرسالة.

المادة (24) : أ- الحد الأدنى للنجاح في المواد الاستدراكية (65%) ، وترصد النتيجة (ناجح) أو (راسب) والحد الأدنى للنجاح في مواد برنامج الماجستير (70%) ، وأدنى علامة تسجل للطلاب (50%) .

ب- يوضع الطالب تحت المراقبة إذا نقص معدله التراكمي عن (75%) .
ج- على الطالب الذي وضع تحت المراقبة أن يزيل مفعول ذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد الفصل الذي وضع فيه تحت المراقبة.

المادة(25) : يجوز النظر في تصويب العلامة النهائية لأي طالب في مادة ما بناءً على طلب خطي منه، أو بمبادرة خطية من مدرس المادة إلى العميد في مدة أقصاها أسبوعان من إعلان النتائج، ويعرض الأمر على المجلس، ويبلغ العميد مدير دائرة القبول والتسجيل بقرار المجلس خلال أسبوعين من صدوره.

إعادة دراسة المواد

المادة(26) : أ- يجوز للطلاب إعادة دراسة المادة التي حصل فيها على علامة أقل من (75%)
ب- لا يجوز إعادة دراسة المادة الواحدة أكثر من مرة واحدة، وتحسب العلامة الأعلى فقط في المعدل التراكمي.

ج- إذا درس الطالب مادة اختيارية بسبب رسوبه في مادة اختيارية أخرى، أو لرفع معدله التراكمي، تحسب علامة المادة الأعلى في المعدل التراكمي.

الامتحان الشامل

المادة(27) : أ- يهدف الامتحان الشامل إلى قياس قدرة الطالب على استيعاب المفاهيم الأساسية والمعتمدة، التي اكتسبها في دراسته، والربط بينها وتوظيفها في حلّ المشكلات التعليمية والتطبيقية في مجال تخصصه. ويشمل ذلك الإلمام العام بالمنظومة المعرفية في موضوع تخصصه.
ب- الامتحان الشامل ليس امتحاناً آخر في المواد التي درسها الطالب.

المادة(28) : أ- لا يسجل الطالب للامتحان الشامل إلا بعد أن يكون قد أنهى بنجاح جميع المواد المقررة في خطته الدراسية، وبمعدل تراكمي لا يقل عن (75%) .
ب- يعقد الامتحان الشامل مرة واحدة في كل فصل دراسي، بقرار من العميد، واقتراح من لجنة الدراسات العليا في القسم.
ج- تسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كل مرة يتقدم فيها إلى الامتحان، وتكون علامة النجاح فيه (70%) ، وتثبت في سجله الأكاديمي "ناجح" أو "راسب".

المادة : (29) لجنة الدراسات العليا في القسم مسؤولة عن تنظيم الامتحان الشامل ، بحيث يشمل ذلك:

- 1- تحديد المحاور التي يشملها الامتحان الشامل، وتوزيع العلامات حسب أهمية كل محور بالنسبة للتخصص الدقيق.
- 2- اختيار أعضاء هيئة التدريس من المتخصصين بموضوع الامتحان لوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ممن يحملون درجات أكاديمية لا تقل عن رتبة أستاذ مشارك، مع مراعاة إعطاء الطلبة أرقاماً سرية، وقيام أكثر من عضو هيئة تدريس متخصص بتصحيح كل سؤال من أسئلة الامتحان.
ج- يتكون الامتحان الشامل من ورقتين على الأقل، ويخصص لكل ورقة جلسة لا تقل عن ساعتين.
د- يبلغ رئيس القسم وعميد الكلية ومدير دائرة القبول والتسجيل بنتيجة الطالب في الامتحان وفق النماذج المخصصة لذلك.

المادة (30) : إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل يمكنه التقدم له مرة ثانية فقط، في موعد يحدده القسم، شريطة ألا يتجاوز نهاية الفصل اللاحق للفصل الذي تقدم فيه للامتحان الأول، ولا يدخل هذا الفصل ضمن الحد الأعلى للدراسة.

المادة (31) : أ- تصنف علامات المادة لدرجة الماجستير وفق الجدول الآتي:

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

ب- يحدد تقدير الطالب لدرجة الماجستير عند تخرجه بعد احتساب المعدل التراكمي بالمواد المطلوبة في خطته الدراسية وفق الجدول الآتي:

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

التسجيل للرسالة:

المادة (32) :

أ- لا يسجل الطالب للرسالة إلا بعد نجاحه في دراسة ما لا يقل عن (18) ثماني عشرة ساعة معتمدة ضمن خطته الدراسية، على ألا يقل معدله التراكمي عن (75%) .

ب- يعين للطالب مشرف على رسالته ومشرف مشارك (إن اقتضت الحاجة) من بين أعضاء هيئة التدريس في القسم، وفق أحكام المادتين (33، 34) من هذه التعليمات، مع مراعاة البرامج المتداخلة أو المشتركة، والأخذ برغبة الطالب ما أمكن، وذلك بقرار من العميد بناءً على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات في القسم.

ج- يسجل الطالب للرسالة وفق الخطوات الآتية:

1- يتقدم الطالب بطلب إلى رئيس القسم يتضمن عنوان رسالته وخطتها واسم المشرف المقترح من بين أعضاء هيئة التدريس.

2- تقرر لجنة الدراسات العليا في القسم عنوان الرسالة وخطتها مبدئياً، وتحدد مشرفاً ومشرفاً مشاركاً (إن اقتضت الحاجة) وفق أحكام المادتين (33، 34) من هذه التعليمات، مع الأخذ برغبة الطالب ما أمكن.

3- يقدم الطالب مشروع رسالته في مناقشة علنية مفتوحة، يحضرها أحد أعضاء لجنة الدراسات العليا في القسم على الأقل، والمشرف والمشرف المشارك (إن وجد) ، واثنان من أعضاء هيئة التدريس من ذوي الاختصاص، تعينهما لجنة الدراسات العليا في القسم، ومن يرغب من أعضاء هيئة التدريس المهتمين بالموضوع.

4- يقر العميد مشروع الرسالة بصورة نهائية، بناءً على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، بعد أن يكون الطالب قد أجرى التعديلات النهائية.

د- يجوز أن يسجل الطالب ساعات الرسالة أو جزءاً منها في دائرة القبول والتسجيل دون إتمام الخطوات الواردة في البند (ج) من هذه المادة.

المادة (33) :

أ- يجوز تعيين مشرف مشارك للطالب على رسالته في حالات مسوغة، وخصوصاً في البرامج المتداخلة أو المشتركة، بقرار من العميد وتنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم.

ب- يشترط في كل من المشرف والمشرف المشارك، (إن وجد) أن يكون من بين أعضاء هيئة التدريس في القسم، وبرتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك.

ج- يجوز في حالات مسوغة بقرار من العميد تعيين المشرف، أو المشرف المشارك من خارج القسم في الجامعة، كما يجوز تعيين المشرف أو المشرف المشارك من خارج الجامعة بتنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم.

د- للمجلس بناء على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، الموافقة على أن يتولى الإشراف عضو هيئة تدريس من رتبة أستاذ مساعد أو محاضر متفرغ برتبة / أستاذ مساعد إذا حقق الشروط الواردة في تعليمات ومعايير الاعتماد العام لبرامج الدراسات العليا.

هـ- يراعى في اختيار المشرف تخصصه الدقيق أو إنتاجه العلمي، في موضوع رسالة الطالب. و- يقدم المشرف على رسالة الطالب في نهاية كل فصل دراسي تقريراً إلى العميد يشرح فيه مدى تقدم الطالب في إنجاز مشروع الرسالة، ويعلم الطالب بذلك من خلال موقعه الإلكتروني في موعد أقصاه أسبوعان من بداية الفصل التالي إذا كان التقرير سلبياً.

المادة (34) :

أ- يجوز لظروف استثنائية تعيين مشرف من أعضاء هيئة التدريس في القسم الحاصلين على إجازة داخل الأردن وفق أحكام المادة (33) .

ب- للمجلس بناءً على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم، الموافقة على أن يستمر عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة (تفرغ علمي ، أو إعاره انتداب، أو إجازة بدون راتب) داخل الأردن، أو الذي انتهت خدمته في الجامعة لبلوغ السن القانوني، في الإشراف على رسالة الطالب أو المشاركة في الإشراف عليها، على أن يكون قد مضى فصل دراسي واحد على الأقل على تعيينه مشرفاً، وأن تراعى مصلحة الطالب في هذه الحالة.

ج- لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة خارج البلاد (تفرغ علمي ، إعاره، انتداب، بدون راتب) الإشراف (المشاركة بالإشراف) أو الاستمرار بالإشراف (الاستمرار بالمشاركة بالإشراف) على رسالة الطالب، ويقوم رئيس القسم بالتنسيب للعميد بتغيير المشرف (المشرف المشارك) بالأسلوب الذي عين به.

د- يجوز للرئيس، وحسب الأصول، تكليف عضو هيئة التدريس الذي انتهت خدمته في الجامعة لبلوغه سن السبعين، تدريس مواد، والإشراف على رسائل الماجستير و/ أو الدكتوراه، شريطة ألا يزيد التكليف على (6) ساعات معتمدة ، وذلك مقابل مكافأة مالية يحددها الرئيس.

هـ- يشترط في من يكلف في المادة (34/د) أعلاه أن تتوافر فيه الشروط الآتية:

- أن يتقدم بطلب خطي.
- أن يكون لائقاً صحياً للقيام بالمهام التي يكلف بها، وذلك بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
- أن يكون قد مضى على تعيينه في الجامعة مدة لا تقل عن عشر سنوات.
- أن يكون برتبة أستاذ، ويحقق الشروط الواردة في تعليمات ومعايير اعتماد الدراسات العليا.

المادة (35) :

يجوز تغيير المشرف أو المشرف المشارك (إن وجد) لظروف خاصة استثنائية، بالأسلوب الذي عين به بناءً على طلب من المشرف أو الطالب.

المادة (36) :

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

المادة (37) :

أ- يصرف للمشرف (500) خمسمئة دينار مقابل إشرافه على كل طالب بعد مناقشة الرسالة. وفي حال وجود مشرف مشارك يقسم المبلغ مناصفة بينهما.
ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) يدفع للمشرف مبلغ (250) منة وخمسون ديناراً إذا انسحب الطالب أو تم فصله - باستثناء الفصل وفق البند (هـ) من المادة (20) أو حصل على الدبلوم العالي، وتقسم المكافأة مناصفة في حال وجود مشرف مشارك.

المادة (38) : أ- يكون الحد الأعلى لعدد الرسائل التي يحق للمشرف الإشراف عليها في وقت واحد كما يأتي:

- 1- ست رسائل إذا كان أستاذاً.
 - 2- أربع رسائل إذا كان أستاذاً مشاركاً.
 - 3- رسالتان إذا كان أستاذاً مساعداً. (تم تعديل المادة وفقاً لتعليمات ومعايير الاعتماد العام لبرامج الدراسات العليا).
- ب- يطبق الحد الأعلى لعدد الرسائل التي يحق للمشرف الإشراف عليها في وقت واحد على رسائل الماجستير أو الدكتوراه أو حين الجمع بينهما.

مناقشة الرسالة:

المادة (39) :

أ- يعد الطالب رسالته بلغة سليمة ومنهجية علمية، على أن تتوافر فيها الأصالة، وأن تحوي إنجازاً علمياً جديداً وإسهاماً في تعميق المعرفة في ميدان تخصصه، وألا تكون مخالفة للأمانة العلمية.

ب- عند انتهاء الطالب من إعداد رسالته وطباعتها حسب المواصفات المنصوص عليها في هذه التعليمات، وفي دليل كتابة الرسائل الجامعية، يقدم نسخة نهائية منها للمشرف والمشارك (إن وجد) ، ويقوم المشرف بإبلاغ رئيس القسم خطياً بذلك للسير في إجراءات تأليف لجنة المناقشة، ولا تؤلف لجنة المناقشة إلا بعد أن ينهي الطالب جميع متطلبات الحصول على درجة الماجستير وفق أحكام المواد (3،4) من هذه التعليمات، ويستثنى من ذلك الطلبة المسجلون للمواد لغاية رفع المعدل والتي كانوا قد نجحوا بها سابقاً.

ج- يعين العميد ، بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم واقتراح من المشرف لجنة لمناقشة الرسالة، مؤلفة من مشرف الطالب رئيساً والمشرف المشارك (إن وجد) وعضوين من ذوي الاختصاص في موضوع الرسالة، على أن يكون أحدهما على الأقل من خارج الجامعة، وبرتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، وعلى أن تتوافر فيهما الشروط المطلوبة للمشرف وفق المادتين (33، 34) من هذه التعليمات. ويتولى رئيس اللجنة إدارة النقاش

وتنظيمه بين الأعضاء. (تم تعديل المادة وفقاً لتعليمات ومعايير الاعتماد العام لبرامج الدراسات العليا).

د- يجوز في حالات مسوغة أن يكون أحد الأعضاء من خارج الهيئة التدريسية من ذوي الخبرة المميزة في ميدان التخصص.

هـ- يجوز في حالات مسوغة وبقرار من العميد بناءً على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم تغيير عضو / أعضاء لجنة المناقشة.

المادة (40) :

أ- يحدد العميد موعداً للمناقشة العلنية للرسالة بناءً على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم، واقتراح من المشرف بعد أن يكون الطالب قد أنهى جميع المتطلبات الأخرى للماجستير، ومضى على تسجيله للرسالة ما لا يقل عن أربعة أشهر من تاريخ صدور الموافقة على إقرار مشروع الرسالة وفق أحكام المادة (32/ج/4).

ب- يجب ألا تقل المدة بين تعيين لجنة المناقشة وموعد المناقشة عن أسبوعين، وألا تقل المدة بين تسليم الرسالة لأعضاء اللجنة وموعد المناقشة عن أسبوعين.

ج- لا يحسب الفصل الصيفي من ضمن مدة الشهور الستة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة إلا إذا كان الطالب مسجلاً في ذلك الفصل.

المادة (41) :

1- تتخذ لجنة المناقشة قرارها بالأغلبية بعد انتهاء المناقشة والتداول بين الأعضاء مراعية ما ورد في المادة (39/أ)، ثم يعلن رئيس اللجنة نتيجة الطالب.

2- يكون القرار بصيغة " ناجح " أو " ناجح بعد إجراء تعديلات " أو " راسب ". وفي حال كون النتيجة " ناجح بعد إجراء تعديلات "، تقوم اللجنة بتثبيت التعديلات المطلوبة على القرار، وعلى الطالب أن يجري التعديلات في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي نوقشت فيه الرسالة، وإلا يعد راسباً. ولا يحتسب الفصل الصيفي فصلاً لأغراض إتمام التعديلات.

3- يتابع المشرف إجراء التعديلات المطلوبة، وبعد إجازتها من اللجنة بالأغلبية يرسل المشرف تقريراً بذلك إلى رئيس القسم، الذي يبلغ بدوره العميد باستكمال إجراءات المناقشة.

4- يبعث رئيس اللجنة القرار موقفاً إلى رئيس القسم الذي يقوم بإرساله إلى كل من العميد وعميد الكلية ومدير القبول والتسجيل.

مواصفات الرسالة:

المادة (42) :

- تكتب رسالة الماجستير باللغة العربية أو باللغة الإنجليزية، ويرفق بها ملخصان أحدهما باللغة العربية والآخر باللغة الإنجليزية، بحيث لا يزيد أي من الملخصين على (350) ثلاثمئة وخمسين كلمة. أما في الكليات التي تستعمل فيها لغة أخرى للتدريس، فتكتب الرسالة، وملخص لها لا يزيد على (350) ثلاثمئة وخمسين كلمة بتلك اللغة، ويرفق معها ملخص واضح باللغة العربية لا يزيد على (350) ثلاثمئة وخمسين كلمة، ويراعى أن يشمل الملخصان ما لا يزيد على (5-10) كلمات مفتاحية (KeyWords) لأغراض فهرسة الرسالة.

المادة (43) :

- تكون صفحة العنوان وفق نموذج تعدده عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، ويشمل ما يأتي:
- 1- عنوان الرسالة واسم مقدمها كما هو مسجل رسمياً في الجامعة.
 - 2- اسم المشرف والمشرف المشارك، إن وجد.
 - 3- العبارة الآتية " قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في جامعة إربد الأهلية تخصص.... " أو ما يقابلها في اللغة الإنجليزية، أو في لغة أخرى إذا كانت الرسالة مكتوبة بها.

"Thesis Submitted In Partial Fulfilment Of The Requirements For The Degree Of Master in.... at Irbid National University.

4- أسماء لجنة المناقشة.

5- تاريخ المناقشة.

المادة (44):

- تقدم الرسالة مطبوعة على ورق قياس (4A) .
- يترك بين السطرين مسافة ونصف، إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية، ومسافتان إذا كانت باللغة الإنجليزية.
- يُترك هامش (3.5) سم على يمين الصفحة في النسخ العربية، وعلى يسارها في النسخ الأجنبية، ويكون كل من الهوامش الأخرى (2.5) سم.
- يتبع القسم أسلوباً موحداً لتنظيم أجزاء الرسالة وفق أساليب البحث العلمي، وتوضع الحواشي وتثبت المراجع والفهارس حسب نماذج يعدها ويعلنها القسم لطلبة الدراسات العليا فيه.

المادة (45) :

- في حالة تضمين الطالب الرسالة خرائط أو صوراً أو جداول أو أية بيانات أو رسومات أخرى، ينبغي أن تكون المواد المستعملة من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، وأن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.

المادة (46) :

- 1- يودع الطالب خمس نسخ من الرسالة في عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، موقعة من أعضاء لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات التي طلبتها، وتكون مجلدة وفق مواصفات مكتبة الجامعة.
- 2- ترسل نسخة إلى القسم، ونسختان إلى المكتبة، ونسخة إلى مركز إيداع الرسائل الجامعية في الجامعة الأردنية، وتحفظ نسخة واحدة في عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.
- 3- تودع في عمادة البحث العلمي و الدراسات العليا نسخة من الرسالة على قرص حاسوب مدمج قابل للقراءة والكتابة بالمواصفات التي تطلبها، وبما يوفر الحماية لهذا القرص، ويوثق الإيداع حسب الأصول.

4- يتم الالتزام بالمواصفات الفنية لإعداد الرسائل كما ورد في دليل إعداد الرسائل الجامعية.
منح الدرجة

المادة (47) :

تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب مجلس الدراسات العليا واقتراح من لجنة الدراسات العليا في الكلية، بعد استيفاء الشروط الآتية:

(1) إتمام جميع المتطلبات المذكورة في الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (75%) .

(2) عدم تجاوز الحد الأعلى للمدة المسموح بها للتخرج.

اللجان وصلاحياتها

المادة (48) :

- تراعى عند تأليف لجنة الدراسات العليا في كل من الكلية والقسم، بموجب الفقرة (أ) من المادة (7) والفقرة (أ) من المادة (8) ، من تعليمات منح درجة الماجستير، في جامعة إربد الأهلية، الرتبة الأعلى في اختيار أعضاء هاتين اللجنتين، وتكافؤ الفرص بين من هم بالرتبة ذاتها.

المادة (49) :

- تتولى لجنة الدراسات العليا في القسم الصلاحيات الآتية:

أ- النظر في طلبات المتقدمين للالتحاق بالدراسات العليا في القسم، وتحديد المواد الاستدراكية و الإضافية لهم عند الحاجة والتوصية إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية التي تنسب للعميد بقبول الطلبة ضمن الأعداد المقررة وفق المادة (11) من هذه التعليمات.

ب- تنظيم الامتحان الشامل، والإشراف على إجرائه، وإقرار النتيجة.

ج- الاقتراح أو التوصية إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية بما يأتي:

1. تعيين المشرف والمشرف المشارك إن وجد.
2. تعيين أعضاء لجان المناقشة كما ورد بالمادة (39 ج) .
3. انتقال الطلبة وفق المادة (12) من هذه التعليمات.
4. احتساب مواد للطلبة وفق المادة (13) من هذه التعليمات.
5. إقرار مشروع الرسالة.
6. احتساب المواد الاستدراكية للطلبة.
7. وضع أسس مفاضلة إضافية للقبول استناداً للمادة (10) من هذه التعليمات.

د- التنسيب إلى العميد بما يأتي:

1- السماح للطلبة في حالات استثنائية بدراسة المواد الاستدراكية المقررة في خطتهم خارج الجامعة.

2- السماح للطلاب في حالات استثنائية بدراسة ما لا يزيد على (3) ساعات معتمدة من المواد الاختيارية خارج الجامعة بعد أخذ الموافقة المسبقة عليها من العميد.

4- أية أمور أخرى تتصل بالدراسات العليا يفوضها مجلس القسم إليها.

المادة (50) :

- تتولى لجنة الدراسات العليا في الكلية الصلاحيات الآتية:

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

ب- التنسيب بين الأقسام المختلفة في الكلية بشأن الدراسات العليا.

ج- التوصية للمجلس بوضع أسس مفاضلة إضافية للقبول استناداً للمادة (10) من هذه التعليمات.

د- التنسيب للعميد بما يأتي:

- 1- إقرار مشروع الرسالة.
 - 2- تعيين المشرف والمشرّف المشارك إن وجد.
 - 3- تعيين أعضاء لجان المناقشة.
 - 4- انتقال الطلبة وفق المادة (12) من هذه التعليمات.
 - 5- إقرار المواد الاستدراكية للطلبة والتنسيب بها للعميد.
 - 6- أية أمور أخرى تتعلق بالدراسات العليا يفوضها مجلس الكلية إليها.
- منح طلبة الماجستير شهادة " الدبلوم العالي "

المادة (51) : أ- تمنح شهادة الدبلوم العالي للطلاب المسجل في أحد برامج الماجستير / مسار الرسالة في إحدى الحالات الآتية:

(1) إذا انقضى على تسجيله في البرنامج ستة فصول دراسية من بدء انتظامه في الدراسة، ولم يستطع إنجاز الرسالة ومناقشتها، مع مراعاة ما ورد في المادة (7) من هذه التعليمات، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

(2) إذا رسب في مناقشة الرسالة بعد أن أنهى بنجاح دراسة جميع المواد المطلوبة في خطته، وبمعدل تراكمي (75%) على الأقل.

(3) إذا قدمت لجنة الدراسات العليا في القسم تقريراً خطياً بناءً على تقرير من مشرف الطالب يفيد بعدم قدرته على كتابة رسالة؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المواد الإلزامية والاختيارية بما لا يقل عن (33) ساعة معتمدة، والحصول على معدل تراكمي (75%) على الأقل.

(4) إذا تقدم خطياً إلى قسمه مبدئياً عدم رغبته في مواصلة دراسة الماجستير، والاكْتفاء بالحصول على الدبلوم العالي؛ وفي هذه الحالة عليه دراسة بقية المواد الإلزامية والاختيارية بما لا يقل عن (33) ساعة معتمدة، والحصول على معدل تراكمي (75%) على الأقل.

ب- تمنح شهادة " الدبلوم العالي " للطلاب المسجل في أحد برامج الماجستير/ مسار الامتحان الشامل في إحدى الحالات الآتية:

(1) إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.

(2) إذا انقضى على تسجيله في برنامج الماجستير ستة فصول دراسية، ولم يتمكن من التقدم للامتحان الشامل والنجاح فيه، مع مراعاة ما ورد في المادة (7) من هذه التعليمات، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.

ج- تمنح شهادة " الدبلوم العالي " بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب مجلس الدراسات العليا، واقتراح من مجلس الكلية.

المادة (52) : يتولى مدير دائرة القبول والتسجيل في الجامعة إبلاغ وزارة التعليم العالي بأسماء الطلبة الذين تم منحهم درجة الماجستير، أو شهادة الدبلوم العالي، بعد إقرار منحهم الدرجة أو الشهادة التي استحقوها.

أحكام عامة

المادة (53) : يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، أو الإشكالات التي تنشأ عن تطبيقها.

المادة (54) : تلغي هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة أو أية تعليمات أو قرارات سابقة تتعارض مع ما ورد فيها.

المادة (55) : الرئيس، والعميد، وعمداء الكليات، ومدير دائرة القبول والتسجيل، مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

عاشراً: تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في جامعة إربد الأهلية:

- صادرة عن مجلس العمداء بموجب جلسته رقم 30 تاريخ 23/6/2021م
- المادة (1) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح شهادة الدبلوم العالي في جامعة إربد الأهلية) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
- المادة (2) : يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة: جامعة إربد الأهلية.
- المجلس: مجلس الدراسات العليا.
- العميد: عميد الدراسات العليا.
- القسم: القسم المختص في الكلية.
- لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم.
- لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية.
- الخطة: الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء.
- الانتقال: هو الانتقال من جامعة أخرى إلى جامعة إربد الأهلية.
- التحويل: هو التحويل من تخصص إلى تخصص آخر.
- الطالب: الطالب / الطالبة، الملتحق / الملتحقة بالجامعة لنيل درجة الدبلوم العالي.
- المادة (3) : يجوز أن ينشأ في الأقسام الأكاديمية في الجامعة برامج للدراسات العليا، تؤدي الدراسة فيها إلى حصول الطالب على شهادة الدبلوم العالي.
- المادة (4) : يتم إقرار الخطة الدراسية للدبلوم العالي بقرار من مجلس العمداء، وتنسيب من المجلس، وتوصية من لجنة الكلية ومجلس القسم.

قبول الطلبة

المادة (5) :

1. يشترط للقبول في برامج الدبلوم العالي ما يأتي:
 1. حصول المتقدم على درجة البكالوريوس أو ما يعادلها من الجامعة أو من جامعة أخرى تعتمد عليها جامعة إربد الأهلية.
 2. أن يكون تخصص الطالب في درجة البكالوريوس يؤهله للدراسة في برنامج الدبلوم العالي الذي يرغب الالتحاق به.
 2. يحدد مجلس العمداء التخصصات التي تعتمد للقبول في أي من برامج الدبلوم العالي في الجامعة، وذلك بناءً على تنسيب من المجلس وتوصية من لجنة الكلية ولجنة القسم.
 3. إذا تجاوز عدد الطلبة المتقدمين لبرنامج الدبلوم العدد المقرر قبوله، يجري قبول الطلبة تنافسياً على أساس المعدل في درجة البكالوريوس.
 4. تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الدبلوم على النموذج المعتمد من دائرة القبول والتسجيل، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة مصدقة حسب الأصول.
 5. لا يجوز أن يقبل الطالب في برنامجين دراسيين أو أكثر في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.

الانتقال والتحويل

المادة (6) :

1. يجوز انتقال طالب الدبلوم العالي من تخصص إلى آخر داخل الجامعة، وذلك بقرار من المجلس وتنسيب لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم.
2. في حالة قبول الطالب المنتقل من برنامج إلى برنامج آخر من داخل الجامعة، يجوز للقسم المنتقل إليه أن يعادل بعض أو جميع المساقات التي درسها الطالب من مستوى الدبلوم العالي بما يعادلها من مساقات برنامج الدبلوم العالي في ذلك القسم، على أن يكون الطالب ناجحاً في المساقات المراد معادلتها، وألا تكون هذه المساقات قد حسبت له في أي شهادة أو درجة جامعية أخرى يحملها.
3. في حالة قبول الطالب المنتقل من برنامج خارج الجامعة، يجوز للقسم المنتقل إليه أن يعادل ما لا يزيد على (9) تسع ساعات معتمدة من هذه المساقات التي درسها الطالب من مستوى الدبلوم العالي بما يعادلها من مساقات برنامج الدبلوم العالي في ذلك القسم، على ألا تقل علامة الطالب في أي منها عن (ج) أو (65%) أو ما يعادلها، وعلى ألا تكون هذه المساقات قد حسبت له في أي شهادة أو درجة جامعية أخرى يحملها.

الخطة الدراسية

المادة (7) : تتكون الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم العالي من (27) سبع وعشرين ساعة معتمدة على الأقل، منها (21) إحدى وعشرون ساعة معتمدة بالتخصص من مساقات مستوى (500) فما فوق، ويجوز أن تشمل على مساقات من أقسام متصلة بالتخصص من مستوى (400) ، بحيث لا تزيد على (6) ست ساعات معتمدة.

مدة الدراسة والعبء الدراسي والتسجيل

المادة (8) :

1. يكون العبء الدراسي لطالب الدبلوم العالي (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة في الفصل الواحد، ويجوز أن يصل العبء إلى (15) خمس عشرة ساعة معتمدة لغايات التخرج.
 2. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (6) ست ساعات معتمدة، ويجوز أن يصل العبء إلى (9) تسع ساعات معتمدة إذا كان ذلك يؤدي إلى تخرجه.
- المادة (9) :
1. يكون الحد الأقصى للمدة المسموح بها للحصول على شهادة الدبلوم العالي (4) أربعة فصول دراسية، ولا يحسب الفصل الصيفي من ضمنها، ويجوز عند الضرورة القصوى أن تمدد فصلين دراسيين فقط للطلبة الذين تستدعي حالتهم ذلك، بناءً على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية وقرار من المجلس.
 2. تحتسب مدة الانقطاع من ضمن مدة الحد الأعلى المقررة للحصول على شهادة الدبلوم العالي.

الدرجات والتقدير

المادة (10) :

1. تكون علامة النجاح في المساق هي (60%) .
2. يكون الحد الأدنى للمعدل التراكمي للطالب في برنامج الدبلوم العالي (65%) .
3. 1. يجوز للطالب إعادة دراسة (3) ثلاثة مساقات من خطته الدراسية طول مدة دراسته لبرنامج الدبلوم العالي لغرض رفع معدله.

2. إذا أعاد الطالب مساقاً بسبب رسوبه أو لرفع معدله التراكمي، فتحسب له العلامة الأعلى للمساق في المعدل التراكمي، وتبقى الأخرى في سجله الأكاديمي.
3. في حالة إعادة الطالب دراسة مساق ما، فإن ساعات ذلك المساق تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة.
4. إذا درس الطالب مساق اختياري ورسب فيه، ثم قام بدراسة مساق اختياري آخر تعويضاً عنه لاستكمال متطلبات خطته الدراسية، فيعد المساق التعويضي مساق معاد بالنسبة للمساق الاختياري الذي رسب فيه ويبقى المساق في سجله.
5. يعامل المساق أو المساقات التي يدرسها الطالب خارج الجامعة بعد معادلتها حسب الأصول، وتدون علامته (ناجح) .

المادة (11) : يكون توزيع العلامات لامتحانات الدبلوم العالي على النحو الآتي:

1. تكون علامة مجموع أعمال الفصل (60%) من العلامة النهائية، بحيث تشمل هذه الأعمال اختباراً واحداً على الأقل وله (30%) على الأقل، وأعمالاً أخرى قد تتضمن اختباراً ثانياً وتقارير وبحوثاً يرصد لها (30%) كحد أعلى من العلامة.
2. علامة الامتحان النهائي، ويخصص لها (40%) .

المادة (12) :

(أ) يُخصص للمعدل الفصلي والتراكمي والمساقات التقديرات المبينة بالآتي:

المعدل	التقدير
88 – 100	ممتاز
76 – أقل من 88	جيد جداً
65 – أقل من 76	جيد
60 – أقل من 65	مقبول
50 – أقل من 60	راسب

(ب) تنشأ لوحة شرف لطلبة الدبلوم العالي في الفصول النظامية، على أن تضم أوائل الأقسام في كل تخصص.

المواظبة

المادة (13) :

1. إذا تجاوز غياب الطالب، دون عذر يقبله العميد، أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة لأي مساق، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعد علامته في ذلك المساق (50%) ، وعليه إعادة دراسة ذلك المساق إن كان إجبارياً. وفي جميع الأحوال تدخل علامة ذلك المساق في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.
2. إذا تجاوز غياب الطالب، بعذر يقبله العميد، أكثر من (30%) من مجموع الساعات المقررة لمساق أو أكثر فإنه يُعدُّ منسحباً من المساق.

المادة (14) :

1. تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي، وقبوله لغايات إجراء الامتحان التكميلي.
2. إذا حصل الطالب على نتيجة (غير مكتمل) في بعض المساقات يتم احتساب معدله عندما تكتمل علامات هذه المساقات، وتعدُّ هذه المعدلات ذات أثر رجعي من تاريخ حصول الطالب على نتيجة غير مكتمل.

3. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي بعذر يقبله عميد الكلية تسجل له ملاحظة (غير مكتمل) ،
ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المساق لإجراء امتحان معوض للطلاب في بداية الفصل التالي
للفصل الذي لم يتقدم فيه، أو الفصل الذي ينتظم فيه الطالب.
4. يحدد موعد الامتحان التكميلي من قبل العميد، بحيث لا يتجاوز الأسبوع الثالث من الفصل
النظامي والأسبوع الثاني من الفصل الصيفي.

الانسحاب من المواد وإضافتها

المادة (15) :

1. يسمح للطلاب بالانسحاب من مواد سجلها خلال الأسبوعين الأولين من الفصلين
الدراسيين الأول والثاني، وخلال الأسبوع الأول من الفصل الصيفي، ولا تثبت المواد التي انسحب
منها في سجله الأكاديمي. كما ويسمح له إضافة مواد جديدة خلال الفترة ذاتها المسموح بها.
2. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يسمح للطلاب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر
قبل بداية الامتحانات النهائية بأسبوع كحد أقصى، وفي هذه الحالات تثبت المادة أو المواد في
سجل الطالب وإزائها ملاحظة (منسحب) ، ويتحمل الطالب رسوم تلك الساعات.
3. إذا عُدَّ الطالب منسحباً من جميع المواد التي سجلها في فصل ما بقرار من العميد تكون دراسته
في ذلك الفصل (مؤجلة) ، شريطة أن يكون ذلك قبل أسبوع من بدء الامتحانات النهائية، ويحسب هذا
الفصل من مدة التأجيل المسموح بها في المادة (10) فقرة (أ) من هذه التعليمات، ويثبت ذلك في
سجله الأكاديمي، ويتحمل الرسوم كافة.
4. يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد الكلية (30%) من الساعات المقررة
لمساقات الفصل منسحباً من ذلك الفصل، ولا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة الحصول على
الدرجة ولا من الحد الأعلى لمدة التأجيل، وذلك لمرة واحدة فقط.
5. يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب بشكل نهائي من البرنامج الذي قبل فيه، شريطة أن
يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية.

تأجيل الدراسة

- المادة (16) : يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً
على الأقل في البرنامج الذي التحق به.
- المادة (17) : يقدم طلب التأجيل على نموذج خاص، وذلك قبل بدء الدراسة، وتصدر الموافقة من
العميد إن كان التأجيل لفصل واحد منفرد، ومن مجلس الكلية إن كان لفصلين متتاليين.

المادة (18) : تُعدُّ دراسة الطالب مؤجلة في حالة:

1. الموافقة على طلب التأجيل.
2. الموافقة على انسحابه من الفصل.

الانقطاع عن الدراسة والفصل من البرنامج

المادة (19) :

- يُعدُّ الطالب منقطعاً في الحالات الآتية:
1. إذا بدأ التدريس ولم يكن مسجلاً لذلك الفصل.
 2. إذا ألغى تسجيله بسبب عدم دفع الرسوم الجامعية.
 2. في حالة الموافقة على إعادة انتظام الطالب يُعدُّ ذلك تأجيلاً للدراسة، ولا يجوز أن تزيد مدة
التأجيل والانقطاع عن فصلين دراسيين.

3. إذا تجاوز انقطاع الطالب فصلين دراسيين متتاليين يُعدّ مفصولاً من البرنامج.
4. تحتسب مدة الانقطاع من ضمن مدة الحد الأعلى المقررة للحصول على شهادة الدبلوم العالي.
- المادة (20) : إذا عدّ الطالب منقطعاً لأي سبب من الأسباب يُعدّ تسجيله في الجامعة ملغياً، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة بقبول العذر، وهي:
 1. العميد: إذا قدم العذر خلال أسبوعين من بدء الدراسة.
 2. مجلس الكلية: إذا قدم العذر خلال فترة تزيد على أسبوعين من بدء الدراسة، ولكنها لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي.
 3. مجلس العمداء: إذا قدم العذر بعد نهاية الفصل الدراسي.

الإنذار والفصل من البرنامج

- المادة (21) : يُنذر الطالب إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي في المساقات التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل.
- المادة (22) :
 - 1- يُعدّ الطالب مفصولاً من برنامج الدبلوم العالي في الحالات الآتية:
 1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى في المعدل التراكمي للمساقات في نهاية الفصلين التاليين للإنذار.
 2. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأعلى للمدة المسموح بها.
 3. إذا ظهر في سجل الطالب ثلاث حالات رسوب.
 - 2- يتم إعلان قرارات الإنذار والفصل النهائي من الجامعة، وأية أمور أكاديمية أخرى تخص الطلبة، على لوحة الإعلانات في كلية الطالب المعني أو وسائل التواصل الإلكتروني، تبليغاً له بالمعنى القانوني.
- المادة (23) : تطبق على الطلبة المسجلين لنيل شهادة الدبلوم العالي تعليمات منح درجة البكالوريوس في ما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات.

منح درجة الدبلوم العالي

- المادة (24) :
 1. تمنح شهادة الدبلوم العالي بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس.
 2. تمنح الشهادات والدرجات في المواعيد المقررة.

أحكام عامة

- المادة (25) : يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات، وفي الإشكالات التي قد تنشأ عن تطبيقها.
- المادة (26) : تطبق هذه التعليمات اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس العمداء.
- المادة (27) : تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة تتعارض معها في المضمون.

الحادي عشر: تعليمات تأديب الطلبة في جامعة إربد الأهلية

رقم (1) لسنة 2020

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات تأديب الطلبة في جامعة إربد الأهلية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.

المادة (2) :

تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في جامعة إربد الأهلية، بما فيهم الطلبة المسجلون في الدورات التدريبية أو غيرها.

المادة (3) :

تعتبر الأعمال الآتية بشكل خاص وما هو بدرجتها مخالفات، تعرّض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات.

أ. مخالفة قوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

ب. أي فعل ماس بالشرف أو الأخلاق أو مخل بحسن السيرة والسلوك، ويسئ إلى سمعة الجامعة و/أو العالمين فيها داخل الجامعة أو خارجها.

ج. الغش أو محاولة الغش في الامتحان والإخلال بسير الامتحان.

د. أي فعل أو امتناع عن فعل من شأنه الإخلال بسير المحاضرات في الجامعة.

هـ. التحريض على الامتناع الجماعي عن حضور المحاضرات أو الأنشطة الجامعية التي تفرضها الأنظمة والتعليمات في الجامعة أو الاشتراك فيها أو المواظبة عليها.

و. المشاركة في أي تنظيم داخل الجامعة من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية في الجامعة.

ز. الدعوة إلى الطائفية أو القبلية أو الإقليمية التي من شأنها الإخلال بأمن البلد، أو المشاركة في أي نشاط يصطبغ بصبغتها.

ح. توزيع نشرات أو إصدار جرائد أو جمع توقيعات أو تبرعات قبل الحصول على ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة أي من الأنشطة المذكورة.

ط. استعمال مباني الجامعة ومرافقها وأجهزتها وممتلكاتها وملحقاتها لغير الأغراض التي أعدت لها، أو استعمالها دون إذن مسبق.

ي. إتلاف أي من ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة أو سرقتها.

ك. التزوير في الوثائق الجامعية، أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية أو غير جامعية.

ل. حمل السلاح داخل الحرم الجامعي بجميع أنواعه سواء أكان مرخصاً أو غير مرخص.

م. انتحال الشخصية، كان يوقع طالب عن آخر أو يقدم امتحاناً عنه، أو الإدلاء بمعلومات كاذبة للمسؤولين في الجامعة.

ن. حيازة مشروبات روحية أو مواد مخدرة أو تعاطيها أو الترويج لها داخل الحرم الجامعي، أو حضور الطالب إلى الجامعة وهو تحت تأثير المشروبات الروحية أو المواد المخدرة.

المادة (4) :

العقوبات التأديبية:

أ- التنبيه

ب- إخراج الطالب من قاعة التدريس واستدعاء حرس الجامعة عند الضرورة لإخراجه.

ج- حرمان الطالب من حضور عدد من محاضرات المادة التي يخل الطالب بالنظام في أثنائها، بشرط ألا يتجاوز الحرمان ثلاث محاضرات، ويعتبر الطالب في هذه الحالة غائباً غياباً غير مشروع.

د- الإنذار بدرجاته الثلاث (الأول والثاني والثالث).

هـ- حرمان الطالب من المنح، والقروض، والمساعدات الطلابية.

- و-الحرمان لمدة فصل دراسي أو أكثر من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي ترتكب فيها المخالفة.
- ز-تغريم الطالب كلفة استبدال أو إصلاح ما أتلّفه، أو تغريمه مثلي كلفة ما لا يمكن استبداله أو إصلاحه.
- ح- إلغاء تسجيل أو إسقاط مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي يقع فيه المخالفة، أو مواد الفصل كاملة بما فيه مواد الفصل الصيفي.
- ط- إلغاء أو تعليق قرار منح الشهادة وكشف العلامات، إذا تبين أن هناك عملية تزوير أو احتيال في إجراءات منحها، أو أن هناك مخالفة أخرى تستوجب هذه العقوبة.
- ي-الفصل المؤقت من الجامعة لفصل دراسي أو أكثر بما في ذلك الفصل الصيفي.
- ك- الفصل النهائي من الجامعة.

المادة (5) :

- أ_ (ينتهي مفعول العقوبات التأديبية في الفقرات (أ- ي) من المادة الرابعة من هذه التعليمات، وترفع من ملف الطالب على النحو الآتي:
- 1- العقوبات في الفقرات (أ- ب- ج) وعقوبة الإنذار الأول بانقضاء الفصل الذي وقعت فيه العقوبة.
- 2- عقوبة الإنذار الثاني بانقضاء فصلين دراسيين، بما في ذلك الفصل الذي وقعت فيه العقوبة.
- 3- عقوبة الإنذار الثالث (النهائي) بانقضاء ثلاثة فصول، بما في ذلك الفصل الذي وقعت فيه العقوبة.
- 4- العقوبة الواردة في الفقرة (هـ) بانقضاء فصلين دراسيين في ذلك الفصل الذي وقعت فيه العقوبة.
- 5- العقوبة الواردة في الفقرة (و) بانتهاء مدة الحرمان.
- 6- عقوبة الفصل المؤقت بانقضاء أربعة فصول، بما في ذلك الفصل الذي وقعت فيه العقوبة، أو بالتخرج.
- 7- العقوبة الواردة في الفقرة (ز) باستيفاء الغرامة.
- 8- للجنة استبدال العقوبات الواردة في المادة (4) من هذه التعليمات، بعقوبات مجتمعية داخل أو خارج الحرم الجامعي وفقاً لما تراه اللجنة مناسباً، باستثناء العقوبة الواردة في الفقرة (ط) من ذات المادة.
- ب_ تطبيق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة مشروط بعدم ارتكاب الطالب أية مخالفة تأديبية خلال مدة سريان العقوبة.

المادة (6) :

- أ- يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات.
- ب- في حالة إيقاع عقوبة الفصل المؤقت من الجامعة، تسحب هوية الطالب المفصول، ويمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي خلال سريان مدة العقوبة إلا بإذن مسبق من عميد شؤون الطلبة.
- ج-يحرم الطالب الذي فصل من الجامعة فصلاً تأديبياً نهائياً من الحصول على شهادة (حسن السلوك)، كمل يتم تعميم اسم الطالب المفصول نهائياً على الجامعات الرسمية والخاصة الأخرى.

المادة (7) :

- أ-إذا ثبت، نتيجة التحقيق، أن الطالب قد حرض أو دبر أو شارك أو تدخل في أعمال عنف أو شغب أو مشاجرة ثنائية أو جماعية داخل الجامعة أو خارجها في مناسبة تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به، يوقع عليه جزاء الفصل النهائي أو المؤقت من الجامعة وفقاً لمقتضى الحال.
- ب-إذا ثبت نتيجة التحقيق، أن الطالب قد أقدم على إيذاء عضو هيئة التدريس أو أحد العاملين أو أحد الطلبة، يوقع عليه جزاء الفصل النهائي أو المؤقت من الجامعة.

ج- إذا ثبت نتيجة التحقيق، أن الطالب كان في حوزته مشروبات روحية، أو مواد مخدرة أو أنه قد تعاطاها أو روج لها، أو حضر إلى الجامعة وهو تحت تأثير المشروبات الروحية أو المواد المخدرة، يوقع عليه جزاء الفصل من الجامعة لمدة فصلين دراسيين أو أكثر، وفي حالة تكرار ذلك يفصل نهائياً من الجامعة.

د- إذا ثبت نتيجة التحقيق، أن الطالب قام قصدًا بإرسال أو نشر بيانات أو معلومات عن طريق الشبكة المعلوماتية أو الموقع الإلكتروني أو أي نظام معلومات تنطوي على ذم أو قدح أو تحقير أو إساءة إلى سمعة الجامعة، أو العاملين فيها داخل الجامعة أو خارجها، يوقع عليه جزاء الفصل النهائي أو المؤقت من الجامعة حسب مقتضى الحال، ويجوز للجنة إيقاع العقوبة ذاتها على من يدير الصفحة أو الموقع الإلكتروني.

هـ- على الرغم مما ورد في الفقرات (أ، ب، ج، د) من هذه المادة، يجوز للجنة أن تقرر أيًا من العقوبات المنصوص عليها في المادة (5) من هذه التعليمات وفقًا لمقتضى الحال.
المادة (8) :

لا يعاقب الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية واحدة.
المادة (9) :

أ- يعطى كل طالب يضبط متلبسًا بالغش في امتحان صفرًا، ويحال إلى اللجنة التأديبية لإيقاع العقوبة المناسبة.

ب- إذا كرر الطالب الغش في أي امتحان يفصل من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد، وهو الفصل التالي للفصل الذي ضبط فيه.

ج- اكتشاف الغش في وقت لاحق لا يعفي مرتكبه من المسؤولية؛ إذ يعطى صفرًا في ذلك الامتحان.
المادة (10) :

أ- تحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى عمادة شؤون الطلبة، وتبلغ الجهة المختصة بفرض العقوبة قرارها إلى عميد الكلية المعني وإلى مدير دائرة القبول والتسجيل وإلى ولي أمر الطالب والجهة الموفدة إن وجدت، ولعميد الكلية المعني وضع القرار في لوحة الإعلانات.

ب- على عميد الكلية تبليغ جميع قرارات فرض العقوبات على أي من الطلبة في كليته إلى عميد شؤون الطلبة ومدير دائرة القبول والتسجيل.

المادة (11) :

لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بقوانين وأنظمة وتعليمات الجامعة، أو بعدم اطلاعه على ما ينشر في لوحة الإعلانات في الجامعة.

المادة (12) :

أ- لا يحق للطالب الذي فصل من الجامعة فصلًا تأديبيًا مؤقتًا التسجيل في الفصل الصيفي الذي يلي الفصل الذي فصل فيه.

ت- لا تحتسب للطلاب المفصول فصلًا مؤقتًا أية مواد يدرسها خلال مدة فصله في أية جامعة أخرى.

المادة (13) :

أ- يؤلف عميد الكلية في مطلع كل عام جامعي لجنة من ثلاثة أعضاء، بالإضافة إلى عضو احتياطي رابع من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة داخل مباني الكليات، ويعين رئيسًا لها، وتبلغ رئاسة الجامعة بذلك.

ب- تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج- يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى لجنة التحقيق، وتنسب اللجنة بالجزء المناسب بشأنها.

المادة (14) :

أ- يؤلف مجلس العمداء وبتنسيب من عميد شؤون الطلبة، في مطلع كل عام جامعي لجنة من ثلاثة أعضاء، بالإضافة إلى عضو احتياطي رابع من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، ويعين رئيسًا لها، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة خارج مباني الكليات.

ب-تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج-يتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة، للتحقيق فيها، وتنسب اللجنة العقوبة المناسب بشأنها.

د-تعقد اللجنة جلساتها في عمادة شؤون الطلبة أو أي مكان آخر داخل الحرم الجامعي وفقاً لما يراه رئيس اللجنة مناسباً.

المادة (15) :

أ-يقوم رئيس لجنة التحقيق بدعوة الأعضاء للاجتماع، ودعوة الطالب المخالف للمثول أمام اللجنة، وتسجيل محاضرها، وإعداد التقارير.

ب-في حال غياب أحد أعضاء لجنة التحقيق يستدعي العضو الاحتياطي في اللجنة.

ج-يتم تبليغ الطالب للمثول أمام لجان التحقيق عن طريق الإعلان له في كليته المعنية أو تبليغه خطياً عن طريق العميد المعني أو بوساطة الرسائل النصية على هاتفه أو من خلال الوسائل الإلكترونية، وتحفظ نسخة من هذا التبليغ أو الإعلان في ملف القضية، ويعتبر التبليغ بوساطة الهاتف صحيحاً إذا تعذر التبليغ بالوسائل المذكورة.

د-للتطالب تقديم أية بيانات أمام لجنة التحقيق بما في ذلك إفادات الشهود.

هـ-يوقع الطالب المحال إلى اللجنة على إفادته.

و-يتولى رئيس اللجنة إدارة الجلسات، وتصدر قرارات اللجنة بالأغلبية أو بالإجماع، وعلى العضو المخالف بيان سبب المخالفة.

المادة (16) :

للجنة التحقيق الاطلاع على الوثائق والبيانات المتعلقة بالتحقيق، ولها أن تسمع أي شاهد تحت القسم القانوني أو بدونه.

المادة (17) :

على لجان التحقيق البت في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة، ولرئيس الجامعة تمديدها إن اقتضت الظروف ذلك، وعلى الطالب المثول أمام لجان التحقيق خلال هذه المدة، وللجان التحقيق الحق في إصدار العقوبة غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه حسبما هو منصوص عليه في المادة (15) من هذه التعليمات.

المادة (18) :

إذا انتهت المدة المحددة لأية لجنة من لجان التحقيق فإنها تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجنة جديدة تحل محلها.

المادة (19) :

تحدد صلاحيات إيقاع الجزاءات التأديبية على الطلبة على النحو الآتي:

أ-العضو هيئة التدريس أو من يدرس المادة، حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (4) من هذه التعليمات.

ب-للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) إلى (و) من المادة (4) من هذه التعليمات.

ج-للعميد المختص حق مصادرة أية مادة يدخلها الطالب بهدف استخدامها لأي غرض غير مشروع. د-للجنة التأديب حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ_ي) من المادة (4) من هذه التعليمات وفقاً لفتاعتها بالعقوبة المناسبة للمخالفة المعروضة عليها.

هـ-لرئيس الجامعة وللمجلس العمدة حق إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات.

المادة (20):

لرئيس الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس العمدة في الجامعة المنصوص عليها في هذه التعليمات، في حالة الضرورة كحدوث مشاجرات أو شغب أو اعتداء على ممتلكات الجامعة أو

اضطراب أو إخلال بالنظام فيها، ويبلغ رئيس الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحالة إلى مجلس العمداء في أول جلسة له.

المادة (21):

تكون جميع القرارات التأديبية نهائية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (ع-ي) من المادة (4) من هذه التعليمات، إذ يحق للطالب أن يستأنف لدى مجلس العمداء أي قرار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار أو إعلانه في الكلية، ولمجلس العمداء أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن العقوبة أو يعدلها أو يلغيها، وإذا لم يستأنف الطالب قرار العقوبة يعتبر القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.

المادة (22):

يتولى موظفو الأمن الجامعي المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجتها ما لم يثبت عكس ذلك.

المادة (23):

لا يمنع فرض العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات من ملاحقة الطالب قضائياً إذا شكلت المخالفة التي ارتكبها جرماً يعاقب عليه القانون، وكذلك لا تمنع إجراءات المحكمة من معاقبة الطالب أمام لجنة التأديب.

المادة (24):

في حالة الاختلاف على تفسير أي بند من التعليمات يرفع الأمر إلى مجلس العمداء.

المادة (25):

يصدر رئيس الجامعة القرارات التنفيذية اللازمة لتطبيق أحكام هذه التعليمات.

المادة (26):

رئيس الجامعة والعمداء ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (27):

تُلغى تعليمات تأديب الطلبة في جامعة إربد الأهلية السابقة وتعديلاتها، ويعمل بهذه التعليمات من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.

الثاني عشر: تعليمات صندوق دينار الطالب

المادة الأولى: تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق دينار الطالب" في جامعة إربد الأهلية، ويعمل بها اعتباراً من العام الجامعي 2021/2020م.

المادة الثانية: يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها مقابل كل منها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

*الجامعة: جامعة إربد الأهلية.

*الرئيس: رئيس جامعة إربد الأهلية.

*الصندوق: صندوق دينار الطالب في جامعة إربد الأهلية.

*العمادة: عمادة شؤون الطلبة في جامعة إربد الأهلية.

*العميد: عميد شؤون الطلبة في جامعة إربد الأهلية.

المادة الثالثة: يهدف هذا الصندوق إلى مساعدة الطلبة المحتاجين في الجامعة، عن طريق تقديم مبالغ مالية غير مستردة، تغطي رسوماً جامعية.

المادة الرابعة: تتألف موارد الصندوق من:

1- مبلغ سنوي من موازنة الجامعة، يخصص لهذا الغرض.

2- الهبات والتبرعات والمنح والوصايا المقدمة للصندوق.

3- ريع أموال الصندوق.

المادة الخامسة: تطبق على المعاملات المالية للصندوق أحكام النظام المالي المعمول به في الجامعة.

المادة السادسة: يشكل مجلس الجامعة لجنة في بداية كل عام دراسي تسمى لجنة صندوق دينار الطالب من:

1- عميد شؤون الطلبة رئيساً.

2- اثنين من أعضاء هيئة التدريس يسميهما الرئيس.

3- عضو من أعضاء مجلس الجامعة الممثلين للمجتمع المحلي يسميه الرئيس.

4- مدير الدائرة المالية في الجامعة.

وتتولى اللجنة المهام الآتية:

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 للطلاب المحتاج كل حسب حالته.

المادة السابعة: يمكن للطلاب الاستفادة من هذا الصندوق إذا كان في وضع مالي لا يسمح له بالاستمرار في الدراسة الجامعية، وذلك وفق الشروط الآتية:

أ- أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة وأنهى دراسة ثلاثين ساعة معتمدة على الأقل.

ب- ألا يكون مبعوثاً من جهة رسمية أو غير رسمية.

ج- ألا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية في ذلك العام من درجة إنذار أول فما فوق قبل الحصول على المساعدة.

د- أن يكون الطالب مسجلاً الحد الأدنى من الساعات المعتمدة على الأقل حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس، وذلك في الفصل الذي يتقدم فيه الطالب بطلب المساعدة.

المادة الثامنة: إجراءات الحصول على المساعدة.

أ- يقوم الطالب بتعبئة النموذج الخاص لهذه الغاية في عمادة شؤون الطلبة مرفقاً الوثائق والأدلة التي تثبت أهليته للحصول على المساعدة.

ب- تتولى اللجنة دراسة الطلبات واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها، ورفعها الى رئيس الجامعة للمصادقة عليها، ويجوز للجنة أن تستعين بأية جهة عند دراسة الطلب؛ بقصد التأكد والحصول على معلومات أوفى وأدق لتفديدها في تحديد المستحقين.

المادة التاسعة: لا يُحَلُّ الصندوق إلا بقرار من رئيس الجامعة، وفي هذه الحالة تؤول أمواله وموجوداته الى الجامعة.

المادة العاشرة: لا تتعارض المساعدات التي يقدمها الصندوق مع عمليات الخصم التي تقوم بها الجامعة، ولا تكون بديلاً عنها.

المادة الحادية عشرة: تنتدب الدائرة المالية في الجامعة محاسباً، يقوم بتدقيق الأمور المالية الخاصة بالصندوق، ويرفع تقريراً بذلك إلى رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة.

المادة الثانية عشرة: تودع أموال الصندوق في البنك الذي تتعامل معه الجامعة، وتُسحب بتوقيع رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة.

المادة الثالثة عشرة: للرئيس البث في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة الرابعة عشرة: رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

الثالث عشر: لائحة وضوابط تظلم الطلبة في جامعة إربد الأهلية

المادة الأولى: مصطلحات لائحة ضوابط تظلم الطلبة.

يقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني الموضحة أمامها، ما لم ينص على غير ذلك:
الجامعة: جامعة إربد الأهلية..

الطلبة: جميع طلاب وطالبات جامعة إربد الأهلية.

اللائحة: ضوابط تظلم طلاب وطالبات جامعة إربد الأهلية.

لجنة الحقوق الطلابية: لجنة عليا، يتم تشكيلها بقرار من رئيس الجامعة.

اللجان الفرعية: اللجان المشكلة بقرارات مجالس الكليات.

التظلم: اعتراض الطالب/ة على القرار الصادر ضده.

الشكوى الكيدية: هي الشكوى التي يقصد بها الإساءة إلى الطرف الآخر دون وجود واقع حقيقي أو سند لها.

صاحب الاختصاص: عطفة رئيس الجامعة، أو مساعد رئيس الجامعة للشؤون الفنية، كل حسب تخصصه، أو عميد الكلية، أو رئيس القسم، حسب السياق الذي ترد فيه.

المادة الثانية: الحق في التظلم.

للطالب الحق في التظلم للجهة ذات الاختصاص من أي أمر يراه منتقضا لحقوقه الأكاديمية، أو غير الأكاديمية.

المادة الثالثة: اللجنة العليا للتظلم (لجنة حقوق الطلبة).

يتم تشكيلها بقرار من رئيس الجامعة، وتتكون من خمسة أعضاء على الأقل، أحدهم من من ذوي الاختصاص في القانون، ويرأسها عميد شؤون الطلبة، وتكون اللجنة مرتبطة بمساعد رئيس الجامعة للشؤون الفنية مباشرة، كما يجوز للجنة الاستعانة بمن تراه مناسباً من أهل الخبرة من منتسبي الجامعة، سواء بحضور جلسة سماع التحقيق، أم بالاستفسار المباشر، ويكون رأيه استشارياً.

المادة الرابعة: أهداف اللجنة.

1. إقرار مبدأ العدالة بين طلبة الجامعة.
2. دعم حقوق الطلبة بما يتوافق مع الأنظمة واللوائح المطبقة في الجامعة.

المادة الخامسة: مهام اللجنة.

1. اقتراح اللوائح والأنظمة المختصة بحقوق وواجبات الطالب/ة، وما يتعلق بها من تظلم وشكوى، وتعديلها حسب الضرورة، ورفعها لرئيس الجامعة، لاعتمادها من مجلس العمداء.
2. إعداد ما يلزم من النماذج المستخدمة في التظلمات والشكاوى، مثل:
 - نموذج (1) ويقدمه الطالب/ة إلى عميد الكلية، أو إلى رئيس اللجنة الفرعية في الكلية، للمطالبة بإعادة تصحيح ورقة إجابته، أو رفع الضرر عنه.
 - نموذج (2) ويقدمه الطالب/ة لرئيس اللجنة العليا؛ إذ يعترض فيه الطالب على توصية اللجنة الفرعية بخصوص إعادة تصحيح ورقة إجابته، أو رفع الضرر عنه.
3. البت في القضايا المرفوعة إليها.
4. النظر في الاعتراض على توصيات اللجنة الفرعية، ورفع التوصيات إلى نائب رئيس الجامعة للشؤون الفنية لاعتمادها وإقرارها.

المادة السادسة: اجتماعات اللجنة العليا للتظلم.

تعقد اللجنة العليا اجتماعها بدعوة من رئيسها وفقاً للحاجة، ويكون انعقادها صحيحاً بحضور ما لا يقل عن ثلاثة من الأعضاء، وتصدر قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي يضم رئيس اللجنة.

المادة السابعة: اللجنة الفرعية لحقوق وواجبات الطالب/ة.

1. تشكل لجنة فرعية على مستوى كل كلية بقرار من مجلس الكلية، ولا يقل أعضاؤها عن ثلاثة أعضاء، ولها أن تستعين بمن تراه مناسباً.
2. تعقد اللجنة اجتماعها حسب الحاجة، على ألا تقل اجتماعاتها عن اجتماع واحد لكل فصل دراسي، ولها أن تستعين بمن تراه مناسباً من أهل الخبرة من منتسبي الكلية أو الجامعة، لحضور جلسة سماع التحقيق، أو الاستفسار المباشر، ويكون رأيه استشارياً.

المادة الثامنة: مهام اللجنة الفرعية.

1. توعية الطلبة بحقوقهم الجامعية، وطرق الحصول عليها عبر الطرق النظامية داخل الجامعة، في إطار القواعد والأنظمة المعمول بها.
2. النظر في القضايا التي تدخل في نطاق عملها داخل الكلية، وترفع ما تراه لصاحب الاختصاص لاعتماده وتنفيذه.
3. قبول طلبات التظلم من الطالب/ة فيما يتعلق بحقوقه، أو أي تعسف يتعرض له، ويعتبر رأيها ابتدائياً، ويصبح نهائياً إذا أقرته اللجنة العليا للتظلمات.

المادة التاسعة: ضوابط طلب التظلم.

1. تحاط كافة طلبات التظلم عند الضرورة بالسرية التامة.
2. يحق للطالب/ة التقدم بطلب إعادة النظر في درجاته إلى عميد الكلية، أو إلى رئيس اللجنة الفرعية، وفق نموذج رقم (1)، ثم يحال الطلب إلى اللجنة الفرعية.
3. يجب ألا يتجاوز تقديم طلب التظلم خمسة عشر يوماً من واقعة التظلم، ويسقط الحق في التظلم بعد مضي المدة المذكورة.
4. يرفق مع طلب التظلم نموذج رقم (1) صورة من سجل الطالب/ة الأكاديمي.
5. تقبل اللجنة طلب التظلم عندما تتضح بالفحص أية حالة من الحالات الآتية:
 - اختلاف كبير في علامة الطالب/ة في المساق محل التظلم عن علاماته في المساقات الأخرى.
 - وجود تظلم جماعي من العلامات من أكثر من ٢٥ % من الطلبة المسجلين للمقرر، على أن تتبع الطرق النظامية لتقديم التظلم.
6. يحق للجنة رفض قبول طلب التظلم إن ثبت عدم صحة تظلمه، أو ثبت تكرار تقديمه لطلبات تظلم، تثبت عدم صحتها، على أن يكون قرار الرفض مسبباً.
7. تلتزم اللجنة الفرعية بإخطار الطالب/ة ورقياً أو إلكترونياً بأسباب الرفض في حالة رفض طلب التظلم.
8. تقوم اللجنة في حالة قبول طلب التظلم بمخاطبة رئيس القسم المعني، لتشكيل لجنة لإعادة التصحيح وفقاً للنموذج الإرشادي لأعضاء لجان التظلم.
9. يلتزم رئيس القسم المعني بالرد على طلب التظلم المحال إليه، في مدة أقصاها أسبوع من تاريخ تسلمه الطلب.

١٠. يحق للطالب/ة تقديم شكوى لرفع ما يراه قد وقع عليه ظلمًا، أو انتقاصًا لأي حق من حقوقه الأكاديمية أو غير الأكاديمية عن طريق نموذج رقم (١) .

١١. يحق للجنة الفرعية إيقاع العقوبة على الطالب/ة إن تبين أن الشكوى المقدمة كيدية وفقًا للائحة تأديب الطلبة.

١٢. تلتزم اللجنة الفرعية بإخطار الطالب/ة بنتيجة تظلمه في مدة أقصاها ثلاثون يومًا من تاريخ الإحالة، مع إعلامه بحقه في التظلم من قرارها أمام اللجنة العليا.

١٣. يحق للطالب/ة التقدم بطلب للتظلم نموذج رقم (٢) من قرار اللجنة الفرعية أمام اللجنة العليا.

١٤. يجب تقديم نموذج رقم (٢) للتظلم من قرار اللجنة الفرعية في مدة أقصاها خمسة عشر يومًا من تاريخ إبلاغه بقرار اللجنة الفرعية، ويسقط حقه في التظلم بعد انقضاء هذه المدة.

١٥. يتم إيقاف العمل بقرار اللجنة الفرعية، حتى يتم البت في طلب التظلم، في حالة رفع الطالب/ة للتظلم من قرار اللجنة الفرعية أمام اللجنة العليا.

١٦. لا يجوز حضور الشخص المقدم للتظلم بحقه لأية لجنة من اللجان أو الاجتماعات الرسمية، التي قد تعقد للتصويت أو البت في قبول التظلم، أو في نتيجته.

17. لا يجوز حضور الشخص المشتكى عليه لأية لجنة من اللجان أو الاجتماعات الرسمية، التي قد تعقد للتصويت أو البت في قبول التظلم، أو في نتيجته.

المادة العاشرة: إجراءات التظلم.

١. يتقدم الطالب/ة بالتظلم إلى رئيس الجهة ذات الصلة بموضوع التظلم (الكلية/العمادة) أو الجهة التي يحددها لاستقبال طلبات التظلم.

٢. يتم رفع التظلم إلى الرئيس المباشر لتلك الوحدة، في حالة أن يكون موضوع التظلم ضد رئيس الجهة ذات الصلة باستقبال التظلمات.

٣. يتم قيد التظلم المقدم من الطالب/ة ويخطر به، مع تحديد تاريخ التقديم، وموعد إخطاره بنتيجة التظلم.

٤. يقوم رئيس الجهة ذات الاختصاص (الكلية/العمادة) باتخاذ الإجراءات النظامية لإحالة طلب التظلم إلى الجهات المختصة في بحث موضوع التظلم.

٥. تتبع الإجراءات الواردة في النموذج رقم (٤) لمراجعة درجة طالب/ة في أحد المساقات) .

٦. يتم إبلاغ الطالب/ة بنتيجة التظلم كتابيًا مع التوقيع باستلامها.

المادة الحادية عشرة: اعتماد لائحة الضوابط.

يعتمد مجلس العمداء لائحة الضوابط.

المادة الثانية عشرة.

كل ما لم يرد فيه نص خاص في هذه اللائحة، يطبق بشأنه نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه التنفيذية والأنظمة والأوامر والقرارات.

المادة الثالثة عشرة.

يعمل بهذه اللائحة اعتبارًا من تاريخ اعتمادها من مجلس العمداء.

الرابع عشر: التعليمات التنفيذية لمركز الاستشارات والتدريب وخدمة المجتمع في جامعة إربد الأهلية

- المادة (1) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز الاستشارات والتدريب وخدمة المجتمع في جامعة إربد الأهلية) ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.
- المادة (2) : يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
- الجامعة: جامعة إربد الأهلية.
 - الرئيس: رئيس الجامعة.
 - المركز: مركز الاستشارات والتدريب وخدمة المجتمع.
 - المجلس: مجلس المركز.
 - رئيس المجلس: رئيس مجلس المركز.
 - المدير: مدير المركز.
- المادة (3) : يعتبر المركز إحدى دوائر الجامعة الإدارية، ويرتبط إدارياً بالرئيس أو من ينيبه.
- المادة (4) : يهدف المركز إلى تحقيق أهداف الجامعة في خدمة المجتمع بمن يتوافر لديه من قدرات بشرية وموارد مالية، وذلك عن طريق:
- أ- عقد الدورات والبرامج والدبلومات التدريبية وورش العمل، بهدف تنمية القدرات والخبرات، والتأهيل المهني للمشاركين، لتمكينهم من المساهمة في مرحلة البناء التي يمر بها المجتمع.
 - ب- الإشراف على نوعية وجودة الدورات والبرامج والدبلومات التدريبية المقدمة من الجهات التي يشرف عليها المركز، سواء كانت خارج الجامعة أو عن طريق الوحدات الأكاديمية والإدارية التابعة للجامعة.
 - ج- تنمية إمكانيات الجامعة وقدراتها في تطوير الأفكار الإبداعية لأعضاء الهيئة التدريسية، وتسويقها في المجالات التقنية والإدارية وتكنولوجيا المعلومات، وتوفير الحوافز المادية والمعنوية للعاملين في الجامعة، وتشجيعهم على الإسهام في خدمة المجتمع الأردني وخطته التنموية.
 - د-المساهمة في تدريب الكوادر البشرية للعاملين في الجامعة، لتنمية وصقل مهاراتهم ومعارفهم لضمان مستوى أداء عالٍ.
 - هـ- إجراء الدراسات الميدانية والبحوث العلمية التي تساهم في بناء المجتمع ومؤسساته المختلفة.
- المادة (5) : يمارس المركز المهام والأعمال التي يحددها المجلس، ويقرها رئيس الجامعة في ضوء الاحتياجات الحقيقية للمجتمع الأردني والمجتمع العربي، وذلك وفقاً لاتفاقيات تعقد بين المركز والجهات والمراكز الأخرى المستفيدة أو من خلال كليات الجامعة ومراكز الجامعة المختلفة.
- المادة (6) :
- أ- يكون للمجلس مجلس خاص يسمى (مجلس المركز) مكون من خمسة أعضاء، وعلى النحو الآتي:
 - 1- رئيس المجلس يسميه رئيس الجامعة.
 - 2- مدير المركز عضواً واميناً للسفر.
 - 3- عضوان من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من ذوي الاختصاص ذات العلاقة بعمل المركز يسميهم الرئيس.
 - 4- المدير المالي.
 - 5- عضو من ذوي الخبرة من المجتمع المحلي.
 - ب- يمارس رئيس المجلس الصلاحيات الآتية:
 - 1- رئاسة اجتماعات المجلس.
 - 2- التنسيب لرئيس الجامعة بالتوقيع على الاتفاقيات والعقود بعد إقرارها من الجهات المختصة في الجامعة.

- 3- الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق أهداف المركز.
- 4- توفير المتطلبات الضرورية لتمكين المركز من تحقيق أهدافه.
- ج- لرئيس المجلس أن يفوض مدير المركز بعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات باستثناء ما كان مفوضاً من قبل رئيس الجامعة.
- المادة (7) : يتولى المجلس الصلاحيات الآتية:
- أ- إقرار خطة عمل المركز.
- ب- رسم السياسة العامة للمركز.
- ج- التنسيب بإقرار العقود والاتفاقيات التي يعقدها المركز مع الجهات المستفيدة.
- د- تقديم كل ما من شأنه دعم عمل المركز والنهوض به إلى المستوى اللائق.
- هـ - اقتراح التعليمات الخاصة بعمل المركز ومهامه للرئيس لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
- و- مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى الرئيس لإقرارها حسب الأصول.
- ز- مناقشة التقرير السنوي للمركز أو أية تقارير يعرضها المدير، ورفعها إلى الرئيس.
- ح- أية أمور أخرى يعرضها رئيس المجلس.
- المادة (8) : أ- يجتمع المجلس مرتين في العام الدراسي على الأقل بناءً على دعوة من رئيس المجلس أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك.
- ب- للرئيس في حالة غياب رئيس المجلس أن يكلف أحد أعضاء المجلس بمهام رئيس المجلس وصلاحياته.
- المادة (9) : للمركز مدير يُعيّن بقرار من الرئيس، من ذوي الخبرة من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، ويرتبط به إدارياً، وتنتهي خدمته بالاستقالة أو تعيين مديرًا بدلاً منه، ويتولى مدير المركز صلاحيات مدير الدائرة حسب أنظمة الجامعة وتعليماتها، ويكون مسؤولاً عن إدارة شؤون المركز، بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، ويتولى المدير الهام الآتية:
- أ- اقتراح خطط عمل المركز وبرامجه.
- ب- تمثيل المركز لدى الجهات ذات العلاقة بعمله.
- ج- إعداد مشروع موازنة المركز وتقديمها إلى المجلس لمناقشته.
- د- إعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة.
- هـ - إصدار نشرات عن المركز وأهدافه ونشاطاته.
- و- إعداد قوائم بالكفايات العلمية المتوافرة في الجامعة وخارجها، القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة.
- ز- الإشراف المباشر على سير العمل في المركز وتوجيه أعماله.
- ح - التنسيق مع العمداء ومديرو المراكز والوحدات الإدارية لاستخدام مرافق الكلية والجامعة، لعقد الدورات والبرامج التدريبية.
- ط - تقديم تقرير سنوي إلى المجلس عن أعمال المركز في نهاية كل عام، فضلاً عن أية تقارير أخرى يقتضيها عمل المركز.
- ي- التنسيب إلى الرئيس بتكليف أشخاص للقيام بإجراء الدراسات والاستشارات والتدريب والخدمات اللازمة لعمل المركز.
- ق- إعداد المخالصات المالية الخاصة بالدورات، وتزويد الدائرة المالية في الجامعة بها.
- ل- أية أعمال أخرى يكلفه بها الرئيس.

- المادة (10) : تخضع تعيينات العاملين في المركز لأنظمة الجامعة وتعليماتها.
- المادة (11) : يكلف القيام بالدورات والبرامج التدريبية والخدمات الفنية في المركز:
- أ- العاملون في الجامعة ، ممن يجري تكليفهم لهذه الغاية.

ب- أي شخص من ذوي الكفاءات والخبرات اللازمة من خارج الجامعة، يرى المركز الحاجة إلى ضرورة التعاقد معه.

ج- يتم التكليف بالقيام بالأعمال التدريبية والاستشارية، وذلك بالتنسيق من مدير المركز، وبقرار تكليف من رئيس الجامعة.

المادة (12) : تتكون إيرادات المركز من:

أ- عائدات الاستشارات والدراسات والخدمات التدريبية.

ب- التبرعات والهبات والمساعدات والمنح وأية عائدات تقبل وفقاً لقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

ج- المبالغ التي تخصصها الجامعة سنوياً في موازنتها.

المادة (13) : أ- يقدم مدير المركز خطة لكل برنامج أو دورة تدريبية، وذلك بتحديد رسوم الاشتراك وعدد الساعات ومكان انعقادها، في ضوء كلفتها وعدد المشاركين بها، ويراعي في ذلك جميع الأحوال، على ألا يقل مجموع رسوم الدورة أو البرنامج التدريبي عن تكاليفه المباشرة مضافاً إليها 20 % منها. وذلك من خلال التنسيق مع عمداء الكليات ومدراء الدوائر وذوي الكفاءات في مجال الدورات والبرامج التدريبية.

ب- تدفع الجامعة رسوم اشتراك العاملين فيها عند التحاقهم بالدورات ذات الصلة الوثيقة بعملهم، التي يعقدها المركز بناءً على الموافقة من الرئيس، شريطة حصول كل منهم على شهادة الدورة، ولا يتحمل دفع رسوم الاشتراك كاملة. وللمركز بموافقة الرئيس عقد برامج تدريبية خاصة للعاملين في الجامعة بناءً على طلب من العميد أو المدير المختص، تغطي رسوم اشتراكها من مخصصات بند الدورات التدريبية أو حسب شروحات الرئيس عن ذلك.

ج- يمنح أبناء العاملين في الجامعة خصماً نسبته (30 %) من رسوم الاشتراك للدورات العامة.

د- للرئيس في حالات خاصة يقدرها، وتقتضيها مصلحة الجامعة إعفاء بعض المشاركين الذين ترشحهم مؤسسات رسمية أو تطوعية من رسوم الاشتراك جزئياً أو كلياً.

المادة (14) : تُردُّ الرسوم المدفوعة من الراغبين بالالتحاق بدورات المركز في الحالات الآتية:

أ- تعذر انعقاد البرامج أو الدورة التدريبية في الوقت المحدد.

ب- تقدم المتدرب بطلب الانسحاب قبل اكتمال الموافقة على البرامج أو الدورة التدريبية.

ج- الوفاة.

المادة (15) : تكون عملية دفع رسوم الدورات والبرامج التدريبية في الدائرة المالية وفق نموذج خاص من المركز، يحدد فيه اسم البرنامج أو الدورة التدريبية ومقدار الرسوم الواجبة القبض، وتودع لدى الدائرة المالية، وتتولى الدائرة المالية متابعة معاملات المركز المالية بتحصيل ما له من أموال، ودفع ما يترتب عليه من التزامات.

المادة (16) : أ- يقدم المركز خدماته واستشاراته الفنية وفقاً لاتفاقيات، يعقدها مع الجهات المستفيدة حسب الأسس والشروط التي يحددها المجلس بعد الاستئناس برأي المستشار القانوني للجامعة.

ب- تحدد نسب الشراكة للبرامج والدورات والدبلومات التدريبية المتعاقد عليها مع المؤسسات والشركات المتخصصة بالتدريب وفقاً للعقود والاتفاقيات الموقعة حسب الأصول بين الطرفين.

ج- لا يجوز توقيع اتفاقيات لعقد دورات أو برامج تدريبية من خلال الشراكة مع المؤسسات والشركات المتخصصة بالتدريب في حالة عقدها مباشرة من قبل المركز.

المادة (17) : أ- يمنح المركز شهادة للمشاركين في الدورات والبرامج مبيناً فيها اسم الدورة وعدد الساعات وتاريخ انعقادها. ويتم توقيعها من قبل مدير المركز.

ب- يتم إيداع مبلغ (5) دنانير عن كل مشارك بدل إصدار الشهادة المشار إليها في البند (أ) أعلاه.

ج- يستوفى ثلاثة دنانير عن كل شهادة إضافية ودينار واحد بدل تصديق صورة عن الشهادة.

المادة (18) : أ- تصرف للمكلفين بالاستشارات أو الدراسات أو الخدمات التدريبية مكافأة مالية مقابل عملهم، بالتنسيب من المدير، وبقرار من الرئيس وفقاً لأنظمة الجامعة المالية وتعليماتها.
ب- يجوز لرئيس الجامعة بالتنسيب من مدير المركز زيادة المكافأة للمكلف بحد أقصى (25 %) من المكافأة المحددة في البند (أ) أعلاه.

ج- في جميع الحالات يجب ألا تتجاوز المكافأة المصروفة نسبة (60 %) من إيرادات أي برنامج أو دورة تدريبية.

د- إذا اقتضت الحاجة، للرئيس والتنسيب من المدير تكليف بعض الخبراء والقادة الإداريين ومنحهم مكافأة مالية، بما لا تزيد عن منتي دينار. وتحديد مكافأة للأشخاص الذين لا يحملون مؤهلات علمية أو رتب جامعية، تتراوح بين خمسة دنانير واثني عشر ديناراً للساعة الواحدة.

هـ- يجوز صرف مكافآت مالية للموظفين في المركز، وحسب طبيعة عملهم بدل إشراف على الدورات والبرامج التدريبية، بالتنسيب من المدير، وبعد موافقة رئيس الجامعة.

المادة (19) : تدفع أجور المدربين من داخل الجامعة أو المتعاقد معهم من خارج الجامعة بعد انتهاء المهام الموكلة إليهم، والتنسيب من مدير المركز بذلك ووفقاً لأنظمة الجامعة المالية وتعليماتها.

المادة (20) : يبت الرئيس أو من يفوضه في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات وفقاً لتنسيب من مدير المركز.

المادة (21) : الرئيس ورئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

الخامس عشر: تعليمات استخدام حافلات الجامعة

- 1- عدم التدخين وشرب القهوة في الحافلة نهائياً.
- 2- عدم حجز المقاعد، والالتزام بمواعيد الرحلات المقررة.
- 3- عدم العبث أو الكتابة على مقاعد الحافلة.
- 4- الالتزام بالتعليمات الصادرة من الجامعة، وانتظار الحافلات في أماكن الانطلاق المقررة لها، والالتزام بخط سير العمل.
- 5- المحافظة على نظافة الحافلة، وعدم إساءة استخدامها، وحسن التعامل مع جميع ركاب الحافلة.
- 6- حمل الهوية الجامعية أثناء استخدام الحافلات، وداخل الحرم الجامعي.

كشف خطوط الباصات العاملة لنقل الطلبة من المحافظات والألوية

الرقم	المحافظات والألوية
1-	مجمع عمان الجديد المركز الرئيس /إربد
2-	المجمع الشمالي /إربد
3-	لواء بني كنانة /سما الروسان+ بيت راس + دوار البياضة
4-	إربد/ خرجا + حكما + بشرى
5-	إربد/ المغير + سال + حوارة
6-	إربد/ الصريح + مخيم الحصن
7-	عمان/ صويلح
8-	عمان / المجمع الشمالي
9-	الزرقاء/ المجمع الجديد
10-	المفرق/ المجمع الغربي والشرقي
11-	جرش/ مجمع جرش الرئيس
12-	عجلون / مجمع عجلون الرئيس+ النعيمة
13-	عجلون/ عبين + عبلين + صخرة + كفرخل + بليلا
14-	الشونيه الشمالية/ المنشية
15-	الشونيه الشمالية/ أبو هابيل + وادي الريان + المشارع + الشيخ حسين + وقاص
16-	الرمثا/ الشجرة + الطرة + عمراوه
17-	الرمثا/ مجمع الرمثا الرئيس
18-	لواء الكورة/ دوار دير أبي سعيد + كفرابيل + كفرعوان + بيت إيدس + كفر ركب الأشرفية + جفين + كفرالماء
19-	لواء الطيبة/ صما + بيت يافا
20-	لواء الوسطية/ كفرأسد + قميم + كفرعان + جمحا + كفريوبوا مجمع الغور الجديد
21-	المزار + جحفية
22-	كتم + النعيمة

السادس عشر: مدونة سلوك وأخلاقيات الطالب الجامعي

انطلاقاً مما أكد عليه صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم، من أن مفهوم المواطنة الفاعلة هي من أهم المصادر لمنعة وتقدم وطننا الأردني الأبدي، في مختلف المجالات العلمية، والاجتماعية والاقتصادية، والسياسية، والممارسة الديمقراطية التي تحفظ الحقوق والواجبات، قامت جامعة إربد الأهلية بإصدار مدونة سلوك وأخلاقيات الطالب الجامعي إيماناً منها بمبدأ القيمة العلمية المعرفية، المرتبطة بالماهية السلوكية الحضارية، وروح المسؤولية التشاركية بين الطلبة والمؤسسة الجامعية، حيث نصت بنودها على المبادئ الآتية بتوقيع طلبتها، وهي:

1. التقيد التام بمجموعة القوانين والأنظمة والتعليمات والأسس والقرارات المعمول بها في جامعة إربد الأهلية.
2. التحلي بروح المسؤولية، والحرص على اكتساب المعرفة العلمية، واحترام المواظبة على المحاضرات العلمية، وعدم استخدام الأجهزة الإلكترونية داخل القاعات التدريسية.
3. المشاركة الفاعلة في الأنشطة المنهجية واللامنهجية التي تخدم الجامعة والمجتمع والوطن.
4. التمسك بالقيم الأخلاقية، والدينية والإنسانية وتنميتها، والمواءمة بينها وبين الحصول على مصادر التعلم المختلفة.
5. الإيمان بمنهج الشراكة في التنمية الجامعية المستدامة، خاصة في مجال المبادرات المجتمعية الخلاقة، والمشاركة في المناظرات والبرامج الحوارية المختلفة.
6. الابتعاد عن أشكال العنف الجامعي كافة: الجسدي، والنفسي، واللفظي، والإيحائي.
7. نبذ التطرف وألوان التعصب المختلفة: الدينية، والسياسية، والجهوية، وتفعل مضماني رسالة عمان الوسطية، خاصة في مفهوم احترام الآخر والعيش المشترك.
8. الاحتكام إلى معايير السلوك الحضاري: الصدق، والأمانة، والنزاهة الشخصية داخل قاعة المحاضرة، والحرم الجامعي، والنظر إليها كإحدى المميزات الأساسية للشخصية الجامعية الواعية.
9. الالتزام بسلامة جميع أفراد المجتمع الجامعي وأمنهم، واحترام الأملاك الفردية والمجتمعية والجامعية، وعدم إتلافها أو الإساءة إليها، وضرورة المحافظة عليها.
10. التمسك بمبدأ التواصل الأكاديمي والتعاون الإيجابي، وتفعل قنوات التواصل مع عمادة شؤون الطلبة، إيماناً بالدور المستقبلي وطنياً كقادة مجتمع مدني.
11. المحافظة على النظام، وعدم إثارة الشغب والفوضى الذي يتنافى مع قيم المواطنة الصالحة.
12. احترام أخلاقيات العلم، والنظر إلى الغش باعتباره سلبية أخلاقية تتعارض مع قواعد الإيمان الديني، ومع تزود الطالب بالعلم والمعرفة، ليكون عنصراً متفهماً واعياً ومنتجاً نافعاً لوطنه وأمته.
13. نبذ ظاهرة تعاطي المخدرات، والمسكرات، والدخان سواء داخل الجامعة، أو أي من مرافقها، وحافلاتها، وأنشطتها.
14. احترام الأعراف الاجتماعية في ارتداء الزي اللائق، والحرص على الاحتشام في المظهر الخارجي، وعدم خدش الحياء.
15. تحقيق الوعي السلوكي الخلاق بصفته من الأهداف الأساسية للعملية التربوية التعليمية، وممارسته عملياً مع جميع مكونات المؤسسة الجامعية والمجتمع.

السابع عشر: التقويم الجامعي



جامعة إربد الأهلية
دائرة القبول والتسجيل
التقويم الجامعي للعام الدراسي 2021 / 2022 م

- بدء العام الجامعي 2022/2021: الأربعاء 2021/09/01 م.
 - دوام أعضاء هيئة التدريس الذين لم يدرسوا على الفصل الصيفي: الأربعاء 2021/09/01 م.
 - دوام أعضاء هيئة التدريس الذين درسوا على الفصل الصيفي : الإثنين 2021/09/27 م.
 - دوام أعضاء هيئة التدريس الجدد: حسب تواريخ ابتداء عقودهم.
 - بدء التدريس للفصل الأول 2022/2021: السبت 2021/10/16 م.
 - بدء التدريس للفصل الثاني 2022/2021: السبت 2022/02/19 م.
 - بدء التدريس للفصل الصيفي 2022/2021: السبت 2022/06/25 م.
- مع أطيب تمنيات دائرة القبول والتسجيل للجميع بالتوفيق

التقويم الجامعي للعام الجامعي 2022/2021 م
الفصل الدراسي الأول 2022/2021 م

اليوم	التاريخ	الإجراء/ المناسبة	ملاحظات
الأربعاء	2021/09/01	بدء العام الجامعي	
السبت	2021/10/09	بدء فترة الانسحاب والإضافة (مع الترصيد)	
الأربعاء	2021/10/13	انتهاء فترة الانسحاب والإضافة (مع الترصيد)	
السبت	2021/10/16	بدء التدريس للفصل الدراسي الأول 2022/2021 م	
الاثنين	2021/10/18	عيد المولد النبوي	عطلة تقديراً
السبت	2021/10/30	بدء فترة السحب من المواد (بدون ترصيد) - إسقاط	
الأربعاء	2021/11/03	آخر موعد لاستلام (غير مكتمل) من الفصول السابقة	
السبت	2021/12/18	بدء التسجيل لمواد الفصل الثاني 2021/2021	
السبت	2021/12/25	عيد الميلاد المجيد	عطلة رسمية
السبت	2022/01/01	عيد رأس السنة الميلادية	عطلة رسمية
الأربعاء	2022/01/12	آخر موعد لتسليم أسماء الطلبة المحرومين	
السبت	2022/01/15	انتهاء فترة السحب بدون ترصيد (الإسقاط)	
السبت - الأربعاء	2022/01/19-15	مناقشة رسائل الماجستير	
السبت	2022/01/22	بدء الامتحانات النهائية للفصل الأول 2022/2021	
الأحد	2022/01/30	عيد ميلاد جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين	
الخميس	2022/02/03	انتهاء الامتحانات النهائية للفصل الأول 2022/2021	
السبت	2022/02/05	آخر موعد لتسليم نتائج الفصل الأول 2022/2021 لدائرة القبول والتسجيل	
الاثنين	2022/02/07	قرار مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات	

• تبدأ العطلة للطلبة مساء يوم الخميس 2022/02/03 وتنتهي مساء يوم الخميس 02/17/2022

التقويم الجامعي للعام الجامعي 2022/2021
الفصل الدراسي الثاني 2022/2021

اليوم	التاريخ	الإجراء/ المناسبة	ملاحظات
السبت	2022/02/12	بدء فترة الانسحاب والإضافة (مع الترصيد)	
الأربعاء	2022/02/16	انتهاء فترة الانسحاب والإضافة (مع الترصيد)	
السبت	2022/02/19	بدء التدريس للفصل الدراسي الثاني 2022/2021	
السبت	2022/03/05	بدء فترة السحب من المواد (بدون ترصيد) – إسقاط	
الأربعاء	2022/03/09	آخر موعد لاستلام (غير مكتمل) من الفصول السابقة	
الأحد	2022/05/01	عيد العمال	عطلة رسمية
الإثنين - الخميس	2022/05/05 - 02	عطلة عيد الفطر السعيد	عطلة تقديرًا
السبت	2022 / 05 / 21	بدء التسجيل لمواد الفصل الصيفي 2022 / 2021	
السبت - الثلاثاء	21 - 24 / 5 / 2022	آخر موعد لمناقشة رسائل الماجستير	
الأحد	2022/05/22	انتهاء فترة السحب بدون ترصيد (الإسقاط)	
الأحد	2022/05/22	آخر موعد لتسليم أسماء الطلبة المحرومين	
الأربعاء	2022/05/25	عيد استقلال المملكة الاردنية الهاشمية	عطلة رسمية
السبت	2022/05/28	بدء الامتحانات النهائية لمواد الفصل الثاني 2022/2021	
الخميس	2022/06/09	انتهاء فترة الامتحانات النهائية للفصل الثاني 2022/2021	
السبت	2022/06/11	آخر موعد لتسليم نتائج الفصل الثاني 2022/2021 لدائرة القبول والتسجيل	
الإثنين	2022/06/13	قرار مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات	

• تبدأ العطلة للطلبة مساء يوم الخميس الموافق 2022 / 06 / 09 وتنتهي مساء يوم الخميس 23 / 06 / 2022

التقويم الجامعي للعام الجامعي 2022/2021
الفصل الدراسي الصيفي 2022/2021

اليوم	التاريخ	الإجراء/ المناسبة	ملاحظات
السبت	2022/06/25	بدء التدريس للفصل الدراسي الصيفي 2022/2021	
السبت	2022/06/25	بدء فترة السحب والإضافة (مع الترصيد)	
الإثنين	2022/06/27	انتهاء فترة الانسحاب والإضافة (مع الترصيد)	
الأحد	2022/07/03	بدء فترة السحب من المواد (بدون ترصيد) إسقاط	
الأربعاء	2022/07/06	آخر موعد لاستلام (غير مكتمل) من الفصول السابقة (لجميع الطلبة المسجلين)	
الجمعة- الثلاثاء	2022/07/ 12 -08	عيد الاضحى المبارك	عطلة تقديراً
السبت	2022/07/30	عيد رأس السنة الهجرية	عطلة تقديراً
السبت	2022/08/06	بدء التسجيل لمواد الفصل الأول 2022/2021	
الأحد	2022/08/07	آخر موعد لتسليم أسماء الطلبة المحرومين	
الأحد	2022/08/07	انتهاء فترة السحب من المواد(بدون ترصيد) إسقاط	
السبت الأربعاء	2022/08/10 -06	مناقشة رسائل الماجستير	
السبت	2022/08/13	بدء الامتحانات النهائية لمواد الفصل الصيفي 2022/2021	
الأربعاء	2022/08/17	انتهاء الامتحانات النهائية لمواد الفصل الصيفي 2022/2021	
السبت	2022/08/20	آخر موعد لتسليم نتائج الفصل الصيفي 2022/2021	
الإثنين	2022/08/22	قرار مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات	

- تبدأ العطلة للطلبة صباح يوم الخميس 2022/08/18 وتنتهي مساء يوم الخميس 2022/10/13 م، ويبدأ التدريس للفصل الأول 2023/2022 صباح يوم السبت 2022/10/15.

الثامن عشر: نشيد الجامعة

شعر: د. توفيق أبو الرب
ألحان: د. عبد الحميد حمام

يا أيها الصرْحُ المَشِيدُ
في الروابي والتلال
حتى تكونَ منارةً
وتنير أرجاءَ الشمال
حتى تُضيءَ ديارنا
أردننا.. بلد الجمال
كن فرقدًا.. أو معهدًا
يرعى النساء كما الرجال.
إنا نريدك جامعة
ترعى الغراس اليافعة
تنمو وتغدو ياتعة
ولها ثمارٌ ياتعة
ولها جهودٌ رائعة
في كلِّ حقلٍ أو مجال
كن فرقدًا.. أو معهدًا
يرعى النساء كما الرجال
يا أيها الصرح الأشم
كن منهلاً في كل علم
كن مركز البحث الذي
يرقى بنا نحو القمم
يعلي العروبة في الأمم
في حال سلم.. أو قتال
كن فرقدًا.. أو معهدًا
يرعى النساء كما الرجال