



# جامعة الزرقاء

عمادة شؤون الطلبة

# دليل الطالب

1445هـ / 1446هـ

2024/2025



حضرة صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبد الله الثاني ابن الحسين المعظم





حضرة صاحب السمو الملكي الأمير الحسين بن عبد الله الثاني المعظم  
ولي عهد المملكة الأردنية الهاشمية



## المحتويات

7	رسالة جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين بمناسبة اليوم العالمي للشباب
9	كلمة رئيس الجامعة
11	كلمة عميد شؤون الطلبة
13	رؤية ورسالة الجامعة
14	فلسفة الجامعة وأهدافها
15	دلالات شعار الجامعة ورموزه
16	نشيد الجامعة
17	عضوية الجامعة
18	كليات الجامعة وتخصصاتها
20	رؤية ورسالة عمادة شؤون الطلبة
21	عمادة شؤون الطلبة
27	عمادة القبول والتسجيل
29	وحدة تنسيق المسابقات الخدمية
30	برنامج الدراسات المسائية
31	وحدة التطوير وضمان الجودة
32	جمعية كليات الحاسبات والمعلومات
33	الامانة العامة للمؤتمر الدولي لضمان جودة التعليم العالي
34	الامانة العامة للمؤتمر الدولي للغة الانجليزية
35	الانظمة والتعليمات المعمول بها في جامعة الزرقاء
36	تعريف المصطلحات الجامعية
37	نظام منح الدرجات العلمية والشهادات
38	نظام الدراسات العليا
40	تعليمات منح درجة الماجستير
53	تعليمات منح الدبلوم العالي
69	تعليمات منح درجة البكالوريوس
83	تعليمات منح درجة دكتور في طب الاسنان (DDS)
86	تعليمات المنح والإعفاءات الدراسية
88	تعليمات الخدمات العامة في المكتبة
92	نظام صندوق الطلبة
93	تعليمات صرف المنح وتشغيل الطلبة
96	التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة
98	تعليمات تأجير الخزائن الحديدية
99	تعليمات خدمة الطلبة ذوي الإعاقات
105	تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة
113	تعليمات مجلس الطلبة
116	الأسس الداخلية لإجراء انتخابات مجلس الطلبة
121	تعليمات الأندية الطلابية
123	تعليمات الرحلات الطلابية
127	تعليمات الرحلات العلمية
129	تعليمات الإرشاد التربوي والاجتماعي
130	تعليمات الإرشاد الوظيفي
133	تعليمات مكتب تنمية وخدمة المجتمع

136	لائحة حقوق وواجبات الطالب في جامعة الزرقاء
138	ميثاق التزام الطالب
139	مرافق الجامعة
140	المكتبة
142	المراكز العلمية
152	المختبرات العلمية
171	الخدمات الطبية والتأمين الصحي
173	الخدمات العامة والصيانة
175	خدمات متنوعة
177	مواعيد انطلاق الحافلات

## رسالة جلالة الملك عبد الله الثاني المعظم الموجهة إلى شباب الأردن

### بمناسبة اليوم العالمي للشباب

#### بسم الله الرحمن الرحيم

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فقد انصب حرصنا دوماً على محاوره الشباب والتوجه إلهم لكي نستلهم من عزمهم ومن طموحهم المتوثب، ما يحفزنا كئنا في الأردن العزيز، في سبيل أن نقدّم لهم، شباباً وشابات، سبُلَ الإنجاز والنجاح والاستعداد للمستقبل الواعد. وعلى هذا الأساس، فقد وددت بمناسبة اليوم العالمي للشباب ومن خلال ملحق شباب الرأي، أن أخطب شباب الوطن وشاباته، بشكل خاص ومباشر لأجدد اليقين والأمل بهم وأقول لهم: أنتم الفرسان الحاملون لرسالة الأردن، والساعون بإذن الله وتوفيقه إلى تقدمه وازدهاره.

أنتم يا شبابنا الأردني تواجهون مسؤوليات وتحديات من نوع خاص، فأنتم ابتداءً القطاع الأوسع في المجتمع، وأنتم ثانياً من سيعيش ومن سيجني عوائد العملية التنموية التي يمرّ بها الأردن اليوم، والتي نأمل ونعمل لتكون مخرجاتها إيجابية بعون الله تعالى.

ولأن حملكم أيها الشباب كبير ومسؤولياتكم عظيمة، بقدر ما هي إرادتكم وطموحاتكم فأنتم مطالبون بأن تكونوا على قدر هذه المسؤولية، وجديرين بهذا الحمل، لأن مستقبل الأردن أمانة نودعكم إياهم ولأن غدّ الأردن هو اليوم، وشباب الأردن هم غدّ الوطن وأفاقه الرحبة، لذا، لن نتخلّى عن دورنا التنويري، لدعم الشباب والحرص على تزويدكم بكافة أدوات المعرفة ومهارات التميز، حتى تتألون طموحاتكم وتتحقّق طموحات الوطن العزيز.

أنتم أيها الشباب مسؤولون عن دوركم كقوة مجتمعية حاضرة وفاعلة، تترك بصمتها في حركة المجتمع وتوجهاته. فلا نريد للشباب أن يكون مسلوب الرأي لا سمح الله، أو عديم الاكتراث بالتطورات المختلفة من حوله، أو عديم الوعي بخطورة التحديات الإقليمية التي تحيط بنا، كما لا نريد للشباب أن يكون محصور الأفق الاقتصادي، أو متمتعاً عن المبادرة والبدل والعباء والعمل.

من هنا، وفي إطار هذا الحرص على دور شبابي فاعل ومؤثر، وتحقيقاً لمبدأ راسخ طالما سعينا إليه، ألا وهو، كسر حلقة الجمود وعدم المبادرة لتحفيز الشباب ولتفعيل دوره، جاءت مبادرة شباب كلنا الأردن وهي خطوة أولى على طريق التغيير والتحديث الذي يقوده فرسان الوطن.

وقد أتت هذه المبادرة تلبية لرغبات وتطلعات الشباب الأردني وهي الآن ملكهم وهي أيضا مشروعهم ولم تعد مجرد مبادرة لفظية أو إعلان نوايا، بل هي حقيقة ملموسة وجدت لتوفر للشباب الأردني الأرضية الثابتة والإطار الأوسع للتلاقي والحوار، ولإعادة الثقة بالعمل الشبابي المؤسسي الراشد والمسئول والهادف إلى مصلحة الوطن عبر مراكمة الخبرات وصلها.



إننا نطمح واثقين لأن نتضج هذه المبادرة ويتفرع عنها إنجازات أخرى تقود إلى صناعة قيادات شبابية وطنية ناضجة وقادرة على أخذ زمام المبادرة فعليا ليتأكد للشباب دورهم السياسي والمجتمعي والاقتصادي الجدير بمكانتهم وعددهم ولكي يثبتوا جدارتهم وأهليتهم وأحقيتهم في المشاركة بكل ما في معنى المشاركة من أبعاد وقيم.

نجدد اليوم التزامنا بدعمنا اللامحدود لشباب الأردن، أمل الوطن ومستقبله، ونقول لهم: يا شباب الأردن الغالي، إننا من خلفكم ننصركم لأن نصرنا بكم ونحثكم على الإخلاص في العمل والعطاء الصادق واللامشروط للوطن. ونحثكم للسعي لترسيخ ثقافة شبابية وطنية خالصة تركز على جوهر مبادئ الثورة العربية الكبرى التي صنعها الهاشميون وخلفهم شبيبة العرب مطلع القرن

الماضي ونقول لكم أيضا إننا ما زلنا نواجه التحديات ذاتها، كما نحفزكم أن تؤسسوا التراث الشبابي لتتناقله أجيال الشباب ويلتحم فيها كل الأردنيين والأردنيات في سبيل ممارسة مواظنتهم وامتياز انتمائهم إلى الأردن الغالي.

إن هويتنا الوطنية الجامعة، والتي كانت وستبقى عصب الدولة وعصبتها، بحاجة إلى شباب أردني متقد وملتزم بالوطن يجدد حيوية الدولة واندفاعها ويؤمن بهدف سام هو نهضة الأردن ورفعته ويرى في نفسه الشريك المسؤول والقادر وفي عمله واندفاعه الطريق لتحقيق ذلك.

أيها الشباب الأردني الأبوي، نود أن يكون هذا اليوم العالمي يومكم أيضا، كي يكون فعلاً علامة فارقة في نضج الوعي والنهوض لحمل المسؤولية. وكل في موقعه مطالب بالتغيير والإصلاح الذي يعزز قيم الانتماء للأردن وشعبه، لأن الإصلاح هو رغبة الفرد قبل أن يصبح مزاج المجتمع وهو سنة الحياة المتلهفة إلى الإنجاز والتغيير الايجابي. فلتجعلوا جامعاتنا منارات علم وحاضنات وعي واحترام للتنوع وقبول الآخر ورفض الانغلاق... ولتجعلوا إعلامنا عين الأردنيين على الحقيقة وسلطة السؤال لمصلحة الوطن أولاً ودائماً... ولتجعلوا مؤسساتنا العامة والخاصة كلها قصص نجاح وتميز ولتجعلوا قواتنا المسلحة الباسلة درع الوطن وسياجه المنيع.

يا شباب الأردن الغالي.. اعلموا أن مستقبل الوطن بين أيديكم وإنكم من أبرز صناعه.. وأنتم نعم من يحمل هذه المسؤولية.. وامضوا في مسيرة البناء والتحديث والازدهار.. فالأردن كل الأردن من خلفكم.. يعضدكم في كل خطوة من خطواتكم بارككم الله عز وجل.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

عمان في 28 رجب 1428 هجرية

الموافق 11 آب 2007 ميلادية



عبدالله الثاني ابن الحسين

## كلمة رئيس الجامعة

### الأستاذ الدكتور نضال الرمحي

#### بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله وكفى، والصلاة والسلام على النبي المصطفى، وعلى آله وصحبه والتابعين، ومن بسنته اقتدى، وبهديه اهتدى، ولنهجه ارتضى، وبعد:

فهاهي جامعتكم، أبنائي وبناتي الطلبة الأعزّاء، جامعة الزرقاء، تخطو بثبات نحو الأهداف التي رسمتها لمسيرتها المباركة، متسلّحة بمنظومة القيم التي ارتضتها لنفسها، والتي بنيت على العلم، والعمل، والإيمان، والخلق، والتعاون، تشق طريقها برؤية عميقة واضحة، ورسالة أمينة سامية، فحققت بتوفيق الله أولاً وأخيراً، ثم بكم، وبجهود المخلصين من العاملين فيها الحاليين والسابقين، منجزات قيّمة في المجالات المختلفة، باتت واضحة للعيان، حتى صار يشار إليها بين مثيلاتها بالبنان.

أبنائي وبناتي الطلبة الأعزّاء، مستجدين وقدماء، أهنتكم جميعاً سواء منكم من قُبل في الجامعة هذا العام، ومن هو طالب فيها يتابع رحلته العلمية الموقّعة، متمنياً لكم جميعاً السداد والتوفيق، مذكراً إياكم أنكم في صرح علمي مميّز، صرح التحقّم به على الخير والمودّة، والتقيّم فيه على طلب العلم والمعرفة، فتعاونوا على البر والتقوى، ولا تعاونوا على الإثم والعدوان، فأنتم في محراب العلم، حيث الملائكة تحفّكم، بأسطة أجنحتها لكم رضاً بما تطلبون، ورحمة الله تغشاكم، ما دتمتم قيم العلم والأدب تُعلّون، والسكينة تنزل عليكم، ما دتمتم درب الفضيلة والحق تسلكون.

#### أبنائي وبناتي الأعزّاء،

من واجب الجامعة تجاهكم أن تهئى لكم بيئة تعليمية وعلمية وأكاديمية مناسبة، وقد فعلت، تشهد على ذلك المرافق التي ترون، من قاعات صفية، ومختبرات علمية، وبرامج ثقافية ورياضية وتربوية وتروحية، وخدمات صحية، ومواصلات وخدمات، جنباً إلى جنب مع التخصصات العلمية، والخطط الدراسية، والهيئتين التدريسية والإدارية، سعياً من الجامعة لتنمية شخصية الطالب، بجوانبها العقلية والجسدية والانفعالية والروحية، وقد تأتى لها ذلك، فأحرزت قصب السبق في كثير من المجالات، مما أهلها لأن تكون مقرّاً لبعض الهيئات العربية والدولية، وأن تحوز جوائز وشهادات علمية مميّزة محلياً وعالمياً، وأن تنال شرف العضوية أو الرئاسة في كثير من الروابط والمؤسسات والجمعيات العلمية والأكاديمية.

#### أعزّائي الطلبة بنات وبنين، قدماء ومستجدين،

إن جامعة الزرقاء هذا شأنها، وأنتم أبنائها وبناتها، بل أركانها وعمادها، من حقّها عليكم الوفاء لها، والحفاظ عليها، وذلك بالإخلاص لواجبكم العلمي فيها، والاحترام المتبادل بينكم في مناشطها، وإشاعة ثقافة الحوار وقبول الآخر، والبعد عن العنف بأشكاله، والانحياز إلى الحق، والتحلّي بالحكمة، والتجمل بالصبر، وتقديم المصلحة العامة على النزعات الفردية، ونبذ الخلافات والفرقة، وترك العصبية بأنواعها، وبذلك تصلون إلى ما تصبون، وفي دراستكم وسيرتكم تتميرون، وعلى جامعتكم وسمعتها تحافظون، ولرفعة وطنكم وأمتكم تعملون، ولتكن الدار الآخرة فيما آتاكم الله تبتغون، وفي ذلك فليتنافس المتنافسون، فسيرى الله عملكم ورسوله المؤمنون.

إنكم في حمى جامعة رائدة بإذن الله، تسعى مع غيرها لبناء هذا الوطن، وخدمة هذه الأمة في ظروف استثنائية، حيث تهبّ العواصف والأعاصير شرقاً وغرباً، ووطننا الأردن في عين العاصفة، يقف آمناً مستقرّاً، فليحافظ الجميع عليه، وليعبدوا ربّ هذا البيت الذي أطعمهم من جوع وآمنهم من خوف، وليكن كل منا حارساً أميناً على ثغرتة التي يلي من هذا الوطن العزيز، حفظه الله أرضاً وشعباً وقيادةً، في ظل حضرة صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين، أيّده الله بالحق، وأيدّ الحق به، مع أطيب الدعوات لكم بالتوفيق.

رئيس الجامعة

أ.د. نضال الرمحي

## كلمة عميد شؤون الطلبة

الأستاذ الدكتور ماجد مساعده

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين.

أبنائي الطلبة الأعزاء...

تشكلت عمادة شؤون الطلبة في الجامعة لتكون القلب النابض للحياة الجامعية، واضعةً نصب عينها أن الطالب محور الحياة الجامعية، إذ من أجله توضع البرامج وتُصاغ الأهداف، فكان لزاماً أن يُنظر إليه بعين التقدير والتكريم والاحترام. ولأنها الرئة والمنتفس للطالب الجامعي، فُتُعنَى عمادة شؤون الطلبة ببناء الشخصية المتكاملة للطالب الجامعي، المفعمة بالحيوية والنشاط، والإقبال على تلقي العلم، وتسخير هذا العلم في خدمة الوطن.

ولذا تتبنى عمادة شؤون الطلبة الفكر الراقي والقيم الأخلاقية العليا، فترفض الصورة النمطية لعمادة شؤون الطلبة بوصفها جهاز رقابة يقوض حرية الطالب، ويتدخل في خصوصياته، ويضع قيوداً على حياته الجامعية، بل تتطلع عمادة شؤون الطلبة إلى تعزيز تمسك الطالب بالقيم العليا للمجتمع، فهي معنية بنشر الوعي بين الطلبة، لنبذ العنف والتطرف والغلو والحفاظ على الهوية العربية، وامتدادها في هويتنا الوطنية، ومحاربة الاستلاب الثقافي، وتشكيل الوعي الوطني السليم لدى الطالب الجامعي، وتنمية حب الوطن، وتعزيز معاني الانتماء والولاء للقيادة الهاشمية الماجدة.

ولعمادة شؤون الطلبة دور مهم في تشكيل العمل الثقافي، وتنمية القدرات الإبداعية للطلبة، من خلال النشاط الثقافي، والنشاط الموسيقي، والمسرح الجامعي، والمرسم الجامعي، والفعاليات الثقافية والأدبية المتنوعة، الداخلية والخارجية، ومن خلال المشاركة في أنشطة الجامعات الأردنية، بما يكفل تعزيز ثقافة الحوار، واحترام التعددية، وتنمية روح الانفتاح الواعي لدى الطلبة على الثقافات العالمية، والأخذ عنها بما لا يتناقض مع هويتنا الحضارية، وتحقيق توجيهات صاحب الجلالة الهاشمية الملك عبد الله الثاني ابن الحسين لجعل (جامعاتنا منارات علم وحاضنات وعي واحترام للتنوع وقبول الآخر ورفض الانغلاق).

الطلبة الأعزاء ....

تولي عمادة شؤون الطلبة البعد الاجتماعي والنفسي أهمية خاصة، فتعمل على مساعدة الطلبة للتكيف مع الحياة الجامعية والاندماج فيها، وتزويدهم بمهارات التواصل الاجتماعي، وتعمل على تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي للطلبة، من خلال مكتب الإرشاد التربوي والاجتماعي التابع لها.

كما تولي الطلبة الوافدين عناية كافية، وترعى شؤونهم، وتساعدتهم في التغلب على المشكلات التي يواجهونها داخل الجامعة وخارجها، وتعمل على مساندة الطلبة ذوي الإعاقة، ومساعدتهم في التغلب على ما يواجههم من تحديات ومشكلات، والعمادة مهتمة ببناء ثقافة العمل التطوعي والخدمة العامة لدى طلبة الجامعة، وتمتين روابط الجامعة مع المجتمع المحلي.

توفر عمادة شؤون الطلبة الأنشطة الرياضية المتنوعة، وتسعى لاستقطاب المبدعين من الطلبة في الألعاب الرياضية المختلفة؛ من خلال منح التفوق الرياضي، والمشاركة في أنشطة الاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية.

وتعنى عمادة شؤون الطلبة بمسألة تكريم الطلبة المبدعين والمتفوقين في أوجه النشاط والإبداع المختلفة، أسوة بتكريم المتفوقين أكاديمياً، ولأن العمادة تؤمن بأن طلبة اليوم هم قادة المستقبل، فإنها تتيح الفرصة الكاملة أمام طلبة الجامعة للتعبير الحر عن ميولهم وخياراتهم؛ عبر انتخابات مجلس الطلبة والأندية الطلابية، وبما ينسجم مع فلسفة الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، بعيداً عن الانغلاق والتعصب.

وتعمل عمادة شؤون الطلبة من خلال مكتب صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية - مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين، على إعداد الطلبة وتأهيلهم بالمهارات والكفايات اللازمة لنجاحهم في الحياة العملية، ومساعدة الخريجين في الحصول على فرص عمل تناسب تخصصاتهم ومتابعة شؤونهم.

## والله ولي التوفيق

عميد شؤون الطلبة

أ.د. ماجد مساعده



## جامعة الزرقاء الرؤية والرسالة

### الرؤية

التميز في تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

### Vision

Distinction in the rendering of education, research and community services on the local, regional and international levels.

### الرسالة

إعداد الكوادر البشرية المدربة والمؤهلة المتوافقة مع حاجات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي، والقيام بالأبحاث العلمية التطبيقية لتنمية وتطوير المجتمع المحلي.

### Mission

The training and graduation of highly qualified manpower compatible with the needs of the local, regional and international markets, as well as conducting applied academic research for the development of the local community.



## فلسفة الجامعة وأهدافها

تتبنى فلسفة الجامعة من عقيدتنا الإسلامية السمحة، وحضارتنا العربية الإسلامية المتميزة، والإيمان بوحدة أمتنا العربية والإسلامية وتكاملها، والتوازن بين بناء الفرد المؤمن الواعي والمجتمع القوي المتماسك، والربط بين التأصيل الفكري والحضاري والتعامل مع مستجدات العصر، وضرورة التميز في تأكيد منهجية التفكير العلمي فكرياً وسلوكياً وعلمياً وعملاً. وتسعى الجامعة في إطار هذه الفلسفة إلى الإسهام في تحقيق الأهداف العامة الآتية:

1. إتاحة فرصة التعليم العالي، والتخصص في مختلف ميادين العلوم الإنسانية، والتطبيقية، والآداب والفنون، والإسهام في تزويد المجتمع بالمتخصصين والخبراء في فروع العلوم المختلفة.
2. تطوير المعرفة في المجالات المختلفة، عن طريق القيام بالبحث العلمي وتشجيعه، وتوظيفه في حل مشكلات المجتمع وقضايا التنمية فيه.
3. خدمة المجتمع وتطويره وحل مشكلاته، من خلال برامج التدريب والتعليم المستمر، والإرشاد الميداني، وتقديم الخبرة والمشورة المتخصصة في النواحي التطبيقية المختلفة.
4. بناء الشخصية المتكاملة والمتوازنة للطلاب الجامعي في أبعادها المختلفة، وفق منظومة القيم الإسلامية، مع التأكيد على منهجية التفكير العلمي والمبادرة والشعور بالمسؤولية وقيمة العمل والخدمة العامة، وتعزيز انتمائه لوطنه وأمته، ليكون فرداً مصلحاً في مجتمعه.
5. الاهتمام بالبناء الفكري والثقافي للأمة مع الانفتاح الواعي على علوم الأمم الأخرى ولغاتها وثقافتها وتجاربها.
6. العناية بالحضارة العربية الإسلامية، ونشر تراثها وتفعيل دورها في بناء نهضة الأمة وترشيد الحضارة الإنسانية.
7. التأصيل الإسلامي للمعرفة في مجالاتها المتعددة، والعلوم الإنسانية بخاصة، وفي أوجه النشاط الجامعي من تدريس وبحث وما إلى ذلك.
8. الاهتمام باللغة العربية في التدريس الجامعي والبحث العلمي، والعمل على نقل المعرفة من مصادرها المختلفة، والسعي الجاد إلى نشرها.
9. توثيق الروابط مع الجامعات والهيئات والمؤسسات العلمية محلياً وعربياً وإسلامياً وعالمياً.



## دلالات شعار الجامعة ورموزه

يرمز اللون الأزرق إلى السماء الصافية التي تعلوها مجموعة الكواكب والنجوم ضمن مجرة دالة على رغبة الإنسان في دراسة النظام الكوني البديع.

وتحت السماء الزرقاء مجموعة من التلال الصحراوية ذات اللون الأصفر الرملي منتهية بخط أحمر يدل على توقف الصحراء والتصحر عند حدود الجامعة.

وبعد الخط الأحمر يبدو اللون الأخضر الفاتح الذي يدل على انتشار الزراعة في الأردن الأخضر.

وقد كتب اسم الجامعة فوق الخط الأحمر على شكل بوابة تعكس التصميم المعماري الإسلامي الذي يؤكد على أصالة الأردن، ووضع وسط هذه البوابة هلال متجه إلى السماء ليدل على السمو والعلو للنظرة الإيمانية المنطلقة نحو السماء وقد كتب وسط البوابة ووسط السماء، وتحت الهلال الكلمات الثلاث (إيمان، علم، عمل) متشابكة بخط الثلث العربي الجميل دالة على رسالة الجامعة التي تتلخص في الإيمان بالله والعلم الذي تقدمه الجامعة لطلبتها وللمجتمع، والعمل هو نتيجة الإيمان.

وعلى الأرض الخضراء غصنان من الزيتون يمتدان شرقاً وغرباً دلالة على نمو هذه الشجرة المباركة التي زرعت في أرض الجامعة، وفوق هذين الغصنين وضع شعار هو الكتاب الذي يرمز إلى العلم والريشة التي استخدمها الأجداد في الكتابة قلماً يتعلمون به.

إلى جانبي الشعار وضع التاريخ الهجري (1415) والتاريخ الميلادي (1994) وهما تاريخ بدء التدريس في الجامعة. وفي أسفل الشعار كتب اسم الجامعة باللغة الإنجليزية ليرمز إلى أهمية التفاعل مع الثقافات العالمية والتواصل الحضاري.



## (نشيدُ جامعةِ الزرقاء)

مَنْهَلِ الإِبْدَاعِ صِرْتِ المَثَلَا  
فِيكَ مَدَّ الوَطَنُ الغَالِي لَنَا  
يَا شُعَاعاً قَدْ أَضَاءَ السُّبُلَا  
فِي حِمَى صَرْحِكَ جَاءَتْ قِيَمٌ  
سُلِّمَ العِلْمُ، فَطُـوَلِي زُحُلَا  
مِنْ سَنَا الإِسْلَامِ، وَالْحَقُّ عَلا

### فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتَابَا

هَاهُنَا الجُودُ فَطَابَ المُجْتَمَى  
فِي حِمَى جَامِعَةِ الزُّرْقَا نَرَى  
وَعَدَا الصَّعْبُ قَرِيْباً هَيِّنَا  
التِّرَاثُ الحَيُّ فِي الجَيْلِ وَعَى  
يُقْطَعَةُ الفِكْرِ، وَإِنجَازَ المُنَى  
نَهْضَةُ العَضْرِ، وَمَا يُسْعِدُنَا

### فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتَابَا

فِي سَبِيلِ البَحْثِ حَقَّقْنَا المَزِيدَا  
نَهْجُنَا العِلْمِيَّ عَضْرِيَّ الرُّوَى  
وَرَفَعْنَا للحَضْرَاتِ بُنُودَا  
مِنْ حَنَائِيَا لُغَةَ الضَّادِ نَشَانَا  
مَعْرِفِيَّ الرُّوحِ يَسْتَقْصِي الجَدِيدَا  
وَكَتَبْنَا مِنْ مَعَانِيهَا النُّشِيدَا

### فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتَابَا

الشُّبَابُ المُنْتَمِي قَادَ الجِوَارَا  
أَمَلٌ يَهْدِي، وَإِيْمَانٌ يَقِي  
وَبِأَخْلَاقٍ سَمَّتْ أُرْسَى مَنَارَا  
حَمَلَ الأَقْلَامَ، جِيْلٌ صَاعِدٌ  
وَطُـمُوحٌ مَهَّدَ السُّدْرَ وَسَارَا  
جَعَلَ الأَرْدَنَ لِلْقَصْدِ دَارَا

### فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتَابَا

وَمِنْ الصَّحْرَاءِ نَانَا قَبَسَا  
وَاحْتَفَى الرَّمْلُ بِنُحْلِ طَالِعِ  
فَسَرَى النُّوْرُ وَكَانَ المُوْنِسَا  
فَصَحَتْ جَامِعَةُ الزُّرْقَا عَلَى  
وَمَحَا الفَجْرُ ظِلَاماً دَامِسَا  
فَارِسٍ فِيهَا يُبَارِي فَارِسَا

### فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتَابَا

شعر: الدكتور محمود الشلبي

موسيقى وألحان: د. صبحي الشرقاوي

## عضوية الجامعة

- \*اتحاد الجامعات العربية.
- \*اتحاد جامعات العالم الإسلامي.
- \*الاتحاد الدولي للجامعات.
- \*رابطة الجامعات الإسلامية.
- \*رابطة المؤسسات العربية الخاصة للتعليم العالي.
- \*المنظمة العربية للمسؤولين عن القبول والتسجيل في جامعات الوطن العربي.
- \*المعهد العربي للدراسات المالية والمصرفية.
- \*مجلس إدارة المجلس العربي للأنشطة الطلابية.
- \*الاتحاد الرياضي للجامعات الأردنية.

كليات الجامعة وتخصصاتها

التخصص	الكلية
1. الفقه وأصوله	الشريعة
2. أصول الدين	
1. اللغة العربية وآدابها	الآداب
2. اللغة الإنجليزية وآدابها	
3. الترجمة	
4. التاريخ	
1. التصميم الجرافيكي	الفنون والتصميم
2. التصميم الداخلي	
1. علم الحاسوب	تكنولوجيا المعلومات
2. هندسة البرمجيات	
3. الذكاء الاصطناعي	
4. الامن السيبراني	
1. الاقتصاد	الاقتصاد والعلوم الإدارية
2. إدارة الأعمال	
3. المحاسبة	
4. التكنولوجيا المالية	
5. التسويق الالكتروني والتواصل الاجتماعي	
6. تكنولوجيا معلومات الاعمال	
7. نظم المعلومات المحاسبية	
8. المصارف الإسلامية	
1. الرياضيات	العلوم
2. الفيزياء	
1. معلم صف	العلوم التربوية
2. تكنولوجيا المكتبات والمعلومات	
3. الطفولة المبكرة	
4. التربية الرياضية	
1. الحقوق	الحقوق
1. التحاليل الطبية	العلوم الطبية المساندة
2. السمع والنطق التطبيقي	
3. تقنيات الأشعة	

تكنولوجيا التغذية العلاجية والحمية	.4	
العلاج الطبيعي	.5	
التمريض	.1	<b>التمريض</b>
هندسة العمارة	.1	<b>الهندسة التكنولوجية</b>
الهندسة المدنية	.2	
الهندسة الكهربائية	.3	
الهندسة الميكانيكية	.4	
هندسة الطاقة	.5	
الصيدلة	.1	<b>الصيدلة</b>
الصحافة والإعلام الرقمي	.1	<b>الإعلام</b>
الاذاعة والتلفزيون	.2	
دكتور في طب الاسنان	.1	<b>طب الاسنان</b>
ماجستير اللغة الإنجليزية وآدابها	.1	<b>الدراسات العليا</b>
ماجستير علم الحاسوب	.2	
ماجستير هندسة البرمجيات	.3	
ماجستير الرياضيات	.4	
ماجستير التسويق الرقمي	.5	
ماجستير المحاسبة	.6	
ماجستير إدارة اعمال	.7	
ماجستير القانون	.8	
ماجستير إدارة التمريض	.9	
ماجستير العلوم الصيدلانية	.10	
ماجستير العلوم الطبية المخبرية	.11	
ماجستير الاعلام الرقمي	.12	
ماجستير الامن السيبراني	.13	
ماجستير ادارة المشاريع الهندسية	.14	
ماجستير الصناعة الدوائية	.15	
ماجستير الفيزياء	.16	
ماجستير القيادة التربوية	.17	
ماجستير المناهج التعليم الالكتروني	.18	
دبلوم عالي في التربية	.19	



## عمادة شؤون الطلبة الخطة الاستراتيجية

### الرؤية (Vision)

النهوض بالعمل الطلابي إلى أرقى المستويات وصولاً إلى العالمية.

### الرسالة (Mission)

توفير بيئة ملائمة لخلق حياة جامعية مثلى لاستنهاض الجهود الطلابية للمشاركة والمساهمة بالعمل الطلابي على أصعدته كافة، وحث الطلبة على الإبداع، وتنمية الحس الوطني وتعزيز هوية الانتماء.

## عمادة شؤون الطلبة

لما كانت الجامعة تؤمن بأن الطالب هو محور عملها، ولما كانت شخصية الطالب ذات أبعاد مختلفة، لابد من مراعاتها جميعاً وتمييزها، فقد أنشأت الجامعة منذ بدء مسيرتها سنة 1994م، عمادة شؤون الطلبة، إلى جانب العمادات الأكاديمية والدوائر الإدارية الأخرى في الجامعة، لتعنى بتحقيق التوازن بين الجوانب العقلية والانفعالية والروحية والبدنية لشخصية الطالب، والكشف عن مواهبه المختلفة وتمييزها.

ونظراً لأهمية الدور الذي تلعبه عمادة شؤون الطلبة، قامت إدارة الجامعة بتخصيص مبنى متكامل للعمادة يضم مكاتب حديثة ومجهزة لاستقبال الطلبة وتقديم الخدمات لهم ببسرٍ وسهولة تضمن راحتهم، إضافة إلى عدد من قاعات التدريب، والقاعات متعددة الأغراض، وصالات الترفيه.

وإيماناً من الجامعة بأهمية الطالب ودوره في الحياة الجامعية، فقد هيأت الظروف المناسبة لتشكيل هيئة طلابية منذ السنة الأولى لمسيرتها، إذ انتخب مجلس الطلبة الأول وفق التعليمات، وما يزال هذا الأمر جارياً ومعمولاً به سنوياً، إضافةً إلى تشكيل عدد من الأندية الطلابية لخدمة مصلحة الطالب وقضاياه، وتدريباً له على قيادة نفسه والآخرين، وتنمية لشخصيته بجوانبها المختلفة، وتعزيزاً لمواهبه وقدراته واستعداداته الفطرية السليمة، وتلبية لطموحاته وأهدافه بما يسهم في بناء جيل واعٍ، يتمثل قيم الأمة والوطن ويحقق رؤى جلاله الملك عبدالله الثاني بمشاركة الشباب فرسان الوطن في صناعة المستقبل، وتقوم عمادة شؤون الطلبة بتنفيذ رؤيتها ودورها من خلال ما يأتي:

أولاً: شعبة الخدمات والرعاية الطلابية:

وتقوم شعبة الخدمات الطلابية بمهام عديدة أبرزها :

1. استقبال الطلبة المستجدين.
2. تنظيم لقاء الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة مع الطلبة المستجدين.
3. إصدار الهويات الجامعية وإصدار بدل فاقد و التالف وتغيير تخصص منها وتفعيلها.
4. استقبال طلبات المنح والتشغيل، وتقديم دراسة عملية بذلك للجنة صندوق الطلبة.
5. استلام المفقودات وتسليمها لأصحابها.
6. تأجير الخزائن الحديدية للطلبة .
7. متابعة الطلبة ذوي الإعاقة.
8. تكريم الطلبة المتفوقين أكاديمياً.
9. متابعة مستوى الخدمات المقدمة للطلبة، ووضع المقترحات الممكنة لتحسينها.
10. إصدار شهادات حسن السيرة والسلوك .
11. تدقيق براءة الذمة للطلبة الخريجين والمنسحبين من الجامعة وتوقيعها.
12. إعداد دليل الطالب وتوزيعه على الطلبة .
13. التعاون مع اللجنة الصحية في الاشراف على الكافيتريات والمطاعم داخل الجامعة.
14. إعداد استبيانات لقياس رضا الطلبة والطلبة ذوي الإعاقة ، بالإضافة إلى إستبيان خاص بأولياء الأمور لقياس رضاهم عن خدمات الجامعة.

## ثانياً: شعبة القضايا الطلابية:

وتعمل على:

1. استقبال شكاوى الطلبة بشتى أنواعها.
2. متابعة القضايا الطلابية وحلها مع مختلف الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها.
3. تنظيم حملات التوعية السلوكية والإرشادية بين الطلبة.
4. متابعة عمل لجان التحقيق والتأديب.
5. تطبيق تعليمات الإجراءات التأديبية بحق المرتكبين لمخالفات سلوكية.

## ثالثاً: شعبة رعاية شؤون الطلبة الوافدين:

تهدف الشعبة إلى الوصول إلى توفير البيئة الأكاديمية والاجتماعية والثقافية للطلبة الوافدين لمساعدتهم أن ينهلوا من معين العلم والوصول الى اقصى مساهمه ممكنه في تفعيل دور الطالب الوافد في المجتمع الجامعي ومساعدة الطالب الوافد في التأقلم والاندماج في الجسم الطلابي ومواجهة التحديات التي قد يواجهها في حياته العلمية والعملية.

## مهام شعبة رعاية شؤون الوافدين:

1. تسهيل مهمة انجاز معاملات الطلبة الوافدين في عمادة القبول والتسجيل والدائرة المالية.
2. إعداد قاعدة بالبيانات المتاحة عن الطلبة الوافدين يدويا وعن طريق حوسبة اعمال المكتب بحيث يضمن سهولة الحصول على المعلومه الخاصة بالطالب الوافد من حيث العنوان والوضع الأكاديمي.
3. تسهيل الحصول على الهوية الجامعية في عمادة شؤون الطلبة.
4. توزيع الكتيبات التعريفية على الطلبة الوافدين لتعريفهم بمهام المكتب و أهدافه.
5. متابعة إجراءات حصولهم على اذن الإقامة اللازم داخل المملكة حسب الأصول.
6. التواصل مع الملحقات الثقافية وسفارات الدول العربية والإسلامية التي لها طلبة في الجامعة
7. تنسيق لقاءات الطلبة الوافدين مع الملحقين الثقافيين في سفارات بلدانهم حال طلبهم ذلك.
8. تنظيم لقاءات الطلبة الوافدين مع عطوفة الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة.
9. الحصول على البريد الالكتروني لكل طالب منهم ليتم التواصل معهم من خلاله.
10. الاجتماع الدائم بممثلي طلبة الجاليات لسماع اقتراحاتهم.
11. الإشراف والتنظيم على كافة الأنشطة اللامنهجية الخاصة بهم من احتفالات، وبرامج ثقافية ورياضية، ولقاءات حوارية وشعرية، ورحلات علمية وترفيهية.

## رابعاً: مكتب الإرشاد التربوي والاجتماعي:

يساعد في فهم الضغوط النفسية والأكاديمية، مع طرح المشكلات بحرية، والتدريب على مهارات اتخاذ القرار، والتواصل، والضبط الذاتي، وحل المشكلات، والتعبير عن الانفعالات، والتطلع إلى زيادة الثقة بالنفس، ويؤدي مكتب الإرشاد التربوي والاجتماعي ذلك كله، بسرية، ومهنية، واحتراف.

## خامساً: مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين - صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية:

استجابة لتوجيهات صاحب الجلالة الملك عبد الله الثاني باستحداث مكاتب الإرشاد الوظيفي في الجامعات الأردنية، قامت الجامعة باستحداث مكتب في عمادة شؤون الطلبة باسم "مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين".  
الرؤية: ( VISION )

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

الرسالة: (MISSION)

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 وتمهد لهم مسارًا وظيفيًا ناجحًا.  
القيم الجوهرية :

إن قيم مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين هي :

1. المهنية والاحتراف.
2. الجودة والإتقان.
3. الأمانة والمساواة.
4. التحسين المستمر.
5. الاستدامة.

أهداف مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين :

1. تقديم خدمات النصح والإرشاد المهني، بما يحقق المواءمة بين مخرجات النظام التعليمي ومدخلات سوق العمل.
2. تدريب الطلبة على مهارات المقابلة الشخصية، وأساليب صياغة السيرة الذاتية وعرضها.
3. توفير متطلبات انتقال الطلبة من البيئة الجامعية الأكاديمية إلى البيئة المهنية والعملية لسوق العمل.
4. توفير المعلومات الخاصة باحتياجات سوق العمل للخريجين، عن طريق بيانات التوظيف، وفرص العمل المتاحة، بالتعاون مع القطاع الخاص وهيئات المجتمع المدني.
5. مساعدة الطلبة في تأمين فرص تدريب دائمة بعد التخرج، أو مؤقتة خلال مرحلة الدراسة الجامعية.
6. مساعدة الطلبة في توفير المعلومات اللازمة لإكمال الدراسات العليا.
7. فتح قنوات الاتصال بين المجتمع الطلابي وفعاليات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المدني.
8. إعداد برامج تطبيقية متطورة وتطويرها، لتمكين الطلبة من الحصول على الحدود الدنيا من الخبرة العملية، ضمن تخصصاتهم، قبل التخرج.
9. مساعدة الطلبة والخريجين في تحديد أهدافهم واتجاهاتهم المهنية، وذلك من خلال تحديد المهارات الفردية المطلوبة في مجالات المهن المختلفة.
10. بناء قاعدة بيانات إلكترونية، تشمل على بيانات الخريجين الأكاديمية والشخصية.
11. تحديث بيانات الخريجين والطلبة المتوقع تخرجهم.
12. التنسيق مع جمعيات خارجية ومع الطلبة لحضور دورات فيها.



13. تقديم خدمات متنوعة للطلبة والتي تتمحور حول أهمية امتلاك مهارات التوظيف الأساسية.

14. يقدم موقع فرص الالكتروني للطلبة (إرشاد وظيفي فردي الكتروني).

خدمات مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين :

1. تدريب المهارات بهدف التوظيف.

2. الورش والندوات التوعوية.

3. الإعلان عن الوظائف.

4. معارض التوظيف.

5. التشبيك مع القطاع الخاص والعام والمنظمات الدولية.

6. متابعة الوضع الوظيفي للخريجين، بوضع قاعدة بيانات للخريجين.

7. التطوع الداخلي والخارجي.

سادساً: شعبة النشاط الثقافي والفني والهيئات الطلابية:

1. النشاط الثقافي:

هو عالم الثقافة، والصحافة، والمطبوعات والدوريات، والمسابقات الثقافية الهادفة، والأنشطة الثقافية.

2. النشاط الفني:

أ. المرسم الجامعي:

ينمي موهبة الرسم، ويحسن المستوى الفني للموهوبين في مجال الرسم الحر والحرف اليدوية، ويقوم المعارض الفنية المتخصصة والمسابقات الفنية.

ب. المسرح الجامعي:

يعنى بتنمية المواهب الفنية للطلبة، ويقدم العروض المسرحية الهادفة والممتعة، ويشارك في المهرجانات المسرحية الداخلية والخارجية.

ج. النشاط الموسيقي:

يعتني بالمواهب الغنائية والإنشادية، والعزف على الآلات الموسيقية، كما ويهتم بإبراز الفلكلور الشعبي، والمشاركة بالمهرجانات الفنية داخل الجامعة وخارجها.

3. الهيئات الطلابية:

مجلس الطلبة وجد لخدمة الطلبة وتنظيم أنشطتهم والتعبير عن همومهم، والأندية الطلابية لها أنشطتها المتنوعة الهادفة، لتعزيز الشخصية القيادية والمواهب المتعددة، رغبة منها في تأصيل العمل العام، وخدمة الوطن والمجتمع والجامعة.

ويحصل الطالب المتفوق ثقافيا وفنيا على خصم 65%.

## سابعاً: مكتب تنمية و خدمة المجتمع:

يعمق مكتب تنمية و خدمة المجتمع تواصل الجامعة مع المجتمع المحلي عن طريق العمل التطوعي المميز، وتعزيز مفهوم المسؤولية الاجتماعية لدى الطلبة، وتحقيق التكافل والتكافؤ والتكامل بين الجامعة والمجتمع المحلي، وذلك بتقديم المساعدة والرعاية والدعم للآخرين، سواء كانوا أفراداً، أو مؤسسات حكومية أو خاصة، وفق احتياجاتهم في المجالات المختلفة.

### ثامناً: مكتب الجودة:

أبرز مهام مكتب الجودة في عمادة شؤون الطلبة:

1. إعداد هدف الجودة السنوي.
2. إعداد الخطة الإستراتيجية للعمادة.
3. توفير البيئة الملائمة لتجذير ثقافة الجودة والتميز في العمادة.
4. وضع معايير لضمان جودة الخدمات المقدمة لطلبة الجامعة والمجتمع.
5. تطبيق مفاهيم إدارة الجودة الشاملة لضمان تميز الأداء في العمادة.
6. مراجعة خطط مكاتب و شعب عمادة شؤون الطلبة للتأكد من مدى توافقها مع هدف الجودة.
7. الإشراف على تنظيم ملفات شعب ومكاتب العمادة وحفظها.

### تاسعاً: شعبة النشاط الرياضي:

تطبق مقولة العقل السليم في الجسم السليم، فتؤسس الفرق الرياضية، وتشارك في الدورات الرياضية، لرفع مستوى المهارات في الألعاب المختلفة، إذ يوجد صالة رياضية مغلقة، ومركز كراتيه مرخص، وصالة حديد للياقة البدنية، وملاعب رياضية متنوعة، وقاعات للشطرنج.

كما وتعزز روح المغامرة والاستكشاف عن طريق الجواله، والمعسكرات الكشفية، وجائزة الحسن للشباب. ويحصل الطالب المتفوق رياضياً على خصم 65% في أدناه.

### الجواله:

تهدف إلى تطوير قدرات الشباب وتأهيلهم لتحمل المسؤولية وتنمية المهارات الكشفية لديهم وزيادة معارفهم، وترعى الجامعة نشاط الجواله، إذ تمارس عشيرة الجواله والجولات الأنشطة الكشفية، والمعسكرات، والعمل التطوعي، والخدمة العامة، وخدمة المجتمع المحلي.

ومن الجدير بالذكر أن الجامعة ترأس لجنة الجواله في الجامعات الأردنية، إذ تعتبر هذه اللجنة حلقة الوصل والتنسيق بين جمعية الكشافة والمرشدات الأردنية، ومشرفي نشاط الجواله في الجامعات الأردنية.

### عاشراً : شعبة تكنولوجيا المعلومات والمحتوى الرقمي:

في إطار سعي عمادة شؤون الطلبة للارتقاء بطلبة الجامعة ومواكبة التطورات التعليمية والتكنولوجية، أنشأت العمادة شعبة تكنولوجيا المعلومات والمحتوى الرقمي، وذلك لتحقيق الأهداف الآتية:

1. تطوير مهارات الطلبة التكنولوجية وتعزيزها وتمييزها.
2. الإشراف على مختبر حاسوب متكامل تم تخصيصه لأغراض الأنشطة الطلابية المتنوعة، بحيث يتم استخدامه لتعليم الطالب البرامج الداعمة المهمة له أثناء العملية التعليمية.
3. توظيف خبرات وكفاءات الشعبة لخدمة الطلبة من خلال الاستشارات، وعقد الدورات، والمحاضرات، وورش العمل.
4. إشراك الطلبة المبدعين في صناعة المحتوى الرقمي وتوفير الأدوات اللازمة.
5. تدريب الطلبة على صناعة المحتوى الرقمي من التصوير والتصميم والمونتاج والإخراج والهندسة الصوتية والتعليق الصوتي.
6. إشراك الطلبة في صناعة المحتوى الرقمي في المناسبات الوطنية.
7. متابعة صفحة عمادة شؤون الطلبة على مواقع التواصل الاجتماعي.

## عمادة القبول والتسجيل

تعد عمادة القبول والتسجيل من العمادات الهامة والحيوية التي تقوم عليها العملية الأكاديمية بمختلف أشكالها، بدءاً من إجراءات تسجيل الطالب بمختلف مراحلها وانتهاءً بضمان تطبيق القوانين والتعليمات كافة المتعلقة بالعملية الأكاديمية، إضافة إلى الأدوار الأخرى التي تقوم بها من تغذية دوائر الجامعة المختلفة بالمعلومات والبيانات كافة لخدمة المسار الأكاديمي والتربوي، وتزويد وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ومختلف المؤسسات الخارجية بالبيانات المتعلقة بالطلبة. ويبدأ الطالب مرحلته الأولى في الجامعة من عمادة القبول والتسجيل من خلال تقديم طلب الالتحاق وتسجيل المواد بعد التأكد من إحضار الوثائق الآتية:

1. كشف علامات الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها مصدقاً حسب الأصول.
  2. صورة عن الوثيقة الرسمية ( هوية الأحوال المدنية للطلبة الأردنيين ، جواز السفر للطلبة غير الأردنيين).
  3. صورة مصدقة عن شهادة الميلاد.
  4. دفتر خدمة العلم للذكور .
  5. صورة شخصية حديثة عدد (2).
  6. الطلبة الحاصلون على شهادة الدبلوم : جميع الوثائق المطلوبة أعلاه ومصدقة الشامل وكشف علامات مع تصديقهما حسب الأصول.
- و يبدأ طالب الدراسات العليا دراسته في الجامعة من عمادة القبول والتسجيل من خلال تقديم طلب الالتحاق وتسجيل المواد بعد التأكد من إحضار الوثائق الآتية:

1. كشف علامات الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها مصدقاً حسب الأصول.
2. مصدقة البكالوريوس مصدقة من وزارة التعليم العالي.
3. كشف علامات البكالوريوس مصدقة من وزارة التعليم العالي.
4. شهادة الأمتحان المكافئ للغة الانجليزية.
5. صورة عن الوثيقة الرسمية ( هوية الأحوال المدنية للطلبة الأردنيين ، جواز السفر للطلبة غير الأردنيين).
6. صورة مصدقة عن شهادة الميلاد.
7. دفتر خدمة العلم للذكور .
8. صورة شخصية حديثة عدد (2).

ويمكن الحديث عن بعض المهام الأخرى التي تعنى بها عمادة القبول والتسجيل إضافة إلى ما سبق ذكره:

1. إعداد جدول المواد الدراسية لكل فصل من الفصول الدراسية بالتعاون مع عمادات الكليات المختلفة في الجامعة.
2. تسجيل المواد للطلبة بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين وإجراء عمليات السحب والإضافة في بداية كل فصل دراسي.
3. ترتيب برنامج الامتحانات النهائية وإخراجه بصورة منسقة ومنظمة.
4. رصد العلامات للطلبة وتوثيقها كتابياً وحاسوبياً وإعلان النتائج الفصلية للطلبة في نهاية كل فصل دراسي.
5. تزويد الطلبة بالوثائق الضرورية المختلفة مثل: كشوف العلامات، ووثائق إثبات الطالب وغيرها مما يحتاجه الطالب.
6. تزويد دوائر الجامعة بما تحتاجه من معلومات وتقارير أو إحصائيات وجداول متعلقة بالطلاب وبالمواد الدراسية.
7. إصدار وثائق التخرج مثل المصدقات بالعربية والإنجليزية، وكشوف العلامات بالعربية والإنجليزية.
8. استقبال الطلبة المستجدين والمنتقلين والمجسرين ومتابعة معادلاتهم.
9. تدقيق وثائق الطلبة الخريجين من حيث صحتها واستكمالهم الطلبة لمتطلبات التخرج.

10. تدقيق الخطط الدراسية وطباعتها.

11. متابعة معاملات الطلاب المختلفة مثل الانسحاب من المواد والتحويل من كلية إلى أخرى أو من تخصص إلى آخر في نهاية كل فصل.

وقد قامت عمادة القبول والتسجيل بالتعاون مع الجهات المعنية في الجامعة باعتماد التسجيل الإلكتروني من خلال بوابة الطالب الإلكترونية، لرفع كفاءة عملية التسجيل وتسهيلها على الطلبة.

## عمادة الدراسات المسائية

أنشئ برنامج الدراسات المسائية في الجامعة مع بداية العام الجامعي 2001/2000م، انطلاقاً من أهداف الجامعة الراسخة في إتاحة فرص التعليم للراغبين في الالتحاق بالدراسة الجامعية، ولتمكين من حالت ظروفهم المادية والوظيفية دون أن تتاح لهم فرصة متابعة تحصيلهم العلمي للحصول على الشهادة الجامعية الأولى، ويضم برنامج الدراسات المسائية التخصصات الآتية: اللغة الإنجليزية وآدابها، وعلم الحاسوب، ونظم المعلومات الحاسوبية، والحقوق، وإدارة الأعمال، وتكنولوجيا معلومات الأعمال، والمحاسبة، والتكنولوجيا المالية، والعمل جارٍ وبالتنسيق مع إدارة الجامعة على فتح تخصصات أخرى استجابةً لحاجات السوق المحلي، وحاجات العاملين في القطاعين العام والخاص.

ومن هنا حرصت الجامعة على تأمين الخدمات الضرورية واللازمة لطلبة الدراسات المسائية خلال ساعات دوامهم الرسمي، وعلى استمرار دوام موظفي دائرة القبول والتسجيل، والدائرة المالية، وعمادة شؤون الطلبة، كما عملت على تأمين المواصلات من الجامعة وإليها، ووفرت خدمة المكتبة والإنترنت، والمطاعم، والعيادة الصحية، ومركز بيع الكتب، والمرافق الرياضية. وتقدم الجامعة برنامجاً متكاملًا للحصول على درجة البكالوريوس من الساعة (4:30 - 7:30) مساءً، ويسمح لطلاب الفترة المسائية بتسجيل مواد مشتركة مع برنامج الفترة الصباحية بعد الساعة الواحدة ظهراً أيام الأحد والثلاثاء والخميس، وبعد الثانية عشرة والنصف يومَي الإثنين والأربعاء من كل أسبوع.

وبناءً على توجيهات مجلس إدارة الجامعة في تخفيف الأعباء على الطلبة، تم منح خصومات لطلبة الدراسات المسائية تصل إلى 65%؛ ليتسنى للطلبة إكمال دراساتهم الجامعية برسومٍ تتناسب مع أوضاعهم الاقتصادية والمعيشية. ومن هنا أفاد برنامج الدراسات المسائية من الكليات الأكاديمية الزائدة له بتقديم الخدمات التعليمية الزائدة وفق رؤية تسعى إلى المساهمة في ارتقاء الكوادر البشرية العاملة في السوق المحلي، وإعدادهم أكاديمياً وتقنياً لتحسين أوضاعهم الوظيفية التي يشغلونها، ولتحقيق هذه الرؤية، تقوم عمادة الدراسات المسائية -خدمة لطلبتها- بالآتي:

1. توجيه الكليات الأكاديمية وأقسامها العلمية لإدراج مواد للطلبة ضمن جداولها المطروحة بما يتناسب مع الخطط الدراسية.
2. متابعة قضايا الطلبة مع رئاسة الجامعة والكليات المعنية، وذلك ضمن الأنظمة والتعليمات.
3. توفير مستلزمات الطلبة من دوائر الجامعة كافة، وتلبية احتياجاتهم، وتقديم النصح والمشورة لهم.
4. إعداد جداول الامتحانات النهائية.
5. التنسيق مع وحدة المساقات الخدمية في الجامعة في الكليات التي تتبعها، ومركز التعليم الإلكتروني، حول المواد ذات الامتحانات الإلكترونية.

## وحدة تنسيق المساقات الخدمية

أنشئت وحدة المتطلبات بقرار من رئاسة الجامعة؛ لتوفير بيئة مناخية ملائمة للطلاب الجامعي من خلال دراسته لمتطلبات الجامعة الإجبارية والاختيارية، وهي (27) ساعة دراسية موزعة على النحو الآتي: (18) ساعة إجبارية، و(9) اختيارية من مجالات ثلاثة: العلوم الإنسانية، والعلوم الاجتماعية، وعلوم التكنولوجيا والصحة، وذلك من خلال دراسته لمتطلبات الكلية الإجبارية التي تقع في (18) ساعة معتمدة و(3) ساعات مساندة.

وتوفر الوحدة لطلبة الجامعة البنية الأكاديمية المتكاملة من مختبرات حديثة، ومدرسين أكفاء وأصحاب خبرة، ومكتبة ثرية، للارتقاء بالطلاب الجامعي، وتسعى لحل المشكلات التي تعيق عملية الارتقاء بحاجات المجتمع لخريجين يتمتعون بأفاق واسعة في مجالات متعددة من المعرفة. وتطمح الوحدة إلى مواكبة التطور، وتهيئة الطالب الجامعي للدخول إلى عالم الدراسة الجامعية، والتأقلم مع المناهج الجامعية المعاصرة بما يلبي حاجات المجتمع، ليغدو الطالب الجامعي موسوعياً في ثقافته من خلال مواد دراسية قد تبتعد، أو تقترب من تخصصه مع الحفاظ على هويته.

## وحدة التطوير وضمان الجودة

تنتهج جامعة الزرقاء الأسلوب العلمي التوثيقي في سعيها لتحقيق رسالتها وأهدافها المتمثلة في التعليم، والبحث العلمي، وخدمة المجتمع. ولتحقيق هذه الأهداف قررت الجامعة إنشاء وحدة التطوير وضمان الجودة، لتطبيق أنظمة الجودة على الأداء العام، للأقسام الأكاديمية، والكليات، والوحدات، والدوائر الإدارية، والإعداد، والمتابعة لمعايير الاعتماد العام والخاص، وتتولى الوحدة مسؤوليات عدة من أبرزها:

1. العمل على نشر ثقافة الجودة.
2. متابعة التقويم الذاتي، المتعلق بالأقسام الأكاديمية، والكليات، والوحدات، والدوائر الإدارية في الجامعة.
3. إجراء الدراسات اللازمة؛ لتحديد احتياجات الطلبة، والباحثين، والمجتمع المحلي، والعمل على تلبيتها.
4. تحديد المعارف، والمهارات، والقدرات المختلفة للخريجين، وقياس مدى توافقها مع متطلبات سوق العمل.
5. مراجعة عينات من المحاضرات، والامتحانات، وتحليلها، للتأكد من مدى توافقها مع الخطط الدراسية، والأهداف المطلوب تحقيقها.
6. الإعداد والمتابعة للاعتماد العام للجامعة، والاعتماد الخاص للبرامج المختلفة القائمة والمستقبلية.



## جمعية كليات الحاسبات والمعلومات

تتبع جمعية الكليات الحاسبات والمعلومات عن اتحاد الجامعات العربية، وتتخذ من جامعة الزرقاء مقرًا لأمانتها العامة منذ مطلع عام 2007. تأسست جمعية كليات الحاسبات والمعلومات عام 2000، ضمن خطة اتحاد الجامعات العربية في تأسيس الجمعيات العلمية المتناظرة للكليات المختلفة في الجامعات العربية، للقيام بالنشاطات العلمية والأكاديمية على مستوى الوطن العربي، كل حسب تخصصه، وتعد جمعية كليات الحاسبات والمعلومات منظمة عربية لكليات تكنولوجيا المعلومات كلها في جامعات الوطن العربي.

وينبثق عن الجمعية المؤتمر الدولي العربي لتكنولوجيا المعلومات (ACIT)، وهو مؤتمر علمي دولي محكم، ينظم على مستوى الوطن العربي، وهو ذو صبغة عالمية، ويعد المؤتمر الرسمي لجمعية كليات الحاسبات والمعلومات، ويعقد سنويًا في إحدى جامعات الوطن العربي. وقد عقد المؤتمر التأسيسي الأول في جامعة الزرقاء في الأردن عام 2000، بمبادرة منها، ومشاركة (24) جامعة عربية، وتوالى انعقاد المؤتمر منذ ذلك الحين في أكثر من 16 دولة عربية مختلفة امتدت من سلطنة عمان وحتى المملكة المغربية. وقد عقدت الدورة الرابعة والعشرين في جامعة عجمان - الإمارات العربية المتحدة في الفترة من 2023/12/8-6 وسيحتفل المؤتمر ببوبيله الفضي وانهجاده الخامس والعشرين في شهر 2024/12 في جامعة الزرقاء.

ويصدر عن جمعية كليات الحاسبات والمعلومات المجلة العربية الدولية لتكنولوجيا المعلومات (IAJIT) وهي مجلة علمية دولية محكمة، ومفهرسة في كبرى قواعد البيانات العالمية، (Clarivate/ ISI & Scopus ولها معامل تأثير IF:1.2)، ومتخصصه في مجال الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، وتصدر باللغة الإنجليزية، بواقع ستة أعداد سنويًا، كما وتقيم الجمعية الكثير من الأنشطة، والفعاليات، والمنتديات العلمية سنويًا، من أهمها معرض أعمال طلبة تكنولوجيا المعلومات (ITSAF).

## الأمانة العامة للمؤتمر الدولي لضمان جودة التعليم العالي

الأمانة العامة للمؤتمر العربي الدولي لضمان جودة التعليم العالي (IACQA)، منبثقة عن اتحاد الجامعات العربية، وتتخذ من جامعة الزرقاء مقرًا دائمًا لها، وقد افتتح مقرها الدائم بتاريخ 2011/3/20، برعاية الأمين العام لاتحاد الجامعات العربية.

وينبثق عن الأمانة العامة، مؤتمر (IACQA)، وهو مؤتمر علمي دولي محكم متخصص في مجال ضمان الجودة في التعليم العالي، ويعقد دوريًا في إحدى المؤسسات/الجامعات العربية، وللمؤتمر صبغة عالمية تتأتى من مشاركته الفاعلة ومستواه العلمي المرموق، كما يشرف على المؤتمر لجنة متخصصة، تتكون من (12) عضواً، من ذوي الخبرة والاختصاص من مختلف الجامعات العربية.

## الامانة العامة للمؤتمر الدولي للغة الانجليزية

المؤتمر الدولي للغة الإنجليزية (ELIC I) هو مؤتمر سنوي محكم متخصص في مجال اللغة الإنجليزية وآدابها والترجمة، يعقد سنويا في العالم العربي. وينبثق عن اتحاد الجامعات العربية (AAUI)، ويقع المقر الدائم لأمانتها العامة في جامعة الزرقاء في المملكة الأردنية الهاشمية.

يدعو مؤتمر ELIC، وهو مؤتمر مفهرس في سكوبس، الباحثين الذين يقدرون أهمية البحث متعدد التخصصات، وبالتالي يرغبون في تجاوز الفروع التقليدية لعلوم اللغة والأدب والترجمة.

ونحن في الأمانة العامة نؤمن أن الاتصال بين مجالات الدراسة المختلفة أمر بالغ الأهمية ومنتشر على حد سواء. هدفنا هو تقديم مزايا النهج المتكامل والتأكيد على أهميته للبحث المعاصر .

عُقدَ المؤتمر الدولي الأول للغة الإنجليزية (ELIC I) في الفترة من 23 إلى 24 مايو/ايار 2023 في جامعة الزرقاء، الأردن. وسيتم تنظيم المؤتمر بالتعاون مع كليات الآداب في الجامعات العربية المستضيفة في جامعة مختلفة سنوياً.

# الأنظمة والتعليمات المعمول بها في جامعة الزرقاء

- نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء .
- نظام الدراسات العليا في جامعة الزرقاء .
- تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزرقاء .
- تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في جامعة الزرقاء .
- تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزرقاء .
- تعليمات منح درجة دكتور في طب الاسنان في جامعة الزرقاء .
- تعليمات المنح والإعفاءات الدراسية .
- تعليمات الخدمات العامة في المكتبة .
- نظام صندوق الطلبة .
- تعليمات صرف المنح وتشغيل الطلبة .
- التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة .
- تعليمات تأجير الخزائن .
- تعليمات الطلبة ذوي الاعاقة .
- تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة .
- تعليمات مجلس الطلبة .
- الأسس الداخلية للانتخابات لمجلس الطلبة .
- تعليمات الأندية الطلابية .
- الأسس الداخلية لإجراء انتخابات الأندية الطلابية .
- تعليمات الرحلات الطلابية .

## تعريف المصطلحات الجامعية

### الساعات المعتمدة:

هي وحدة وزن علمية للمادة، وتترجم عملياً في عدد الحصص الأسبوعية النظرية لتلك المادة على مدى فصل دراسي.  
الخطة الدراسية:

هي الخطة الدراسية المتضمنة لجميع المواد الإلزامية منها والاختيارية التي يتوجب على الطالب إكمالها بنجاح، حتى يتمكن من الحصول على شهادة التخرج في حقل تخصصه.

### المواد الإلزامية:

هي المواد التي يتوجب على الطالب دراستها بنجاح ضمن خطته الدراسية للتخرج. وتتكون هذه المواد من متطلبات إجبارية واختيارية للجامعة، ومتطلبات للكلية التي ينتمي إليها الطالب، ومتطلبات إجبارية للقسم الذي يتخصص فيه.

### المواد الاختيارية:

هي المواد التي يختارها الطالب ضمن خطته الدراسية للتخرج، فتتكون هذه المواد الاختيارية من مقررات تطرحها الجامعة أو الكلية أو قسم تخصص الطالب.

### المتطلبات السابقة للمادة:

هي المواد السابقة الواجب دراستها بنجاح حتى يتسنى للطالب أن يدرس المادة التي تليها.

### الجدول الدراسي:

هو مجموع المواد التي تطرحها الأقسام الأكاديمية لدراستها خلال الفصل الدراسي، وهي التي يختار الطالب منها المواد التي يرغب بدراستها في ذلك الفصل.

### العبء الدراسي:

هو مجموع الساعات المعتمدة للمواد التي سجلها الطالب في فصل ما.

### الانسحاب:

هو حذف مادة سبق للطالب أن سجلها خلال المدة المحددة لذلك (راجع التقويم الجامعي).

### الإضافة:

هي زيادة مادة لم يسبق للطالب أن سجلها خلال المدة المحددة لذلك (راجع التقويم الجامعي).

### المعدل الفصلي:

هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب في ذلك الفصل.

### المعدل التراكمي:

هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب في كل الفصول نجاحاً أو رسوباً.

## نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء

رقم (3) لسنة 1994 وتعديلاته

صادر بموجب قانون الجامعات الأردنية المؤقت رقم (16) لسنة 2010

والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه

- المادة (1): يسمى هذا النظام، "نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء.
- المادة (2): تمنح جامعة الزرقاء الدرجات العلمية والشهادات الآتية:  
أ. درجة البكالوريوس  
ب. درجة الماجستير  
ج. أية درجات علمية، أو شهادات أخرى، يجري استحداثها بقرار مجلس العمداء.
- المادة (3): يصدر مجلس العمداء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات، وتبين الحقول والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة.
- المادة (4): تمنح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص.

## نظام الدراسات العليا في جامعة الزرقاء

المادة (1): يسمى هذا النظام "نظام الدراسات العليا" في جامعة الزرقاء صادر عن مجلس الأمناء في جلسته رقم 2011/21، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية المدلولات الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة الزرقاء  
المجلس: مجلس الدراسات العليا في الجامعة  
العميد: عميد الدراسات العليا في الجامعة  
الكلية: الكلية التي تقدم برامج الدراسات العليا  
القسم: القسم الذي يقدم برامج الدراسات العليا  
لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية  
لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم  
البرنامج: برنامج الدراسات العليا

المادة (3): تسهم الدراسات العليا في تحقيق أهداف الجامعة بصورة عامة، وتعنى بصورة خاصة بتحقيق الأهداف التالية:

- أ. إثراء المعرفة الإنسانية وتطويرها.
- ب. ترسيخ قاعدة البحث العلمي في الجامعة.
- ج. تنمية قدرات طلبة الدراسات العليا في أساليب البحث العلمي ومناهجه في حقول المعرفة كافة.
- د. إعداد متخصصين من ذوي الكفاءات العالية، لتلبية حاجات المجتمع المحلي والعربي والدولي ومتطلباته.
- هـ. تشجيع طلبة الدراسات العليا على دراسة المشكلات الواقعية والتي تمس المجتمع المحلي والعربي والعالمي، وتقويم أثارها وتحليلها، والخروج بنتائج مفيدة.

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

المادة (5): يشكل المجلس من:

- أ. العميد - رئيساً.
- ب. عمداء الكليات المعنية التي تقدم برامج دراسات عليا.
- ج. مدير وحدة القبول والتسجيل.
- د. اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من داخل الجامعة أو خارجها، يعينهما رئيس الجامعة بناء على تنسيب من العميد.
- هـ. مدير وحدة التطوير وضمان الجودة.

المادة (6): يتولى المجلس المسؤوليات والصلاحيات الآتية:

- أ. تقديم مشاريع التعليمات التي تنظم شؤون الدراسات العليا، تمهيداً لإقرارها.
- ب. تنسيق خطط الدراسات العليا بين الكليات المختلفة.
- ج. التوصية إلى مجلس العمداء بإنشاء برامج جديدة للدراسات العليا في الجامعة، بناء على تنسيب من مجلس الكلية المختص، واقتراح من مجلس القسم المختص.
- د. التوصية إلى مجلس العمداء بتحديد عدد طلبة الدراسات العليا الذين يقبلون في كل برنامج، بناء على تنسيب من مجلس الكلية المختص، واقتراح من مجلس القسم المختص.
- هـ. إقرار خطط أو مشاريع الرسائل العلمية المقدمة من طلبة الدراسات العليا.
- و. إقرار الرسائل العلمية المنجزة، وتحديد مواعيد مناقشتها.
- ز. التوصية إلى مجلس العمداء بتخريج الطلبة من مساري الرسالة والامتحان الشامل، بناءً على اقتراح مجالس الأقسام المختصة، وتنسيب من مجالس الكليات.

المادة (7): يتولى العميد الصلاحيات والمسؤوليات الآتية:

- أ. إدارة شؤون العمادة.
- ب. تنظيم شؤون الدراسات العليا وتنسيقها مع عمداء الكليات.
- ج. متابعة تطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بالدراسات العليا.
- د. إعداد تقرير عن شؤون العمادة وأنشطتها في نهاية كل سنة جامعية، وتقديمه لرئيس الجامعة.

المادة (8): أ. يشكل مجلس الكلية المختص لجنة تسمى "لجنة الدراسات العليا" في الكلية، للإشراف على

برامج الدراسات العليا فيها، وتتألف من:

1 العميد رئيساً.

2 رؤساء الأقسام.

3 عضوي هيئة تدريس برتبة أستاذ.

ب. تحدد مهام اللجنة وصلاحياتها بتعليمات تصدر استناداً لهذا النظام.

المادة (9): يؤلف مجلس القسم الذي يطرح برامج للدراسات العليا لجنة للدراسات العليا في القسم، تتألف من

رئيس القسم، ومشرفي برامج الدراسات العليا في القسم، وعضوين من الهيئة التدريسية في القسم ممن هم في رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك.

المادة (10): يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (11): رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذا النظام.



**تعليمات معدلة لتعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزرقاء**  
**صادرة استناداً لنص المادة (2) من نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء**  
**ونظام الدراسات العليا لسنة 2018 وتعديلاته**

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات معدلة لتعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزرقاء لسنة 2023"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

**المادة (2):** يكون للكلمات والعبارات الآتية المدلولات الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:  
**الجامعة:** جامعة الزرقاء.

**المجلس:** مجلس كلية الدراسات العليا.

**العميد:** عميد كلية الدراسات العليا.

**الكلية:** كلية الدراسات العليا.

**الكلية المعنية:** الكلية التي تقدم برامج دراسات عليا.

**القسم:** القسم في الكلية المعنية الذي يقدم برامج دراسات عليا.

**لجنة المجلس:** اللجنة الدائمة لكلية الدراسات العليا.

**لجنة الكلية:** لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية (وتقوم مقام لجنة القسم في الكليات المكونة من قسم أكاديمي واحد).

**لجنة القسم:** لجنة الدراسات العليا في القسم.

**البرنامج:** برنامج الماجستير.

**المادة (3):** تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (33) ساعة معتمدة كحدٍ أدنى وتوزع هذه

المتطلبات وفقاً لمساري البرنامج (الشامل والرسالة) على النحو الآتي:

**أ. المسار الشامل:**

1. (24) ساعة معتمدة، مواد إجبارية كحدٍ أدنى.

2. (9) ساعات معتمدة، مواد اختيارية كحدٍ أقصى.

3. النجاح في الامتحان الشامل بعد إنهاء جميع المواد بمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).

**ب. مسار الرسالة:**

1. (15) ساعة معتمدة، مواد إجبارية كحدٍ أدنى.

2. (9) ساعات معتمدة، مواد اختيارية كحدٍ أقصى.

3. (9) ساعات معتمدة لرسالة الماجستير.

4. إعداد رسالة جامعية يخصص لها (9) ساعات معتمدة، والنجاح في مناقشتها بعد إنهاء جميع

المواد بمعدل تراكمي لا يقل عن (75%).

## المواد الاستدراكية

- المادة (4):** أ. تحدد لجنة القسم عند قبول الطالب (الحاصل على بكالوريوس في تخصص غير مناظر لتخصص البرنامج) المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس التي تراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطالب، على أن لا تزيد على (9) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد على طلب القبول.
- ب. لا تحتسب ساعات المواد الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الماجستير، وتظهر هذه المواد في كشف الطالب دون علامات.
- ج. على الطالب أن ينهي المواد الاستدراكية بنجاح، في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج، ويجوز في حالات خاصة السماح للطالب بتجاوز هذه المدة بقرار من المجلس.

## مدة الدراسة

- المادة (5):** أ- يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين دراسيين، وذلك بموافقة المجلس، ويعدّ الفصل الصيفي امتداداً للفصل الثاني ولا يحتاج إلى تمديد.
- ب- الحد الأدنى لمدة الدراسة للحصول على درجة الماجستير ثلاثة فصول دراسية.
- ج- لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها عن فصلين دراسيين، ولا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.
- د- يجوز لمجلس العمداء النظر في الحالات التي تزيد فيها مدة التأجيل والانسحاب عن فصلين دراسيين، سواء أكانت متصلة أم منفصلة.

## مدة الدراسة والعبء الدراسي

- المادة (6):** أ- مع مراعاة الحد الأدنى لمدة الحصول على درجة الماجستير، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الواحد (3) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (9) ساعة معتمدة. أما في الفصل الصيفي فيكون الحد الأعلى (6) ساعات مع إمكانية تسجيل (9) ساعات للرسالة لغايات التخرج.
- ب- تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين، مدة كل منهما (16) أسبوعاً أو (48) ساعة دراسية، ويجوز لمجلس العمداء اعتماد فصل صيفي لا تقل مدته عن (8) أسابيع أو (48) ساعة دراسية.

## القبول

- المادة (7):** يحدد مجلس الأمناء عدد الطلبة الذين يقبلون في برامج الماجستير، وفقاً للطاقة الاستيعابية المعتمدة لكل تخصص بناءً على تنسيب مجلس العمداء.
- المادة (8):** يشترط لقبول الطالب في البرنامج الآتي:

أ- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن " جيد " أو ما يعادله من جامعة معترف بها.

ب- أن تكون دراسة الطالب في مرحلة البكالوريوس بالانتظام.

ج- اجتياز الامتحان المكافئ للغة الإنجليزية أو ما يعادله وفقاً لمتطلبات التعليم العالي، ويجوز قبول الطالب غير المستوفي لشرط اللغة الانجليزية، شريطة تسجيل برنامج تأهيلي في اللغة الانجليزية بواقع (6) معتمدة في أول فصل يلتحق به، ويسمح له خلال هذا الفصل تسجيل (3) ساعات من مواد خطته الدراسية ولا يسمح له بتسجيل أي مواد من خطته الدراسية على الفصل الدراسي الذي يليه في حال عدم نجاحه في البرنامج التأهيلي في اللغة الانجليزية وتحقيق العلامة المطلوبة، وعلى النحو الآتي:

1. التخصصات الإنسانية والإقتصادية والإدارية (50%) فما فوق.

2. التخصصات العلمية والتمريض وعلوم التأهيل وتخصص إدارة الأعمال (65%) فما فوق.

3. تخصصات الصيدلة والهندسة كافة الفروع، واللغة الانجليزية كافة الفروع (75%) فما فوق.

د- يجوز لقسم التخصص وضع شروط خاصة إضافية للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه ذلك القسم، بعد توصية المجلس وموافقة مجلس العمداء، على ألا تتعارض هذه الشروط مع متطلبات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

هـ- يمكن قبول الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس بتقدير مقبول (من الطلبة الوافدين فقط) في برامج الماجستير، شريطة دراسته (3) مواد من مواد البرنامج الذي قُبِلَ فيه، خلال السنة الأولى للالتحاق، يحددها القسم المراد الالتحاق به، وتكون مطروحة لجميع الطلبة المتقدمين لذلك التخصص، وفي نهاية الفصل الذي درس فيه المواد، يحدد وضع الطالب، بحيث يستمر في البرنامج، وتحسب المواد الاستدراكية التي درسها في خطته شريطة أن لا تقل علامته في كل مادة عن (70%).

و- يمكن قبول الطالب الحاصل على شهادة الدبلوم العالي بتقدير لا يقل عن جيد جداً في البرنامج، بغض النظر عن معدله في مرحلة البكالوريوس، شريطة تطابق تخصص الدبلوم العالي مع مسمى تخصص البكالوريوس.

**المادة (9):** تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير من خلال النموذج الصادر من عمادة القبول

والتسجيل، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

**المادة (10):** أ- لا يجوز أن يُسجل الطالب في برنامجين دراسيين أو مسارين في البرنامج الواحد في آن واحد، في

أي مرحلة من مراحل دراسته.

ب- يجوز للطالب الانتقال من البرنامج الذي انتظم للدراسة فيه، إلى برنامج آخر في الجامعة، بالتنسيق من القسم المنتقل إليه، وموافقة عميد الكلية المعنية المنتقل إليها.

## لجان الدراسات العليا ومهامها

المادة (11): أ- يشكل مجلس القسم لجنة تُسمى لجنة القسم، وتفوض إليها صلاحيات مجلس القسم المتعلقة

بالدراسات العليا، وتشكل اللجنة على النحو الآتي:

1. رئيس القسم / رئيساً.

2. اثنين على الأقل من الأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز عند الضرورة ان تضم اللجنة

أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد، ممن تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف.

ب- تشمل صلاحيات لجنة القسم الآتي:

1. الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم.

2. الإرشاد الأكاديمي لطلبة الدراسات العليا في القسم.

3. التوصية بالآتي إلى لجنة الكلية:

أ. إقرار نتائج امتحانات طلبة الدراسات العليا.

ب. استحداث برامج دراسات عليا جديدة.

ج. إقرار مشاريع الخطط الدراسية.

د. تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين.

هـ. إقرار مشاريع الرسائل.

و. اختيار الأعضاء الداخليين في لجان المناقشة.

ز. تحديد مواعيد المناقشة.

ح. التوصية باحتساب ومعادلة المواد للطلبة المنتقلين.

المادة (12) أ- تشكل لجنة الكلية بقرار من مجلس الكلية المعنية، وتفوض إليها صلاحيات مجلس الكلية المعنية

المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو الآتي:

1. عميد الكلية المعنية / رئيساً (أو من يفوضه).

2. رؤساء الأقسام التي تقدم برامج دراسات عليا.

3. إثنان من أعضاء هيئة التدريس على الأقل برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، ويجوز عند

الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة التدريس برتبة أستاذ مساعد، ممن تنطبق عليهم شروط

التدريس والإشراف.

ب- تشمل صلاحيات لجنة الكلية الآتي:

1. الإشراف على أمور الدراسات العليا في الكلية المعنية.

2. دراسة مقترحات وتوصيات لجان الأقسام والتنسيق بها للمجلس.

3. اقتراح اسمين لمتحنيين خارجيين للمجلس يتم اختيار أحدهما للإشتراك في لجنة المناقشة.

4. ارسال نسخة من الرسالة إلى الكلية، قبل أسبوعين على الأقل من التاريخ المحدد لموعد

المناقشة، وذلك لإرسالها إلى العضو الخارجي في لجنة المناقشة.

ج- تقوم لجنة الكلية مقام لجنة القسم في الكليات المكونة من قسم أكاديمي واحد.

**المادة (13):** أ- يشكل المجلس في بداية كل عام جامعي لجنة تسمى لجنة المجلس، وذلك على النحو الآتي:

1. العميد/ رئيساً.

2. اثنان على الأقل يختارهما المجلس من بين أعضائه.

ب- تشمل صلاحيات لجنة المجلس الآتي:

1. مراجعة مشاريع الرسائل العلمية المقدمة من طلبة الدراسات العليا في الكليات المعنية،

والتنسيب بها للمجلس.

2. مراجعة صحة إجراءات تقديم الرسائل العلمية والتنسيب بها للمجلس.

3. تدقيق تشكيل لجان المناقشة، والتنسيب بها للمجلس.

4. تدقيق مدى قيام الكلية المعنية بتنفيذ الشروط المطلوبة لتخرج طلبة الدراسات العليا،

واستيفائها بنحو تام، والتنسيب للمجلس، والذي ينسب بدوره لمجلس العمداء بتخريجهم.

### الانتقال والتحويل

**المادة (14):** يجوز انتقال الطالب من برنامج ماجستير إلى آخر في الجامعة، أو من برنامج من جامعة أخرى، في حال استيفائه شروط القبول في البرنامج الذي يرغب بالانتقال إليه، وتوافر مقعد شاغر له.

**المادة (15):** أ- تقدم طلبات الانتقال الداخلي إلى عمادة القبول والتسجيل طبقاً للنموذج المعتمد لهذا الغرض.

ب- تتم الموافقة على قرار الانتقال بقرار من:

1. عميد الكلية المعنية المطلوب الانتقال إليها.

2. المسجل العام.

**المادة (16):** أ- يشترط لاحتساب المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى الآتي:-

1. أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة،

على ألا تقل نسبة محتواها العلمي عن 70% من المادة المناظرة.

2. المواد التي يختارها من المواد التي درسها سابقاً لا تدخل في معدله التراكمي.

ب- يشترط لاحتساب مواد للطالب عند انتقاله من داخل الجامعة أو قبوله في برنامج آخر الآتي:

1. أن تكون المادة مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية

المقررة.

2. أن يكون الطالب قد اجتاز المادة بنجاح.

3. المواد التي يختارها من المواد التي درسها سابقاً، تدخل في معدله التراكمي.

ج- تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من عميد الكلية المعنية، بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية.

د- لا يجوز احتساب مواد من برنامج الدبلوم العالي عند التحاق الطالب ببرنامج الماجستير ما لم يكن

حصوله على الدبلوم العالي نتيجة اخفاقه في الحصول على درجة الماجستير في هذه الحالة يجوز

احتساب ما لا يزيد عن (9) ساعات معتمدة عند التحاقه ببرنامج ماجستير جديد.

هـ. يجوز احتساب مواد من برنامج ماجستير حصل عليه الطالب لغايات الالتحاق في برنامج ماجستير جديد شريطة الآتي:

1. تطابق محتوى الخطة الدراسية بنسبة لا تقل عن (70%).

2. أن لا تزيد عدد الساعات المحترقة عن (6) ساعات معتمدة.

و. لا يسمح للطالب الحاصل على تقدير مقبول في برنامج البكالوريوس والملتحق في إحدى برامج الماجستير في الجامعة الانتقال الى تخصص آخر.

**المادة (17):** مع مراعاة المادة (2/هـ/16) من هذه التعليمات:

أ- للطالب الملحق بأحد برامج الدراسات العليا في الجامعة أن يدرس دراسة خاصة (فصلاً حراً) ما لا يزيد على (6) معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى، شريطة:

1. الحصول على موافقة مسبقة من عميد الكلية المعنية، بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية.

2. حصوله على علامة (80) على الأقل في كل مادة درسها خارج الجامعة.

ب- لا تحسب علامات المواد (المذكورة في البند أ من هذه المادة) ضمن المعدل التراكمي.

**المادة (18):** أ- يجوز تحويل الطالب من مسار الرسالة إلى مسار الشامل ضمن البرنامج الواحد بقرار من المجلس، بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

ب- يجوز تحويل الطالب من مسار الشامل إلى مسار الرسالة ضمن البرنامج الواحد، شريطة

أن يكون قد أنهى (15) ساعة معتمدة من خطته الدراسية، وأن يكون معدله التراكمي (75%)

على الأقل، وأن يتوافر مشرف على رسالته، ويكون اختيار الطلبة من بين المتقدمين للتحويل

تنافسياً بحسب معدلاتهم التراكمية.

ج- يجب على الكلية المعنية تزويد الكلية بنماذج التحويل للطلبة الذين حققوا شروط التحويل من مسار الشامل إلى مسار الرسالة أو العكس.

د- عند تحويل الطالب من مسار إلى آخر تحسب له المواد جميعها التي درسها ضمن الخطة الدراسية المقررة له، وتدخل علامات تلك المواد في المعدل التراكمي للطالب.

#### المواد والعلامات والامتحانات

**المادة (19):** أ- يخصص الرقم (798) للامتحان الشامل.

ب- يخصص الرقم (799) للرسالة.

**المادة (20):** أ- الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في البرنامج (75%).

ب- يجوز للطالب إذا قل معدله التراكمي عن (75%) إعادة دراسة مواد من خطته الدراسية.

ج- لا يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة حصل فيها على علامة (75%) فأكثر.

د- في حالة إعادة الطالب دراسة مادة حصل فيها على علامة أقل من (75%) فإن العلامة الأعلى

التي حصل عليها في تلك المادة تدخل في حساب معدله الفصلي والتراكمي وتلغى العلامة الأقل

من المعدل الفصلي والتراكمي.

هـ- في حالة إعادة الطالب دراسة أية مادة فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات

المطلوبة للتخرج مرة واحدة فقط.

**المادة (21):** الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد البرنامج أو المواد الاستدراكية من مستوى البكالوريوس (70%).

**المادة (22):** أ- مع مراعاة المادة (4) من هذه التعليمات، تحسب علامات المواد الاستدراكية التي يدرسها الطالب في الجامعة وفق خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً في معدله التراكمي.  
ب- في حالة رسوب الطالب تثبت علامة الرسوب إذا كانت (50) فما فوق وتجبر كل علامة دون الـ (50) إلى (50).

**المادة (23):** يكون توزيع العلامات على النحو الآتي:

#### أولاً: المواد النظرية الوجيهة:

- أ- 60% لأعمال الفصل، وتشمل هذه الأعمال امتحاناً تحريرياً واحداً نصف فصلي على الأقل، ويرصد له نصف علامة أعمال الفصل وهي 30%، وأعمالاً أخرى قد تتضمن اختباراً ثانياً وتقارير وبحوثاً يرصد لها 30% من العلامة.  
ب- كما يمكن أن تتضمن الـ 30% من الأعمال الأخرى: مواد الندوات، والمشاريع، والمختبرات، والتصاميم، والرسومات، والاختبارات العملية، والتدريب العملي التي لها ساعات معتمدة، إذ تكون لها علامة تحدها الأقسام المعنية.  
ج- 40% للامتحان النهائي.  
د- يبلغ الطالب بعلاماته، وتعاد له أوراق الاختبارات والتقارير والبحوث، قبل آخر موعد من الانسحاب من المواد.

#### ثانياً: مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد:

- أ- 60% لأعمال الفصل، وتشمل هذه الأعمال الأنشطة التي تنفذ إلكترونياً ويقوم عليها الطالب مثل: الامتحانات القصيرة، التقارير والبحوث والمشاركات الطلابية، والمختبرات، والتصاميم، والرسومات، والاختبارات العملية، والمشاريع وأية أعمال أخرى يراها المدرس مناسبة لطبيعة المساق.  
ب- 40% للامتحان النهائي، ويكون شاملاً للمادة ويعقد داخل الحرم الجامعي إلكترونياً.

#### ثالثاً: مواد التعلم المدمج:

- أ- 60% لأعمال الفصل، وتشمل هذه الأعمال امتحاناً تحريرياً واحداً نصف فصلي على الأقل، ويرصد له نصف علامة أعمال الفصل وهي 30%، وأعمالاً أخرى قد تتضمن اختباراً ثانياً وتقارير وبحوثاً يرصد لها 30% من العلامة.  
ب- كما يمكن أن تتضمن الـ 30% من الأعمال الأخرى: مواد الندوات، والمشاريع، والمختبرات، والتصاميم، والرسومات، والاختبارات العملية، والتدريب العملي التي لها ساعات معتمدة، إذ تكون لها علامة تحدها الأقسام المعنية.  
ج- 40% للامتحان النهائي، ويكون واجهياً كتابياً وشاملاً للمادة.

#### رابعاً: المواد العملية:

تقوم لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات ببيان كيفية توزيع العلامات التي توضع لهذه المواد.

المادة (24): أ- يخصص لعلامة المادة التقادير الآتية:

العلامة	التقدير
85%-100%	ممتاز
75%-84%	جيد جداً
70%-74%	جيد
أقل من 70%	راسب

ب- تخصص النسب المئوية للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها النحو الآتي:

العلامة	التقدير
85%-100%	ممتاز
75%-84,9%	جيد جداً
أقل من 75%	راسب

المادة (25): يجوز للطالب أن يقدم مشروع الرسالة بعد النجاح في 15 ساعة معتمدة، شريطة ألا يقل معدله التراكمي عند تقديم الخطة عن 75%.

#### الامتحان الشامل

المادة (26): يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة شاملة تكاملية، يهدف إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها من مختلف المعارف، وتوظيفها في حل المشكلات العلمية والتطبيقية في ميدان تخصصه، وفق الخطة الدراسية المعتمدة.

المادة (27): تتولى لجنة القسم الآتي:

أ- تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل على أن تشمل مجالات التخصص و ألا يقل عددها عن ثلاثة مجالات، واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك، وتعلن المجالات والمراجع والقراءات للطلبة قبل موعد الامتحان بشهر على الأقل.

ب- التوصية الى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء على الأقل، بمن فيهم رئيسها الذي تكون رتبته أستاذ أو أستاذ مشارك يتم اختيارها من أعضاء هيئة التدريس الذين تنطبق عليهم شروط التدريس والإشراف، المختصين بمجالات الامتحان الشامل للقيام بوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من عميد الكلية المعنية.

المادة (28): يتكون الامتحان الشامل من ثلاث أوراق تقدم، على ثلاث جلسات، مدة كل جلسة منها ساعتان، ويعقد الامتحان الشامل مرة واحدة في كل فصل دراسي، وفق المواعيد المقررة حسب تقويم الجامعة في الفصل، ويجوز عقده في الفصل الصيفي بناءً على قرار من عميد الكلية المعنية.

المادة (29): أ- يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح شريطة ألا يقل معدله التراكمي عن 75%.



- ب- إذا توقف تقديم الطالب للامتحان الشامل على النجاح في مادة واحدة غير مطروحة في الفصل، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة أخرى من خطته، فيمكن بقرار من عميد الكلية المعنية اعطاؤه مادة بديلة من برنامج الماجستير.
- ج- اذا رسب الطالب في الامتحان الشامل للمرة الأولى، يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرتين أخريين ضمن المدة القصوى للحصول على درجة الماجستير.
- د- تكون علامة النجاح للورقة الواحدة في الامتحان الشامل 70% على الأقل، على ألا يقل معدله في جميع الأوراق عن 75%.
- هـ- تسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة ناجح أو راسب في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

### المواظبة

- المادة (30):** أ- إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد الكلية المعنية أكثر من 20% من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي، وتعد علامته في تلك المادة 50%، وعليه إعادة دراسة تلك المادة إن كانت إجبارية. وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.
- ب- إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد الكلية المعنية 20% من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يعد الطالب منسحباً من المادة أو المواد.
- المادة (31):** كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد الكلية المعنية تسجل له ملحوظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان مُعوّض للطالب في مدة أقصاها قبل نهاية الفصل الذي يليه، إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو إذا كان الطالب منقطعاً بعذر، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في فصل التحاقه بالجامعة.

### الانسحاب

- المادة (32):** أ- 1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها عشرة اسابيع من بدء الفصل، وخمسة أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).
2. يتم الانسحاب في هذه الحالة بحسب نموذج خاص تعده عمادة القبول والتسجيل.
- ب- يُعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد الكلية المعنية 20% من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل، ولا يحسب هذا الفصل من الحد الأعلى لمدة التأجيل.
- ج- يجوز لعميد الكلية المعنية الموافقة للطالب على الانسحاب من الفصل المسجل فيه، شريطة أن يُقدّم طلب الانسحاب خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل العادي و(7) أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتُعد دراسته لذلك الفصل مؤجلة.
- د- يجوز للمجلس الموافقة على الانسحاب من البرنامج الذي قبل فيه الطالب شريطة أن يُقدّم طلب

### التأجيل والانتقطاع

**المادة (33):** يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به.

**المادة (34):** يجوز أن يؤجل الطالب دراسته مدة أقصاها فصلان دراسيان، وذلك بقرار من عميد الكلية المعنية، ولمجلس العمداء النظر في الحالات التي تزيد عن فصلين، ويتم التأجيل باستخدام النموذج المعد لذلك، ولا تحسب مدة التأجيل في هذه الحالة من الحد الأقصى لسنوات الدراسة، ولا يجوز التأجيل أثناء فترة تمديد الدراسة.

**المادة (35):** أ. إذا بدأ التدريس في أي من الفصول الدراسية، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل، يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة، ويعد تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، ويقصد بالجهة المختصة ما يأتي:

1. عميد الكلية، 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 انتهاء الفصل الدراسي، وفي هذه الحالة يتم إيقاف الخصم، أو الإعفاء، أو المنحة الممنوحة عن الفصول المتبقية.
- ب. تحسب مدة الانتقطاع من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة.

### الإنذار والفصل

**المادة (36):** ينذر الطالب في الحالات الآتية:

- أ- إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي، وهو (75%) في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل، وذلك باستثناء الفصل الدراسي الأول للالتحاق بالجامعة، أو بعد تغيير تخصصه.
- ب- إذا رأى مجلس الكلية المعنية - بناءً على تقرير من المشرف، وتوصية من لجنتي القسم والكلية - أن الطالب قد أهمل في العمل على رسالته.

**المادة (37):** أ- يُعدّ الطالب مفصولاً فصلاً نهائياً في الحالات الآتية:

1. إذا لم يحصل على الحد الأدنى من المعدل التراكمي للمواد في نهاية الفصلين التاليين للإنذار الأول.
2. إذا رسب في الامتحان الشامل ثلاث مرات.
3. إذا رسب في مناقشة الرسالة.
4. إذا لم يحقق متطلبات التخرج ضمن الحد الأقصى للمدة المسموح بها.
5. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

ب- يصدر عميد القبول والتسجيل قرارات الإنذارات الأكاديمية والفصل من الدراسة الإستراتيجية الخاصة، أما قرارات الفصل النهائي من الجامعة فيصدرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب عميد القبول والتسجيل.

ج- يُعدّ إعلان قرارات الإنذار والفصل من الدراسة الخاصة، والفصل النهائي من الجامعة، وأية أمور أخرى تخص الطلبة على بوابة الطالب الإلكترونية أو على لوحة الإعلانات في كلية الطالب المعني "تبليغاً" بالمعنى القانوني.

**المادة (38):** يسمح للطالب الذي يفصل بسبب معدله التراكمي بدراسة (12) ساعة معتمدة ضمن تعليمات الدراسة الإستراتيجية الخاصة كحدٍ أعلى للفصل الواحد، بهدف رفع معدله التراكمي للحد الأدنى المطلوب، ويعاد تسجيله للبرنامج الملتحق به عند رفع معدله إلى (75%) وفق الشروط الآتية:

أ- أن لا يقل معدله التراكمي عند فصله عن (70%).

ب- أن تكون المواد التي يدرسها الطالب ضمن الخطة الدراسية المعتمدة.

ج- أن ينهي دراسة تلك المواد خلال الفصلين التاليين لتاريخ فصله، ويحتسب هذان الفصلان من المدة القصوى المسموح بها.

### الإشراف

**المادة (39):** أ- يصدر المجلس، بناءً على توصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية، قراراً يتضمن تعيين

المشرف، وإقرار عنوان الرسالة، ومشروع خطتها، وذلك وفقاً للنموذج المحدد من الكلية.

ب- تكون المدة الفاصلة ما بين تعيين مشرف وإقرار خطة الرسالة من المجلس من جهة، وموعد

المناقشة من جهة أخرى أربعة أشهر على الأقل.

**المادة (40):** أ- يحق لكل عضو هيئة تدريس الإشراف على طلبة الماجستير (مسار الرسالة) شريطة أن يكون قد

نشر (أو قبل له بحثان للنشر) على الأقل، وأن تتوفر فيه شروط الإشراف والتدريس المعتمدة من قبل

هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي بعد حصوله على درجة الدكتوراه، وألا يكون البحث مستلاً من

رسالته للماجستير أو الدكتوراه.

ب- ألا يزيد عبء الإشراف على (6) طلبة لكل عضو هيئة تدريس بغض النظر عن الرتبة الأكاديمية.

ج. مع مراعاة نص الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز للمجلس بتوصية من لجنتي القسم والكلية تعيين

مشرف مشارك من العاملين في الجامعة/خارجها (شريطة أن يكون مؤهلاً للتعيين برتبة استاذ مساعد

على الأقل في الجامعة) وتنطبق عليه شروط الإشراف والتدريس.

د- مع مراعاة نص الفقرة (أ) يجوز في حالات خاصة تعيين مشرف مشارك من خارج القسم أو الكلية،

تتوافر فيه شروط الإشراف والتدريس، بتوصية من لجنتي القسم والكلية، وبقرار من المجلس.

**المادة (41):** يجوز بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية، تسمية عضو هيئة تدريس آخر

لمشاركة المشرف الرئيسي في الإشراف على رسالة الطالب.

**المادة (42):** يجوز بقرار من المجلس الموافقة على تغيير المشرف، وذلك بناءً على توصية لجنتي القسم والكلية.

**المادة (43):** يجوز بقرار من المجلس، بناءً على توصية لجنتي القسم والكلية، أن يشرف عضو هيئة التدريس

أثناء إجازته على رسالة الطالب، أو أن يستمر في الإشراف، أو أن يشارك فيه.

**المادة (44):** أ- يحسب للمشرف عن كل رسالة (ماجستير) أشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل التالي لتعيينه فيه مشرفاً وبما لا يزيد عن فصلين، وفي حالة وجود مشرف مشارك يحسب لكل منهما نصف ساعة معتمدة، ولا يترتب على الجامعة أي تبعات مالية إذا زادت هذه الساعة عن العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس.

ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يصرف للمشرف مكافأة مالية عن كل رسالة تولى الإشراف عليها وفقاً لما يقرره مجلس العمداء. وفي حالة وجود مشرف مشارك يصرف للمشرفين الرئيس والمشارك مكافأة مالية وتوزع مناصفتاً عن كل رسالة تولى الإشراف عليها وفقاً لما يقرره مجلس العمداء.

#### لجنة المناقشة

**المادة (45):** تتكون لجنة المناقشة من:-

- أ- المشرف/ رئيساً.
- ب- المشرف المشارك (إن وجد)/ عضواً.
- ج- عضو هيئة تدريس من داخل الجامعة، ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف والتدريس.
- د- عضو هيئة تدريس من خارج الجامعة برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك، وتنطبق عليه شروط الإشراف والتدريس.

**المادة (46):** أ- تُعيّن لجنة المناقشة، ويحدد موعد المناقشة، بقرار يصدر من المجلس، بناءً على توصية لجنتي القسم والكلية.

ب- يتم تسليم نسخة من الرسالة بشكلها النهائي لكل عضو في لجنة المناقشة من قبل الكلية المعنية بحسب الأصول قبل أسبوع على الأقل من موعد المناقشة.

#### مناقشة الرسالة

**المادة (47):** تتم مناقشة الرسالة على النحو الآتي:-

- أ- يقدم الطالب عرضاً تقديمياً موجزاً لرسالته.
- ب- يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، ولا يشترك فيها، وبعد انتهائها تتداول اللجنة في نتيجة المناقشة، وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج الآتية:

1. ناجح.

2. ناجح (بعد إجراء التعديلات الطفيفة المطلوبة).

3. ناجح (بعد إجراء التعديلات الجوهرية المطلوبة).

4. راسب.

ج- إذا كانت نتيجة المناقشة ناجح (بعد إجراء التعديلات الطفيفة المطلوبة)، على الطالب أن يجري تلك التعديلات في مدة أقصاها أسبوعين من تاريخ المناقشة، وإذا لم يتمكن الطالب من إجراء التعديلات المطلوبة ضمن المدة المسموح بها، يؤجل تخرجه إلى الفصل الذي يليه، وفي حال عدم إجراء التعديلات المطلوبة خلال ذلك الفصل يعتبر الطالب راسباً، إلا بعذر يقبله مجلس العمداء وعلى الطالب في هذه الحالة التسجيل في الفصل الذي يليه لإستكمال متطلبات تخرجه.

د- إذا كانت النتيجة ناجح (تعديلات جوهرية) فيجب أن:

1. يجري الطالب تلك التعديلات في مدة لا تقل عن شهرين ولا تزيد عن أربعة أشهر من تاريخ المناقشة.

2. تعرض الرسالة على أعضاء لجنة المناقشة، ويُعدّ الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة بالأغلبية على تعديلات الرسالة، وإلا يُعدّ راسباً.

3. إذا لم يتمكن الطالب من إجراء التعديلات الجوهرية ضمن المدة المسموح بها، يعد الطالب راسباً، إلا بعذر يقبله مجلس العمداء، وعلى الطالب في هذه الحالة التسجيل في الفصل الذي يليه لاستكمال متطلبات تخرجه.

هـ- يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس، بناءً على توصية لجنتي القسم والكلية.

و- يثبت عنوان رسالة الماجستير في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والانجليزية.

### منح الدرجات

**المادة (48):** أ- تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس، وتوصية من لجنتي القسم والكلية.

ب- تُمنح شهادة الدبلوم العالي في التخصص، في حال رسوب الطالب في مناقشة الرسالة أو الامتحان الشامل.

ج- تمنح الشهادات والدرجات في المواعيد المقررة.

**المادة (49):** أ- على طالب الماجستير أن يُفوض إلى الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً بأشكال مختلفة (ورقياً أو إلكترونياً).

ب- تمتلك الجامعة حق طبع الرسالة ونشرها بموافقة الطالب.

**المادة (50):** تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**المادة (51):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، أو أي إشكالية ناتجة عن تطبيقها.

**تعليمات معدلة لتعليمات منح درجة الدبلوم العالي في جامعة الزرقاء**  
**صادرة استناداً لنص المادة (2) من نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء**  
**ونظام الدراسات العليا لسنة 2018 وتعديلاته**

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات معدلة لتعليمات منح شهادة الدبلوم العالي في جامعة الزرقاء لسنة 2023"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

<b>الجامعة:</b>	جامعة الزرقاء.
<b>المجلس:</b>	مجلس الدراسات العليا.
<b>العميد:</b>	عميد الدراسات العليا.
<b>الكلية المعنية:</b>	الكلية التي تقدم برامج الدراسات العليا.
<b>القسم:</b>	القسم الذي يقدم برامج دراسات عليا.
<b>البرنامج:</b>	الدبلوم العالي.

**المادة (3):** يضع مجلس الكلية مشروع الخطة الدراسية المطلوبة للبرنامج، ويوصي به إلى لجنة الخطة الدراسية ومن ثم يُرفع به إلى مجلس العمداء لإقراره.

**المادة (4):** تقدم طلبات الالتحاق بالبرنامج على نموذج خاص يسلم إلى عمادة القبول والتسجيل في الجامعة.

**المادة (5):** أ. يقبل في برنامج الدبلوم حملة الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) أو ما يعادلها من جامعة معتمدة.

ب. إذا تجاوز عدد الطلبة المتقدمين لبرنامج الدبلوم العدد المقرر، يجري قبول الطلبة تنافسياً على

أساس المعدل التراكمي في درجة البكالوريوس، وأي أسس أخرى يحددها مجلس العمداء.

ج. لا يعتبر الطالب مسجلاً في أي فصل دراسي إلا بعد استكمال إجراءات التسجيل بما في ذلك تسديد الرسوم المقررة في مواعيدها.

**المادة (6):** أ.

في حالة قبول طالب دبلوم منتقل من برنامج آخر، سواء كان داخل الجامعة أو خارجها، فإنه يجوز لعميد الكلية التي يرغب الطالب في الانتقال إليها أن يعادل عدداً من المساقات التي يدرسها الطالب من مستوى الدبلوم بما يناظرها من مساقات برنامج الدبلوم في ذلك القسم، على أن لا تقل علامة الطالب في المساقات المعادلة عن 75% أو ناجح.

ب. يجوز لعميد الكلية المعنية أن يعادل ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة من هذه المساقات.

**المادة (7):** أ. تكون متطلبات الحصول على درجة برنامج الدبلوم العالي في الدراسات العليا 24 ساعة معتمدة حداً أدنى.

ب. يمنح الطالب الذي يكمل بنجاح بقية متطلبات خطة برنامج دبلوم الدراسات العليا درجة الدبلوم العالي.

ج. يجوز أن تتضمن خطة البرنامج مساقات من أقسام متصلة بالتخصص على أن لا تزيد على (9) ساعات معتمدة.

المادة (8): أ. يكون العبء الدراسي للطالب من (6-9) ساعات معتمدة في الفصل الواحد، ويجوز أن يقل العبء عن ذلك في فصل التخرج، ويمكن تسجيل (3) ساعات فوق الحد الأقصى للعبء الدراسي في حال كان الطالب متوقع تخرجه بنهاية الفصل المعني.

ب. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة.

المادة (9): أ. يكون الحد الأعلى للمدة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على شهادة الدبلوم العالي هو (6) ستة فصول دراسية، أما الحد الأدنى فهو سنة دراسية واحدة (فصلان دراسيان) ولا يحتسب الفصل الصيفي كما لا تحتسب مدة التأجيل أو الانسحاب بعذر رسمي تقبله الجامعة من مدة الحد الأعلى لنيل درجة الدبلوم العالي.

ب. يلغى تسجيل كل طالب ينقطع عن متابعة برنامج الدبلوم بغير عذر يقبله العميد، وإذا ما انقطع الطالب بعذر فإن عليه أن يتقدم خطياً بذلك للعميد للنظر في العذر خلال الفصل الذي انقطع عنه، وفي حالة قبول العذر تحسب مدة الانقطاع ضمن المدة القصوى المسموح بها للتأجيل.

المادة (10): أ. الحد الأدنى للنجاح في المساق هو 70%.

ب. الحد الأدنى للمعدل التراكمي عند التخرج هو 75% (جيد جداً).

المادة (11): مع مراعاة ما ورد في المادة (8) من هذه التعليمات، إذا سبق للطالب دراسة بعض مساقات الخطة الدراسية لبرنامج الدبلوم أثناء دراسته في مرحلة البكالوريوس يُعطى مساقات بديلة في نفس المستوى أو أعلى منه من المساقات المطروحة في قسم التخصص أو في أي من الأقسام المتصلة بتخصص الطالب والتي يحددها العميد.

المادة (12): يجوز أن تمنح درجة الدبلوم لطالب الماجستير الذي لم يستوف متطلبات الحصول على درجة الماجستير إذا حقق ما يلي:

- أنهى بنجاح دراسة (24) ساعة معتمدة من متطلبات برنامج الماجستير وحصل على معدل تراكمي بحد أدنى 75%، وإذا كان ما درسه في برنامج الماجستير يقل عن 24 ساعة معتمدة، فإن عليه أن يستوفي 24 ساعة معتمدة وذلك بدراسة مساقات ينطبق عليها ما ينطبق على مساقات الدبلوم شريطة أن لا يقل معدله التراكمي عن 75% (جيد جداً).

المادة (13): تنطبق على الطلبة المسجلين لنيل شهادة الدبلوم تعليمات الانسحاب والمواظبة وإجراءات التأجيل والانقطاع والإنذارات المعمول بها في برنامج الماجستير ما لم يرد عليه نص في تعليمات برنامج الدبلوم.

المادة (14): ينذر الطالب إذا لم يحصل في أي فصل من فصول الدراسة باستثناء الفصل الدراسي الأول للطالب على الحد الأدنى للمعدل التراكمي، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذه الغاية.

المادة (15): يعد الطالب مفصولاً في الحالات الآتية:

أ. تدني معدله التراكمي عن 75% جيد جداً، في أي فصلين دراسيين متتاليين بعد فصل قبوله.

ب. عند إيقاع عقوبة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها.  
ج. إن لم يتمكن من استكمال متطلبات الحصول على درجة الدبلوم بنجاح ضمن المدة الزمنية المسموح بها.

**المادة (16):** يخصص لعلامة المادة التقدير الآتية:

العلامة	التقدير
85%-100%	ممتاز
75%-84%	جيد جداً
70%-74%	جيد
أقل من 70%	راسب

تخصص النسب المئوية للمعدل التراكمي والتقدير المبينة إزاء كل منها على النحو الآتي:

85%-100%	ممتاز
75%-84.9%	جيد جداً
أقل من 75%	راسب

**المادة (17):** يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات، وفي الحالات التي لم يرد

عليها نص من التعليمات، يطبق ماورد من تعليمات درجة الماجستير.

**المادة (18):** العميد وعميد الكلية المعنية ورؤساء لجان الدراسات العليا في الأقسام، والكلية، وعميد القبول والتسجيل

مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات كل حسب اختصاصه.

**المادة (19):** تلغي هذه التعليمات جميع التعليمات السابقة وقرارات مجلس العمداء المتعلقة بها.



**تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزرقاء**  
**صادرة استناداً لنص المادة (2) من نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء**  
**لسنة 2018 وتعديلاته**

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزرقاء " ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
- المادة (2):** تطبق هذه التعليمات على الطلبة المنتظمين في كليات الجامعة جميعها لنيل درجة البكالوريوس باستثناء كلية طب الأسنان.

**الخطط الدراسية**

- المادة (3):** يقر مجلس عمداء جامعة الزرقاء الخطط الدراسية التي تؤدي إلى الحصول على درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة، وذلك بناء على تنسيب من مجالس الأقسام، وتوصية من مجالس الكليات.
- المادة (4):** أ. توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.  
 ب. يحدد لكل مادة من مواد الخطط الدراسية (3) ساعات معتمدة، ويجوز بقرار من مجلس العمداء أن تقل عن ذلك أو تزيد.  
 ج. يجري احتساب الساعة المعتمدة للمواد النظرية على أساس أنها تعادل ساعة زمنية واحدة. أما الساعة المعتمدة للمواد العملية والمختبرات فتعادل ساعتين زمنيتين على الأقل.
- المادة (5):** يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس كما يأتي:

الساعات المعتمدة	الكلية
132	كلية الشريعة
132	كلية الآداب
132	كلية العلوم
138-132	كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية
132	كلية العلوم التربوية
141	كلية الحقوق
136	كلية العلوم الطبية المساندة
132	كلية التمريض
167-160	كلية الهندسة التكنولوجية
165	كلية الصيدلة
135-132	كلية الإعلام
132	كلية الفنون والتصميم
132	كلية تكنولوجيا المعلومات

المادة (6): توزع الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة على متطلبات التخرج وفقاً لما يأتي:

27	متطلبات الجامعة
27 - 20	متطلبات الكلية
113 - 54	متطلبات القسم التخصصية
27 - 0	متطلبات القسم المساندة
3 - 0	مواد حرة
12 - 0	التدريب

المادة (7): تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة البكالوريوس المواد الآتية:

#### أ. متطلبات الجامعة

- تشكل متطلبات الجامعة أرضية مشتركة لطلبة الجامعة جميعهم؛ وتهدف إلى تمتين معرفة الطالب في مجالات المعرفة الإنسانية والعلمية، وتعزيز فهمه للحضارة العربية الإسلامية وفكرها العربي والإسلامي الأصيل المتجدد، وتعميق انتمائه لأمته ووطنه، وتنمية الاتجاه العلمي والتفكير الناقد لديه، وزيادة قدرته على التعبير باللغتين العربية والإنجليزية.
- تتكون متطلبات الجامعة من (27) ساعة معتمدة موزعة على النحو الآتي:

أ. المتطلبات الإجبارية: (18) ساعة معتمدة، وهي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م
0200110	العلوم العسكرية	3
0200105	مهارات الاتصال والتواصل (اللغة العربية 1)	3
0200106	مهارات الاتصال والتواصل (اللغة الإنجليزية 1)	3
0200104	التربية الوطنية	3
0200111	الثقافة الإسلامية وقضايا العصر	3
0200115	تنمية المجتمع والعمل التطوعي	0
0200153	المهارات الحياتية	1
0200154	القيادة والمسؤولية المجتمعية	1
0400202	الريادة والابتكار	1

ب. المتطلبات الاختيارية: (9) ساعات معتمدة من المواد الآتية:

رقم المادة	اسم المادة	س.م
0200116	مهارات الاتصال والتواصل (اللغة العربية 2)	3
0200113	تاريخ الأردن وفلسطين	3
0200114	القدس تاريخ وحضارة	3
0200122	مبادئ علم التربية	3
0200125	مبادئ علم القانون	3
0200127	أخلاقيات الطالب الجامعي	3
0200152	مهارات حاسوب	3
0200130	جرائم الإرهاب	3
0300123	مبادئ علم الفلك	3
0300124	الثقافة العلمية	3
0300161	الإسعافات الأولية	3
0300157	الثقافة الرقمية	3
0200156	التممية والبيئة	3

ب. متطلبات الكلية: ويخصص لها الساعات المعتمدة الآتية:

الكلية	س.م
كلية الشريعة	18
كلية الآداب	18
كلية العلوم	18
كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية	18
كلية العلوم التربوية	18
كلية الحقوق	21
كلية العلوم الطبية المساندة	18
كلية التمريض	18
كلية الهندسة التكنولوجية	24
كلية الصيدلة	24
كلية الفنون والتصميم	18
كلية الإعلام	18
كلية تكنولوجيا المعلومات	18

### ج. متطلبات التخصص: (84-116) ساعة معتمدة

1. تتكون متطلبات التخصص من مواد إجبارية واختيارية ومساندة.
2. تغطي مواد التخصص جوانب التخصص بشكل متوازن، وترتب بشكل متسلسل.
3. المتطلبات المساندة: بحيث يختار كل قسم مواد المساندة حسب طبيعة التخصص، على أن تحدد هذه المواد وتكون من موضوعات وثيقة الصلة بالتخصص.

### د. المواد الحرة: (0-3) ساعات معتمدة

يدرس الطالب مادة حرة يختارها من المواد التي تطرحها الأقسام المختلفة في الجامعة.

### المادة (8):

أ. تصنف المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس عدد السنوات الدراسية للبرنامج.

ب. تثبت المتطلبات السابقة أو المتزامنة -إن وجدت- مع كل مادة.

ج. تعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها ومجالها المعرفي.

د. يذكر إزاء كل مادة عدد المحاضرات، وعدد ساعات المختبر الأسبوعية أو التطبيقية، وعدد الساعات المعتمدة.

هـ. يوضع وصف للمادة يتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة لها.

و. يقدم كل قسم خطة استرشادية موزعة على ثمانية إلى عشرة فصول.

ز. لا يجوز للطالب أن يدرس مادة قبل أن يدرس متطلباتها السابق، وفي حالة حدوث ذلك، فإن تسجيله وعلامته في تلك المادة يعدان ملغيين إذا لم يحصل على موافقة عميد الكلية.

ح. يجوز للطالب أن يأخذ مادة ومتطلبها السابق في الفصل الدراسي نفسه إذا كان قد درس المتطلب السابق ولم ينجح فيه، أو إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك.

### مدة الدراسة والعبء الدراسي

### المادة (9):

أ. مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس للطالب هي ثمانية فصول أو أربع سنوات دراسية عدا كليتي الهندسة التكنولوجية والصيدلة؛ فإن مدة الدراسة فيهما عشرة فصول أو خمس سنوات دراسية.

ب. لا يجوز للطالب أن يحصل على درجة البكالوريوس في مدة تقل عن ثلاث سنوات دراسية، باستثناء كليتي الهندسة التكنولوجية والصيدلة فإن المدة لا تقل عن أربع سنوات. والسنة الدراسية تعني فصلين دراسيين عاديين، وقد يضاف إليهما فصل صيفي.

ج. لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً للدراسة للحصول على درجة البكالوريوس على سبع سنوات دراسية، باستثناء كليتي الهندسة التكنولوجية والصيدلة، بحيث تكون مدة الدراسة المسموح بها ثماني سنوات، ويجوز منحه سنة دراسية إضافية بقرار من مجلس العمداء، شريطة أن تؤدي السنة إلى تخرجه.

د. لا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات حساب مدة الدراسة، ويعد الفصل الصيفي امتداداً

**المادة (10):** تكون مدة الفصل الدراسي (16) ستة عشر أسبوعاً أو (48) ساعة دراسية بما في ذلك الامتحانات، والفصل الصيفي ثمانية أسابيع أو (48) ساعة دراسية بما في ذلك الامتحانات.

**المادة (11):** أ. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة للفصل الدراسي، ويجوز بموافقة العميد دراسة (9) تسع ساعات معتمدة، ويستثنى من كل ذلك الطالب الذي يتوقف تخرجه في نهاية ذلك الفصل على دراسة عدد أقل من الساعات المعتمدة. ب. يكون النصاب الدراسي للطالب في الجامعة (18) ساعة معتمدة في الفصلين الأول أو الثاني حداً أقصى، ويجوز أن يسجل الطالب (3) ساعات معتمدة إضافية إذا كانت هذه الساعات ضرورية لتخرجه. أما في الفصل الصيفي فيكون النصاب الدراسي للطالب (9) ساعات معتمدة وبعد أقصى (12) ساعة معتمدة لغايات التخرج.

**المادة (12)** يصنف الطلبة المسجلون لنيل الدرجة الجامعية الأولى في خمسة مستويات: السنة الأولى، والسنة الثانية، والسنة الثالثة، والسنة الرابعة، والسنة الخامسة، ويعدّ الطالب بمستوى السنة الثانية، أو الثالثة، أو الرابعة، أو الخامسة، إذا كان قد نجح في دراسة ما لا يقل عن (33 أو 66 أو 99 أو 132) ساعة معتمدة على التوالي.

### المواظبة

**المادة (13):** أ. تشترط المواظبة للطلبة جميعهم حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية. ب. لا يسمح للطالب بالتغيب دون عذر أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة. ج. إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة، دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية، يحرم من التقدم للامتحان النهائي، وتعد نتيجته في تلك المادة صفراً، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي الأحوال كلها تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من التخصص. د. إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمادة ما، وكان هذا الغياب بسبب المرض، أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية، فإن الطالب يعد منسحباً من تلك المادة، وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ عميد القبول والتسجيل بذلك، وتثبت كلمة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب. أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (20%). هـ. يقدم الطالب عذره لعميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب، وفي حالة العذر المرضي يشترط أن يكون التقرير صادراً من العيادة الطبية في الجامعة أو معتمداً منها.

- المادة (14):** أ. يجري حساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالنسبة المئوية، مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة، وترصد العلامة النهائية دون كسور عشرية.
- ب. العلامات النهائية لكل مادة هي مجموع علامات الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية.
- ج. يكون الإطار العام للامتحانات على النحو الآتي:

**- المواد النظرية الوجيهة:**

- يخصص لأعمال الفصل (50%)، على أن يجري امتحان فصلي واحد على الأقل، وأن لا تقل علامته عن (20) علامة.

- يخصص للامتحان النهائي (50%)، ويكون كتابياً وشاملاً للمادة.

**- مواد التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد:**

- يخصص لأعمال الفصل (40%)، وتشمل الأنشطة التي تنفذ إلكترونياً وقيم عليها الطالب مثل: الامتحانات القصيرة، التقارير والبحوث والمشاركات الطلابية، والمشاريع وأية أعمال أخرى يراها المدرس مناسبة لطبيعة المساق.

- يخصص للامتحان النهائي (60%)، ويكون شاملاً للمادة ويعقد داخل الحرم الجامعي إلكترونياً.

**- مواد التعلم المدمج:**

- يخصص لأعمال الفصل (50%)، على أن يجري امتحان فصلي واحد على الأقل، وأن لا تقل علامته عن (20) علامة.

- يخصص للامتحان النهائي (50%)، ويكون وجاهياً كتابياً وشاملاً للمادة.

**-المواد العملية:**

تقوم مجالس الكليات ببيان كيفية توزيع العلامات التي توضع لهذه المواد.

- المادة (15):** أ. في حالة المواد متعددة الشعب يعين مجلس القسم أحد مدرسي المادة منسقاً لتدريسها، ويحدد

مواعيد الاختبارات، والأسلوب الموحد للتقويم، بالتعاون مع مدرسي المادة الآخرين.

- ب. في حالة المادة التي يُدرّسها أكثر من مدرس واحد يعين مجلس القسم أحد مدرسي المادة منسقاً لتدريسها، وتحديد مواعيد الاختبارات، والأسلوب الموحد للتقويم بالتعاون مع مدرسي المادة الآخرين.

- المادة (16):** أ. تُرَدُّ أوراق الامتحانات الفصلية المصححة للطالب بعد توثيق العلامة خلال أسبوعين من تاريخ

الامتحان، وبعد انقضاء أسبوع على رد أوراق الامتحان للطالب ترصد علامته على نظام العلامات الإلكتروني.

- ب. تحفظ أوراق الامتحان النهائي لدى عمادة الكلية مدة فصل دراسي، ثم يجري التصرف بها وفق التعليمات النافذة ذات الصلة.

- ج. ترسل كشوف العلامات النهائية لكل مادة بتفصيلاتها إلى القسم لدراستها، ورفعها إلى عميد الكلية، وذلك لإقرارها من مجلس الكلية، وإرسالها إلى عميد القبول والتسجيل لغايات تدقيقها.

د. مدرس المادة مسؤول عن تدقيق أوراق الامتحانات الخاصة بمواده، ورصد العلامات إلكترونيًا، وبشكل صحيح ونهائي.

المادة (17): أ. كل من يتغيب بعذر عن امتحان معلن عنه، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لمدرس المادة خلال ثلاثة أيام من تاريخ زوال العذر، وفي حالة قبول هذا العذر على مدرس المادة إجراء امتحان معوض للطالب.

ب. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله عميد الكلية التي تتبعها المادة تعد علامته في ذلك الامتحان صفرًا.

ج. كل من يتغيب عن امتحان نهائي معلن عنه بعذر يقبله عميد الكلية التي تتبعها المادة، يبلغ العميد مدرس المادة وعميد القبول والتسجيل قراره بقبول العذر وفق نموذج خاص.

د. تسجل عبارة (غير مكتمل) للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول.

هـ. يجري مدرس المادة امتحاناً معوضاً للطالب في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي للفصل الذي لم يتقدم للامتحان فيه، ويبلغ عميد الكلية التي تتبعها المادة عميد القبول والتسجيل بمفردات علامات المادة.

المادة (18): يجوز للطالب أن يتقدم بطلب للعميد لمراجعة علامته في الامتحان النهائي في أية مادة، خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ إعلان النتائج، وعلى العميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ في عملية التصحيح والجمع ونقل العلامة، وذلك عن طريق لجنة تتكون من رئيس القسم، ومدرس المادة، وأحد أعضاء هيئة التدريس في القسم.

المادة (19): أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة (50%).

ب. • تخصص لعلامة المادة التقادير الآتية:

ممتاز	84 - 100%
جيد جداً	76 - 83.9%
جيد	68 - 75.9%
مقبول	60 - 67.9%
ضعيف	50 - 59.9%
راسب	أقل من 50%

• تخصص النسب المئوية للمعدل الفصلي، والتراكمي، والعام التقديرات المبينة إزاء كل منها على النحو الآتي:

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

- ج. يجري حساب أي من المعدلات السابقة بضرب العلامة النهائية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة داخله في المعدل، وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.
- د. يكون معدل الفصل ممثلاً لمعدل علامات المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل.
- هـ. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (24) من هذه التعليمات، يكون المعدل التراكمي هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.
- و. في حالة رسوب الطالب تثبت علامة الرسوب إذا كانت (35) فما فوق وتجبر كل علامة دون الـ (35) إلى (35).
- ز. يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلة عشرية.

#### إنذار الطالب وفصله من الكلية

- المادة (20): أ. ينذر الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (60%) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي.
- ب. لا يعطى الطالب إنذاراً في نهاية الفصل الأول من التحاقه بالجامعة.
- المادة (21): أ. عند حصول الطالب على إنذار فإن عليه أن يلغي مفعوله برفع معدله التراكمي إلى معدل (60%) فما فوق، وذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان من تاريخ الإنذار.
- ب. يفصل الطالب من التخصص إذا أخفق في إلغاء الإنذار بعد مرور الفصلين الدراسيين، ويستثنى من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح (99 ساعة معتمدة) من الساعات المعتمدة حسب خطته الدراسية، وكان معدله التراكمي لا يقل عن (59.5%)، ويبقى تحت مفعول الإنذار النهائي.
- المادة (22): يجوز أن يقبل في الدراسة الخاصة الاستدراكية، بموافقة من عميد الكلية، الطالب المفصول من الدراسة المنتظمة بسبب تدني معدله التراكمي عن الحد الأدنى المقبول (60%) وفق الشروط الآتية:
- أ. إذا كان معدله لا يقل عن (55%) يعطى أربعة فصول دراسية، لرفع هذا المعدل إلى الحد الأدنى المقبول (60%)، وإذا أخفق فلا يسمح له بمواصلة الدراسة، إلا إذا كان قد أنهى ما مجموعه (99 ساعة معتمدة) من الساعات المعتمدة المقررة في خطته وكان معدله التراكمي لا يقل عن (59.5%)، أو بحصوله على فرص استثنائية أخرى بقرار من مجلس العمداء.
- ب. يبيت عميد الكلية بالموافقة على قبول الطالب في الدراسة الخاصة الاستدراكية وفق نموذج خاص مع مراعاة ما يأتي:
1. استمرار الطالب في رفع معدله التراكمي خلال الدراسة الاستدراكية أو المحافظة على المعدل التراكمي.



2. لا يسمح للطالب بتسجيل أكثر من (12) ساعة معتمدة في الفصل العادي و (6) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي، ويجوز تسجيل (15) ساعة معادة أو (12) ساعة و(3) ساعات ناجح / راسب، ويستثنى من ذلك فصل التخرج شريطة موافقة عميد الكلية.

- المادة (23): أ. ينذر بالفصل الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (50%) في أي فصل من فصول السنة باستثناء الفصل الصيفي، شريطة أن لا يكون لديه إنذارات سابقة، أما إذا كان لديه إنذارات سابقة فيفصل من التخصص. ويفصل كذلك من التخصص إذا أخفق في رفع معدله التراكمي عن (50%) خلال الفصل الذي يليه.
- ب. لا يسمح للطالب المنذر بالفصل بدراسة أكثر من (12) ساعة معتمدة في الفصل العادي و(6) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.

#### إعادة دراسة المواد

- المادة (24): أ. لا يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة حصل فيها على علامة (60%) فأكثر.
- ب. في حالة إعادة الطالب دراسة مادة حاصل فيها على علامة أقل من 60%، فإن العلامة الأعلى التي حصل عليها الطالب في تلك المادة تدخل في حساب معدله الفصلي والتراكمي، وتُلغى العلامة الأقل من المعدل الفصلي والتراكمي.
- ج. في حالة إعادة الطالب دراسة أية مادة فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة فقط.
- د. يجوز للطالب إعادة دراسة مادة أو أكثر لغايات رفع معدله التراكمي إذا أنهى مواد خطته شريطة أن لا يكون صدر قرار بتخرجه.

#### الانسحاب من المواد ومن الفصل الدراسي

المادة (25): يسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال أسبوع من بداية الفصل الأول، وبداية الفصل الثاني، وخلال ثلاثة أيام من بداية الفصل الصيفي، ولا تثبت له في سجله ملاحظة الانسحاب من المادة التي انسحب منها.

المادة (26): أ. 1. يسمح للطالب بالانسحاب، بعد فترة السحب والإضافة، من دراسة مادة أو أكثر قبل أسبوعين من موعد الامتحانات النهائية على الأكثر، وأسبوع من موعد الامتحانات النهائية للفصل الصيفي على الأكثر، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وفي هذه الحالة لا ترد للطالب رسوم تلك المواد.

2. يتم الانسحاب وفق الفقرة (أ/1) من هذه المادة حسب نموذج خاص تعده عمادة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة، والمرشد الأكاديمي، وعميد القبول والتسجيل، وموافقة عميد الكلية المختص.

ب. يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر (15%) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من الفصل، ويثبت في سجله علامة (منسحب)، وتعد دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

ج. يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لعميد الكلية بالانسحاب من المواد جميعها التي سجلها لذلك الفصل، وبعد موافقة العميد على ذلك تعد دراسته في ذلك الفصل مؤجلة، ولا ترد إليه الرسوم التي دفعها لذلك الفصل. وعلى الطالب أن يتقدم بمثل هذا الطلب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.

### الانقطاع عن الدراسة

المادة (27):

- أ. إذا بدأ التدريس في أي من الفصول الدراسية، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل، يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة، ويعد تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، ويقصد بالجهة المختصة ما يأتي:
1. عميد الكلية، 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. لس العمداء، إذا قدم العذر بعد انتهاء الفصل الدراسي، وفي هذه الحالة يتم إيقاف الخصم، أو الإغفاء، أو المنحة الممنوحة عن الفصول المتبقية.
- ب. تحسب مدة الانقطاع من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة.

### تأجيل الدراسة

المادة (28):

- أ. للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته قبل بدء الفصل الدراسي الذي يود تأجيله إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة، والجهة المختصة هي:
1. عميد الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب مدة فصل دراسي واحد، ولا يتجاوز أربعة فصول، سواء أكانت متصلة أم منفصلة.
  2. مجلس الكلية، إذا كانت مدة التأجيل المطلوب تتجاوز أربعة فصول، ولا تزيد على ستة فصول، سواء أكانت متصلة أم منفصلة.
  3. مجلس العمداء، النظر في الحالات التي تزيد عن ستة فصول، سواء أكانت متصلة أم منفصلة.
- ب. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (26)، لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل إلا بعد مضي فصل دراسي على التحاقه بالكلية.
- ج. لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.

### الانتقال

المادة (29):

- يسمح بانتقال الطلبة إلى جامعة الزرقاء في حالة وجود شواغر لهم، وفق الشروط الآتية:
- أ. أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة، أو كلية جامعية، أو معهد جامعي معتمد من وزارة التعليم العالي.
- ب. أن يكمل بنجاح في جامعة الزرقاء ما لا يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج، حسب الخطة المقررة حين قبول الطالب.

- ج. يشترط في قبول الطالب المنتقل أن تكون دراسته السابقة وفقاً لنظام الانتظام أو أي نظام تخرجه وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- د. يتم تقديم طلبات الانتقال إلى عميد القبول والتسجيل، وفق نموذج معد لذلك.
- هـ. لا تدخل علامات المواد المحتسبة للطالب والتي درسها في الجامعة المنتقل منها في المعدل التراكمي للطالب.

- المادة (30):** أ. يجوز انتقال الطالب من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة، إذا توافر له مقعد شاغر في الكلية التي يرغب في الانتقال إليها، وكان معدله في امتحان الثانوية العامة يؤهله للقبول في الكلية التي يرغب الانتقال إليها.
- ب. عند انتقال الطالب من كلية إلى كلية أخرى تحسب له المواد التي درسها في الكلية المنتقل منها إذا كانت ضمن الخطة الدراسية للكلية المنتقل إليها، وتدخل علامات تلك المادة أو المواد في المعدل التراكمي للطالب.
- ج. تقدم طلبات الانتقال إلى عميد القبول والتسجيل حسب النماذج المقررة لهذا الغرض، وفي أي حال من الأحوال يكون الانتقال لثلاث مرات فقط.

- المادة (31):** تُشكّل لجنة تسمى " لجنة انتقال الطلبة " من نائب الرئيس، وعميد الكلية المنتقل إليها الطالب، وعميد القبول والتسجيل، للنظر في طلبات انتقال الطلبة داخل جامعة الزرقاء، حسب الشروط النافذة، ووفقاً لإجراءات تحددها. وتقوم عمادة القبول والتسجيل بحساب الساعات المعتمدة التي درسها الطالب في تخصصه السابق، في ضوء الخطة التي سيتبعها في التخصص الذي ينوي الالتحاق به في الجامعة.

- المادة (32):** أ. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة، تحسب للطالب المنتقل، سواء أكان الانتقال من داخل الجامعة أم من خارجها.

- ب. يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد، وذلك لغايات التأجيل، والإنذار، والفصل من الكلية والمدة الزمنية للحصول على درجة البكالوريوس ويتبع للخطة والنظام المالي الجديد.

- المادة (33):** يسمح لطلبة جامعة الزرقاء بدراسة ما لا يزيد على (36) ساعة معتمدة في جامعة معترف بها، وتحسب لهم هذه الساعات وفق الشروط الآتية:

- أ. أن يكون الطالب منتظماً في دراسته في جامعة الزرقاء ومسجلاً فيها.
- ب. أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة ما لا يقل عن (24) ساعة معتمدة في جامعة الزرقاء.
- ج. أن يحصل الطالب على موافقة قسمه لدراسة المواد المطلوبة.
- د. ألا تقل علامته في كل مادة من هذه المواد عن 60%.
- هـ. ألا تدخل علامات هذه المواد في معدله التراكمي.

و. أن يكون آخر فصلين دراسيين للطالب في جامعة الزرقاء.

### متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

- المادة (34):** تمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:
- النجاح في المواد جميعها المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية، والحصول فيها على معدل تراكمي لا يقل عن (60%).
  - إتمام المتطلبات الأخرى التي تقتضيها الخطة التي يتخرج بموجبها الطالب.
  - قضاء المدة الدنيا المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس، وعدم تجاوز المدة القصوى، حسب ما ورد في المادة (9) من هذه التعليمات، على أن يكون ضمن مدة الدراسة الفصلان الأخيران لدرسته في الجامعة.
  - يجب على الطالب المنتقل أن يكمل بنجاح في جامعة الزرقاء ما لا يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج حسب الخطة الدراسية المقررة حين قبول الطالب، ويكون من ضمن مدة الدراسة الفصلان الأخيران لدرسته.
  - تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل دراسي.

- المادة (35):**
- إذا استنفد الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس، يعطى فرصة دراسة سنة دراسية (استثناءً)، وذلك بموافقة مجلس العمداء، شريطة أن تؤدي السنة إلى تخرجه.
  - إذا انسحب الطالب من الجامعة بهدف التسجيل مرة أخرى برقم جديد فإنه لا يستفيد من المواد التي درسها في رقبه القديم ولا تعادل له ولا تحتسب ضمن المواد المقطوعة في رقبه الجديد إلا بموافقة مجلس العمداء.

### المادة البديلة

- المادة (36):**
- إذا توقف تخرج طالب على اجتياز مادة واحدة فقط، وكانت هذه المادة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه، أو كانت مطروحة ولكن متعارضة مع مادة أخرى من خطته الدراسية، فلعميد بعد أخذ رأي رئيس القسم الموافقة على أن يدرس الطالب مادة أخرى بديلة مكافئة للمادة المستبدلة بها من حيث مستواها وعدد ساعاتها المعتمدة، على أن يُعلم عميد القبول والتسجيل بذلك، وفق النموذج المعتمد لذلك.
  - إذا توقف تخرج الطالب على اجتياز مادة واحدة فقط، سبق له أن درسها ثلاث مرات أو أكثر ولم ينجح فيها، يجوز بموافقة عميد الكلية، وتوصية من رئيس القسم المختص، السماح له بدراسة مادة بديلة مكافئة للمادة المستبدلة بها من حيث مستواها وعدد ساعاتها المعتمدة.
  - لا يجوز الجمع بين النقطة (أ) و (ب) من المادة (36).

**المادة (37):** في حال تعديل الخطط الدراسية في القسم وإيقاف طرح بعض المواد من الخطط الدراسية القديمة، يجوز للطالب أن يدرس (6) ساعات معتمدة كحد أقصى من مواد الخطة الدراسية الجديدة لتحل محل المواد التي لم تعد تُطرح في القسم، وذلك بالتنسيق من العميد وموافقة مجلس العمداء.

### أحكام عامة

**المادة (38):** يشكل مجلس العمداء في بداية كل عام دراسي لجنة تسمى لجنة قضايا الطلبة للنظر في قضايا الطلبة التي تخرج عن صلاحيات العميد ورئيس القسم المعني الواردة في هذه التعليمات والتنسيق بها إلى مجلس العمداء.

**المادة (39):** الرئيس وعمداء الكليات وعميد القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

**المادة (40):** يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

**تعليمات معدلة لتعليمات منح درجة دكتور في طب الأسنان (DDS) في جامعة الزرقاء**  
**صادرة استناداً لنص المادة (2) من نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء**  
**لسنة 2018 وتعديلاته**

**المادة (1):** أ.تسمى هذه التعليمات "تعليمات معدلة لتعليمات منح درجة دكتور في طب الأسنان DDS في

جامعة الزرقاء"، ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الجامعي 2025/2024.

ب. يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

**الجامعة:** جامعة الزرقاء

**الكلية:** كلية طب الأسنان

**المجلس:** مجلس كلية طب الأسنان

**العميد:** عميد كلية طب الأسنان

**القسم:** أي قسم في كلية طب الأسنان

**Doctor of Dental Surgery: DDS**

**المادة (2):** تطبق هذه التعليمات على طلبة الكلية المنتظمين لنيل درجة دكتور في طب الأسنان (DDS)

**الخطة الدراسية**

**المادة (3):** يقر مجلس العمداء الخطة الدراسية لنيل درجة دكتور في طب الأسنان (DDS) بتوصية من المجلس بناءً

على تنسيب من مجالس الأقسام فيها.

**المادة (4):** أ. توضع الخطة الدراسية على أساس النظام السنوي في جميع سنوات الدراسة لنيل درجة دكتور في طب

الأسنان (DDS)، والخطة الدراسية سنوية إجبارية في جميع السنوات.

ب. يحدد لكل مادة من مواد الخطة الدراسية ساعات معتمدة خاصة بها بقرار من مجلس العمداء بناءً على

توصية من المجلس مع مراعاة ما يلي:

1. تعطى كل مادة من مواد الخطة الدراسية رقماً خاصاً بها.

2. تصنف المواد الواردة في الخطة الدراسية لنيل درجة دكتور في طب الأسنان (DDS) على أساس

خمس سنوات دراسية.

3. يذكر إزاء كل مادة عدد الساعات المعتمدة وعدد المحاضرات أو الندوات أو حلقات النقاش أو عدد

ساعات المختبر الأسبوعية أو عدد أسابيع التدريب السريري أو العملي أو الميداني. ويذكر أيضاً

إزاء المادة مدة دراستها في السنة الدراسية، فقد تكون المادة ممتدة على فصل دراسي واحد أو

فصلين دراسيين.

ج. يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن كل ست عشرة ساعة من المحاضرات أو الندوات أو حلقات النقاش هي ساعة معتمدة واحدة. أما ساعات المختبرات والتطبيق العملي والتدريب السريري، فيجري تقييمها لكل مادة على حدة، وفي جميع الحالات لا يقل حساب الساعة المعتمدة عن اثنين وثلاثين ساعة مختبر أو تطبيق عملي أو ست عشرة ساعة تدريب سريري.

**المادة (5):** يكون عدد الساعات المعتمدة لنيل درجة دكتور في طب الأسنان (DDS) (208) ساعة معتمدة، وتوزع على النحو الآتي:

الساعات المعتمدة	المتطلبات
24	المتطلبات الجامعية
24	متطلبات كلية العلوم/ العلوم الأساسية
54	متطلبات كلية طب الاسنان/ متطلبات العلوم الطبية الأساسية غير السريرية
4	متطلبات كلية طب الاسنان/ متطلبات العلوم الطبية السريرية
33	متطلبات كلية طب الاسنان ما قبل السريرية
69	متطلبات كلية طب الاسنان السريرية
<b>208</b>	<b>المجموع</b>

**أولاً:** متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية:

أ. تتكون متطلبات الجامعة من 24 ساعة معتمدة ويجب على الطالب أن يدرسها في السنوات الثلاث الأولى موزعة على النحو الآتي:

1. المواد الإلزامية 18 ساعة معتمدة.
2. المواد الاختيارية 6 ساعة معتمدة.

ب. على الطالب أن ينهي دراسة متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية بنجاح قبل بدء السنة الرابعة.

**ثانياً:** متطلبات الكلية في مواد العلوم الأساسية 24 ساعات معتمدة وتدرسها كلية العلوم ويجب على الطالب دراستها خلال السنة الأولى وحسب مستواها في الخطة الدراسية.

**ثالثاً:** متطلبات الكلية في مواد العلوم الطبية الأساسية من الكلية 58 ساعة معتمدة:

وهي مواد إجبارية يدرسها الطالب حسب مستواها في الخطة الدراسية، وتشمل دراسة العلوم الطبية الأساسية من الكلية خلال السنوات الثلاث الأولى ( 54 ساعة معتمدة)، ودراسة العلوم الطبية السريرية من الكلية (4 ساعات معتمدة ) خلال الفصلين الأول والثاني من السنة الرابعة.

**رابعاً:** متطلبات الكلية التخصصية 102 ساعة معتمدة:

وهي مواد يدرسها الطالب منذ السنة الأولى وحتى نهاية السنة النهائية، وذلك حسب مستواها في الخطة الدراسية، وتشمل دراسة متطلبات الكلية في المرحلة ما قبل السريرية (33 ساعة معتمدة) ومتطلبات الكلية في المرحلة السريرية ( 69 ساعة معتمدة).

**المادة (6):**

- أ. يوضع وصف للمادة يتناسب مع عدد الساعات المعتمدة المخصصة لها.  
ب. تضع الكلية خطة سنوية استرشادية موزعة على فصول الدراسة وسنواتها.

**مدة الدراسة والعبء الدراسي****المادة (7):**

- أ. يكون الحد الأدنى لعدد سنوات الدراسة لنيل درجة دكتور في طب الأسنان (DDS) خمس سنوات، أما الحد الأعلى فيكون ثمان سنوات، وتبين الخطة الدراسية الاسترشادية للكلية المواد التي تعطى في كل سنة دراسية، ولمجلس العمداء منح الطالب مدة إضافية زيادة على الحد الأعلى لمدة الدراسة.  
ب. لمجلس العمداء بناء على تنسيب من مجلس الكلية منح طالب السنة الرابعة أو الخامسة الذي رسب فيها للمرة الأولى، سنة إضافية واحدة.

**المادة (8):**

أ.مع مراعاة نص المادة (7):

1. لا يجوز أن يقضي الطالب أكثر من سنتين دراسيتين في أي سنة من السنوات الدراسية.
  2. لا يجوز أن يرسب الطالب أكثر من ثلاث سنوات طوال فترة دراسته.
- ب.1. يكون العبء الدراسي بالساعات المعتمدة في كل فصل دراسي كما هو مبين في الخطة الاسترشادية.
2. يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي للفصل الدراسي العادي (18) ساعة معتمدة وللصيفي (9) ساعة معتمدة ، ويجوز بموافقة العميد أن يصل العبء الدراسي للفصل العادي إلى (21) ساعة معتمدة ، وفي الفصل الصيفي إلى (12) ساعة معتمدة.
- أ. تبدأ الدراسة في الكلية في جميع السنوات في بداية العام الجامعي وتنتهي بنهاية الفصل الصيفي للسنوات الأولى والثانية والثالثة والرابعة وبنهاية الفصل الثاني للسنة الخامسة.
- ب. لا يجوز للطالب المسجل في برنامج دكتور في طب الأسنان (DDS) أن يلتحق في الوقت نفسه بأي برنامج آخر في الجامعة مهما كان نوعه أو مستواه، كما لا يجوز لغير طلبة طب الأسنان التسجيل في مواد الخطة الدراسية للكلية.

**المواظبة****المادة (9):**

- أ. يشترط على جميع طلبة الكلية المواظبة على حضور كافة الأنشطة التعليمية بما تتضمنه من محاضرات وحلقات نقاش وتدريب عملي و سريري وزيارات ميدانية وغير ذلك من أنشطة تعليمية والتي تضعها الأقسام ويعتمدها مجلس الكلية لكل مادة او جزء منها استناداً الى الخطة الدراسية.
- ب. لا يسمح للطلاب بالتغيب عن أكثر من 15% من مجموع الأنشطة التعليمية المقررة لأي مادة تُدرس على مدى فصل كامل باستثناء الطلبة الذين يقبل عميد الكلية أعذارهم حيث يسمح لهم بالتغيب عن 20% أو الطلبة الذين يكلفون بتمثيل المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية حيث يسمح لهم بالتغيب عن 25% من مجموع الأنشطة التعليمية كحد أقصى.



ج. إذا غاب الطالب أكثر من النسبة المسموح بها في الفقرة (ب) من هذه المادة، فيحرم من التقدم للامتحان النهائي في تلك المادة، وتعتبر نتيجته فيها (صفرًا)، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب في تلك السنة، ويعتبر ذلك الحرمان رسوبًا في المادة وتطبق عليه شروط الانتقال من سنة دراسية في الكلية إلى السنة التي تليها حسب نص المواد (17)، (18، 19، 20) من هذه التعليمات.

د. يتم حرمان الطلبة الذين تتجاوز غياباتهم النسبة المسموح بها في الفقرة (ب) من هذه المادة بتسبب من مدرس المادة وبموافقة العميد، ويتم تبليغ عميد القبول والتسجيل بذلك.

هـ. يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة من طبيب عيادة الطلبة في الجامعة أو معتمدة منه أو صادرة عن الجهات الصحية المعتمدة لدى الجامعة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية التي تدرس المادة خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يُثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب. و. يتم احتساب الغياب اعتباراً من المحاضرة الأولى لبدء التدريس ويحتسب الغياب للطلبة الجدد الذين تم قبولهم بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم.

### الإمتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (10):

تكون الامتحانات والعلامات والمعدلات كما يلي:

أ. يصدر المجلس أسساً ناظمة لعمل لجنة الامتحانات والتي تنظم ما يلي:

1. القيام بالأعمال الفصلية من نشاط ومشاركة وتدريب عملي أو ميداني وتقديم أوراق وغيرها وآلية تقييم هذه الأعمال.

2. اعداد واجراء الامتحانات المحوسبة أو المؤتمتة وتقييمها وتحليلها.

3. اعداد واجراء الامتحانات الموحدة للمواد متعددة الشعب وتقييمها وتحليلها.

ب. يجري حساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالارقام مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.

ج. تتكون العلامة النهائية في مواد العلوم الطبية السريرية ومواد علوم طب الأسنان السريرية أو العملية من مجموع علامة الامتحان النهائي التحريري و/أو العملي و/ أو السريري وعلامات التقويم المستمر، وقد يتضمن الامتحان النهائي جزءاً شفوياً.

د. يعين رئيس القسم الذي يطرح المادة منسقاً للمواد متعددة الشعب، ومنسقاً للمواد التي يدرسها أكثر من مدرس واحد، تكون مهمته الإشراف على حسن سير العملية التدريسية، وتنسيق عقد الامتحانات المشتركة وتحليلها نتائجها وكتابة تقرير المادة الدراسي، وذلك بالتعاون مع مدرسي المادة.

هـ. يكون الإطار العام للامتحانات ومواعيدها على النحو الآتي:

أولاً: متطلبات الجامعة : يتم تطبيق التعليمات الخاصة بمنح درجة البكالوريوس في الجامعة على متطلبات الجامعة.

ثانياً: متطلبات الكلية:

1. يحدد مجلس الكلية طريقة توزيع العلامة بحيث تشمل:

(أ) امتحان عملي في المواد التي تتضمن جزءاً عملياً ويخصص له نسبة من العلامة الإجمالية حسب الوزن العملي لكل مادة.

(ب) امتحان أول و/أو ثاني ويخصص له/لهما نسبة من العلامة الإجمالية للمادة حسب الوزن النظري لكل مادة .

(ج) امتحان نهائي يعقد في نهاية الفصل الدراسي للمواد الفصلية وفي نهاية الفصل الثاني بالنسبة للمواد الممتدة ويخصص له نسبة من العلامة الإجمالية حسب الوزن النظري لكل مادة ويكون تحريراً وشاملاً لأجزاء المادة.

2. يحدد مجلس الكلية في بداية كل فصل دراسي مواعيد إجراء الامتحانات لكل مادة تدرس في ذلك الفصل الدراسي، وبما يتوافق مع التقويم الجامعي.

3. تسمى المواد التي تدرس على مدار فصلين دراسيين متتاليين مواداً ممتدة، أما المواد التي تدرس خلال فصل دراسي واحد فتسمى مواداً فصلية.

4. تكون الامتحانات وطرق التقويم على النحو الآتي:

(أ) المواد العملية والسريية: يتم التقويم المتواصل للطلاب طيلة مدة تدريس المادة سواء المادة الفصلية أو الممتدة، ويشترط لدخول الامتحان النهائي في المادة أن يكون الطالب قد أنهى الكفايات السريية والحد الأدنى لمتطلبات المادة العملية و/أو السريية، وإذا لم يستكمل الطالب الكفايات السريية و/أو الحد الأدنى للمتطلبات السريية المطلوبه لا يسمح له بالدخول للامتحان النهائي ويعتبر راسباً في المادة، وتطبق النصوص الخاصة بشروط الانتقال من سنة دراسية في الكلية إلى السنة التي تليها.

(ب) مع مراعاة ما ورد في البند (أ) في الفقرة السابقة أعلاه يسمح للطالب الذي تغيب بعذر يقبله العميد عن المواد العملية والسريية تعويض هذا الغياب لغايات استكمال الكفايات السريية و/أو الحد الأدنى من المتطلبات العملية و/أو السريية لهذه المواد.

(ج) يحدد المجلس الكفايات السريية ومتطلبات المواد العملية والسريية بناء على توصية مجالس الأقسام قبل بداية العام الدراسي.

5. يبين الجدول التالي توزيع النسبة المئوية للعلامة للمواد في الكلية:

المجموع	الامتحان النهائي	امتحانات وأعمال فصلية / سريية	طبيعة المادة
100%	50%	50%	المواد النظرية
100%	40%	60%	المواد العملية / السريية
100%	40-60%	40-60%	المواد النظرية التي تتضمن جزءاً عملياً / سريياً

6. يشتمل الامتحان النهائي في السنة الخامسة للمواد النظرية والعملية على جزء شفوي يهدف إلى تقييم مدى اكتساب الطالب للمعرفة والمهارات الكافية لمزاولة مهنة طب الأسنان وتقوم لجنة لكل مادة لا يقل عدد أعضائها عن اثنين من أعضاء هيئة التدريس أو مع أعضاء هيئة تدريس من جامعات أخرى بتقييم هذا الامتحان الشفوي و يبين الجدول التالي توزيع النسبة المئوية للعلامة لهذه المواد في الكلية:

المجموع	الامتحان النهائي	الإمتحان الشفوي	الإمتحان الثاني	الإمتحان الأول	طبيعة المادة
%100	%50	%10	%20	%20	المادة النظرية
%100	%30	%10	%60 (التقويم المستمر)		المادة العملية السريرية

7. يحدد المجلس في كل عام جامعي مواعيد عقد الامتحانات لكل مادة في ذلك العام الجامعي، وبما يتوافق مع التقويم الجامعي.

**المادة (11):** أ. تنظم الأمور المتعلقة بإعداد الامتحانات وإجرائها وتصحيحها وتقييمها بأسس خاصة يصدرها

المجلس ومن خلال لجنة امتحانية يشكلها العميد مع بداية كل عام جامعي.

ب. يقوم مجلس القسم بدراسة نتيجة الامتحانات ومن ثم يرفعها رئيس القسم بعد اعتمادها من مجلس القسم إلى المجلس، وذلك لمناقشة النتائج الواردة من الأقسام واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

ج. تحفظ أوراق الامتحان النهائي لدى عمادة الكلية مدة فصل دراسي، ثم يجري التصرف بها وفق التعليمات النافذة ذات الصلة.

د. ترسل كشوف العلامات النهائية لكل مادة بتفصيلاتها إلى القسم لدراستها، ورفعها إلى عميد الكلية، وذلك لإقرارها من مجلس الكلية، وإرسالها إلى عميد القبول والتسجيل لغايات تدقيقها.

هـ. مدرس المادة مسؤول عن تدقيق أوراق الامتحانات الخاصة بمواده، ورصد العلامات إلكترونياً، وبشكل صحيح ونهائي.

**المادة (12):** أ. كل من يتغيب بعذر عن امتحان معطن عنه، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لمدرس المادة خلال ثلاثة

أيام من تاريخ زوال العذر، وفي حالة قبول هذا العذر على مدرس المادة إجراء امتحان معوض للطالب.

ب. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعطن عنه دون عذر يقبله عميد الكلية التي تتبعها المادة تعد علامته في ذلك الامتحان صفراً.

ج. كل من يتغيب عن امتحان نهائي معطن عنه بعذر يقبله عميد الكلية التي تتبعها المادة، يبلغ العميد مدرس المادة وعميد القبول والتسجيل قراره بقبول العذر وفق نموذج خاص.

د. تسجل عبارة (غير مكتمل) للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول.  
هـ. يتم ترتيب أمر إجراء امتحان معوض للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول في موعد لا يتجاوز بدء العام الجامعي التالي للمواد التي يتم طرحها من قبل كلية طب الاسنان بحسب الخطة الدراسية لكلية طب الاسنان.

#### المادة (13):

يجوز للطالب أن يتقدم بطلب للعميد لمراجعة علامته في الامتحان النهائي في أية مادة، خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ إعلان النتائج، وعلى العميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ في عملية التصحيح والجمع ونقل العلامة، وذلك عن طريق لجنة تتكون من رئيس القسم، ومدرس المادة، وأحد أعضاء هيئة التدريس في القسم.

#### المادة (14):

يطبق على طلبة طب الاسنان تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة ووفقاً للتعليمات النافذة من مجلس العمداء فيما يخص الحد الأدنى لعلامة النجاح في أي مادة، والنسب المخصصة لعلامات المواد، والتقدير المخصصة للعلامات للمعدل السنوي والتراكمي، وتقريب المعدل السنوي والمعدل التراكمي العام لأقرب منزلة عشرية.

#### المادة (15):

أ. يحسب المعدل السنوي لكل سنة بعد انتهاء الطالب من دراسة جميع المتطلبات المشمولة في الخطة الدراسية لتلك السنة.

ب. يحتسب المعدل السنوي بجمع حاصل ضرب العلامة النهائية لكل مادة في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة في السنة.

#### المادة (16):

يتم حساب معدل التخرج للطالب (المعدل التراكمي العام) حسب التوزيع الآتي:

- 15% من المعدل السنوي للسنة الأولى.
- 20% من المعدل السنوي للسنة الثانية.
- 20% من المعدل السنوي للسنة الثالثة.
- 20% من المعدل السنوي للسنة الرابعة.
- 25% من المعدل السنوي للسنة الخامسة.

#### شروط الانتقال من سنة دراسية في الكلية إلى السنة التي تليها

#### المادة (17):

##### السنوات الأولى والثانية والثالثة:

أ. يشترط لانتقال الطالب للسنة الأعلى أن يحقق جميع ما يلي:

1- أن يجتاز جميع المواد العلمية المقررة في تلك السنة بنجاح (50% على الأقل في كل مادة).

2- أن يحصل على 60% فما فوق في المعدل السنوي للمواد المقررة لتلك السنة.

ب. مع مراعاة ما سيرد في الفقرة (د) من هذه المادة:

1. يجوز للطالب في حال رسب في مادة أو أكثر من مواد كلية العلوم خلال الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني من السنة الأولى إعادة دراسة ثلاث مواد على الأكثر في الفصل الصيفي وتحسب للطالب في هذه الحالة العلامة الجديدة الأعلى.

2- للطالب الذي أعاد دراسة ثلاث مواد على الأكثر من مواد كلية العلوم ورسب فيها أو في أي منها بعد الإعادة التقدم لامتحان الإكمال، وعلى الطالب أن ينجح في هذه الامتحانات التكميلية وأن يحصل على علامة (50%) فما فوق، وذلك قبل بدء السنة التالية، أما إذا أخفق الطالب في تحقيق ذلك فَيُعدّ راسباً في السنة الأولى وعليه إعادة دراسة موادها وفق نص الفقرة (هـ) من هذه المادة.

3- إذا أخفق الطالب في النجاح في ثلاث مواد على الأكثر من المواد العلمية المقررة في أي من هذه السنوات الثلاثة، فيحق له التقدم لامتحان الإكمال في المادة/ المواد التي رسب بها ومادة/ مواد أخرى نجح بها وتقل علامته بها عن 60% كي يرفع معدله بحيث لا تزيد عدد الامتحانات التي يتقدم لها على ثلاثة امتحانات على الأكثر من المواد التي حصل فيها على أقل من 60%، وعلى الطالب أن ينجح في هذه الامتحانات التكميلية وأن يحصل على معدل 60% فما فوق، وذلك قبل بدء السنة التالية، أما إذا أخفق الطالب في تحقيق ذلك فَيُعدّ راسباً في السنة الأولى وعليه إعادة دراسة موادها وفق نص الفقرة (هـ) من هذه المادة.

ج. إذا كان الطالب ناجحاً في جميع المواد العلمية المقررة في أي من هذه السنوات الثلاثة بمعدل سنوي أقل من 60%، يحق له أن يتقدم لامتحان تكميلي في مادة علمية أو مادتين علميتين أو ثلاث مواد يختارها الطالب من المواد التي حصل فيها على علامة أقل من 60%، وذلك قبل بدء السنة التالية، وتحسب له العلامة الأعلى، وإذا أخفق في رفع المعدل السنوي إلى 60% فما فوق يُعدّ راسباً، وعليه إعادة دراسة موادها وفق نص الفقرة (هـ) من هذه المادة.

د. يُعد الطالب راسباً في هذه السنوات في أي حالة من الحالات التالية:

1- إذا رسب في أربع مواد أو أكثر من المواد العلمية المقررة في تلك السنة، ويستثنى من ذلك المواد التي أعاد دراستها بنجاح في الفصل الصيفي استناداً للفقرة (ب) من هذه المادة.

2- إذا أخفق في الحصول على 50% فأكثر في الامتحانات التكميلية للمادة أو المواد التي رسب فيها المشار في الفقرة (ب) من هذه المادة.

3- إذا لم يحصل على 60% فما فوق في المعدل السنوي للمواد المقررة في السنوات الثلاثة مع مراعاة ما ورد في الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة.

3- إذا لم يحصل على 60% فما فوق في المعدل السنوي للمواد المقررة في السنوات الثلاثة ولم يتقدم للامتحان التكميلي المشار إليه في الفقرتين (ب) و(ج) من هذه المادة.

هـ. إذا رسب الطالب في أي من هذه السنوات الثلاثة يسمح له بإعادة دراستها مرة واحدة، وفي هذه الحالة يطبق عليه ما يلي:

1- يجب على الطالب إعادة دراسة جميع المواد العلمية المقررة لتلك السنة التي لم يحصل فيها على علامة 60% فما فوق للسنة الأولى وعلامة 68% فما فوق للسنتين الثانية والثالثة وتحسب له العلامة الأعلى للمادة المعادة بشرط النجاح فيها.

2- لا يسمح له بإعادة دراسة أي مادة علمية حصل فيها على 60% فما فوق للسنة الأولى وعلامة 68% فما فوق للسنتين الثانية والثالثة.

3- يعفى من دراسة أي من متطلبات الجامعة الإلزامية أو الاختيارية إذا كان قد نجح فيها (50%).

4- يجوز له إعادة دراسة متطلبات الجامعة الإلجبارية أو الاختيارية التي تكون علامته فيها 68%

فما دون، وتحسب له العلامة الأعلى للمادة المعادة في المعدل السنوي لتلك السنة.

**السنة الرابعة:**

**المادة (18):**

أ. يشترط لانتقال طالب السنة الرابعة إلى السنة الخامسة أن يحقق ما يلي:

1- اجتياز جميع المواد المقررة للسنة الرابعة بنجاح (50% على الأقل في كل مادة).

2- الحصول على 60% فما فوق في المعدل السنوي للسنة الرابعة.

ب. إذا رسب الطالب في مادتين على الأكثر باستثناء مادة طب الأسنان الترميمي السريري ومادة الاستعضات السنية السريرية، يسمح له بالتقدم لامتحان تكميلي في تلك المادتين، وذلك قبل بدء الفصل الأول من العام الجامعي التالي.

ج. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة يسمح للطالب الذي رسب في إحدى المواد المستثناة في الفقرة (ب) من هذه المادة، بالتقدم لامتحان تكميلي واحد شريطة أن يكون قد أنهى الحد الأدنى من الكفايات السريرية و متطلبات المواد العملية والسريرية وحصل على علامة النجاح في التقييم المستمر فيها ورسب في الإمتحان النهائي في تلك المادة وذلك قبل بدء الفصل الأول من العام الجامعي التالي.

د. إذا كان الطالب ناجحاً في السنة الرابعة بمعدل سنوي أقل من 60%، يحق له أن يتقدم لامتحان تكميلي في مادة علمية أو مادتين علميتين على الأكثر يختارها الطالب من المواد التي حصل فيها على علامة أقل من 60%، وذلك قبل بدء السنة التالية، وإذا أخفق في رفع المعدل السنوي إلى 60% فما فوق يُعدُّ راسباً، وعليه إعادة دراسة موادها وفق نص الفقرة (و) من هذه المادة.

هـ. يعتبر الطالب راسباً في السنة الرابعة في أي من الحالات التالية:

1- إذا رسب في ثلاث مواد أو أكثر من مواد تلك السنة.

2- إذا لم يحصل على 60% فما فوق في المعدل السنوي لتلك السنة مع مراعاة ما ورد في الفقرات

(ب،ج،د) من هذه المادة.

3- إذا أخفق في الإمتحان التكميلي المشار إليه في الفقرات (ب،ج،د) من هذه المادة.

و. إذا رسب الطالب في السنة الرابعة يسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة. وعليه إعادة دراسة جميع المواد المقررة لتلك السنة والتي لم يحصل فيها على (68%) فأكثر وتحسب له العلامة الأعلى للمادة المعادة شريطة النجاح بها.

**السنة الخامسة:**

**المادة (19):**

أ. يشترط لنجاح الطالب في السنة الخامسة أن يحقق ما يلي:

1- اجتياز جميع المواد المقررة في السنة الخامسة بنجاح (50% على الأقل في كل مادة).

2- الحصول على 60% فما فوق في المعدل السنوي للسنة الخامسة.

ب. إذا رسب الطالب في مادة واحدة يسمح له بالتقدم لامتحان تكميلي في تلك المادة شريطة أن يكون قد أنهى الحد الأدنى من الكفايات السريرية و متطلبات المواد العملية والسريرية وحصل على علامة النجاح في التقييم المستمر فيها، وذلك قبل بدء الفصل الأول من العام الجامعي التالي.

ج. يُسمح لطالب السنة الخامسة (الخريج) الناجح في مواد السنة ومعدلة أقل من 60%، بالتقدم لامتحان

إكمال في مادتين على الأكثر باستثناء مادة طب الأسنان السريري الشامل، لغايات رفع المعدل.

د. يعتبر الطالب راسباً في السنة الخامسة في أي من الحالات التالية:

1- إذا رسب في مادتين أو أكثر من مواد تلك السنة.

2- إذا لم يحصل على (60%) فما فوق في المعدل السنوي لتلك السنة مع مراعاة ما ورد في

الفقرتين (ب، ج) من هذه المادة.

3- إذا أخفق في الامتحان النهائي المشار إليه في الفقرتين (ب، ج) من هذه المادة.

هـ. إذا رسب الطالب في السنة الخامسة، يسمح له إعادة دراستها مرة واحدة ، وعليه إعادة دراسة جميع

المواد المقررة والتي لم يحصل فيها على علامة (68%) فأكثر، وتحسب له العلامة الأعلى.

المادة (20):

مع مراعاة ما ورد في المادتين 7 و 17 من هذه التعليمات، إذا رسب الطالب في أي سنة من السنوات

الدراسية في الكلية يسمح له بإعادة دراستها لمرة واحدة، وفي هذه الحالة عليه إعادة دراسة جميع المواد

التي تدخل في حساب المعدل السنوي لتلك السنة، ولا يسمح لطالب السنة الثانية وحتى الخامسة إعادة

دراسة أي من المواد العلمية المقررة في تلك السنة إذا كان قد حصل فيها على علامة 68% فأكثر.

المادة (21):

أ. يشكل عميد الكلية لجنة إمتحانية من أعضاء الهيئة التدريسية لإجراء الإمتحان التكميلي.

ب. مع مراعاة ما جاء في المادة ( 18 / ب) والمادة (19 / ب) ترصد العلامة الأعلى للطلبة الذين

يتقدمون لامتحان تكميلي في المادة المعنية.

المادة (22):

أ. يعتبر الطالب مفصولاً من الكلية، في أي من الحالتين الآتيتين:

1. مع مراعاة ما ورد في المادة (7) والمادة ( 8 / أ) من هذه التعليمات، إذا لم يستطع اجتياز أي سنة

دراسية في مدة سنتين جامعتين.

2. مع مراعاة ما ورد في المادة ( 7) من هذه التعليمات، إذا لم يستطع إكمال دراسته في الكلية خلال

المدة المسموح بها.

3. مع مراعاة ما ورد في المادة ( 8 / أ) من هذه التعليمات، إذا رسب الطالب ثلاث سنوات خلال مدة

دراسته.

ب. على الرغم مما ورد في الفقرة ( أ) من هذه المادة والمواد ذات العلاقة في هذه التعليمات يجوز

لمجلس العمداء وفي حالات خاصة يقدرها، السماح للطالب المفصول من التخصص بدراسة سنة

دراسية استثنائية، وتطبق عليها احكام الانتقال من السنة الدراسية في كلية طب الاسنان الى السنة التي

تليها، ولا تحسب السنة الدراسية الاستثنائية من الحد الاعلى للتخرج المنصوص عليها في هذه

التعليمات.

ج. يصدر عميد القبول والتسجيل قرارات الفصل من الكلية ويصدر مجلس العمداء قرارات الفصل النهائي

من الجامعة.

د. يعد إعلان قرارات الإنذار والفصل النهائي من الجامعة وأي أمور أكاديمية أخرى تخص الطلبة على

لوحة الإعلانات في الكلية أو أي وسيلة تعتمدها الجامعة تبليغاً بالمعنى القانوني.

## التأجيل والانسحاب

المادة (23):

أ. للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته قبل بدء العام الدراسي الذي يود تأجيله، إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالتأجيل، وذلك وفقاً لما يلي:

1. العميد : إذا كان التأجيل المطلوب لمدة سنة دراسية واحدة.

2. المجلس : إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تزيد على سنة دراسية واحدة ولا تتجاوز سنتين دراسيتين متصلتين.

ب. يعتبر الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر مقبول النسبة المسموح بها في الفقرة (ب) من المادة (9) من الساعات المقررة لجميع المواد الدراسية منسحباً من السنة الدراسية ويثبت في سجله ملاحظة منسحب، وتعتبر دراسته لتلك السنة الدراسية مؤجلة.

ج. إذا بدأ التدريس في أي من الفصول الدراسية، ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل، يعد الطالب منقطعاً عن الدراسة، ويعد تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، ويقصد بالجهة المختصة ما يأتي:

1. عميد الكلية، 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 انتهاء الفصل الدراسي، وفي هذه الحالة يتم إيقاف الخصم، أو الإعفاء، أو المنحة الممنوحة عن الفصول المتبقية.

د. تحسب مدة الانقطاع من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للدراسة.

هـ. للطالب أن يتقدم لعميد الكلية بطلب للانسحاب من الدراسة مع خسارة الرسوم على أن يتم ذلك قبل أربعة أسابيع على الأقل من نهاية العام الدراسي، وإذا وافق العميد على الطلب تعتبر دراسة الطالب لذلك العام مؤجلة.

و. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ز) من هذه المادة، لا يجوز أن تتجاوز مدة التأجيل طيلة مدة دراسة الطالب سنتين دراسيتين سواء كان التأجيل متصلاً أم منفصلاً.

ز. إذا أوقعت على الطالب عقوبة الفصل المؤقت أو الحرمان، أو عقوبة تأديبية تتضمن إلغاء تسجيل المادة أو المواد التي سجلها في أي سنة دراسية، تعتبر هذه المدة (السنة و/أو إلغاء التسجيل أو الحرمان) تأجيلاً للدراسة مع خسارة الرسوم، وتحسب من ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل، ويجوز تجاوز الحد الأعلى لمدة التأجيل لغايات تنفيذ العقوبة التأديبية فقط.

ح. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) و(ز) من هذه المادة، لا يجوز تأجيل الدراسة أو الانسحاب من الدراسة للطالب الجديد أو المنتقل إلا بعد مضي سنة دراسية واحدة على التحاقه بالكلية.

ط. لا يجوز الانسحاب من دراسة أي مادة أو مواد سجلها الطالب في أي سنة دراسية، ويجوز أن تعتبر هذه السنة تأجيلاً للدراسة مع خسارة الرسوم إذا أراد الطالب الانسحاب، وتحسب من ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل.

ي. لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة دكتور في طب الأسنان (DDS).



## الانتقال والقبول

**المادة (24):** أ. يجوز انتقال الطالب من كلية أخرى في الجامعة إلى الكلية إذا انطبق عليه الشرطان الآتيان:

1. أن يكون معدل علاماته في الثانوية العامة مقبولاً في الكلية.

2. أن يتوافر له مقعد شاغر في الكلية.

ب. عند انتقال الطالب إلى الكلية تحسب له المواد التي يختارها من المواد التي درسها في الكلية المنتقل منها إذا كانت من ضمن الخطة الدراسية للكلية، وتدخّل علامات تلك المواد في المعدل التراكمي للطالب.

**المادة (25):** شروط الانتقال من كلية طب الأسنان في جامعة أخرى إلى الكلية:

**أولاً:** يجوز النظر في انتقال الطلبة إلى الكلية في حالة وجود شواغر لهم حسب الشروط الآتية:

أ. أن يكون الطالب منتقلاً من كلية طب أسنان تعترف بها الجامعة.

ب. أن يكون معدله في الثانوية العامة مقبولاً في كلية طب الأسنان، وأن يكون ناجحاً في السنوات المعادلة له.

ج. أن يكون الانتقال لمستوى السنة الأولى والثانية والثالثة فقط، ولا يجوز الانتقال إلى أي سنة فوق السنة الثالثة، وعلى الطالب المنتقل إلى الكلية أن يدرس على الأقل ثلاث سنوات دراسية متتالية فيها قبل تخرجه.

د. لا تدخّل علامات المواد التي درسها الطالب قبل انتقاله إلى الكلية في حساب المعدل السنوي أو المعدل التراكمي لدراسته فيها.

**ثانياً:** أ. تشكل لجنة تسمى ( لجنة انتقال الطلبة لكلية طب الأسنان)، من أحد نواب الرئيس والعميد وعميد القبول والتسجيل للنظر في طلبات انتقال الطلبة إلى الكلية من جامعات أخرى.

ب. تقوم الكلية بتحديد مستوى السنة التي يمكن التحاق الطالب بها، وذلك في ضوء الخطة الدراسية المقررة وبحسب ما تقرره لجنة المعادلة بالكلية، ويجوز للكلية أن تطلب من الطالب استكمال مواد (علوم الطب الأساسية، وعلوم طب الأسنان الأساسية) التي لا تعادل لهم من مستوى السنة السابقة خلال السنة الأولى لالتحاقهم بالكلية.

**ثالثاً:** يتم تقديم طلبات الانتقال إلى عمادة القبول والتسجيل، ويصدر القرار بالموافقة أو عدم الموافقة من لجنة الانتقال.

**رابعاً:** إذا قبل طالب جديد في الكلية، وكان هذا الطالب قد درس بنجاح مواد في جامعة أخرى أو كلية جامعية أو معهد جامعي تعترف بها الجامعة، أو درس مواد ضمن متطلبات حصوله على درجة علمية قبل قبوله في الكلية، وكانت هذه المواد ضمن خطة الدراسة في الكلية؛ فإنه يجوز للكلية تحديد مستوى السنة التي يمكن التحاق الطالب بها على أن يكون ناجحاً في السنوات التي تمت معادلتها، ولا تحسب هذه المواد في معدله السنوي أو التراكمي، ويجوز أن يطلب من الطالب دراسة بعض المواد التي تراها متممة للسنة الدراسية التي تمت معادلتها له على أن تحسب علامات هذه المواد وعلامات متطلبات الجامعة في المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها لأغراض احتساب المعدل التراكمي العام ولا تحسب في المعدل السنوي للسنة التي تم تحديد مستواه فيها

لأغراض الانتقال من سنة لأخرى، ولا يجوز للطالب الانتقال للسنة التالية إلا بعد نجاحه في هذه المواد وتطبيق على الطالب في هذه الحالة أحكام الانتقال الخارجي من حيث المدة الزمنية.

**خامساً:** خامساً : إذا رسب الطالب في مادة أو مادتين من المواد العلمية (المتمة) التي طلب منه دراستها والمشار لها في الفقرة ( رابعا) من هذه المادة يحق له التقدم لامتحان تكميلي في المادة أو المادتين التي/اللتين رسب فيها/فيهما بغض النظر عن نتيجته السنوية ( ناجح/راسب) وإذا لم ينجح في الامتحان التكميلي يعيد دراسة المادة أو المادتين التي/اللتين رسب فيها/فيهما، ولا يسمح له بالانتقال الى السنة التي تليها.

**المادة (26):** يحسب المعدل العام للطالب المنتقل إلى الكلية والحد الأعلى لمدة الدراسة حسب الأسس الآتية:

1. الطالب المنتقل إلى السنة الثانية.

20% من المعدل السنوي للسنة الثانية.

25% من المعدل السنوي للسنة الثالثة.

25% من المعدل السنوي للسنة الرابعة.

30% من المعدل السنوي للسنة الخامسة.

ويكون الحد الأعلى لمدة الدراسة في هذه الحالة ست سنوات.

2. الطالب المنتقل إلى السنة الثالثة:

30% من المعدل السنوي للسنة الثالثة.

30% من المعدل السنوي للسنة الرابعة.

40% من المعدل السنوي للسنة الخامسة.

ويكون الحد الأعلى لمدة الدراسة في هذه الحالة خمس سنوات

**المادة (27):** يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب الجديد وذلك لغايات التأجيل والانسحاب من الكلية.

**المادة (28):** يجوز تدريب طلبة السنوات السريرية في الكلية (الرابعة والخامسة) سريرياً في مستشفى أو مركز أو معهد

خاص بالتشخيص والعلاج في المملكة الأردنية الهاشمية، وذلك طبقاً للمعايير التي تضعها الكلية، ويتم تحديد تلك المستشفيات والمراكز والمعاهد بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على تنسيب المجلس.

**المادة (29):** أ. تتم مراقبة ومتابعة التدريب السريري لطلبة الكلية في السنوات السريرية (الرابعة والخامسة) من خلال

نموذج المتطلبات العملية والكفايات للتدريب السريري الخاص بكل مادة من علوم طب الأسنان

السريرية، ويسلم الطالب النموذج الخاص في بداية العام الدراسي لتدوين المعلومات الخاصة بكل

مريض والإجراءات التي تم انجازها وتوقيعها من المشرف على التدريب.

ب. يقيّم الطالب استناداً للعلامات التي سجلت للإجراءات التي أنجزها الطالب والموقعة من المشرف على

التدريب على نموذج خاص بعلامات المتطلبات يحتفظ به القسم.

متطلبات الحصول على درجة دكتور في طب الأسنان (DDS)

المادة (30): تمنح درجة درجة دكتور في طب الأسنان (DDS) للطالب المسجل والمنتظم في الكلية بعد إتمام الشروط الآتية:

1. النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية للكلية.
2. الحصول على معدل تراكمي عام لا يقل عن 60% في المواد التي تدخل في حساب المعدل التراكمي حسب الخطة الدراسية للكلية.
3. عدم تجاوز الحد الأعلى من السنوات الدراسية، حسب ما تنص عليه هذه التعليمات.

أحكام عامة

المادة (31): تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل عام دراسي ويكون حفل التخرج مرة واحدة في نهاية الفصل الثاني.

المادة (32): تطبق تعليمات درجة منح البكالوريوس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (33): يبت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

## تعليمات المنح والإعفاءات في جامعة الزرقاء

رقم ( 1 ) لسنة 1995 وتعديلاتها

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات المنح والإعفاءات الدراسية في جامعة الزرقاء"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (2): أ. المنح الكاملة:

1. تخصص عشر منح حيث تُعطى كاملة أو مجزأة لأبناء الدول الإسلامية والجاليات الإسلامية على أن تعطى في بداية كل عام دراسي (مستجد، ثانوية غير أردنية، جنسية غير أردنية).
2. تخصص ما لا يزيد عن مئة منحة فصلية لمجلس إدارة شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار.

ب. الإعفاءات:

1. خصم لطلبة برامج الدراسات المسائية الجدد، شريطة أن يكون قد مضى على حصول الطالب على شهادة الثانوية العامة ثلاث سنوات فأكثر، أو أن يكون عمره (24) سنة فما فوق وينسب تحددها الجامعة مطلع كل فصل او عام جامعي.

2. خصم نسبة (25%) من قيمة رسوم الساعات المعتمدة للفئات الآتية:

كل طالب حصل على الترتيب الأول في مجال تخصصه استناداً إلى معدله الفصلي (الأول/الثاني) على أن لا يقل العبء الدراسي للطالب عن (12) ساعة لطلبة البكالوريوس و (6) ساعات لطلبة الماجستير، شريطة أن يكون قد أتم بنجاح في جامعة الزرقاء (30) ساعة معتمدة فأكثر لطلبة البكالوريوس وست ساعات لطلبة الدراسات العليا، على أن تخصم هذه النسبة من قيمة رسوم الساعات المعتمدة المستحقة عليه في الفصل الدراسي التالي للفصل الذي تفوق فيه.

3. خصم بنسبة (65%) لخمسة عشر طالباً من الطلبة المتفوقين رياضياً، يتم اختيارهم حسب

أسس يضعها مجلس العمداء، بالتنسيق من عمادة شؤون الطلبة في الجامعة، ويراعى فيها ما يلي:

1. معدل الطالب في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.

2. حاجة الجامعة للعبة التي يتفوق فيها.

3. مدى إتقان الطالب للعبة، واجتيازه فحص المستوى الذي تجريه الجامعة، شريطة أن يكون عضواً أو لاعباً في المنتخبات الوطنية، أو أندية الدرجة الأولى، أو منتخبات مديريات التربية والتعليم في العام نفسه الذي يسجل فيه بالجامعة.

4. خصم بنسبة (65%) سنوياً لخمسة عشر من الطلبة المتفوقين فنياً وثقافياً يتم اختيارهم وفق أسس يضعها مجلس العمداء بالتنسيق من عمادة شؤون الطلبة في الجامعة يراعى فيها ما يلي:

1. معدل الطالب في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.

2. حاجة الجامعة لهذا النشاط.

3. يعتبر الطالب متفوقاً فنياً أو ثقافياً إذا امتلك المهارة الفنية والموهبة الثقافية في المجالات الآتية: الموسيقى: العزف والغناء والفلكلور. التمثيل، الرسم، الكتابة في إحدى الفنون الأدبية الآتية: الشعر، الخاطرة، التحرير الصحفي، المقالة، القصة، التصوير، الرسم، الموسيقى، المسرح.

5. الأشقاء الدارسين في جامعة الزرقاء، وذلك على النحو الآتي:

- يدفع الأول من الأشقاء رسوم الساعات المعتمدة كاملة ما لم يحصل على منحة أخرى.
- يعطى الشقيق الأول خصماً مقداره 25% من رسوم الساعات المعتمدة.
- يعطى أي شقيق بعد الأول خصماً مقداره 35% من رسوم الساعات المعتمدة، شريطة أن يجتمع الأشقاء في الدراسة، وأن يكونوا منتظمين جميعاً في فصل واحد حداً أدنى.
- يعامل الأب والابن والزوج الدارسون في الجامعة معاملة الأشقاء على النحو الوارد أعلاه.

ج. يقدم للطلبة الجدد الإعفاءات الآتية:

- (40%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة الجدد الذين تكون معدلاتهم (90%) فما فوق في امتحان الشهادة الثانوية العامة الأردنية.
  - (25%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة الجدد الذين تكون معدلاتهم (90%) فما فوق في امتحان الشهادة الثانوية العامة غير الأردنية.
  - (15%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة الجدد الذين تكون معدلاتهم (80%) فما فوق وأقل من 90% في امتحان الشهادة الثانوية العامة الأردنية.
  - (10%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة الجدد الذين تكون معدلاتهم (80%) فما فوق وأقل من 90% في امتحان الشهادة الثانوية العامة غير الأردنية.
- ويشترط في الحالتين السابقتين، ألا يقل معدل الطالب التراكمي طوال مدة دراسته في الجامعة عن (70%)، وإلا يلغى الخصم مباشرة، ولا يعاد مرة أخرى.

د. منح متفرقة:

1. يعطى أبناء العاملين في الجامعة، وشركة الزرقاء للتعليم والاستثمار، خصماً مقداره (50%) من رسوم الساعات المعتمدة ما دام العامل على رأس عمله (شريطة أن يكون قد مضى على عملهم أربع سنوات).
2. يعطى خصم (15%) من رسوم الساعات المعتمدة لأربعة طلبة جدد في السنة الأولى، من كل محافظة، ويختار هؤلاء الطلبة من ذوي المعدلات الأعلى من بين الطلبة المتقدمين، على ألا يقل معدله في امتحان الشهادة الثانوية العامة عن 70%، ويستمر الخصم ما دام معدل الطالب التراكمي (70%) فأكثر، فإذا تدنى معدله يوقف الخصم نهائياً.
3. يعطى الطلبة من أبناء محافظتي العاصمة والمفرق، الذين تقدموا لامتحانات الشهادة الثانوية العامة الأردنية من مدارس هاتين المحافظتين خصماً مقداره (10%) من رسوم الساعات المعتمدة.
3. يعطى خصم (25%) من رسوم الساعات المعتمدة لخمسة طلبة جدد، يرشحهم أي سفير من سفراء الدول العربية والإسلامية من حملة شهادة الثانوية العامة غير الأردنية.
4. يعطى خصم (65%) من رسوم الساعات المعتمدة لمن يحفظ القرآن الكريم كاملاً من الطلبة المستجدين، شريطة اجتيازه امتحاناً بذلك يعقد بإشراف كلية الشريعة قبل بداية

الفصل الذي سوف يمنح فيه الخصم، ويكرر هذا الامتحان قبل بداية كل عام جامعي للطلبة جميعهم الحاصلين على الخصم، حيث يوقف الخصم عن الطالب الذي لا ينجح في الامتحان.

5. يعطى الطلبة من أبناء العرب الفلسطينيين (1948) الخصومات الآتية:

- خصم بنسبة (40%) من رسوم الساعات المعتمدة لتخصصات الحقوق والشريعة واللغة العربية.
  - خصم بنسبة (25%) من رسوم الساعات المعتمدة تخصصات اللغة الإنجليزية والتمريض.
  - خصم بنسبة (30%) من رسوم الساعات المعتمدة لتخصصات علم الحاسوب والمحاسبة وإدارة الأعمال والتحليل الطبية.
- أحكام عامة :

1. لا يستفيد أي طالب إلا من إعفاء أو خصم واحد ما عدا حالة الطالب المتفوق علمياً.
2. يتم الإعفاء أو الخصم من رسوم الساعات المعتمدة فقط.
3. لا يسري الإعفاء أو الخصم في جميع الحالات السابقة على المواد الدراسية المعادة ومادة العلوم العسكرية.
4. إذا تم إيقاع عقوبة الفصل المؤقت من الجامعة على أي طالب لمخالفته التعليمات، فتلغى الإعفاءات أو الخصومات جميعها الممنوحة له طوال المدة الباقية لدراسته في الجامعة ولا يعود الإعفاء أو الخصم الا بقرار من مجلس العمداء.
5. يشترط لاستمرار الإعفاء أو الخصم أو المنحة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي طوال مدة دراسته في الجامعة عن (65%) لدرجة البكالوريوس و (75%) ، ولا يعاد الخصم إلا برفع المعدل التراكمي وضمن المدة المحددة للخصم و(60%) بالنسبة للمتفوقين رياضياً وثقافياً وفنياً.
6. يلغى الخصم أو الإعفاء أو المنحة عن الطالب المنقطع إذا عاد للالتحاق بالدراسة بعد انتهاء الفصل الذي انقطع فيه.
7. اذا ترك الطالب الجامعه فإنه يطالب بقيمة الخصم او الاعفاء او المنحة التي حصل عليها للفصول السابقة جميعها وبأثر رجعي.
8. يبيت في كل حالة لم ترد في هذه التعليمات من المالك أو مجلس العمداء.
9. لمجلس الأمناء إقرار أية خصومات أو منح أو إعفاءات تشجيعية أخرى ومراجعتها، وتحديدتها بفترة زمنية معينة للتخصصات التي يراها مناسبة.
- 10 تلغي هذه التعليمات أية تعليمات أو قرارات سابقة تتعارض معها، ويعمل بهذه التعليمات من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.

## تعليمات الخدمات العامة في مكتبة جامعة الزرقاء

رقم (11) لسنة 1994 وتعديلاتها

صادرة استناداً لنص المادة (57) من نظام اللوازم والأشغال رقم (6) لسنة 1994

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الخدمات العامة في مكتبة الجامعة"، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.
- المادة (2): تتولى مكتبة الجامعة شراء المواد المكتبية وتوفيرها، وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.
- المادة (3): تقوم المكتبة بتوفير نسخة واحدة من كل كتاب، ويجوز شراء ثلاث نسخ في حالات اضطرارية يقررها رئيس القسم المختص في الكلية، أما إذا زاد عدد النسخ المطلوبة على ثلاث نسخ فيشترط موافقة عميد الكلية، على ألا يزيد عدد النسخ المشتراة في الأحوال جميعها على عشر نسخ.
- المادة (4): أ. يتم الاشتراك في الدوريات، وتوفير الأعداد اللازمة منها، بناءً على طلب يوافق عليه عميد الكلية المختص، بالتنسيق مع لجنة المكتبة فيها، وتشتري الأعداد السابقة منها بناءً على توصية من مجلس الكلية.
- ب. لمدير المكتبة الاشتراك في الدوريات التي يراها ضرورية.
- ج. يجوز طلب تصوير مقالات من دوريات غير متوافرة في المكتبة بنموذج خاص تعده المكتبة، وبموجب أسس تعتمدها الجامعة.
- المادة (5): تتم إعاره الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والعاملين في الجامعة بموجب بطاقة تصدرها الجامعة.
- المادة (6): يجوز لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (10) عشرة كتب - في الحد الأعلى - مدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً.
- يجوز للمحاضر غير المتفرغ، وطالب الدراسات العليا، وموظف الجامعة، استعارة خمسة - كتب في الحد الأعلى - مدة لا تتجاوز ثلاثة أسابيع.
- يجوز لطالب البكالوريوس استعارة ثلاثة كتب - في الحد الأعلى - مدة لا تتجاوز أسبوعين.
- المادة (7): في حالة التأخر في إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة، أو عدم تجديد إعارتها حسب الأصول يغرم المستعير (150) فلساً عن كل يوم تأخير لكل كتاب، وإذا تجاوزت مدة التأخير ثلاثين يوماً، يعد الكتاب في حكم المفقود، ويغرم المستعير ثلاثة أمثال ثمنه.
- المادة (8): لا يجوز إعاره كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت لديهم كتب متأخرة.
- المادة (9): للمكتبة أن تسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعاره، إذا دعت الضرورة إلى ذلك.
- المادة (10): أ. توضع الكتب على رف الحجز بتوصية من عضو هيئة التدريس أو المحاضر، قبل بداية الفصل الدراسي، بموجب نموذج خاص تعده المكتبة لهذه الغاية.
- ب. الكتب الموضوعه على رف الحجز تعار إعاره ليلية.
- ج. تبدأ الإعاره الليلية قبل ساعة من نهاية الدوام الرسمي، وتنتهي بعد ساعة من بداية يوم العمل التالي.

د. في حال التأخر عن إعادة الكتب المعارة عن رف الحجز، يغرم المتأخر (100) فلس عن كل ساعة تأخير.

هـ. تعامل مقتنيات القاعات الفرعية من الكتب معاملة مجموعات رف الحجز.

المادة (11): لا يجوز إعاقة المراجع، والكتب النادرة، والمجموعات الخاصة، والدوريات، والأفلام، والشرائح، إلا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة.

المادة (12): على من تسبب بفقدان أية مادة مكتبية أو إتلافها، تأمين نسخة أصلية بديلة عنها، أو دفع ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي.

المادة (13): على الجهات المسؤولة في الجامعة عدم إبراء ذمة أي عامل أو طالب فيها، عند انتهاء علاقته بها، قبل الحصول على براءة ذمة من المكتبة.

المادة (14): تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة، ومكتبات الجامعات، ومؤسسات البحث العلمي الرسمية، بموجب اتفاقيات خاصة.

المادة (15): أ. يتم إهداء الكتب من مكتبة الجامعة وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

ب. يتم التبادل بين مكتبة الجامعة والمؤسسات والهيئات الثقافية في المواد المخصصة لهذه الغاية.

المادة (16): على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من كتب، ومواد مكتبية، على مراقب المدخل، عند خروجهم من مبنى المكتبة.

المادة (17): تقدم المكتبة خدمات التصوير (A4)، مقابل أجرة، ووفق أسس يتم وضعها لهذه الغاية.

المادة (18): مدير المكتبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.



## نظام صندوق الطلبة في جامعة الزرقاء

### رقم (7) لسنة 1994 وتعديلاته

- المادة (1): يسمى هذا النظام "نظام صندوق الطلبة" رقم (7) لسنة (1994) وتعديلاته، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء.
- المادة (2): ينشأ في جامعة الزرقاء صندوق يسمى (صندوق الطلبة)، ويشار إليه فيما بعد بـ "الصندوق".
- المادة (3): يهدف هذا الصندوق إلى تحقيق الأهداف الآتية:
- أ. تقدير الطلبة المتفوقين، والإسهام في تأمين الأقساط الجامعية للطلبة المحتاجين، وفقاً لما تقرره اللجنة المختصة بذلك، على شكل منح أو تشغيل للطلبة.
- ب. تنمية الحس الأخوي، والتكافل، والتعاطف، بين طلاب الجامعة جميعهم.
- ج. تعزيز روح التعاون، والتكافل، والتضامن، بين خريجي الجامعة ومن يليهم من الطلبة المحتاجين.
- المادة (4): يشكل رئيس الجامعة في بداية العام الجامعي لجنة تسمى (لجنة صندوق الطلبة) مؤلفة من:
- أ. رئيس الجامعة أو نائبه/ رئيساً.
- ب. عميد شؤون الطلبة.
- ج. المدير المالي.
- د. اثنين من أعضاء هيئة التدريس.
- هـ. موظف من عمادة شؤون الطلبة.
- و. اثنين من طلبة الجامعة.
- المادة (5): تتولى لجنة الصندوق المسؤوليات الآتية:
- أ. إعداد موازنة الصندوق وتنفيذها، بعد مصادقة مجلس العمداء عليها.
- ب. توزيع المنح وتشغيل الطلبة.
- ج. تقديم تقرير عن نشاط الصندوق لمجلس العمداء في نهاية كل عام.
- المادة (6): يكون لمجلس العمداء الصلاحيات الآتية:
- أ. رسم السياسة العامة للصندوق.
- ب. إقرار الأسس العامة التي تصرف بموجبها أموال الصندوق.
- ج. إقرار موازنة الصندوق السنوية.
- المادة (7): تتكون موارد الصندوق المالية من المصادر الآتية:
- أ. ما تخصصه الجامعة في موازنتها السنوية للصندوق.
- ب. ما يخصص من الرسوم الجامعية الفصلية الأخرى التي يدفعها الطالب.
- ج. الزكاة والصدقات والهبات والتبرعات.
- د. المنح من الأفراد والمؤسسات والهيئات الخيرية المختلفة.
- هـ. الموارد المالية المتأتية مما تنظمه عمادة شؤون الطلبة من نشاطات ذات مردود مالي، كالمعارض والبازارات الخيرية.
- و. أية مصادر أخرى توافق عليها الجامعة.

- المادة (8): يطبق على المعاملات المالية للصندوق أحكام النظام المالي للجامعة، وتحتفظ الدائرة المالية في الجامعة بالسجلات والقيود المالية الأخرى جميعها اللازمة للصندوق، وتقوم بتنظيمها.
- المادة (9): يصدر رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام.



	تجارة
	مصادر أخرى
	إجمالي الدخل

هل تعمل لدى أي جهة حكومية أو غير حكومية؟ نعم ( ) لا ( )

جهة العمل : ..... نوع العمل : ..... الراتب : ( )

هل تتقاضى أسرتك أية مساعدات من جهة حكومية أو خيرية؟ نعم ( ) لا ( )

اسم الجهة : ..... قيمة المساعدة: ( )

هل تدرس على نفقة جهة؟ نعم ( ) لا ( )

حكومية ( ) غير حكومية ( )

اسم الجهة : .....

هل أنت من المشاركين في الأنشطة؟ نعم ( ) لا ( )

نوع النشاط : .....

توقيع رئيس الشعبة المعنية بالنشاط في عمادة شؤون الطلبة

الشعبة : ..... التوقيع : .....

تعهد : أتعهد بأن جميع المعلومات الواردة في هذا الطلب صحيحة وأتحمل مسؤوليتها كاملة .

توقيع الطالب : ..... تاريخ تقديم الطلب : / /

### المرفقات المطلوبة

1- صورة عن دفتر العائلة باستثناء الإخوة المتزوجين .

2- إثبات ممارسة أنشطة الجامعة .

3- تقرير طبي إذا كان الوالد عاجزا أو شهادة راتب إذا كان الوالد موظفا أو متقاعدا .

4- صورة عن عقد الإيجار .

5- إثبات نفقة خاصة للإخوة الذين يدرسون في الجامعات والكليات.

## تعليمات صرف المنح وتشغيل الطلبة رقم (14) لسنة 1994 في جامعة الزرقاء

### صادرة استناداً لنص المادة (9) من نظام صندوق الطلبة

### في جامعة الزرقاء رقم (7) لسنة 1994 وتعديلاته

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات صرف المنح وتشغيل الطلبة " التي يقدمها الصندوق في جامعة الزرقاء للطلبة، ويبدأ العمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.
- المادة (2): يشترط في الطالب المتقدم بطلب المنحة أو التشغيل ما يأتي:
- أ. أن يكون مسجلاً رسمياً في الفصل الدراسي الذي يقدم خلاله الطلب.
- ب. أن يكون قد مضى على التحاقه بالجامعة فصل دراسي واحد على الأقل، ومعدله الفصلي لا يقل عن (65%).
- ج. ألا يقل معدله التراكمي عن (65%). حتى نهاية الفصل الدراسي السابق لتاريخ تقديم طلب المنحة أو التشغيل.
- د. ألا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق، في الفصلين السابقين لتاريخ تقديم طلبه.
- هـ. ألا يكون حاصلًا على إعفاء دائم قدره (50%) فما فوق.
- و. أن يقوم بتعبئة النموذج الخاص بذلك.
- المادة (3): تعطى الأولوية للطلبة، في الحصول على المنحة، أو فرصة التشغيل، بناءً على عدد النقاط التي يجمعها الطالب، والتي يعتمد فيها على أسس توزيع المنح وفرص التشغيل المعدة من لجنة الصندوق.
- المادة (4): أنواع المساعدات التي تقدمها اللجنة:
- أ. **المنحة** مبلغ مالي مقطوع غير مسترد، يدفع عن الطالب من حساب الصندوق ويُخصم من الرسوم الجامعية بقرار من اللجنة.
- ب. **التشغيل** تكليف الطالب بعمل معين في أحد مرافق الجامعة مقابل أجر، وفق نظام الساعات.
- المادة (5): يتم تقديم طلبات المنح والتشغيل لشعبة الخدمات الطلابية في بداية الأسبوع الثالث من كل فصل دراسي، ويستمر لمدة أسبوعين.
- المادة (6): أ. تحدد لجنة الصندوق قيمة المنحة الواحدة، بما لا يزيد على 30% من إجمالي الرسوم الجامعية المستحقة على الطالب في الفصل الدراسي المعين.
- ب. لا يحصل الطالب على أكثر من أربع منح أو فرص تشغيل، أو كليهما خلال فترة دراسته في الجامعة.
- ج. ألا تتجاوز ساعات العمل الأسبوعية للطالب (15) ساعة.

## التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة في جامعة الزرقاء

رقم (15) لسنة 1994

صادرة استناداً لنص المادة (9) من نظام صندوق الطلبة

في جامعة الزرقاء رقم (7) لسنة 1994 وتعديلاته

المادة (1): تسمى هذه التعليمات " التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة في جامعة الزرقاء"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

### أهداف التشغيل

- المادة (2):
- أ. غرس مفهوم العمل وتنميته لدى الطلبة.
  - ب. تنمية مفهوم الاعتماد على الذات والاستقلالية لدى الطلبة
  - ج. المساعدة في سد حاجات الطلبة المادية.
  - د. الإسهام في سد الشواغر الإدارية في الجامعة التي لا تتطلب تفرغ موظف أو تعيينه بدوام كامل.
  - هـ. تنمية المهارات العلمية والتطبيقية لدى الطلبة في ميدان العمل.

### مجالات التشغيل

- المادة (3): تكون مجالات تشغيل الطلبة في الجامعة على النحو الآتي:
- أ. أقسام المكتبة ومرافقها.
  - ب. مختبرات الجامعة المختلفة.
  - ج. المجالات الرياضية المختلفة.
  - د. أوجه العمل المختلفة في الجامعة كالزراعة والصيانة والمطعم... الخ بالتنسيق بين عمادة شؤون الطلبة والجهات المعنية.
  - هـ. بعض الأعمال الإدارية بموافقة العميد/ المدير المختص.

### إجراءات التشغيل

- المادة (4):
- أ. تحدد لجنة صندوق الطلبة مجالات العمل في الجامعة، والأجرة المقررة لكل عمل، في بداية كل فصل دراسي، آخذة بعين الاعتبار طلبات العمداء والمديرين، ولا يجوز أن تزيد ساعات العمل المقررة لكل طالب على (15) ساعة في الأسبوع، لقاء أجر مقداره ديناران أردنيان للساعة الواحدة.
  - ب. تبلغ الكليات والوحدات الإدارية لجنة صندوق الطلبة، قبل بدء الفصل الدراسي، بأعداد الطلبة الذين ترغب في تشغيلهم، وعدد الساعات المقترحة للتشغيل، والشروط الواجب توافرها في الطالب.
  - ج. تحدد اللجنة، بعد دراسة المعلومات الواردة في الفقرة السابقة، المبالغ المستحقة لكل كلية أو وحدة إدارية.
  - د. يتم تشغيل الطلبة المتقدمين بطلبات تشغيل بقرارات تصدرها لجنة صندوق الطلبة.
  - هـ. تحدد اللجنة مواعيد تقديم طلبات التشغيل، وتقوم عمادة شؤون الطلبة بالإعلان للطلبة عن فرص التشغيل المتوافرة في الكليات والوحدات الإدارية.

- و. يراعى عند تقديم الطلب أن تتوافر في الطالب الشروط الآتية:
1. أن يكون مسجلاً عبئاً دراسياً لا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في تعليمات منح درجة البكالوريوس.
  2. ألا يقل معدله التراكمي عن (65%).
  3. ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق، في الفصلين السابقين لتاريخ تقديم الطلب.
  4. ألا يكون حاصلًا على إعفاء دائم قدره (50%) فأكثر، وألا يكون موظفًا لدى جهة رسمية أو خاصة.
  5. ألا يجمع بين طلب المنحة وطلب التشغيل في الفصل الواحد.
- ز. تقوم شعبة الخدمات الطلابية بتصنيف هذه الطلبات حسب المجالات المختارة وتدقيقها
- ح. يتم التنسيق بين عمادة شؤون الطلبة ودوائر الجامعة المختلفة، لتوزيع الطلبة للعمل في عمادات الجامعة ودوائرها، ضمن الاختصاصات المطلوبة.
- ط. يتم الإعلان عن أسماء الطلبة الذين تم ترشيحهم للعمل على لوحة الإعلانات بعمادة شؤون الطلبة.
- ي. تقوم العمادة/ الدائرة التي يعمل فيها الطالب بإرسال جدول أسبوعي، يتضمن ساعات العمل التي اشتغلها الطالب.
- ك. تدقق شعبة الخدمات الطلابية جداول العمل الأسبوعية، وترسلها للدائرة المالية في نهاية كل شهر، لصرفها لمستحقيها، مع الاحتفاظ بنسخ من هذه الجداول في ملف خاص بشعبة الخدمات الطلابية.
- ل. يعد قرار التشغيل لاغياً في الحالات الآتية:
1. إذا أخل الطالب بأي شرط من شروط تقديم الطلب المذكورة آنفاً.
  2. بتتسيب من العميد أو المدير المختص بجهة التشغيل.
  3. الاستنكاف أو الانقطاع عن العمل، دون موافقة المسؤول المختص.
- م. تحتفظ الكلية/ الدائرة بسجل كامل للطلبة الذين يعملون فيها يبين الأمور الآتية:
1. اسم الطالب ومكان عمله.
  2. طبيعة العمل.
  3. البرنامج الأسبوعي، مع بيان الساعات الأسبوعية المقررة للطالب.
  4. ملاحظة الكلية أو الوحدة الإدارية على عمل الطالب.

شعبة الخدمات والرعاية الطلابية

صندوق الطلبة / نموذج طلب التشغيل

الفصل ( ) للعام الجامعي ( / )

اسم الطالب \_\_\_\_\_ الرقم الجامعي: ( )

الكلية: \_\_\_\_\_ التخصص: \_\_\_\_\_

المعدل التراكمي: ( )، الجنس: ذكر ( )، انثى ( )

هل أنت حاصل على خصم: لا ( )، نعم ( ) قيمة الخصم ( )

هل سبق أن حصلت على منح من الصندوق: لا ( )، نعم ( ) عدد المنح ( )

هل سبق أن حصلت على فرصة تشغيل: لا ( )، نعم ( ) طبيعتها ( )

هل تعمل لدى أية جهة رسمية أو غير رسمية: لا ( )، نعم ( )

هل لك أخوة يدرسون في الجامعات / الكليات على نفقتهم الخاصة لا ( )، نعم ( ) العدد ( )

نوع السكن: ملك ( )، إيجار ( ) .

رقم الوظيفة المطلوبة: ( ) مجال العمل: \_\_\_\_\_

الدورات التي حصلت عليها معززة بوثيقة مصدقة:

الرقم	اسم الدورة	تاريخ الحصول عليها	جهة التدريب
1.			
2.			
3.			

المهارات الأخرى التي تمتلكها:

1.

2.

3.

إقرار: أقر بأن جميع المعلومات الواردة في هذا الطلب صحيحة.

توقيع الطالب:

المرفقات المطلوبة:

إثبات للاخوة الذين يدرسون في الجامعات / الكليات على نفقتهم الخاصة.

إرفاق صور عن شهادات الدورات التدريبية ذات العلاقة بمجال فرصة التشغيل.

تركية من أحد المدرسين في كلية الطالب أو من جهة التشغيل.

صورة عن عقد الإيجار.

التركية:

توقيعه:	إسم المزكي:
---------	-------------



## تعليمات تأجير الخزائن الحديدية للطلبة رقم (1) لسنة 2015/2014

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات استئجار الخزائن الحديدية للطلبة في جامعة الزرقاء رقم (1) لسنة (2015/2014)، ويعمل بها اعتباراً من العام الدراسي 2015/2014.

المادة (2): يعلن عن تأجير الخزائن الحديدية في الأسبوع الثاني من بداية كل فصل، من قبل شعبة الخدمات والرعاية الطلابية في عمادة شؤون الطلبة.

المادة (3): يستوفى مبلغ أربعة دنانير عن كل فصل دراسي، ومبلغ دينارين عن الفصل الصيفي رسم استئجار الخزانة الصغيرة، وثمانية دنانير عن كل فصل دراسي وأربعة دنانير عن الفصل الصيفي رسم استئجار الخزانة الكبيرة، إضافة إلى مبلغ خمسة دنانير تأمينات مستردة.

المادة (4): يجدد الاشتراك في استئجار الخزائن فصلياً، وفي حالة عدم رغبة الطالب بالتجديد يسلم مفتاح الخزانة لشعبة الخدمات والرعاية الطلابية في نهاية الفصل الدراسي الذي استأجر فيه الخزانة.

المادة (5): ينحصر استئجار الخزانة الصغيرة والكبيرة في طالب واحد ويعطى مفتاحاً واحداً.

المادة (6): في حالة فقدان الطالب مفتاح الخزانة يغرم مبلغ ثلاثة دنانير وربع للحصول على مفتاح بديل من شعبة الخدمات والرعاية الطلابية في عمادة شؤون الطلبة.

المادة (7): يلتزم الطالب بالمحافظة على الخزانة وعدم إصاق صور أو وضع عبارات مؤذية أو محرجة عليها، تخالف النظام العام وقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

المادة (8): يلتزم الطالب بعدم تغيير قفل الخزانة الذي حصل عليه من شعبة الخدمات والرعاية الطلابية.

المادة (9): لا تبرأ ذمة الطالب المستأجر للخزانة إلا بعد تسليمه مفتاح الخزانة ودفع المستحق عليه.

المادة (10): يتحمل الطالب نفقات صيانة الخزانة طول مدة الإجارة.

## تعليمات خدمة الطلبة ذوي الإعاقة في جامعة الزرقاء

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات خدمة الطلبة ذوي الإعاقة في جامعة الزرقاء لسنة 2021)، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة: جامعة الزرقاء  
الرئيس: رئيس الجامعة  
العميد: عميد شؤون الطلبة  
الشعبة: شعبة الخدمات الطلابية  
المكتب: مكتب خدمة الطلبة ذوي الإعاقة في  
شعبة الخدمات الطلابية  
المعاق: كل شخص مصاب بقصور كلي أو جزئي مستقر في أي  
من حواسه، أو قدراته الجسمية، أو النفسية، أو العقلية/  
حسب قرار مجلس التعليم العالي رقم 388 في جلسته رقم  
2006/20.

المادة (3): يعد المكتب وحدة إدارية تابعة لشعبة الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة.

المادة (4): يعين العميد شخصًا من ذوي الخبرة والكفاءة من داخل الجامعة أو من خارجها لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، لإدارة مكتب خدمة الطلبة ذوي الإعاقة.

المادة (5): أهداف المكتب:

يسعى المكتب إلى تحقيق الأهداف الآتية:

1. توفير بيئة جامعية مناسبة للطلبة ذوي الإعاقة.

2. توفير الدعم اللازم لاكتساب المهارات الدراسية اللازمة للطلبة ذوي الإعاقة.

3. توفير الإرشاد الأكاديمي والنفسي للطلبة ذوي الإعاقة.

المادة (6): يتولى المكتب المهام الآتية:

1. رسم السياسات العامة للنشاطات ولتحديد الوسائل اللازمة للنهوض بخدمة الطلبة من ذوي الإعاقة، وإقرار الخطط والمشاريع ومتابعة تنفيذها.

2. النظر في ميزانية المكتب السنوية والتنسيق بها إلى الجهات المختصة في الجامعة.

3. مناقشة التقرير السنوي للأنشطة والهيكل التنظيمية وتحديد الحاجة من الكوادر البشرية ومتطلبات تدريبهم وتأهيلهم.

4. تعزيز النشاطات مع مؤسسات القطاعين العام والخاص داخل المملكة وخارجها وتوطيد علاقاته بالمراكز المماثلة له في الخارج.

5. التواصل الدائم مع المجلس الأعلى لشؤون الأشخاص المعوقين لبحث طرق دعم الطالب المعاق وتوفير  
الإمكانات اللازمة له.

المادة (7): يتولى إدارة المكتب مدير يعينه العميد لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وتحدد واجباته ومسؤولياته على النحو  
الآتي:

1. الإشراف على شؤون المكتب الإدارية والمالية.
  2. استقبال الطلبة من ذوي الإعاقة منذ تسجيلهم ومتابعتهم حتى تخرجهم من الجامعة.
  3. مسك سجل ورقي ورقمي إلكتروني يسجل فيه جميع الطلبة من ذوي الإعاقة في الجامعة.
  4. متابعة جميع الأمور التي تهم الطلبة ذوي الإعاقة مثل التواصل مع مترجمي الإشارة وغيرهم من الكوادر ومن  
الوسائل والآليات التي يحتاجونها الطلبة من ذوي الإعاقة.
  5. اقتراح خطط عمل المكتب ورفعها إلى العميد.
  6. إعداد التقرير السنوي عن عمل المكتب ورفعها إلى العميد.
  7. تقديم الاقتراحات المناسبة لتطورة عمل المكتب إلى العميد.
  8. تنفيذ قرارات الجامعة وفقاً لأنظمة وتعليمات الجامعة.
  9. القيام بأية واجبات أخرى يكلف بها من قبل العميد.
- المادة (8): يحق لكل طالب معاق المشاركة في أي من الأنشطة الجامعية، وفي المحافل والمؤتمرات والمسابقات والدورات  
وغيرها من الأنشطة التي تقام داخل الجامعة أو خارجها، ويتم العمل على ذلك من خلال التنسيق مع جميع  
الجهات المعنية من أجل توفير الإمكانات والاحتياجات التي يحتاجها الطالب المعاق.
- المادة (9): في إطار دعم الطالب المعاق تمنح الجامعة كل طالب معاق يسجل فيها خصماً مالياً على رسوم الساعات  
الدراسية بنسبة 25% طوال فترة دراسته في الجامعة.
- المادة (10): توفر الجامعة مرافق خاصة متعلقة بتثقل وتحرك الطلبة ذوي الإعاقة، بالإضافة إلى مرافق الخدمات الخاصة  
بهم التي يحددها ويحدثها مدير المكتب بصفة دورية كل فصل دراسي.
- المادة (11): للمكتب أن يستعين بأي كفاءات أو خبرات من العاملين وغير العاملين بالجامعة على سبيل التطوع للمشاركة  
في نشاطات المكتب بعد التنسيق بذلك إلى العميد، وبما يتوافق مع التشريعات المعمول بها في الجامعة.
- المادة (12): يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

## تعليمات معدلة لتعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة في جامعة الزرقاء لسنة 2023

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات معدلة لتعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة في جامعة الزرقاء لسنة 2023"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة: جامعة الزرقاء.  
الرئيس: رئيس الجامعة.  
مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.  
العمادة: عمادة شؤون الطلبة.  
العميد: عميد شؤون الطلبة.  
الطالب: أي طالب أو طالبة مسجل و/أو يحمل رقم جامعي في إحدى كليات الجامعة أو مراكزها.

الحرم الجامعي: المباني والأراضي والحدائق والمساحات ومرافق الخدمات التابعة للجامعة المخصصة لأعمالها ونشاطاتها سواء ما وقع منها في مقر الجامعة أو خارجه.

توابع الحرم الجامعي: محيط الجامعة ووسائل النقل التابعة لها، وفضاءها الإلكتروني، والأماكن التي يتدرب فيها الطلبة، أو يتواجدون فيها بتنظيم من الجامعة.

لجنة التحقيق: اللجنة المشكلة للتحقيق مع الطلبة على مستوى الكلية، أو على مستوى الجامعة.  
المجلس التأديبي: المجلس المُشكل من قبل مجلس العمداء برئاسة العميد وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

المادة (3): تسري أحكام هذه التعليمات على جميع طلبة الجامعة، بمن فيهم طلبة مركزيّ التعليم المستمر واللغات، والمراكز العلمية الأخرى.

المادة (4): تعد الأعمال و/أو الأفعال الآتية التي يقوم بها الطالب، سواءً أكان (فاعلاً، أو شريكاً، أو محرضاً، أو متدخلًا)، مخالفة تستوجب العقوبة التأديبية:-

1. مخالفة القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
2. الامتناع المدبر عن حضور المحاضرات والأنشطة الجامعية الأخرى التي تقتضي الأنظمة المواظبة عليها.
3. أي فعل يرتكبه الطالب في الحرم الجامعي و/أو توابعه، ماساً بالشرف أو الأخلاق، أو مخللاً بحسن السيرة والسلوك، أو أي فعل من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها، بأية وسيلة.
4. الغش أو محاولة الغش في الامتحانات أو الواجبات الأكاديمية الأخرى، والإخلال بتعليمات الامتحانات أو نظامها بأنماطها المختلفة (الوجاهية، والمدمجة، والإلكترونية).
5. تنظيم الجمعيات أو التجمعات داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، من غير موافقة مسبقة من الجهات المعنية في الجامعة.
6. استعمال مباني الجامعة ومرافقها وملحقاتها لغير الأغراض المسموح بها من الجهات المعنية، أو من غير الحصول على إذن مسبق من الجهات المعنية في الجامعة.

7. إصدار المطبوعات (الورقية أو الالكترونية)، أو الأدوات، أو استخدامها، أو توزيعها، أو إلصاقها، أو جمع التبرعات داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه ، من غير الحصول على موافقة الجهات المعنية في الجامعة، أو إساءة الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة المذكورة.
8. أي إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس، أو لأي من العاملين في الجامعة أو للطلبة أو لضيوف الجامعة وزوارها بأي وسيلة كانت.
9. إلحاق الضرر في أي من ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة أو أية ممتلكات تعود للآخرين داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه.
10. التزوير في الوثائق الجامعية أو الاحتيال في الحصول عليها أو استعمال الأوراق المزورة في الأغراض الجامعية.
11. الإخلال بالنظام والضبط داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه.
12. القيام بمظاهر احتفالية و/أو إدخال آلات وأدوات موسيقية و/ أو تصويرية و/أو استعمالها بدون إذن مسبق من الجهات المعنية في الجامعة.
13. كل تجمهر لمجموعة من الطلبة من شأنه الإخلال بحسن سير الدراسة أو لغايات غير مشروعة.
14. كل قول أو فعل يمس معتقدات البلد أو يسيء إلى الوحدة الوطنية أو يروج لأفكار طائفية أو اقليمية.
15. كل اخلال بحسن سير الدراسة في الجامعة وبالقواعد المتبعة أثناء المحاضرات وعقد الامتحانات بأنماطها المختلفة (الوجاهية، والمدمجة، والالكترونية).
16. استخدام أجهزة الهواتف النقالة ووسائل الاجهزة الالكترونية داخل القاعات أو خارجها بما يؤثر على سير العملية التدريسية.
17. اعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة أو الدخول بها إلى الحرم الجامعي و/أو توابعه، ويكون للضبط المنظم في هذا الشأن حججه ما لم يثبت العكس.
18. إدخال أي مواد يمكن إستخدامها لأغراض غير مشروعة.
19. اختراق أو محاولة اختراق أي من الانظمة الالكترونية الخاصة بالجامعة بمختلف أشكالها.
20. التدخين بشتى أنواعه بما فيها السجارة الإلكترونية داخل مباني الجامعة ومرافقها وساحاتها (خارج الأماكن المخصصة للتدخين).
21. انتهاك حرمة شهر رمضان المبارك بالمجاهرة بالإفطار، سواءً بالأكل، أو الشرب، أو التدخين.
22. الإساءة إلى العقيدة الإسلامية، ومنها سب الذات الآلهية، وازدراء الأديان، والإساءة إلى الرموز الدينية من شخوص وأماكن.
23. اعتداء الطالب مادياً أو معنوياً (وجاهياً أو الكترونياً) على زميل له داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه.
24. كل من ارتكب سرقة لأي من الممتلكات الخاصة بالجامعة، أو بالعاملين فيها، أو بطلبتها، أو بزوارها.
25. كل من اشترك، أو حرّض، أو تدخّل في أعمال عنف، أو شغب، أو مشاجرات ضد طلبة، أو أشخاص آخرين داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه أو في مناسبات تشترك فيها الجامعة، أو أي نشاط تقوم به.
26. كل من حاز مشروبات كحولية، أو مواد مخدرة، أو تعاطاها، أو روج لها، أو حضر تحت تأثيرها إلى داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه.

27. حمل السلاح، بمختلف أنواعه، داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه، ولو كان مرخصاً، أو إدخال مفرقات أو العاب نارية و/أو استعمالها.
28. الإعتداء مادياً أو معنوياً (وجاهياً أو إلكترونياً) على عضو هيئة تدريس، أو أحد منتسبي الجامعة، أو زوارها، داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه.

**المادة (5):** أولاً: تحدد العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب بما يأتي:

1. التنبيه الخطي.
  2. الإنذار الأول.
  3. الإنذار الثاني.
  4. الإنذار المزدوج.
  5. الإنذار النهائي.
  6. الفصل المؤقت لمدة فصل دراسي واحد على الأقل في حال ارتكاب أية مخالفة بعد الحصول على الإنذار النهائي.
  7. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر، وسحب الهوية الجامعية والحرمان من الدخول إلى الحرم الجامعي، ولا يعد الفصل الدراسي الصيفي فصلاً لغايات احتساب عقوبة الفصل المؤقت إلا إذا ارتكبت المخالفة فيه.
  8. الفصل النهائي من الجامعة.
  9. تعليق منح الدرجة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
  10. إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هناك عملية تزوير و/أو احتيال في إجراءات منحها.
- ثانياً: تحدد عقوبات تأديبية أخرى يجوز فرضها على الطالب على النحو الآتي:
1. إخراج الطالب من قاعة التدريس، واستدعاء أمن الجامعة عند الضرورة لإخراجه، و/أو إخراجه من المنصة إذا كانت المادة الكترونية.
  2. حرمان الطالب من حضور بعض المحاضرات في المادة التي أخل بالنظام أثناء تدريسها بما لا يتجاوز 10% من مجموع محاضرات الفصل الدراسي.
  3. الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة.
  4. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي ارتكبت فيها المخالفة.
  5. اعتبار الطالب راسباً في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة.
  6. الغرامة بما لا يقل عن مثلي الثمن الحالي للشيء أو الأشياء التي أتلفها الطالب إضافة إلى نفقات إصلاحه.
  7. الحرمان من الاستفادة من صندوق الطلبة والتشغيل.

- المادة (6):** 1. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات
2. لا يحتسب للطالب المفصول من الجامعة فصلاً مؤقتاً أية مواد درسها في أي جامعة أخرى خلال مدة فصله.

3. لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق الانسحاب من الدراسة قبل انتهاء الإجراءات التحقيقية والتأديبية.

4. توقف إجراءات التخرج إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبتها الطالب المتوقع تخرجه.

**المادة (7): 1.** تحفظ قرارات إيقاع العقوبات التأديبية بحق الطلبة في ملف الطالب ضمن قاعدة بيانات خاصة

تنشأ لدى عمادة شؤون الطلبة.

2. مع مراعاة أحكام المادة السابعة عشرة من هذه التعليمات تلتزم لجان التحقيق والمجالس بمراعاة

العقوبات السابقة التي جرى إيقاعها بحق الطالب من خلال قاعدة البيانات وتبلغ عمادة شؤون الطلبة

بالعقوبة التي جرى إيقاعها بحق الطالب خلال 24 ساعة من تاريخ صدور العقوبة.

3. ترسل الجهة المسؤولة عن إيقاع العقوبة نسخة إلى الجهة الموفدة ان وجدت.

**المادة (8):** أولاً: إذا ضبط الطالب في محاولة غش أثناء أي من امتحانات المواد المسجل فيها أو الواجبات

الأكاديمية فيعتبر الطالب راسباً في ذلك الامتحان أو الواجب وترصد له علامة صفر.

ثانياً: إذا ضبط الطالب متلبساً بالغش أثناء أي من امتحانات المواد المسجل فيها أو الواجبات الأكاديمية

فتطبق عليه أيأ من العقوبات الآتية:

1. اعتباره راسباً في المادة الدراسية التي ضبط متلبساً بالغش فيها.

2. اعتباره راسباً في أكثر من مادة من المواد المسجل فيها في ذلك الفصل الدراسي، أو فيها جميعاً، وذلك في حال التكرار.

3. اعتباره راسباً في مواد الفصل الدراسي الذي ضبط متلبساً بالغش فيه بالإضافة إلى فصله من الجامعة لمدة

لا تقل عن فصل دراسي واحد، إذا كان الغش منظماً، على أن يتم اعتبار أي واقعة غش باستخدام

الأجهزة الذكية وما في حكمها من صور الغش المنظم.

4. اعتبار الطالب راسباً في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة.

5. انتحال الشخصية في الامتحان مخالفة يعاقب عليها بالترسيب للطالبين المعنيين في جميع مواد الفصل

الدراسي الذي حدثت فيه المخالفة، إضافة إلى عقوبة الفصل المؤقت لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين، وفي

حال كان أحدهما من غير طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات المختصة.

ثالثاً: 1. يقوم عضو هيئة التدريس و/أو المراقب بتنظيم ضبط في واقعة الغش أو المحاولة فيه وترفع إلى

عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب لإحالاته إلى مجلس الكلية.

2. يعتبر الضبط المنظم من عضو هيئة التدريس و/أو المراقب للامتحان في واقعة الغش بينة وحجة

بمواجهة الجميع.

رابعاً: يتخذ مجلس الكلية قراراً حول واقعة الغش أو المحاولة به بناء على الضبط المنظم متضمناً تحديد

العقوبة المناسبة، ويمنح صفة الاستعجال.

**المادة (9): 1.** يشكل مجلس كل كلية، في مطلع كل عام جامعي لجنة للتحقيق على مستوى الكلية في مخالفات الطلبة

داخل الكلية، وذلك من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس فيها، ويتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى هذه

اللجنة للتحقيق فيها، وتتسبب العقوبة المناسبة لمجلس الكلية بصفته مجلس تأديب.

2. يسمي مجلس الكلية رئيساً لهذه اللجنة، ويبلغ رئاسة الجامعة بأسماء أعضائها.

3. يشكل مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي، لجنة أو أكثر للتحقيق على مستوى الجامعة، في

المخالفات التي يرتكبتها الطلبة داخل الحرم الجامعي و/أو توابعه، من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس أو

الإداريين، وعضواً احتياطياً، ويسمى رئيساً لها، ويتولى العميد إحالة المخالفات إلى لجنة التحقيق، ولرئيس الجامعة أو أحد نوابه إحالة أية مخالفات إلى هذه اللجنة؛ للتحقيق فيها، وتنسيب العقوبة المناسبة.

- المادة (10):** 1. يشكل مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي مجلس تأديب، يتكون من خمسة أعضاء، من بينهم عميد شؤون الطلبة رئيساً، ومن عميد الكلية التي يتبعها الطالب المعني وثلاثة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، ويتم تسمية عضواً احتياطياً، للنظر في مخالفات الطلبة المحالة إليه من لجان التحقيق.
2. تكون جلسة مجلس التأديب قانونية بحضور أغلبية الأعضاء، وتتخذ قراراته بالأغلبية.
3. لمجلس العمداء أن يعفي أيّاً من أعضاء مجلس التأديب، كما يجوز لأي من الأعضاء أن يطلب من مجلس العمداء إعفاهه، وفي كلتا الحالتين يحل العضو الاحتياط محل من أعفي.
4. أ. تنظر لجنة التحقيق في المخالفة المحالة إليها، وتصدر قرارها بالتنسيب، خلال أسبوع من تاريخ انتهاء إجراءات التحقيق ويجوز التمديد لمدة معقولة بموافقة العميد.
- ب. يبلغ مجلس التأديب بتنسيب لجنة التحقيق خلال أسبوع من تاريخ اتخاذه.
- ج. يصدر مجلس التأديب قراره بشأن المخالفة المحالة إليه خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه بالتنسيب، ويبلغ الطالب القرار حال الانتهاء من هذه الإجراءات.
- د. في حالة تعذر تبليغ المطلوب تبليغه من الطلبة بالذات لغايات التحقيق، أو التأديب، أو العقوبة، يجري التبليغ إلكترونياً على البوابة الإلكترونية الخاصة بالطالب أو أية وسيلة إلكترونية أخرى.
- هـ. يجوز لمجلس التأديب، أو لجنة التحقيق، تمديد المدد الواردة في البنود (أ، ب، ج) بقرار معلل، مع بيان الأسباب.

**المادة (11):** إذا انتهت المدة المحددة لأية لجنة من لجان التحقيق أو مجلس التأديب، تستمر اللجنة أو المجلس في ممارسة صلاحياتها/صلاحياته، إلى أن تشكل لجان جديدة أو مجلس جديد.

**المادة (12):** تكون جميع العقوبات التأديبية الصادرة بحق الطالب نهائية، باستثناء عقوبات الفصل المؤقت أو النهائي أو إلغاء قرار منح الشهادة أو تعليق منح الدرجة، إذ يحق للطالب أن يستأنف القرار الصادر بحقه إلى مجلس العمداء، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه القرار، ولمجلس العمداء أن يصادق على العقوبة، أو يعدلها، أو يلغيها.

**المادة (13):** تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو الآتي:

1. لعضو هيئة التدريس، أو من يدرس المادة، حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة الخامسة (أولاً/1، وثانياً/1، 2)، من هذه التعليمات.
  2. لعميد الكلية التي يتبعها الطالب حق إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة الخامسة (أولاً/1، 2، 3، وثانياً/1، 2).
  3. لمجلس الكلية حق إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة الخامسة (أولاً/1، 2، 3، 4، 5)، والعقوبات الواردة في المادة الثامنة.
- لمجلس التأديب حق إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

**المادة (14):** أ- للجامعة الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى أي جهة قضائية أو أخرى.



ب\_إن صدور القرار في الدعوى الجزائية، بعدم مسؤولية الطالب أو تبرئته من التهمة المنسوبة إليه، لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه.

**المادة (15):** لمجلس العمداء أن يتولى اختصاصات مجلس التأديب في الجامعة، في حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام في الجامعة يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة، أو وقوع حالة تهدد بذلك مما يستدعي البت السريع.

**المادة (16):** لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (17):** ينتهي مفعول العقوبات المرصودة وتشطب من سجل الطالب الاكاديمي على النحو التالي :

1. الانذار الاول بعد مضي فصل دراسي واحد أو عند تخرجه.
2. الانذار الثاني بعد مضي فصلين دراسيين أو عند تخرجه.
3. الانذار المزدوج بعد مضي ثلاثة فصول دراسية أو عند تخرجه.
4. الانذار النهائي بعد مضي أربعة فصول دراسية أو عند تخرجه.
5. باقي العقوبات بعد مضي فصلين دراسيين بعد تخرج الطالب من الجامعة.
6. لا يعد الفصل الصيفي فصلاً لغايات احتساب الإلغاء الحكمي لأي عقوبة.
7. لا يمنح الطالب شهادة حسن السيرة والسلوك إذا وقع بحقه عقوبة الفصل التأديبي النهائي من الجامعة.
8. لمجلس العمداء صلاحية تخفيض المدة القانونية الواردة في هذه المادة بالتنسيق من العميد.

**المادة (18):** يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، أو أي إشكالية ناتجة عن تطبيقها.

تعليمات معدلة لتعليمات مجلس الطلبة في جامعة الزرقاء لسنة 2024  
صادرة إستناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات معدلة لتعليمات مجلس الطلبة في جامعة الزرقاء لسنة 2024" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.

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

الجامعة: جامعة الزرقاء.

الرئيس: رئيس الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

العميد: عميد شؤون الطلبة.

الهيئة العامة: جميع الطلبة المنتظمين والمسجلين في كليات الجامعة لنيل درجة علمية.

المجلس: مجلس طلبة الجامعة المكون من الاعضاء المنتخبين من قبل الهيئة العامة.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الطلبة.

اللجنة العليا: اللجنة القائمة بأعمال انتخابات المجلس.

الهيئة التنفيذية: الهيئة المنتخبة من المجلس لإدارة شؤون كل كلية تمنح درجة علمية.

الدائرة الانتخابية: كليات الجامعة كلاً على حدا.

الأغلبية: ما زاد على خمسين بالمئة من الأصوات.

### أهداف المجلس

**المادة (3):** يهدف المجلس إلى تحقيق مايلي:

- أ- تمثيل الطلبة لدى الجامعة وتبني قضاياهم لتحقيق مصالحهم وفق أهداف الجامعة وتشريعاتها.
- ب- تعزيز التعاون بين المجتمع الطلابي وبين إدارة الجامعة، والكليات والأقسام فيها، ودعم المسيرة الأكاديمية، والعمل الجماعي والتطوعي.
- ج- المشاركة في بناء شخصية الطالب/ة المتكاملة الواعية لقضايا الأمة وتعزيز الانتماء للجامعة والوطن، والأمة، ضمن قيم الحضارة العربية والإسلامية.
- د- القيام بالأنشطة الطلابية داخل الجامعة والمشاركة في أنشطة الجامعة الثقافية، والعلمية، والاجتماعية، والرياضية، والبيئية، والصحية بما ينسجم وأهداف الجامعة.
- هـ- العمل على تعاون الطلبة لنبذ النعرات الجهوية، والطائفية، والعنصرية.
- و- تنمية روح الحوار واحترام الرأي الآخر.
- ز- تقديم خدمات للمجتمع المحلي بالتعاون مع المؤسسات الرسمية والشعبية عند الحاجة لذلك، وذلك وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.
- ح- التوعية والتثقيف بالعمل السياسي والحزبي لدى الطلبة.

## عضوية المجلس وتكوينه

**المادة (4):** يحق لعضو الهيئة العامة الانتخاب، والترشح، والمشاركة في نشاطات المجلس كافة وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

**المادة (5):** يشترط في الترشيح لعضوية المجلس ما يلي:

- أ. أن يكون طالباً منتظماً ومسجلاً في الجامعة وأنهى بنجاح (27) ساعة معتمدة على الأقل لطلبة البكالوريوس أو (6) ساعات معتمدة لطلبة الدراسات العليا.
- ب. أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن الحد الأدنى المطلوب وهو (60%) للبكالوريوس و(75%) للدراسات العليا أو ما يعادلها.
- ج. أن يبقى على تخرج الطالب من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل عدا الفصل الصيفي (ويبقى على تخرجه 33 ساعة على الأقل).
- د. أن لا تكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية.

**المادة (6):** يتكون المجلس من عدد من الأعضاء موزعين على النحو الآتي:

- أ. تمثل كل كلية بعضوين في المجلس.
  - ب. طلبة الدراسات العليا يُخصص لهم مقعدان.
  - ج. طلبة المسائي يُخصص لهم مقعدان.
  - د. الطلبة الوافدون يُخصص لهم مقعدان.
- وتعد كل منها دائرة انتخابية.

**المادة (7):** أ- تتم انتخابات المجلس على النحو التالي:

1. تُجرى الانتخابات بالاقتراع السري المباشر في يوم واحد تبدأ من الساعة التاسعة صباحاً وتنتهي في تمام الساعة الخامسة مساءً، ويعتبر نصاب الانتخابات قانونياً بأي عدد من المنتخبين.
2. تتم عملية الانتخاب في كل دائرة بلجان فرعية يشكلها نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية وعضوية أحد موظفي الجامعة، وممثل عن الطلبة غير المرشحين، وتحدد مهام اللجنة الفرعية على النحو الآتي:
  - حصر أسماء المندوبين الأصليين والاحتياط للمرشحين في الدائرة الانتخابية.
  - الإشراف على عمليتي الاقتراع والفرز في الدائرة الانتخابية، وضمان سير العملية الانتخابية بشفافية وموضوعية.
  - إستلام أوراق الاقتراع مختومة بختم خاص معتمد من قبل عمادة شؤون الطلبة، وموقع عليها من قبل رئيس اللجنة العليا.
  - تحرير محضري الاقتراع والفرز وتوقيعها من سائر الأعضاء، ويتضمن كل محضر ملخصاً لمجريات عمليتي الاقتراع و الفرز.
  - تقديم التوصيات اللازمة في حالة حدوث إشكالات خلال عمليتي الاقتراع والفرز في الدائرة ورفعها الى اللجنة العليا لإتخاذ القرار بشأنها.
3. لعضو الهيئة العامة حق انتخاب مرشح واحد فقط في دائرته.

4. إذا تساوى عدد الطلبة المرشحين لعضوية مجلس الطلبة مع عدد المقاعد المخصصة لهم في دوائرهم الانتخابية فيعتبرون فائزين بالتركية.
5. يفوز المرشحون لعضوية مجلس الطلبة بأغلبية الأصوات وفي حالة تعادل طالبين أو أكثر في عدد الأصوات، تجرى القرعة لتحديد الفائز من قبل اللجنة العليا.
6. تتم عملية فرز الأصوات في يوم الاقتراع نفسه تحت إشراف اللجنة الفرعية التي يشكلها نائب الرئيس، وبحضور المرشحين أو مندوبيهم، ولا يجوز لهؤلاء المرشحين أو لمندوبيهم المشاركة في عملية الفرز.
7. تُجرى انتخابات المجلس في الفصل الثاني من العام الجامعي ويحدد الرئيس موعد الانتخاب.
- ب- مدة المجلس سنة جامعية واحدة من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات.
- اجتماعات مجلس الطلبة ومهامه وصلاحياته**

#### المادة (8): أ-

1. يؤدي أعضاء المجلس المنتخبون القسم التالي أمام الرئيس خلال أسبوع من تاريخ إعلان النتائج (أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك، والوطن، والجامعة، وأن ألتزم تماماً بقوانين الجامعة، وأنظمتها، وتعليماتها، وقراراتها، وأن أعمل بموجب تعليمات مجلس الطلبة، والله على ما أقول شهيد).
  2. يعقد المجلس أول اجتماعاته خلال أسبوع من تاريخ تأدية القسم؛ لانتخاب رئيساً له، ونائب للرئيس، وأمين للسر، وأمين للصندوق، ورؤساء للجان الخمس المنصوص عليها في المادة (13) من بين أعضائه بالاقتراع السري. وفي حال عدم اكتمال النصاب (50 % + 1)، تحدد اللجنة العليا موعداً آخر وخلال أسبوع، ويعد الاجتماع قانونياً بغض النظر عن النصاب.
  3. في حال تساوي عدد أصوات المقترعين لأي منصب من المناصب المذكورة في الفقرة (أ/2) من هذه المادة، تُجرى القرعة بين الأعضاء المرشحين من قبل اللجنة العليا.
  4. تشرف اللجنة العليا على انتخابات الهيئة التنفيذية.
  5. يحدد مجلس الطلبة أوقات اجتماعاته ومواعيدها بعد انتخاب الهيئة التنفيذية.
- ب- يكون اجتماع مجلس الطلبة قانونياً إذا حضره أغلبية الأعضاء، وفي حال عدم اكتمال النصاب يحدد رئيس الجلسة موعد الاجتماع الثاني ومكانه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً، ويعد الاجتماع قانونياً بغض النظر عن النصاب، وتصدر قرارات المجلس بالأغلبية.
- ج- تعقد الاجتماعات في جميع الحالات داخل الحرم الجامعي (عمادة شؤون الطلبة).
- د- يعقد المجلس اجتماعاته العادية مرة واحدة على الأقل في الفصل، برئاسة رئيس المجلس وفي حال غيابه يتولى نائبه رئاسة جلساته.
- هـ - يقوم المجلس بتبليغ العميد خطياً بمواعيد اجتماعاته المختلفة إضافة إلى جدول الأعمال قبل أسبوع على الأقل من موعد الاجتماع، ويقوم بتزويده بمحاضر الاجتماعات بشكل دوري، وللعميد أن يوفد مندوباً عنه لحضور هذه الاجتماعات بصفته مراقباً دون أن يكون له حق التصويت، كما يقوم أمين السر بتوزيع جدول الأعمال على أعضاء المجلس.
- و - إذا زالت عضوية أحد أعضاء المجلس لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها بالمادة (18) يحل مكانه من يليه في ترتيب الأصوات في دائرته الانتخابية ويستدعى من قبل الرئيس خلال فترة أسبوعين، وإذا تعذر ذلك بسبب عدم وجود عضو احتياط يبقى المقعد شاغراً.

ز- يجوز دعوة المجلس إلى اجتماع استثنائي في الحالات التالية:

1. بدعوة من الهيئة التنفيذية.

2. بطلب خطي مقدم إلى رئيس المجلس من ثلث أعضاء المجلس على الأقل موضحاً فيه أسباب

الاجتماع، وفي هذه الحالة يجب على الهيئة التنفيذية دعوة المجلس للانعقاد خلال أسبوع من تقديم الطلب.

**المادة (9):** يتولى المجلس المهام والصلاحيات الآتية:

أ- انتخاب الهيئة التنفيذية بالاقتراع السري المباشر.

ب- رسم السياسة العامة للمجلس واتخاذ القرارات والتوصيات ضمن أهدافه وتعليماته، بما يتفق مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

ج- التوصية بموازنة المجلس التي تعدها الهيئة التنفيذية.

د - إقرار خطة عمل المجلس السنوية التي تعدها الهيئة التنفيذية.

هـ- البت في استقالة الهيئة التنفيذية أو أحد أعضائها.

و- يشترط في كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس أن يكونا أردنياً الجنسية.

**المادة (10):** أ- يتولى رئيس المجلس أو نائبه عند غيابه المهام والصلاحيات التالية:

1. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس والهيئة التنفيذية.

2. رئاسة اجتماعات المجلس والهيئة التنفيذية.

3. إحالة توصيات المجلس وقراراته إلى الهيئة التنفيذية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

4. التوقيع على أوامر الصرف التي تقرها الهيئة التنفيذية.

5. التوقيع على الدعوات لاجتماع المجلس والهيئة التنفيذية ومحاضر اجتماعاتها.

ب- يتولى أمين سر المجلس المهام التالية:-

1. إعداد جدول الأعمال في الموضوعات التي يحيلها رئيس المجلس إليه.

2. إعداد محاضر جلسات المجلس والهيئة التنفيذية.

3. توجيه الدعوة إلى اجتماعات الهيئة التنفيذية واجتماعات المجلس وتحضير جداول أعمالها والتوقيع

على محاضر اجتماعاتها.

4. تدوين وقائع جلسات المجلس والهيئة التنفيذية.

5. أمانة سر المجلس.

6. استلام مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه.

7. تزويد العميد بمحاضر جلسات المجلس والهيئة التنفيذية.

8. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس مجلس الطلبة في حدود الأنظمة والتعليمات النافذة في

الجامعة.

ج - يتولى أمين الصندوق المهام التالية:

1. استلام جميع المقبوضات بموجب إيصالات أو مستندات رسمية وإيداعها في حساب المجلس وفقاً

للأصول القانونية والمحاسبية المعمول بها في الجامعة.

2. صرف النفقات وفقاً لقرارات الهيئة التنفيذية وتوثيق صرفها.

3. تقديم كشف حساب شهري إلى رئيس المجلس بالمقبوضات والمصروفات.

4. مسك الدفاتر والسجلات المالية حسب الأصول.

5. إعداد التقرير المالي السنوي.

### لجان المجلس واختصاصاتها

**المادة (11):** تتألف الهيئة التنفيذية للمجلس من رئيس المجلس وعضوية كل من نائب رئيس المجلس وأمين السر

وأمين الصندوق ورؤساء اللجان المنصوص عليها في المادة (13).

**المادة (12):** ينتخب المجلس من أجل ممارسة مهامه وصلاحياته اللجان التالية:

أ- لجنة العمل التطوعي وخدمة المجتمع.

ب- لجنة النشاطات الطلابية.

ج- لجنة قضايا الطلبة.

د- لجنة العلاقات العامة والإعلام.

**المادة (13):** أ- تتكون كل لجنة من أربعة أعضاء من المجلس بالإضافة إلى رئيس اللجنة، على أن لا يشغل أي

منهم عضوية أكثر من لجنة واحدة، وإذا تساوت أصوات المرشحين المتنافسين على المقعد الأخير

تُجرى القرعة بينهم من قبل الهيئة التنفيذية.

ب- لكل عضو من المجلس الحق في انتخاب مرشح واحد من المرشحين لكل لجنة من اللجان.

**المادة (14):** تتولى الهيئة التنفيذية المهام والصلاحيات التالية:-

أ- تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة توصياته.

ب- إعداد مشروع موازنة المجلس.

ج- الإشراف على لجان الكليات ومتابعة نشاطاتها.

د- وضع مشروع خطة عمل لنشاطات المجلس.

هـ- دراسة قضايا الطلبة والإسهام في حلها.

و- إعداد التقريرين السنويين المالي والإداري وعرضهما على المجلس لإقرارهما.

**المادة (15):** تجتمع الهيئة التنفيذية بعد انتخابها خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أسابيع، وتكون اجتماعاتها دورية،

وكلما دعت الحاجة.

**المادة (16):** أ- ينبثق عن المجلس لجان تسمى (لجان الكليات) وتتكون كل لجنة منها من ممثلي الكلية

الأعضاء في المجلس فقط.

ب- تتولى لجنة الكلية المهام والصلاحيات التالية:

1. إعداد التقريرين السنويين: الإداري، والمالي على مستوى الكلية.

2. متابعة قضايا طلبة الكلية، والمساهمة في حلها، ورفعها إلى الهيئة التنفيذية إذا تعذر ذلك.

3. إعداد خطة نشاطات طلبة الكلية، ورفعها إلى الهيئة التنفيذية.

4. متابعة النشاطات التي تقرها الهيئة التنفيذية على مستوى الكلية.

### انتهاء العضوية

**المادة (17):** تنتهي عضوية أي عضو في المجلس أو الهيئات واللجان التابعة له حكماً، ولا يحق له العودة إلى عضوية

المجلس بعد زوال السبب في الدورة نفسها، وذلك للأحوال التالية:

أ. فقدان أحد الشروط المنصوص عليها عليها في المادة (6) من هذه التعليمات.

ب. مخالفة تعليمات المجلس أو أهدافه أو الإساءة إلى سمعته، بقرار صادر عن المجلس وبموافقة العميد.

ج. الاستقالة الخطية المقدمة الى مجلس الطلبة.

د. غياب العضو ثلاث مرات متتالية عن حضور الجلسات، أو خمس مرات متفرقة، دون عذر يقبله المجلس، أو لجنة الكلية.

هـ. الانتقال من كلية إلى كلية أخرى، وفي هذه الحالة يحل محله المرشح الذي حصل على أعلى الاصوات بعده في الكلية المعنية بالمرشح و /أو انقطاعه و/أو انسحابه من أي فصل من الفصول الدراسية أثناء عضويته في المجلس.

و. إدانته قضائياً بعقوبة جنائية، أو بارتكابه جنحة مخلة بالشرف

ز. وفي جميع الحالات السابقة يحل محل العضو الذي فقد العضوية المرشح الذي حصل على أعلى الاصوات بعده في كليته، وإذا تعذر ذلك يبقى المقعد شاغراً.

### مالية المجلس

المادة (18): أ- تتكون موارد المجلس المالية مما يلي:

1. دينار واحد عن كل طالب منتظم تقتطع من الرسوم الجامعية عن كل فصل دراسي، إضافة لنصف دينار عن كل طالب منتظم للفصل الصيفي.

2. الهبات، والمنح، والتبرعات النقدية والعينية، التي يقبلها المجلس بعد الموافقة الخطية الرسمية المسبقة عليها وفقاً للأصول المرعية في الجامعة.

3. ريع النشاطات المشروعة التي يقوم بها الطلبة بما في ذلك المعارض العلمية بعد إيداعها في موازنة الجامعة.

ب- يجب أن لا تتجاوز نفقات المجلس المخصصات الفصلية المقررة له في الموازنة الخاصة به، ويجوز تدوير فائض هذه المخصصات في أي فصل إلى مخصصات الفصل الذي يليه، على أن لا يدور فائض الموازنة السنوية إلى السنة التي تليها.

ج- تودع أموال المجلس التي تقرر له في كل فصل دراسي بحساب بنكي خاص بالمجلس في الحرم الجامعي، وتصرف بقرار من الهيئة التنفيذية، ويوقع على أوامر الصرف والشيكات كل من رئيس المجلس ونائبه، وأمين الصندوق، وأمين السر، ويجوز لرئيس المجلس إنفاق ما لا يزيد عن مئة دينار بوصفها سلفة نفقات دائمة يحتفظ بها أمين الصندوق كسلفة للمصروفات النثرية تسدد وفق الأصول في نهاية الفصل الدراسي من كل عام جامعي، على أن يتم التقيد بما يلي:

1. يتقدم رئيس اللجنة الدائمة أو ممثلها إلى رئيس اللجنة التنفيذية بطلب الشراء أو الخدمة وبعد الموافقة على الطلب بثلاثة تواريخ: رئيس المجلس، وأمين الصندوق، وأمين السر، يعرض الطلب على العميد لاعتماده بما يتفق وبنود الميزانية وبعد التأكد من توفر المخصصات اللازمة.

2. لكي يكون الإنفاق على مشتريات أو خدمات إنفاقاً أصولياً، وفي الحالات التي يتجاوز هذا الإنفاق 300 دينار، يجب استدراج عروض من ثلاث شركات محلية على الأقل، ويكون ذلك بالتنسيق مع العميد ودائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات في الجامعة.

3. لا يجوز الصرف إلا بفواتير رسمية من صاحب المحل أو الشركة بعد اعتمادها من قبل أعضاء اللجنة التنفيذية الثلاثة على أن ترفق بالفواتير مسوغات الصرف وتوقيع المستلم من اللجنة المختصة، وموافقة العميد.

4. لا يجوز للمجلس استخدام المخصصات فيما يسيء للجامعة أو يضر بسمعتها أو يشكل تطاولاً على المسؤولين فيها.

د- تشغل ذمة أعضاء الهيئة التنفيذية بالأموال المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة متكافلين متضامنين، ويتحمل أعضاء الهيئة أية مبالغ يتم صرفها خلافاً لهذه التعليمات، ولا يمنح أي عضو منهم أي وثائق جامعية إلا بعد تسوية الأمور المالية وفقاً للأصول.

هـ - تتولى وحدة الرقابة الداخلية في الجامعة تدقيق الفواتير، والمستندات، والأمور المالية جميعها، وأوجه الصرف الخاصة بالمجلس، و تعتمد لهذا الغرض تسيبات العميد.

### أحكام عامة

**المادة (19):** لا تجرى انتخابات مجلس الطلبة في حال وجود مجلس أندية طلابية قائم ممثل للطلبة.

**المادة (20):** تعتبر استقالة أغلبية أعضاء أي لجنة منصوص عليها بالمادة ( 12 ) استقالة لجميع أعضائها حكماً،

وفي هذه الحالة تنتخب لجنة بديلة لها وفقاً لهذه التعليمات.

**المادة (21):** إذا استقال رئيس المجلس، أو نائبه، أو أمين السر، أو أمين الصندوق من منصبه، أو سقطت عضوية

أي منهم، يعين من يليه بعدد الأصوات، وفي حال كان التعيين السابق بالتزكية أو لم يتوفر بديلاً له،

ينتخب المجلس بديلاً له خلال مدة أسبوعين من قبول الاستقالة، أو سقوط العضوية.

**المادة (22):** (أ) إذا استقال ثلثا أعضاء المجلس، فيعتبر المجلس منحلًا، وفي هذه الحالة تُجرى الانتخابات

لمجلس طلبة جديد في الموعد الذي يقرره الرئيس.

(ب) في حال تعذر إجراء الانتخابات في وقتها المحدد لأي ظرف يرى الرئيس أنه يحول دون إجرائها،

يستمر المجلس والهيئة الإدارية في أداء مهامهما حتى زوال ذلك الظرف وانتخاب مجلس جديد.

(ج) للرئيس حل المجلس بناءً على تنسيب العميد قبل إنتهاء مدته، إذا ما قدر أنه قد انحرف عن مهامه.

(د) يقوم الرئيس بناءً على تنسيب من العميد وفي حالات يراها الرئيس بتكليف لجنة لإدارة المجلس.

**المادة (23):** أ- تخضع الانتخابات التي تجرى بموجب هذه التعليمات لإشراف اللجنة العليا التي تشكل بقرار

من الرئيس، وتتألف من:

1-	نائب رئيس الجامعة للشؤون الأكاديمية	رئيساً
2-	عميد شؤون الطلبة	أميناً للسر
3-	أحد عمداء الكليات	عضوا
4-	اثنين من أعضاء هيئة التدريس	عضوين
5-	المسجل العام	عضوا
6-	ثلاثة من الطلبة غير المرشحين لعضوية المجلس	أعضاء



ب- يتسلم أعضاء اللجنة العليا مهام عملهم حالما يتم تشكيل اللجنة، ويمكن إنهاء عضوية أي منهم وتعبئة مكانه الشاغر بقرار من الرئيس.

ج- لرئيس اللجنة العليا أن يكلف أيًا من العاملين في الجامعة لمساعدة اللجنة في أداء مهامها.

د- للجنة العليا أن تفوض بعض صلاحياتها الواردة في هذه التعليمات لأحد أعضائها على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً.

هـ- تشرف اللجنة العليا على أمور الانتخابات كافة، بما في ذلك انتخاب المجلس والهيئة التنفيذية.

**المادة (24):** تجمد نشاطات المجلس وتغلق المقرات التابعة له قبل ثلاثة أسابيع من موعد الانتخابات ولحين أداء المجلس الجديد اليمين القانونية أمام الرئيس.

**المادة (25):** تلغى تعليمات مجلس الطلبة السابقة وتعديلاتها، وتحل محلها التعليمات الجديدة.

**المادة (26):** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات، أو أي إشكالية ناتجة عن تطبيقها.

## الأسس الداخلية لإجراء انتخابات مجلس الطلبة في جامعة الزرقاء لسنة 2024

صادرة بالإستناد إلى تعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزرقاء، ونص المادة رقم (3) من تعليمات تنظيم ممارسة

الأنشطة الحزبية الطلابية في مؤسسات التعليم العالي لسنة 2023.

**المادة (1):** تتولى اللجنة العليا المهام والصلاحيات الآتية:

- أ. قبول طلبات الترشح لعضوية المجلس.
- ب. الإشراف على الحملات الانتخابية للمرشحين لعضوية المجلس.
- ج. القيام بنفسها أو بمن تكلفه، بالإشراف على الدوائر الانتخابية في اليوم المحدد للانتخابات واتخاذ الترتيبات التي تراها مناسبة، والتي من شأنها ضمان فرز أصوات الناخبين بسرعة ودقة.
- د. حجب التصديق على نتائج أية انتخابات يتضح بالدليل القاطع وقوع خلل أثر على صحة هذه الانتخابات في أية دائرة من الدوائر الانتخابية، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس موعداً لإعادة إجراء هذه الانتخابات في تلك الدائرة الانتخابية.
- هـ. إزالة أية ملصقات ترى اللجنة أنها مخالفة لقوانين وأنظمة وتعليمات وأسس الجامعة وأهدافها.
- و. المصادقة على نتائج الانتخابات بعد الانتهاء من فرز أصوات الناخبين ورفعها إلى رئيس الجامعة لاعتمادها وإعلانها رسمياً.
- ي. اتخاذ الإجراءات القانونية بحق أي شخص إرتكب أي عمل من شأنه إعاقة العملية الانتخابية أو إجراءاتها أو نتائجها.

### حقوق المرشحين وواجباتهم

- المادة (2):** أ. تقبل طلبات الترشح لعضوية المجلس من الطلبة الحزبيين وغير الحزبيين خلال ثلاثة أيام عمل (من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة السادسة مساءً) من تاريخ الإعلان عن ذلك، ولا تقبل أية طلبات بعد هذه المدة.
- ب. على المرشح لعضوية المجلس تعبئة نموذج الترشيح المعد لهذا الغرض والتوقيع عليه، مرفقاً بالمعلومات والوثائق المطلوبة للترشيح كاملة وصحيحة.
- ج. للمرشح أن يقوم بالدعاية لحملة الانتخابية خلال ثلاثة أيام عمل قبل اليوم المحدد لبدء الانتخابات ضمن ضوابط وتعليمات الجامعة.
- د. تعلن اللجنة العليا للانتخابات أسماء المرشحين الذين انطبقت عليهم شروط الترشيح في الجامعة بجميع الدوائر الانتخابية ويعتبر هذا الإعلان إعلاناً رسمياً لهؤلاء المرشحين.
- هـ. يحق للمرشحين الذين رفضت طلبات ترشيحهم الاعتراض لدى اللجنة العليا خلال يوم عمل من تاريخ الإعلان عن الأسماء النهائية للمرشحين ويكون قرار اللجنة العليا قطعياً.
- و. يحق للمرشح سحب ترشيحه في موعد أقصاه يوم عمل قبل بدء الاقتراع، على أن يتقدم بطلب خطي بذلك إلى اللجنة العليا.

## الحملة الانتخابية

- المادة (3):** أ. يتم وضع الإعلانات وتحديد شروط ومواصفات الإعلان في الأماكن التي تحددها لجنة الانتخابات التي يشكلها رئيس اللجنة العليا بكل دائرة انتخابية بالتنسيق مع اللجنة العليا للانتخابات.  
ب. يتم إقرار الملصقات وختمها من لجنة الانتخابات في كل دائرة انتخابية.
- المادة (4):** توضع الملصقات في الساحات العامة للجامعة ويمنع وضعها في الأماكن التالية:  
أ. داخل الغرف الصفية والمختبرات وعلى الأبواب والشبابيك وداخل المباني.  
ب. مكتبة الجامعة.  
ج. مبنى رئاسة الجامعة.
- المادة (5):** لا يجوز لأية مادة انتخابية أن تحمل اسم أكثر من مرشح واحد.
- المادة (6):** يعتبر قيام أي شخص بإتلاف ملصقات تعود لأحد المرشحين أو بتشويهها أو نقلها من مكانها أو إزالتها مخالفة مباشرة لأحكام هذه الأسس ويقع ذلك تحت طائلة المساءلة القانونية.
- المادة (7):** يكون كل مرشح مسؤولاً عن متابعة سائر مراحل حملته الانتخابية، وعليه تحمل نتائج مخالفته لأي مادة من مواد هذه الأسس أو للقرارات الصادرة عن لجنة الانتخابات.
- المادة (8):** لدائرة الخدمات العامة والصيانة إزالة أية مادة انتخابية مخالفة للأسس وتعليمات الحملة الانتخابية بعد التنسيق مع اللجنة العليا.

## الإجراءات والتصويت

- المادة (9):** تحصل اللجنة العليا للانتخابات على نسخة من قائمة التسجيل الرسمية في الجامعة من سجلات عمادة القبول والتسجيل ويحق لكل طالب عضو في الهيئة العامة أن يبدلي بصوته لصالح أحد المرشحين في دائرته الانتخابية التي ينتمي إليها فقط وذلك بناء على قائمة التسجيل.
- المادة (10):** يمنع المشرفون على عملية الاقتراع والفرز وأي من العاملين في الجامعة من الترويج لمرشح ما أو إبداء الرأي حول أي مرشح طيلة سير عملية الاقتراع والفرز.
- المادة (11):** تكون اللجنة العليا للانتخابات أو من تكلفه بذلك مسؤولة عن توزيع صناديق الاقتراع والأقفال وقوائم التسجيل الرسمية في الجامعة، وقوائم أسماء المرشحين ونماذج الاقتراع المعتمدة وبطاقات التعريف للمرشحين ومندوبيهم ومحضر تدوين نتائج الانتخابات النهائية لكل دائرة انتخابية.
- المادة (12):** أ. على كل طالب يرغب بالتصويت أن يبرز بطاقته الجامعية السارية المفعول والواضحة البيانات فقط، ويقوم الشخص المعني بوضع علامة بجانب اسم الطالب في قائمة التسجيل الرسمية في القاعة المخصصة للاقتراع ومن ثم يسلمه نموذج الاقتراع.  
ب. أي نموذج اقتراع لا يشير إلى أي من المرشحين لمجلس الطلبة بشكل محدد وقاطع يعتبر ملغى ولا يعتد به.

## الفرز وإعلان النتائج

**المادة (13):** أ. تعاد نماذج الاقتراع التي تم فرزها بعد الانتهاء من عملية فرز الأصوات في كل دائرة انتخابية إلى الصناديق وتقل بمعرفة لجنة الانتخابات في الدائرة الانتخابية وتسلم مع محضر تدوين نتائج الانتخابات ونماذج الاقتراع غير المستخدمة إلى اللجنة العليا وبواسطة من يكلفون بذلك من قبلها في اليوم نفسه المحدد للانتخابات.

ب. تجتمع اللجنة العليا في عمادة شؤون الطلبة وتعلن نتائج الانتخابات بعد الإنتهاء من عملية الفرز.

**المادة (14):** إذا تقدم أي مرشح بطعن في نتيجة الانتخابات في دائرته الانتخابية أو عضوية الهيئة التنفيذية، فعليه التقدم بالتماس إلى اللجنة العليا خلال يومي عمل من تاريخ الإعلان الرسمي عن النتائج، وتبت اللجنة العليا في ذلك ويكون قرارها قطعياً.

**المادة (15):** تتولى لجنة الانتخاب المعينة من قبل رئيس اللجنة العليا اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين الطلبة ذوي الإعاقة من الإدلاء بأصواتهم.

**المادة (16):** تبت اللجنة العليا في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.

## تعليمات معدلة لتعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزرقاء لسنة 2024

صادرة إستناداً لقانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات معدلة لتعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزرقاء لسنة 2024"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة: جامعة الزرقاء.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العمادة: عمادة شؤون الطلبة.

العميد: عميد شؤون الطلبة.

الأندية الطلابية: هي أندية ممثلة للكليات في نشاطاتها العلمية والثقافية والفنية والخدمات العامة التطوعية وخدمة المجتمع المحلي وغيرها.

المجلس: مجلس الأندية الطلابية.

الهيئة العامة: الطلبة المنتسبون للنادي جميعهم.

الهيئة الإدارية: الهيئة التنفيذية المنتخبة من أعضاء المجلس وهي التي تدير شؤون المجلس.

لجنة الانتخابات: لجنة تُشكل من قبل الرئيس لمتابعة أعمال الانتخابات.

الأغلبية المطلقة: خمسون بالمئة زائد واحد.

المادة (3): تؤسس في الجامعة أندية طلابية بإشراف العمادة، وفق القرارات التي يصدرها الرئيس بناءً على تنسيب من العميد، ويكون مركزها الحرم الجامعي.

المادة (4): تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الغايات الآتية:

1. تنمية الميول التطوعية، والخدمة العامة، والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.

2. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها عند الطلبة.

3. إفساح المجال لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم، وقدراتهم، واستعداداتهم.

4. تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري في الأردن، والوطن العربي، والعالم الإسلامي.

5. إفساح المجال للطلبة غير الأردنيين للمشاركة، وإظهار ثقافتهم وميولهم ومهاراتهم.

6. تنمية مهارات القيادة والريادة والتكنولوجيا والإبتكار لدى الطلبة.

7. تعزيز النشاطات المنهجية واللامنهجية أو الحزبية، أو السياسية.

8. رفع مستوى الوعي العام لدى الطلبة.

9. نبذ إثارة النعرات الطائفية أو الإقليمية أو العنصرية.

المادة (5): تمارس الأندية الطلابية اختصاصاتها، وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الآتي:

1. الهيئة العامة.

2. المجلس.

3. الهيئة الإدارية.

## الهيئة العامة

- المادة (6): 1. تتكون الهيئة العامة من الأعضاء المنتسبين إلى النادي جميعهم، على ألا يقل عددهم عن ثلاثين عضواً.
2. يحق للطلاب المُسجل في الجامعة لنيل درجة علمية الانضمام إلى أي من الاندية الطلابية بحسب كليته، بعد موافقة العميد على طلبه.
3. تمارس الهيئة العامة الاختصاصات الآتية:
- أ. انتخاب رئيس النادي من بين أعضائها.
- ب. مناقشة التقرير الإداري الذي يقدمه رئيس النادي للسير في إجراءات إقراره حسب الأصول.
- ج. مناقشة خطة العمل السنوية التي يعلدها رئيس النادي وإقرارها.
- د. سحب الثقة من رئيس النادي، على أن يتم ذلك بأغلبية ثلثي الأعضاء.
- هـ. المشاركة الفاعلة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.
4. يبقى باب الانتساب للأندية الطلابية مفتوحاً طوال العام الدراسي، على أن يغلق قبل إجراء انتخابات رئيس النادي بإسبوعين.

المادة (7): تزول العضوية من الهيئة العامة في إحدى الحالات الآتية:

1. الاستقالة الخطية.
2. الانتقال إلى جامعة أخرى.
3. التخرج من الجامعة.
4. الفصل أو الانسحاب من الجامعة.
5. فقدان أي شرط من شروط العضوية.
6. تأجيل الدراسة فصلاً أو أكثر.
7. الوفاة.
8. مخالفة تعليمات الأندية الطلابية أو أهدافها أو الإساءة إلى سمعتها، بقرار صادر من الرئيس بتتسيب من العميد.

المادة (8): يكون لكل ناد رئيس يتم انتخابه من الهيئة العامة، ويشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لرئاسة النادي ما يأتي:

1. أن يكون عضواً في الهيئة العامة.
2. ألا يقل معدله التراكمي عن (60%).
3. أن يبقى على تخرجه من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل.
4. أن يكون قد أمضى في الجامعة (27 ساعة) بنجاح على الأقل.
5. أن لا تكون قد أوقعت بحقه أي عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه.

المادة (9): تسقط صفة رئيس النادي في إحدى الحالات الآتية:

1. الإستقالة الخطية.
2. فقدان أحد شروط الترشيح.
3. إذا تخلف عن حضور جلسات الهيئة العامة ثلاث مرات دون عذر يقبله العميد.

4. مخالفة تعليمات الأندية الطلابية.

5. انتهاء مدة سنة دراسية من تاريخ الانتخاب.

6. الوفاة.

المادة (10): تجتمع الهيئة العامة مرة كل فصل، ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية، بقرار من رئيس النادي، أو بناءً على طلب ما لا يقل عن ثلث أعضاء الهيئة العامة، مصحوباً بجدول الأعمال المقترح، وعلى رئيس النادي الدعوة للاجتماع خلال أسبوعين من ذلك، فإذا لم يتم يتولى العميد دعوة الهيئة العامة للاجتماع.

المادة (11): يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره الأغلبية المطلقة، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع مدة أسبوع واحد، ويعد بعد ذلك قانونياً مهما بلغ عدد الحضور.

المجلس

المادة (12): يتكون المجلس من جميع رؤساء الأندية الطلابية، ويكون رئيس المجلس رئيساً للهيئة الإدارية حكماً، ونائبه نائباً لرئيس الهيئة الإدارية.

المادة (13): 1. يشكل مجلس الأندية الطلابية بعد الإنتهاء من إجراء الانتخابات المتعلقة برؤساء الأندية.

2. يتكون المجلس من رؤساء الأندية الطلابية.

3. يترأس الاجتماع الأول أكبر رؤساء الأندية سناً، وبالاجتماع ذاته يقوم أعضاء المجلس بانتخاب رئيساً للمجلس وأعضاء الهيئة الإدارية بما فيهم نائباً لرئيس المجلس وأميناً للسر وعضوين من أعضائه بالإقتراع السري المباشر، من حاملي الجنسية الأردنية.

4. يجتمع المجلس مرة على الأقل في الفصل الدراسي الواحد ويعتبر اجتماعه قانونياً بحضور أغلبية الأعضاء على ان يكون الرئيس أو نائبه من ضمنهم.

المادة (14): 1. يتولى رئيس المجلس الاختصاصات الآتية:

أ. رئاسة اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.

ب. الدعوة إلى عقد اجتماعات المجلس.

ج. تمثيل الأندية الطلابية لدى العمادة ورئاسة الجامعة.

2. يتولى نائب الرئيس اختصاصات الرئيس في حالة غيابه، أو فيما يوكله إليه من مهام.

3. يتولى أمين سر الهيئة الإدارية الاختصاصات الآتية:

أ. إعداد جدول أعمال جلسات المجلس والهيئة الإدارية.

ب. إعداد محاضر الجلسات.

ج. استلام مراسلات الهيئة الإدارية، وحفظ المستندات وأوراقها وأختامها.

د. متابعة تنفيذ القرارات.

المادة (15): يتولى المجلس المهام والصلاحيات الآتية:

1. رسم السياسة العامة للمجلس بما يحقق مصلحة الطلبة، وبما يتفق مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

2. إقرار خطة عمل المجلس السنوية.

3. البت في استقالة أحد أعضائه أو أعضاء الهيئة الإدارية.

4. تمثيل الطلبة لدى العمادة فيما يتعلق بشؤون الطلبة.

5. المتابعة والإشراف على الأنشطة السياسية والحزبية الطلابية بعد أخذ الموافقات والإجراءات اللازمة

لتلك الأنشطة.

6. رسم السياسة العامة للمجلس بما يحقق مصلحة الطلبة، وبما يتفق مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.
7. إقرار خطة عمل المجلس السنوية.
8. البت في استقالة أحد أعضائه أو أعضاء الهيئة الإدارية.
9. تمثيل الطلبة لدى العمادة فيما يتعلق بشؤون الطلبة.
10. المتابعة والإشراف على الأنشطة السياسية والحزبية الطلابية بعد أخذ الموافقات والإجراءات اللازمة لتلك الأنشطة.

#### الهيئة الإدارية

- المادة (16): تتكون الهيئة الإدارية من خمسة أعضاء بما فيهم رئيس الهيئة الإدارية ونائبه، ينتخبهم أعضاء المجلس بطريقة التزكية أو الاقتراع السري إذا زاد عدد المرشحين عن (3)، وفق آليات تعدها العمادة، ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يمارس عملية الاقتراع الأغلبية المطلقة - على الأقل - من مجموع أعضاء المجلس، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجل الانتخابات لمدة أسبوع واحد، تصبح بعدها قانونية مهما بلغ عدد الحضور.
- المادة (17):
1. تتألف الهيئة الإدارية من رئيس المجلس، ونائبه، وأمين السر، وعضوين.
  2. تتولى الهيئة الإدارية المهمات الآتية:
    - أ. توزيع المسؤوليات بين أعضائها.
    - ب. تنظيم السياسات العامة للأندية الطلابية.
    - ج. تشكيل اللجان المؤقتة للقيام بأهداف المجلس والأندية والإشراف عليها.
    - د. إعداد مشروع الخطة السنوية للأنشطة، خلال شهر من انتخاب الهيئة الإدارية، لمناقشتها ورفعها للعمادة لإقرارها.
    - هـ. إعداد التقرير الإداري السنوي، وتقديمه إلى المجلس.
    - و. النظر في طلبات الإنضمام إلى الأندية، والبت فيها، وفي حال رفض أي منها يحق له تقديم طلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى العميد خلال مدة اسبوع من تاريخ تبليغ القرار للطالب.
    - ز. دعوة الهيئة الإدارية والمجلس للانعقاد في الحالات العادية والاستثنائية.

المادة (18): تعد اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية

أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الجلسة.

المادة (19): مدة عضوية المجلس والهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة

وللرئيس تمديد مدة العضوية وفقاً لما يراه مناسباً.

المادة (20):

1. يجب أن تكون قرارات الهيئة الإدارية والمجلس منسجمة مع فلسفة الجامعة وأهدافها.
2. تبلغ الهيئة الإدارية قراراتها وقرارات المجلس خطياً إلى العمادة.



## الأمر المالي

المادة (21): تتكون إيرادات الأندية من:

1. اشتراكات الأعضاء بواقع دينارين عن كل منتسب.
2. مساهمة العمادة في دعم نشاطات الأندية.
3. التبرعات والهبات التي يوافق عليها العميد وفق أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (22): 1. تودع إيرادات الأندية في الدائرة المالية في الجامعة.

2. يتم تدقيق الفواتير، والمشتريات، والأمر الخاصة بالأندية، من الدائرة المالية في الجامعة لهذا الغرض، بعد اعتمادها من العمادة.

3. تُدار عملية الصرف على الأنشطة من خلال العمادة وفق معززات تقدم إلى الدائرة المالية.

### أحكام عامة

المادة (23): 1. يجوز للرئيس بناءً على تنسيب العميد تأجيل أي من الانتخابات للمدة التي يراها مناسبة.

2. يعين الرئيس بتنسيب، من العميد، مستشاراً لكل ناد من أعضاء الهيئة التدريسية، أو من العاملين في

الجامعة، يتولى الإشراف على أعمال النادي ونشاطاته، دون أن يمارس حق التصويت.

المادة (24): العميد مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (25): يبيت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (26): تلغى تعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزرقاء رقم (8) لسنة 1994 وتعديلاتها، وتلغى الأندية القائمة بموجبها.

الأسس الداخلية لإجراء انتخابات الأندية الطلابية في جامعة الزرقاء لسنة 2024

صادرة بالإستناد إلى تعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزرقاء، ونص المادة رقم (3) من تعليمات تنظيم ممارسة الأنشطة الحزبية الطلابية في مؤسسات التعليم العالي لسنة 2023.

المادة (1): تتولى عمادة شؤون الطلبة المهام والصلاحيات الآتية:

تتولى عمادة شؤون الطلبة الاعلان عن فتح باب الانتساب لعضوية الأندية الطلابية من خلال استمارة الترشح مع مراعاة اغلاق باب الترشح قبل اسبوعين من موعد الانتخابات المقررة.

أ. قبول طلبات الانتساب لعضوية الأندية الطلابية لكل كلية على حدا.

ب. قبول طلبات الترشح لمنصب رئيس للأندية الطلابية لكل كلية على حدا.

ج. الإشراف على انتخابات رئيس النادي لكل نادي وانتخابات مجلس الأندية الطلابية والهيئة الإدارية.

د. القيام بنفسها أو بمن تكلفه، بالإشراف على الانتخابات في اليوم المحدد للانتخابات واتخاذ الترتيبات

التي تراها مناسبة، والتي من شأنها ضمان فرز أصوات الناخبين بسرعة ودقة.

هـ. حجب التصديق على نتائج أية انتخابات يتضح بالدليل القاطع وقوع خلل أثر على صحة هذه

الانتخابات، وفي هذه الحالة يحدد الرئيس موعداً لإعادة إجراء هذه الانتخابات.

و. المصادقة على نتائج الانتخابات بعد الانتهاء من فرز أصوات الناخبين ورفعها إلى رئيس الجامعة

لاعتمادها وإعلانها رسمياً.

ز. اتخاذ الإجراءات القانونية بحق أي شخص ارتكب أي عمل من شأنه إعاقة العملية الانتخابية أو

إجراءاتها أو نتائجها.

حقوق المرشحين وواجباتهم

المادة (2):

أ. تقبل طلبات الترشح لرئاسة النادي من الطلبة الحزبيين وغير الحزبيين خلال ثلاثة أيام عمل (من الساعة

الثامنة صباحاً إلى الساعة السادسة مساءً) من تاريخ الإعلان عن ذلك، ولا تقبل أية طلبات بعد هذه المدة.

ب. على المرشح لرئاسة النادي تعبئة نموذج الترشيح المعد لهذا الغرض والتوقيع عليه، مرفقاً المعلومات

والوثائق المطلوبة للترشيح كاملة وصحيحة.

ج. تعلن العمادة أسماء المرشحين الذين انطبقت عليهم شروط الترشيح ويعتبر هذا الإعلان إعلاناً رسمياً

لهؤلاء المرشحين.

د. يحق للمرشحين الذين رفضت طلبات ترشيحهم الاعتراض لدى رئاسة الجامعة خلال يوم عمل من تاريخ

الإعلان عن الأسماء النهائية للمرشحين ويكون قرار الرئيس قطعياً.

هـ. يحق للمرشح سحب ترشيحه في موعد أقصاه يوم عمل قبل بدء الاقتراع، على أن يتقدم بطلب خطي

بذلك إلى العميد.

المادة (3):

أ. على كل طالب يرغب بالتصويت أن يبرز بطاقته الجامعية السارية المفعول والواضحة البيانات فقط،

ويقوم الشخص المعني بوضع علامة بجانب اسم الطالب في قائمة التسجيل الرسمية في القاعة المخصصة

للاقتراع ومن ثم يسلمه نموذج الاقتراع.

ب. أي نموذج اقتراع لا يشير إلى أي من المرشحين بشكل محدد وقاطع يعتبر ملغى ولا يعتد به.

## الفرز وإعلان النتائج

- المادة (4): أ. تعاد نماذج الاقتراع التي تم فرزها بعد الانتهاء من عملية فرز الأصوات في كل دائرة انتخابية إلى الصناديق وتقل بمعرفة لجنة الانتخابات في الدائرة الانتخابية وتسلم مع محضر تدوين نتائج الانتخابات ونماذج الاقتراع غير المستخدمة إلى لجنة الانتخابات وبواسطة من يكلفون بذلك من قبلها في اليوم نفسه المحدد للانتخابات.
- ب. تجتمع لجنة الانتخابات في عمادة شؤون الطلبة وتعلن نتائج الانتخابات بعد الإنتهاء من عملية الفرز.

المادة (5): إذا تقدم أي مرشح بطعن في نتيجة الانتخابات فعليه التقدم بالتماس إلى العميد خلال يومي عمل من تاريخ الإعلان الرسمي عن النتائج، وتبت العمادة في ذلك ويكون قرارها قطعياً.

المادة (6): تتولى العمادة اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من الإدلاء بأصواتهم.

المادة (7): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.

## تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة الزرقاء

رقم (9) لسنة 1994 وتعديلاتها

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة الزرقاء"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

### أهداف الرحلات الطلابية وأنواعها

- المادة (2):** تهدف الجامعة من تنظيم الرحلات الطلابية إلى تحقيق ما يأتي:
- أ. تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية في الأردن، والبلاد العربية والإسلامية والأجنبية.
  - ب. توثيق الصلات القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلبة، وأعضاء هيئة تدريسية، وموظفين.
  - ج. الكشف عن ميول الطلبة وتنمية ميولهم للترحال والتجوال، والترفيه والترويح المباح، وتوثيقها.
  - د. إتاحة الفرص المناسبة لالتقاء طلبة الجامعات العربية والإسلامية والأجنبية.
  - هـ. إقامة الصلات بين طلبة الجامعة وطلبة الجامعات العربية والإسلامية والأجنبية، وتوثيقها، وإتاحة الفرص المناسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات الطلابية لتمثيل جامعتهم في الدورات، والمهرجانات، واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية التي تقام داخل البلاد وخارجها.

**المادة (3):** الرحلات الطلابية في الجامعة هي:

- أ. الرحلات العامة: وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة بقصد زيارة الأماكن الأثرية والسياحية، والاطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في الأردن وخارجه.
- ب. الرحلات الخاصة: وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة للمشاركين في الأنشطة المختلفة، بقصد تحقيق أهدافها الرياضية والفنية وأنشطة الخدمة العامة، وبقصد تحقيق أهداف النشاطات.
- ج. برامج تبادل الزيارات الطلابية: وهي الرحلات الطلابية التي تتم وفق الاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة والهيئات والمؤسسات التعليمية والتربوية العربية والأجنبية

### تنظيم الرحلات

**المادة (4):** يتم تنظيم الرحلات الطلابية عن طريق:

- أ. عمادة شؤون الطلبة.
- ب. الهيئات والأندية الطلابية في الكليات، وذلك وفق الشروط والإجراءات المنصوص عليها في المادة الخامسة من هذه التعليمات.

**المادة (5):** إجراءات رحلات عمادة شؤون الطلبة:

- أ. تعلن عمادة شؤون الطلبة عن رحلتها العامة والخاصة للطلبة المعنيين بها جميعهم، وذلك قبل موعد الرحلة بوقت كاف، وضمن برامج سنوية تعدها

العمادة.

- ب. يتضمن الإعلان عن الرحلة المعلومات الضرورية الخاصة بها.  
ج. يتم اختيار الطلبة المشتركين في الرحلات وفق الشروط التي تصدرها عمادة شؤون الطلبة لكل رحلة.

**المادة (6):** إجراءات رحلات الجمعيات والهيئات والأندية الطلابية:

- أ. تتسبب الهيئة الإدارية لمجلس الطلبة أو النادي الطلابي قرار القيام بالرحلة.  
ب. تؤخذ موافقة عميد الكلية وعميد شؤون الطلبة على هذا القرار.  
ج. يعلن للطلبة عن الرحلة، ويتضمن الإعلان المعلومات الضرورية الخاصة بها.  
د. يتم تسلم نماذج طلبات الرحلات الخاصة والعامّة من الدائرة المختصة في عمادة شؤون الطلبة.

هـ. يتم تقديم الطلبات حسب المواعيد الآتية:

1. الرحلات الداخلية مدة يوم/ قبل أسبوع - على الأقل - من موعد الرحلة.
2. الرحلات الداخلية أكثر من يوم / قبل عشرة أيام - على الأقل - من موعد الرحلة.
3. الرحلات الخارجية للبلاد العربية/ قبل ثلاثة أسابيع - على الأقل - من موعد الرحلة.
4. الرحلات الخارجية للبلاد الأجنبية/ قبل ستة أسابيع - على الأقل - من موعد الرحلة.

و. يجب أن يتضمن نموذج طلب الرحلة المعلومات الآتية:

1. نوع الرحلة ومستواها.
  2. مدة الرحلة وبرنامجها.
  3. الكلفة التقديرية للرحلة، وقيمة الاشتراك المقترح بها.
- ز. تقدم الهيئة الطلابية أو النادي قائمة أسماء الطلبة المشتركين بالرحلة إلى عمادة شؤون الطلبة قبل موعد قيام الرحلة (حسب ما تحدده عمادة شؤون الطلبة).  
ح. ترسل عمادة شؤون الطلبة هذه القائمة -بعد الموافقة عليها- بكتاب رسمي إلى المشرف على الرحلة للالتزام بها.

**المادة (7):** يشترط في المشرف على الرحلة أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أو

من المشرفين المعيّنين في عمادة شؤون الطلبة.

#### الإشراف على الرحلات

**المادة (8):** يجري تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب الآتي:

- أ. الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد/ مشرف/ مشرفة على الأقل لكل (50) طالباً أو طالبة.  
ب. الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد/ مشرف/ مشرفة لكل (40) طالباً أو طالبة.

ج. الرحلات الخارجية/ مشرف عام للرحلة ومشرف (مشرفة) لكل (35) طالباً أو طالبة.

د. يجري تعيين مشرفي الرحلات الداخلية جميعها من قبل عمادة شؤون الطلبة، وفي رحلات الهيئات العلمية يتم هذا بالاتفاق مع عمداء الكليات.

هـ. يجري تعيين مشرفي الرحلات الخارجية جميعها بالتنسيق مع عميد شؤون الطلبة، وموافقة رئيس الجامعة، وفي الرحلات التي تنظمها الهيئات العلمية يكون التنسيق من عميد شؤون الطلبة، بعد الاتفاق مع عميد الكلية.

**المادة (9):** يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية الأمور التالية:

أ. الإعداد المسبق للرحلة، والإشراف على شؤونها الإدارية والمالية.

ب. وضع البرنامج العام، وإصدار التعليمات الخاصة بالرحلة والإشراف على تنفيذه.

ج. ملازمة الطلبة في وسيلة السفر، ودرجتها، والإقامة داخل الأردن وخارجه.

د. تقديم التقارير اللازمة إلى عمادة شؤون الطلبة فور انتهاء الرحلة.

#### الأمور المالية

**المادة (10):** تساهم الجامعة في نفقات الرحلات العامة التي تقوم بها عمادة شؤون الطلبة بما لا يتجاوز (25%) من نفقات الانتقال والإقامة.

**المادة (11):** تحدد الأمور المالية المتعلقة بنفقات مشاركة الطلبة في الرحلات الخاصة بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على تنسيق من عميد شؤون الطلبة

**المادة (12):** يستفيد الطلبة الذين يتم اختيارهم في برامج الزيارات الطلابية، حيث يساهم كل مشترك بما لا يقل عن (50%) من النفقات المترتبة عليها.

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

أ. مساهمة الجامعة في نفقات الرحلة.

ب. أجور الانتقال الداخلية والخارجية، وتكاليف الإقامة، ورسوم زيارة الأماكن والمسارح، وغيرها من الأماكن المدرجة في البرنامج العام للرحلة.

ج. التسهيلات التي يمكن أن تقدمها الجهات المختصة في البلد التي تنظم إليها الرحلة.

**المادة (14):** تصرف للمشرفين على الرحلات الداخلية والخارجية، علاوات السفر وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

#### أحكام عامة

**المادة (15):** الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلة الطلابية.

**المادة (16):** على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي يصدرها المشرف على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلة

- يعاقب عليها، وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.
- المادة (17):** يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الخارجية والداخلية التي تزيد على يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.
- المادة (18):** لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات الرحلات الطلابية العلمية في جامعة الزرقاء

رقم (10) لسنة 1994 وتعديلاتها

- المادة (1):** تسمى هذه التعليمات "تعليمات الرحلات الطلابية العلمية في جامعة الزرقاء"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.
- المادة (2):** تحدد الأقسام الجامعية المواد التي تحتاج إلى رحلات علمية، شريطة أن تكون الرحلة ضرورية لاستكمال دراسة المادة، مع بيان طبيعة الرحلة ووجهتها وشروطها.
- المادة (3):** يعلم رئيس القسم عمادة الكلية بالمواد التي تحتاج إلى رحلات علمية، مع وصف تلك الرحلات المقترحة.
- المادة (4):** تنظم الرحلات العلمية بموافقة رئيس الجامعة، بعد توجيهه من القسم المختص، وتنسيب من عميد الكلية.
- المادة (5):** يجرى 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.
- المادة (6):** يجب أن يحوي طلب القيام بالرحلة العلمية المعلومات الآتية:
- أ. الجهة المشرفة على الرحلة.
- ب. طبيعة ونوع الرحلة.
- ج. مدة وبرنامج الرحلة.
- د. التكاليف التقديرية للرحلة.
- هـ. عدد المشتركين في الرحلة.
- المادة (7):** أ. الرحلة العلمية خاصة بطلبة المادة التي تتبعها الرحلة، ولا يجوز اشتراك طلبة آخرين فيها، إلا إذا كان قد سبق لهم أن درسوا المادة، ولم يشاركوا في رحلة علمية.
- ب. لا يجوز اشتراك الطالب الواحد في رحلة المادة الواحدة أكثر من مرة.
- المادة (8):** أ. يشرف على الرحلات العلمية أستاذ المادة، ويجوز تعيين مشرفين مساعدين إذا زاد عدد المشتركين على (25) طالباً.
- ب. تعين مشرفة واحدة -على الأقل- في الرحلات العلمية المختلطة والتي مدتها أكثر من يوم.
- المادة (9):** يصرف للمشرفين المعيّنين رسمياً علاوات بدل الانتقال والسفر وفقاً للأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.
- المادة (10):** تساهم الجامعة في تغطية نفقات الرحلات بنسبة لا تتجاوز (75%) من النفقات الإجمالية للرحلة.



- المادة (11):** ترصد الجامعة الأموال اللازمة لتغطية مساهمتها في الرحلات العلمية للأقسام المختلفة.
- المادة (12):** يعلم عميد الكلية عميد شؤون الطلبة بالرحلات العلمية، قبل قيامها، بكتاب رسمي يتضمن كشفاً بأسماء الطلبة المشتركين فيها.
- المادة (13):** كل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلات الطلابية العلمية.
- المادة (14):** على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي تصدرها الجهة المشرفة على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلات العلمية يعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.
- المادة (15):** يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات العلمية الخارجية والداخلية التي تزيد على يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.
- المادة (16):** لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية علمية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.

## تعليمات الإرشاد التربوي والاجتماعي

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات تعليمات الإرشاد التربوي والاجتماعي في جامعة الزرقاء ويعمل بها اعتبار من العام الجامعي (2017/2018).

### أهداف مكتب الإرشاد التربوي والاجتماعي

**المادة (2):** يهدف الإرشاد التربوي والاجتماعي إلى:

- العمل مع الطالب ومساعدته في تحقيق ذاته في ضوء فرص الحياة الواقعية المتاحة أمامه.
- المشاركة في الأنشطة المتعلقة بنوعية وتوجيه الطلبة المستجدين.
- المساعدة في تغيير سلوك الطلبة نحو الأفضل.
- تحسين العلاقات الاجتماعية والشخصية بين الطلبة.
- تعلم مهارات اتخاذ القرار .
- تزويد الطلبة بعادات وطرق المذاكرة الجيدة.
- تحديد سلوك الطلبة من ذوي حالات الشغب والغش، وتقديم الخدمات الإرشادية لهم.
- زيادة الفعالية الاجتماعية وقدرة الطالب في التغلب على المشكلات.

### خدمات مكتب الإرشاد التربوي والاجتماعي

تتمثل خدمات الإرشاد التربوي والاجتماعي في ما يلي:

- المادة (3):**
- أ. مساعدة الطلبة الذين يعانون من مشكلات أكاديمية أثناء دراستهم الجامعية، مثل: انخفاض المعدل التراكمي، وسحب المساقات المتكررة، وقلق الامتحان، والتحول من تخصص إلى آخر، وانخفاض الدافعية والفصل من الجامعة.
  - ب. مساعدة الطلبة الذين يعانون من صعوبات التكيف النفسي، مثل مشكلة الشعور بالخجل والانطوائية، والشعور بالنقص، وعدم الثقة بالنفس، والاكئاب والوسواس، والعدوانية، وعدم الرضا عن الذات، والتعرض لتجارب فاشلة، الاستغراق في أحلام اليقظة ورفض الواقع.
  - ج. مساعدة الطالب للمدمن على التدخين والمخدرات في التغلب على إدمانه.
  - د. مساعدة الطلبة الذين يعانون من ضعف القدرة على التواصل الاجتماعي وبناء علاقات مع زملائهم وشعورهم بالغيرة، وعدم القدرة على مجاراة أصدقائهم، وللحفاظ على صداقاتهم، وكذلك مشكلة التواصل مع الأساتذة والإداريين، وسائر موظفي الجامعة.
  - هـ. مساعدة الطلبة الذين يعانون من صعوبة التكيف مع أفراد الأسرة الممتلئة بالوالدين والأخوة والأخوات، وعدم توفر جو أسري مريح لهم.
  - و. تقديم الاستشارات التربوية والنفسية والاجتماعية والشخصية والأسرية للطلبة بصفة خاصة، والمجتمع المحلي بصفة عامة، بالإضافة إلى إصدار نشرات تعني بالصحة النفسية والإرشاد النفسي.
  - ز. تقديم الخدمات اللازمة لذوي الإعاقة.

## تعليمات الإرشاد الوظيفي

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات تعليمات الإرشاد الوظيفي في جامعة الزرقاء ويعمل بها اعتبار من العام الجامعي (2018/2017).

### أهداف الإرشاد الوظيفي

**المادة (2):** يهدف الإرشاد الوظيفي إلى:

- تقديم خدمات الإرشاد اللازمة للطلبة من خلال المشورة، وتقديم النصح لمساعدتهم في فهم المؤهلات والاحتياجات المتعلقة بمساراتهم الوظيفية وفق متطلبات سوق العمل الأردني.
- تأهيل طلبة الجامعة والخريجين لخوض سوق العمل من خلال عقد الدورات التدريبية المتناسبة مع متطلبات سوق العمل الأردني.
- تنمية مهارات التوجيه الذاتي لدى الطلبة والوصول بهم إلى درجة من الوعي لاستكشاف ذاتهم وإمكاناتهم وقدراتهم.
- تحقيق التوافق بين قدرات الطالب وما يناسبه على الصعيد الشخصي والوظيفي.
- مساعدة الطلبة على تنمية قدراتهم الإبداعية، ومهاراتهم الشخصية من خلال تقديم الدورات التدريبية.
- مساعدة الطلبة على الاختيار المهني بما يتوافق وقدراتهم، وميولهم المهني في ضوء حاجات سوق العمل الأردني.

### خدمات الإرشاد الوظيفي وأشكاله

**المادة (3):** تتمثل خدمات الإرشاد الوظيفي وأشكاله كالاتي:

- أ. **الإرشاد الوظيفي الفردي:** الحصول على معلومات وبيانات حول الطالب وتفسيرها لفهم سلوكه وشخصيته، ومساعدته على اختيار مساره الوظيفي.
- ب. **الإرشاد الوظيفي الجمعي:** إرشاد الطلبة إلى احتياجات سوق العمل، وسلوكيات العمل الإيجابي والمهارات التي يطلبها أصحاب العمل، والتحديات التي تواجه الطلبة في سوق العمل، بالإضافة إلى مساعدة الطلبة في حل المشكلات والتحديات التي تواجههم؛ فيتم إرشادهم بطريقة جمعية لتحويل سلوكهم إلى الناحية الإيجابية.
- ج. **الإرشاد الوظيفي الفردي الإلكتروني:** تقدم خدمات الإرشاد إلى الطالب إلكترونياً، وتتضمن تنفيذ اختبارات سيكولوجية تقيس القدرات الفردية مثل: اختبارات الكفاية، والاستعدادات والشخصية، والميول؛ لمساعدته على اختيار مساره الوظيفي.
- د. **التوجيه الجمعي:** هو توجيه وتوعية الطلبة في موضوعات متخصصة في مجال التوظيف والعمل.

- المادة (4):** عملية تقديم الإرشاد الوظيفي سواء الفردي أو الجمعي لطلبة الجامعة اختياري وليس إجباري.
- المادة (5):** يحق لمختص الإرشاد الوظيفي تغيير الفترات الزمنية والتعديل عليها بناءً على الظروف وجلسات الإرشاد الوظيفي.
- المادة (6):** يقوم المكتب بالترويج الفعال لتشجيع طلبة الجامعة على حضور جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي. حيث يتم الترويج باستهداف ثلاث فئات مختلفة من الطلبة:
1. **طلبة الفصل الدراسي الأول:** إرشاد الطالب إلى التخصص المناسب بما يتوافق وقدراته وميوله المهنية، وتشجيعه على تغيير التخصص (حسب السياسات والتعليمات النازمة لذلك).
  2. **طلبة مراحل الدراسة المختلفة:** إرشاد الطلبة في تحديد نقاط القوة والضعف في المهارات الشخصية والاجتماعية والعمل على إكسابه هذه المهارات، والتي تزيد من ثقة بالنفس عندهم وتساعدهم في التوظيف مستقبلاً.
  3. **الطلبة المتوقع تخرجهم (طلبة السنة الدراسية الأخيرة):** إرشاد الطلبة المتوقع تخرجهم إلى المهنة المناسبة بما يتوافق وقدراتهم وميولهم المهنية ويتلائم مع حاجات ومتطلبات سوق العمل.
- المادة (7):** تخضع عملية الموافقة على تغيير التخصص للطلاب بعد عملية الإرشاد الوظيفي لطلبة الفصل الدراسي الأول، لسياسات وتعليمات الجامعة النازمة بهذا الخصوص.
- المادة (8):** يجب إعداد خطة تدريبية مفصلة لكل طالب وفق مراحل الدراسة من أجل تحديد التدريب اللازم لاكتساب المهارات والكفاءات المطلوبة، حسب مخرجات نقاط القوة والضعف لديه.
- المادة (9):** يجب إعداد خطة عمل إرشادية للطلاب الخريج يتم فيها تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة للمهنة والتدريب اللازم.
- المادة (10):** مدة جلسة الإرشاد الوظيفي الفردي لكل طالب يجب أن لا تتجاوز (50) دقيقة، ويجب على الطالب الحجز المسبق للجلسات من خلال التنسيق مع مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين.
- المادة (11):** لا يجوز إعطاء طالب واحد أكثر من جلسة إرشاد وظيفي فردي خلال الأسبوع الواحد.
- المادة (12):** مكان عقد جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي هو مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين، ولا يجوز عقدها بأي حال من الحالات خارج الجامعة.
- المادة (13):** يحدد المختص عدد جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي المطلوبة لكل طالب.
- المادة (14):** يجب إعداد خطة إرشاد جمعي سنوية، بناءً على مخرجات تحديد الاحتياجات التدريبية والتغذية الراجعة من الإرشاد الوظيفي الفردي لنقاط الضعف الإجمالية، التي تواجه الطلبة بشكل عام. ويتم إعداد الخطة باستهداف ثلاث فئات من الطلبة: الطلبة الجدد في الفصل الدراسي الأول، الطلبة على مراحل الدراسة المختلفة، والطلبة

الخريجين.

- المادة (15):** مدة جلسة الإرشاد الوظيفي الجمعي لا تزيد عن (3- 4) ساعات.
- المادة (16):** على مختص الإرشاد الوظيفي تحديث قاعدة بيانات الإرشاد الوظيفي دوريًا، وكلما استحدث لديه معلومات وبيانات جديدة ذات العلاقة بالإرشاد الوظيفي.
- المادة (17):** يجب حصول مختص الإرشاد الوظيفي على بطاقات المهن والأعمال دوريًا من الجهات الرسمية التي قامت بإعدادها.
- المادة (18):** يجب على مختص الإرشاد الوظيفي، التحضير المسبق لجلسات الإرشاد الوظيفي الفردي والجمعي، والتواصل والتفاعل أثناء الجلسة والتقييم في ختامها؛ من أجل ضمان نجاح الجلسة والتي ستساعد في الوصول إلى تحقيق أهداف الجلسات والعملية الإرشادية ككل.
- المادة (19):** يجب تهيئة مكان الجلسة والتأكد من تواجد الأدوات التي سيتم استخدامها إن لزم بحسب طبيعة ومتطلبات كل جلسة.
- المادة (20):** يجب على مختص الإرشاد الوظيفي، تحضير كافة المرفقات التي سيتم توزيعها على الطلبة من بطاقات المهن والأعمال، والاستبانات والاختبارات السلوكية بالإضافة إلى تحضير القرطاسية المطلوبة من أوراق وأقلام وغيره.
- المادة (21):** يجب على مختص الإرشاد الوظيفي، مراجعة ملف الجلسة السابقة وملف الطالب، والتأكد من أية أمور طلبت من قبلهم قبل البدء بعملية الإرشاد الوظيفي.
- المادة (22):** يجب أن تكون قاعة جلسة الإرشاد الوظيفي مهيأة وعدد المشاركين متناسب مع سعة القاعة حتى تعم الفائدة على الطلبة المشاركين في الجلسة.
- المادة (23):** يجب أن لا يتجاوز عدد المشاركين في جلسات الإرشاد الوظيفي الجمعي عن (10) مشاركين حتى تعم الفائدة على الطلبة المشاركين في الجلسة.
- المادة (24):** يجب على مختص الإرشاد الوظيفي، إعداد خطة سنوية وفصلية بالإضافة إلى آلية العمل بما يتناسب والأهداف المرجوة من الإرشاد الوظيفي.
- المادة (25):** يجب على كل طالب أن يلتزم بالمواعيد والأوقات المحددة؛ لتقديم خدمات الإرشاد الوظيفي.

## تعليمات مكتب تنمية وخدمة المجتمع

**المادة (1):** تسمى هذه التعليمات (تعليمات مكتب تنمية وخدمة المجتمع المحلي في جامعة الزرقاء لسنة 2018)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

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

الجامعة: جامعة الزرقاء

الرئيس: رئيس الجامعة

المكتب: مكتب تنمية وخدمة المجتمع

المجلس: مجلس المكتب

المدير: مدير المكتب

**المادة (3):** يعد المكتب وحدة إدارية من وحدات عمادة شؤون الطلبة ويرتبط إدارياً بعمادة شؤون الطلبة.

### أهداف مكتب تنمية وخدمة المجتمع

**المادة (4):** يسعى المكتب إلى تحقيق الاهداف الآتية:

أ. تنظيم أنشطة خدمة المجتمع على مستوى المجتمع الجامعي، ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

ب. التنسيق والتواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي المختلفة لتوفير الفرص لطلبة الجامعة.

ج. المشاركة في نشاطات وبرامج خدمة المجتمع المقدمة للمجتمع المحلي من مؤسسات أو هيئات محليه أو دولية.

د. عقد الورش والدورات التدريبية والمحاضرات والندوات في مجالات خدمة المجتمع.

هـ. تقديم المساعدة الممكنة لأفراد ومؤسسات المجتمع بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها.

و. التوصية بعقد مذكرات التفاهم أو اتفاقيات التعاون في مجال خدمة المجتمع مع المؤسسات المحلية والاقليمية والدولية العاملة في مجال تنمية وخدمة المجتمع.

ز. تمثيل الجامعة في مجالات خدمة المجتمع بما لا يتعارض مع التشريعات المعمول بها.

ح. التشبيك والتشارك مع مؤسسات المجتمع لتجسيد روح التعاون وتحمل المسؤولية المجتمعية تجاه الجامعة والمجتمع.

ط. حصر التحديات التنموية التي تواجه المجتمع الاردني في ظل الحياة الديمقراطية، وذلك عن طريق جمع وتحليل المعلومات وإعداد قواعد بيانات.

**المادة (5):** يشكل الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء مجلساً يسمى "مجلس تنمية وخدمة المجتمع" ليضم ما لا يزيد عن خمسة أعضاء من ذوي الخبرة والكفاءة يعينهم الرئيس من

داخل الجامعة ومن خارجها لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد، كما يختار الرئيس من بينهم مديرا للمكتب.

**المادة (6):** يتولى المجلس المهام الآتية:

1. رسم السياسات العامة لنشاطات المكتب وتحديد الوسائل اللازمة للنهوض به وإقرار خطط عمله ومشاريعه ومتابعة تنفيذها.
2. النظر في ميزانية المكتب السنوية والتنسيق بها الى الجهات المختصة في الجامعة.
3. مناقشة التقرير السنوي لنشاط المكتب وهيكله التنظيمي وتحديد حاجته من الكوادر البشرية ومتطلبات تدريبهم وتأهيلهم.
4. تعزيز نشاطات المكتب مع مؤسسات القطاعين العام والخاص داخل المملكة وخارجها وتوطيد علاقاته بالمراكز المماثلة له في الخارج.
5. النظر في أية أمور ذات صلة بأهداف المكتب.

**المادة (7):** يتولى إدارة المكتب مدير يعينه الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد وتحدد واجباته ومسؤولياته على النحو الآتي:

- أ. الإشراف على شؤون المكتب الإدارية والمالية والعاملين فيه.
- ب. اقتراح خطط عمل المكتب ورفعها إلى المجلس.
- ج. إعداد مشروع ميزانية المكتب المصروفة السنوية ورفعها إلى المجلس.
- د. إعداد التقرير السنوي عن عمل المكتب ورفعها إلى الرئيس.
- هـ. تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير عمل المكتب إلى المجلس.
- و. تنفيذ قرارات المجلس وفقاً لأنظمة وتعليمات الجامعة.
- ز. القيام بأية واجبات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس أو المجلس.

**المادة (8):** يعد العمل التطوعي وخدمة المجتمع مطلباً اجبارياً لتخريج جميع طلبة البكالوريوس المسجلين في الجامعة، ويلزم الطالب وفقاً لهذا المطلب بإنجاز (20 ساعة) مقسمة على النحو الآتي:

- أ. 14 ساعة عمل تطوعي وخدمة مجتمع على مدار الحياة الجامعية تتمثل بالمشاركة في تنفيذ اعمال تطوعية تقدم خدمة مجتمعية لجهات مستفيدة. ( تتضمن برامج عمل خدمية وحملات ومبادرات طلابية يقدم من خلالها خدمات مجتمعية في المجالات الصحية والتثوية والتعليمية والاجتماعية والترفيهية والرياضية....).
- ب. 4 ساعات أنشطة طلابية على مدار الحياة الجامعية بمعدل ساعتين للنشاط تتمثل بحضور نشاطات طلابية ( محاضرات، ندوات، احتفالات، نشاطات ثقافية وترفيهية وغنية، مؤتمرات.... )
- ج. يتم إيقاف تخرج الطالب الذي لم يستكمل إنجاز بنود متطلب خدمة المجتمع كاملاً لحين استكمال ما تبقى عليه من بنود المتطلب.

- المادة (9):** يتولى المكتب وضع نظام لخدمة المجتمع (كمطلب تخرج إجباري) بالتنسيق مع عمادات الكليات، وعمادة شؤون الطلبة، وعمادة القبول والتسجيل على النحو الآتي:
- أ. تنسيق ومتابعة متطلب خدمة المجتمع على مستوى الجامعة.
  - ب. الإعلان في بداية كل فصل دراسي عن المشاريع المعتمدة في الجامعة لخدمة المجتمع، متضمناً طبيعة المشروع ومكان وتاريخ تنفيذه، والقوى البشرية اللازمة لتنفيذ المشروع.
  - ج. تسجيل ومراقبة النشاطات التي يشارك فيها كل طالب/طالبة.
  - د. مخاطبة الكليات لتحديد أسماء الطلبة الذين سيشاركون في كل نشاط.
  - هـ. اعتماد كشف أسماء الطلبة الذين أنجزوا متطلب خدمة المجتمع في نهاية كل فصل.

**المادة (10):** للمكتب أن يستعين بأي كفاءات أو خبرات من العاملين وغير العاملين بالجامعة على سبيل التطوع للمشاركة في نشاطات المكتب، وبما يتوافق مع التشريعات المعمول بها في الجامعة.

**المادة (11):** يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.



## لائحة حقوق وواجبات الطالب في جامعة الزرقاء

بما أن الطالب الجامعي هو المحور الأساس في المنظومة التعليمية في جامعة الزرقاء، كان لزاماً الاهتمام ببيان ما له وما عليه من حقوق وواجبات، بعيداً عن الفهم التقليدي الذي يجعل الطالب وعاءاً للحقوق والالتزامات وبين الإفراط في هذه الحقوق على نحو يخرج العملية التعليمية عن مسارها الصحيح.

كما تعبر هذه اللائحة عن الفهم المتبادل بين الجامعة وطلابها إذ تقوم بتوعيتهم بحقوقهم الأكاديمية والخدمية، وكيفية الحصول على هذه الحقوق، والجهة المختصة بذلك، وتوعيتهم أيضاً بالتزاماتهم تجاه الجامعة وذلك حرصاً منها على جودة العمل الأكاديمي وما ينبغي أن يكون عليه حال تلك العلاقة من الشفافية والوضوح في مختلف مكونات العمل الجامعي.

وفيما يلي بيان هذه الحقوق والواجبات:

### أولاً: حقوق الطالب الجامعي:

1. حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية وإجراء تسجيله في المواد وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
2. حق الطالب في الحصول على البطاقة الجامعية، والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة له وفقاً لما تقضي به الأنظمة والتعليمات والأعراف الجامعية المعمول بها.
3. حق الطالب في الحصول على دليل الطالب المتضمن أنظمة وتعليمات الجامعة كلها.
4. حق الطالب في التزام أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية.
5. حق الطالب في التزام أعضاء هيئة التدريس بعدم إلغاء أي محاضرة إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك مسبقاً مع إعطاء محاضرة بديلة عنها بالتنسيق مع الطلبة.
6. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمواد الدراسية في بيئة دراسية مناسبة تحقق له الاستيعاب والتحصيل بيسر وسهولة.
7. حق الطالب في مراجعة أعضاء هيئة التدريس في ساعاتهم المكتبية المخصصة لهم، ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة.
8. حق الطالب في أن تكون أسئلة الامتحانات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته، وله الحق أيضاً في معرفة نتائجه ومراجعة إجابته في الامتحان النهائي إذا طلب ذلك وفقاً للأنظمة والتعليمات المتبعة.
9. حق الطالب في رعاية مواهبه وإبداعاته.
10. حق الطالب في المشاركة بالأنشطة المقامة داخل الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
11. حق الطالب في الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة.

## ثانياً: واجبات الطالب الجامعي:

1. التزام الطالب بحضور المحاضرات والأنشطة الجامعية الأخرى التي تقتضي الأنظمة المواظبة عليها.
2. البعد عن الغش أو محاولة الغش في الامتحانات أو الواجبات الأكاديمية الأخرى، أو الإخلال بتعليمات أو نظام الامتحانات.
3. الالتزام بالنظام أو الضبط داخل الجامعة ومرافقها ونشاطاتها.
4. التزام الطالب بعدم القيام بأي فعل ماس بالشرف أو الأخلاق أو مذل بحسن السيرة والسلوك في الجامعة أو مرافقها أو نشاطاتها، من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها داخل الجامعة أو خارجها.
5. التزام الطالب بعدم توجيه أية إهانة أو إساءة إلى أي عضو من أعضاء هيئة التدريس، أو لأي من العاملين في الجامعة، أو لزملائه الطلبة.
6. الامتناع عن القيام بأي تنظيم للجمعيات داخل الجامعة أو في مرافقها، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي من غير موافقة مسبقة من الجهات المختصة في الجامعة.
7. عدم استعمال مباني الجامعة ومرافقها وملحقاتها لغير الأغراض المسموح بها من الجهات المختصة.
8. الالتزام بعدم إلحاق الضرر في أي من ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة، أو أية ممتلكات تعود للآخرين داخل الجامعة ومرافقها.
9. التزام الطالب بالحصول على موافقة الجهات المختصة في الجامعة لإصدار أو استخدام المطبوعات أو الأدوات أو توزيعها أو إلصاقها أو جمع التبرعات داخل الجامعة ومرافقها، وعدم إساءة استعمال الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة المذكورة.
10. عدم تزوير الوثائق الجامعية أو الاحتيال في الحصول عليها أو استعمال الأوراق المزورة في الأغراض الجامعية.
11. عدم القيام بانتحال شخصية الغير في أية أمور لها علاقة بالجامعة وشؤونها.
12. الابتعاد عن حمل السلاح بمختلف أنواعه داخل حرم الجامعة ومرافقها ونشاطاتها ولو كان مرخصاً.
13. لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، أو بعدم اطلاعه على ما ذكر من مواد في دليل الطالب أو ما ينشر في لوحات الإعلانات.



## ميثاق التزام الطالب

أتعهد باحترام جامعتي (جامعة الزرقاء) وتعليماتها،  
والحفاظة على سمعتها والالتزام بكل ما يُعلي من شأنها  
ويظهرها بها يليق بها من مكانة علمية واجتهادية. كما أتعهد  
بعدم إساعة استخدام مرافقها وتجهيزاتها، والاهتمام  
بنظافتها وعدم إلقاء النفايات إلا في الحاويات المخصصة لها،  
وعدم التدخين داخل المباني.  
كما أتعهد بنبذ العنف وعدم اللجوء إليه بتاتا، وعدم التلطف  
بعبارات نابية أو مسيئة، والتجلي بالصدق والأمانة، وعدم  
• الغش ومراعاة الآداب العامة والسلوك القويم والمظهر اللائق  
والخلق الحميد في تعاملي مع أساتذتي وزملائي والعاملين في  
الجامعة وضيوفا

## مرافق الجامعة

- المكتبة
- المرآة
- المختبر
- خدمات الطببة والتأمين الصحي
- خدمات العامة والصيانة
- خدمات متنوع

## المكتبة

إيماناً من الإدارة العليا في الجامعة بأهمية مواكبة حاجات التخصصات الأكاديمية ومتطلبات الدراسة والبحث العلمي فقد عمدت الجامعة منذ البداية إلى تأسيس مكتبة حديثة رائدة، تأخذ على عاتقها خدمة الدراسات الأكاديمية والدارسين والباحثين، وتأمين متطلبات البحث العلمي، التي تتفق مع أهداف هذه الجامعة ورسالتها. ولقد هيأت لهذه المكتبة من الإمكانيات المادية والبشرية ما يمكنها من أداء رسالتها على الوجه الأكمل.

وتعد المكتبة من المعالم الرئيسية البارزة في الجامعة وتبلغ مساحتها (6000) متر مربع، أولتها الإدارة العليا عناية فائقة من خلال تنمية مجموعاتها وتطويرها، بالإضافة إلى إنشاء المكتبة الإلكترونية التي تضم عدداً من قواعد البيانات والكتب والدوريات، ومن أبرز أقسام المكتبة ما يأتي:

### 1. قسم الشؤون الإدارية:

ويضم الديوان والسكرتاريا لحفظ الوثائق وفق خطة أرشيف إلكترونية خاصة بالمكتبة، منسجمة مع نظام ديوان الرئاسة، يسهل إدخال البيانات واسترجاعها.

### 2. قسم حوسبة المكتبة:

وتستخدم المكتبة نظاماً إلكترونياً متطوراً باستخدام برمجية (الأوراكل) لحوسبة المكتبة في وظائفها كافة، وأصبح هذا النظام هو المستخدم منذ مطلع صيف (1995).

والمكتبة موصولة على الشبكة الداخلية للجامعة، وبإمكان أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية الدخول إلى فهارس المكتبة من مكاتبهم، وبإمكان الطلبة الدخول إلى فهارس المكتبة من خلال الحواسيب الموزعة في أقسام المكتبة، وعن طريق أي جهاز حاسوب داخل الجامعة، وعبر الشبكة الداخلية، وللمكتبة أيضاً موقع مميز على الشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت) وفهارسها متاحة على هذه الشبكة.

ومن أهم قواعد البيانات التي اشتركت المكتبة بها ما يأتي:

- (EBSCO).

- (TAYLOR AND FRANCIS).

- قسطاس.

- مركز ايداع الرسائل الجامعية / الجامعة الاردنية

وتقدم المكتبة خدمة الإنترنت للطلبة، والأساتذة، والدارسين، والباحثين مجاناً من خلال ثلاثة مختبرات حاسوبية

متطورة يشتمل كل مختبر على أكثر من عشرين جهازاً .

### 3. قسم الإجراءات الفنية:

وتشمل الفهرسة، والتصنيف، والتكشيف، إذ يقوم القسم بفهرسة الكتب والدوريات والأقراص المدمجة (CDS) وغيرها من مصادر المعلومات، وتصنيفها وتكشيفها، مستخدماً نظام ديوي العشري في التصنيف، وقواعد الفهرسة الأنجلو الأمريكية في الفهرسة، وكذلك يقوم القسم بتكشيف الدوريات المحكمة لخدمة الباحثين والدارسين.

### 4. قسم التزويد والدوريات:

يقوم القسم بمتابعة الشراء لأنواع مصادر المعلومات كافة، والاشتراك في الدوريات العربية والأجنبية، وتوثيقها وتهيئتها للاستخدام ويتوافر في المكتبة قسم خاص للإهداء والتبادل.

## 5. قسم خدمات المستفيدين:

تشمل خدمة الإعارة والخدمة المرجعية، والإرشاد، وخدمة الإحاطة الجارية، وخدمة البث الانتقائي للمعلومات، وخدمة المجتمع المحلي وخدمة خريجي الجامعة، وخدمة النسخ والتصوير، كما يقوم أعضاء هذا القسم بالإشراف على قاعات المكتبة وإرشاد الطلبة وتعريفهم بنظامها، وتدريبهم على استخدامه، وكيفية الوصول إلى مقتنيات المكتبة بأسرع وقت وأقل جهد، وتتيح المكتبة عدة معتكفات دراسية للباحثين والدارسين وأعضاء الهيئة التدريسية وطلبة الدراسات العليا، وتم استحداث مكتبة فرعية في مبنى كلية الاقتصاد والعلوم الادارية لخدمة طلبة الدراسات المسائية وطلبة الدراسات العليا.

### • نشاطات المكتبة:

1. تقدم المكتبة خدماتها للمجتمع المحلي، وتقدم الاستشارات الفنية المجانية للمكتبات المدرسية والعامية في المنطقة، وتتعاون مع مكتبات الجامعات الخاصة الأخرى في الأردن.
2. المكتبة تتيح التدريب العملي لطلبة تخصص علم المكتبات والمعلومات في الجامعة، وكذلك في كليات المجتمع الأخرى.
3. تقدم خدمة مميزة للطلبة المكفوفين، إذ يتوافر في المكتبة كتب مطبوعة بطريقة بريل وأشرطة خاصة بهم، وتستقبل بعض المكفوفين من المجتمع المحلي، وتقدم لهم خدمات مجانية متطورة.
4. تعمل على تطوير موظفي المكتبة وبعض موظفي المكتبات العامة والمدرسية في المنطقة وتأهيلهم وتدريبهم، وذلك بعقد ورش عمل ودورات تدريبية متخصصة، إذ استحدث قسم للتطوير والتدريب داخل المكتبة.
5. تحرص المكتبة على حضور الندوات والمؤتمرات وورشات العمل داخل الأردن وخارجه.
6. تستقبل المكتبة الوفود وزوار الجامعة ، ويتم تعريفهم بالمكتبة ومقتناتها.

### • عضوية المكتبة في المؤسسات:

المكتبة عضو في المؤسسات المهنية الآتية:

1. جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية.
2. تجمع مكتبات الجامعات الأردنية الخاصة.
3. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات ( اعلم ) ومقره في تونس.
4. الفهرس العربي الموحد ومقره في مكتبة الملك عبد العزيز العامة في الرياض.

## المراكز العلمية

### 1. مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع المحلي

#### نبذة عن المركز

يعد مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع المحلي حلقة الوصل التي تربط الجامعة بالمجتمع المحلي، والذراع الممتدة من الجامعة إلى مؤسسات المجتمع المحلي وأبنائه كافة، إذ يترجم المركز إيمان القائمين على الجامعة وإدارتها، بالدور المحوري للجامعة ووظيفتها الحيوية في تعميق الترابط والتواصل بينها وبين مؤسسات المجتمع المحيط والأفراد بشكل عام، والوقوف على الاحتياجات التدريبية في الميادين المختلفة للمؤسسات الوطنية الخاصة منها والرسمية، وتُناط هذه الوظيفة الحيوية في الجامعة بمركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع المحلي، من خلال عقد دورات متخصصة في برامج متميزة في التأهيل الفني في مختلف التخصصات وفق ضوابط تضعها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

#### أهداف المركز:

- 1- يهدف المركز إلى عقد دورات تدريبية لغايات تنمية القدرات والخبرات، والتأهيل المهني للمشاركين؛ لتمكينهم من الإسهام في مرحلة البناء التي يمر بها المجتمع.
- 2- المساهمة في تطوير الخبرات الفنية للعاملين في الجامعة وتنمية إمكانات الجامعة في تقديم الخدمات للمجتمع.
- 3- المساهمة في تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها، ووضع الخطط التدريبية على المستوى المحلي والإقليمي.
- 4- المساهمة في تطوير القوى البشرية الطلابية وتطوير إمكاناتهم وتمييزها، للمساهمة في نجاحهم بالعمل بعد التخرج.
- 5- تحقيق إيرادات تغطي نفقات المركز والفائض منها يعود إلى خزينة الجامعة.

#### مهام المركز:

7. عقد دورات هدفها أن تحظى بقبول في سوق العمل داخل الأردن وخارجه.
8. توفير مدربين أكفاء وذوي خبرة للبرامج التدريبية التي تعقد داخل المركز.
9. توفير الخدمات والتسهيلات كافة للطلبة من مرافق عامة، ومختبرات، وقاعات تدريسية مجهزة، وتسهيلات في دفع الرسوم.
10. إمكانية التواصل مع أكاديميات ومؤسسات تعليمية وعقد اتفاقيات معها في مجالات مختلفة.
11. التنوع في طرح الدورات والبرامج التدريبية والأنشطة المتكاملة التي يقدمها المركز كل عام، لغايات تلبية احتياجات المؤسسات الوطنية والعربية والخاصة والعامة كافة في مجالات الدراسات والاستشارات الفنية والبرامج التدريبية.
12. التعاقد مع العديد من الأكاديميات التعليمية التي تُعنى بعقد برامج تدريبية طويلة (دبلومات مهنية)، ودورات قصيرة في مجالات الحاسوب، والاقتصاد، والمحاسبة، والهندسة بأنواعها، والتصميم الجرافيكي، وغيرها.
13. يتطلع المركز إلى تعظيم مساهمة المركز في تنفيذ مشاريع التدريب الوطنية.
14. يسعى المركز إلى الحصول على اعتماده جهة استشارية لدى المؤسسات المحلية والخارجية.
15. السعي لاعتماد مركز التعليم المستمر مركزاً لعقد امتحانات الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (اليونسكو)، وعقد امتحانات الفحص الدولي لاختبارات (Microsoft).

#### الفئات المستهدفة:

- طلبة الجامعات وأبناء المجتمع المحلي، والدولي.
- العاملون في الجامعة ومدارسها.

الرؤية:

أن يكون مركز تدريب واستشارات متميز ومساهم في رفع قدرات الموارد البشرية الأردنية والعربية من خلال ربط الجوانب الأكاديمية مع الواقع التطبيقي في هذه المجالات.

الرسالة:

تطوير القدرات البشرية المتمثلة بأهمية الجامعة والعاملين بها والمجتمع المحلي عن طريق تدريب الفئة المستهدفة، وحاجة سوق العمل للكوادر.

نبذة عن المركز

ويتطلع مركز اللغات أن يكون رائداً في منهجيته، في تلبية حاجات السوق المحلي من خلال خطته في تدريس اللغات، وأن يرتقي لمستوى منافس من خلال العمل على تطوير الوسائل التعليمية من مناهج متطورة، ومختبرات متخصصة، وكوادر تدريسية مؤهلة، ليستطيع الطالب من خلالها اكتساب المهارات الأساسية للغة من: استماع، محادثة، قراءة وكتابة، والعمل الدؤوب لتطوير هذه المهارات لدى الطلبة.

أهداف المركز:

1- بناء جسور الثقة بين الطلبة واللغات الأجنبية من خلال أنشطة الاتصال والمحادثة المختلفة في قاعات الدرس، والحرم الجامعي.

2- زيادة معرفة الطالب بقواعد اللغة، وأنظمتها المختلفة.

3- تطوير المهارات اللغوية لدى الطالب من قراءة وكتابة ومحادثة واستماع داخل قاعة الدرس، والحرم الجامعي.

مهام المركز:

ويطرح المركز البرامج التالية:

1- اللغة الإنجليزية (6) مستويات بواقع (300 ساعة تدريبية للدبلوم).

2- محادثة متقدمة.

3- اللغات الأخرى:

أ) اللغة التركية.

ب) اللغة الألمانية.

الفئات المستهدفة:

- طلبة الجامعات وأبناء المجتمع المحلي لمن يرغب في تعلم اللغات الأجنبية.

- العاملون في الجامعة ومدارسها.

- الناطقون بغير اللغة العربية من مختلف الجنسيات.

3. مركز تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها

يتطلع مركز اللغة العربية للناطقين بغيرها أن يكون رائد في منهجيته وخطته في تدريس اللغة العربية، وأن يرتقي لمستوى منافس من خلال العمل على تطوير الوسائل التعليمية من مناهج متطورة ومختبرات متخصصة وكوادر تدريسية مؤهلة، ليستطيع الطالب من خلالها اكتساب المهارات الأساسية للغة من استماع، ومحادثة، وقراءة، وكتابة، والحرص على العمل الدؤوب في تطوير هذه المهارات، ويحرص المركز على تنظيم مجموعة من الرحلات الترفيهية والسياحية التعليمية للطلبة إسهاماً منه في التعريف بأبرز المناطق السياحية في الأردن.



يعتبر مركز الحاسوب القلب التكنولوجي النابض لجامعة الزرقاء، هذا المركز الذي تأسس منذ بدايات الجامعة عام 1994م كان ولا زال يمثل خليةً فاعلةً في توفير كل ما هو جديد في مجال تكنولوجيا المعلومات وقواعد البيانات من خلال أقسامه الخمسة :

- البرمجة وتطوير الأنظمة
- الهندسة والشبكات
- صيانة الحاسوب
- الاتصال والتواصل الاجتماعي
- صيانة المعدات الطبية

يقوم مركز الحاسوب بتقديم خدمات تكنولوجية متعددة متمثلة بتوفير خدمة الانترنت والبريد الالكتروني، وتوفير الأنظمة المختلفة وربطها بقواعد البيانات وتوفير الحماية اللازمة لها من خلال التقنيات اللازمة. وبالإضافة الى دوره الحيوي في إعداد عطاءات الحاسوب ودراساتها ومتابعتها، كما يقوم مركز الحاسوب بتوفير الصيانة اللازمة لجميع الطابعات والأجهزة الى جانب ضمان عمل شبكة الجامعة باستمرار.

ناهيك عن توجهات الجامعة العالية وانسجاماً مع التقدم المستمر لتكنولوجيا المعلومات فقد أخذ مركز الحاسوب على عاتقه العمل على تطوير أنظمة الجامعة بما يتلائم مع خدمات الإنترنت و ذلك من خلال إنشاء أنظمة الكترونية متميزة تلبي متطلبات جميع الدوائر والكليات في الجامعة و لتحقيق الهدف المطلوب فإن المركز يستخدم أحدث قواعد البيانات ولغات البرمجة في عالم تكنولوجيا المعلومات حيث يستخدم :-

- Oracle apex 19g كقاعدة البيانات الرئيسية في الجامعة .

- Developer 10g Java لبرمجة الأنظمة الموجودة في الجامعة.

كما يُعنى أيضاً بضمان عمل مقسم الاتصالات من خلال توفير الصيانة اللازمة له وتوفير آليات الرد السريع على المكالمات الصادرة والواردة.

أيضاً يضم مركز الحاسوب مركزاً للتحكم والسيطرة يعني بمراقبة الكاميرات الموزعة داخل وخارج مباني الجامعة عن شاشات عرض LED جهزت خصيصاً لهذه الغاية، وذلك للإبلاغ عن المشاكل والأمور الطارئة التي يمكن أن تحدث وذلك خلال وخارج أوقات العمل.

كما وتمتاز خدمة الانترنت في جامعة الزرقاء بسرعتها وبالتكنولوجيا التي تعمل بها، حيث يتم توفير هذه الخدمة باستخدام تكنولوجيا Microwave والتي تعتبر تكنولوجيا أكثر مرونة من حيث قابليتها لزيادة السرعة دون الحاجة لتمديد خطوط اضافية، فهي تعمل بصورة لاسلكية مما يوفر في التكلفة ويقلل من فترات الإنقطاع، وقد تم تفعيل هذه الخدمة في بدايات عام 2010م وبسرعة تبلغ 60.Mbps

#### مهام المركز

- يقوم مركز الحاسوب بتصميم نظم المعلومات الآلية وذلك ابتداءً من الدراسة التحليلية للنظام اليدوي ، ثم تصميم قواعد البيانات وكتابة البرامج ، ثم اختبار نظام المعلومات الآلي وتدريب المستخدمين عليه ، ثم تسليم النظام للجهة التي ستستخدم النظام.

- يقوم مركز الحاسوب بتقديم الخدمات اللازمة software–hardware لـ (3000) جهاز حاسوب و(300) طابعة و(100) scanner و(180) data show و(35) ماكينة تصوير داعمة للشبكة و(300) شاشة تلفزيونية و 40 شاشة تفاعلية وضمان عملها بشكل جيد في جميع مرافق الجامعة .
- يوفر مركز الحاسوب خدمة الأنترنت لمنسوبي الجامعة من موظفين وطلبة وفي كل مرافق الجامعة بسرعة انترنت تتجاوز 800MBPs وكما يوفر خدمات متعلقة بـ MS office 365 .
- يقوم المركز بصيانة شبكة المعلومات في الجامعة التي تشمل جميع الكليات والدوائر .
- يحرص المركز على تطوير الموظفين العاملين فيه من خلال حضورهم للدورات المتقدمة داخل وخارج الجامعة.

### أولاً: شعبة برمجة الحاسوب

- شعبة برمجة الحاسوب في جامعة الزرقاء تعمل على بناء تطبيقات وبرمجيات لحوسبة جميع أعمال الجامعة الإدارية والأكاديمية، بالإضافة إلى الخدمات الإلكترونية بما فيها موقع الجامعة و البوابات الإلكترونية.
- المهام والواجبات:
- تطوير تطبيقات باستخدام Oracle APEX و Java و ASP.NET و PHP .
  - تحليل المتطلبات (تحليل احتياجات المستخدم وتحديد متطلبات النظام، توثيق المتطلبات وإعداد وثائق النظام).
  - تصميم النظام (تصميم واجهات المستخدم وتجربة المستخدم، تصميم قاعدة البيانات والهيكل العام للتطبيق).
  - برمجة وتطوير النظام (كتابة الكود باستخدام لغات البرمجة المختلفة مثل Java, Oracle Apex, Asp.Net, PHP، تنفيذ واختبار الميزات المختلفة للنظام).
  - اختبار وتصحيح الأخطاء (اختبار النظام لضمان أنه يعمل كما هو متوقع وفقاً للمتطلبات المحددة، تصحيح الأخطاء وإصلاح المشاكل التي يتم اكتشافها أثناء عملية الاختبار).
  - صيانة النظام ( دعم المستخدمين وحل المشاكل التي تطرأ على النظام، ضمان المتابعة والتطوير المستمر للأنظمة).
  - حفظ و ضمان سلامة و سرية قاعدة البيانات الخاصة بالجامعة (حفظ البيانات و أخذ نسخة احتياطية بشكل دوري و يومي، المحافظة على سرية و أمن البيانات ).

### ثانياً: شعبة الهندسة والشبكات

تعنى هذه الشعبة في كل ما يتعلق في البنية التحتية بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات وتشمل شبكات الحاسوب، الهواتف، الخوادم، أنظمة كاميرات المراقبة، أجهزة حماية الشبكة والأنظمة الإلكترونية المختلفة ، بالإضافة إلى إدارة الأنظمة المرتبطة بتقنية الحوسبة السحابية . وهي المسؤولة أيضاً عن ربط مباني الجامعة مع بعضها البعض بشبكة حاسوب آمنة وسريعة وصيانة هذه الشبكة و حمايتها.

المهام والواجبات:

- تطوير نظام البريد الإلكتروني في الجامعة والمدارس التابعة لها من خلال إنشاء حسابات لأعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية والطلبة على نظام MS Office365 ، بالإضافة إلى تشغيل برمجية MS Teams لهم وربطها مع أنظمة التعلم الإلكتروني Moodle .
- تزويد العاملين و الطلبة في الجامعة و المدارس التابعة لها بخدمة الإنترنت و بسرعة تصل الى 800.Mbps

- تطوير وصيانة وبرمجة الشبكة الداخلية للجامعة من خلال متابعة أجهزة الشبكة الرئيسية ( Core, Aggregation ) Switches, Access بأجهزة أخرى حديثة ومتطورة.
  - متابعة وتطوير البنية الخاصة بشبكة الألياف الضوئية لربط مباني الجامعة مع بعضها البعض بحيث ترفع سرعة و كفاءة الشبكة الداخلية.
  - تطوير وتحديث خوادم الجامعة Servers و ضمان استمرارية عملها من خلال تقنية MS Cluster واستخدام الخوادم الافتراضية VM Servers من خلال برمجة MS Hyper-V.
  - تجهيز البنية التحتية لعدد من مباني الجامعة والكليات الجديدة فيما يتعلق بالشبكات والاتصالات وكاميرات المراقبة.
- ثالثاً: شعبة صيانة الحاسوب (شعبة الدعم الفني)**
- هي الشعبة المسؤولة عن تقديم خدمة صيانة أجهزة الحاسوب وكافة ملحقاتها بكل أنواعها حيث انها مجهزة بكل ما يلزم لذلك.

#### المهام والواجبات:

- صيانة الأجهزة (حاسوب، طابعات، أجهزة مسح ضوئي، ماكينات التصوير، أجهزة العرض، الفاكسات) في جميع مرافق الجامعة والتأكد من عملها بشكل سليم.
- متابعة الأجهزة وعمل الصيانة الوقائية لها وبشكل دوري.
- متابعة الكفالات وعقود الصيانة للأجهزة مع الشركات الخارجية.
- تقديم الدعم لمشرفي الحاسوب المتواجدين في مختبرات الحاسوب في الكليات.
- تقديم الاستشارات الفنية والدعم الفني لموظفي الجامعة الأكاديميين والطلاب.
- متابعة وتنزيل البرمجيات المطلوبة والمستخدمة في مرافق الجامعة مثل أنظمة التشغيل، نظام Antivirus، الأنظمة الإدارية وأنظمة القبول والتسجيل وما إلى ذلك من برمجيات، ومتابعة المشاكل التي تظهر أثناء الاستخدام.
- متابعة وإصلاح الأجزاء والأجهزة الإلكترونية الداخلية في حالة حدوث عطل.
- توفير المتطلبات الفنية ودراسة العطاءات وتفريغها لتسهيل الاختيار الأمثل للأجهزة.

#### رابعاً: شعبة الاتصال والتواصل الاجتماعي

هي الشعبة التي تقوم بربط الجامعة بالمجتمع المحلي والدولي وكافة مراكز ودوائر وعمادات الجامعة، من خلال الرد على الاستفسارات والتساؤلات الواردة عبر وسائل الاتصال الهاتفية ومواقع التواصل الاجتماعي الرسمية للجامعة.

#### المهام والواجبات:

- استقبال المكالمات الداخلية والخارجية الواردة إلى مقسم الجامعة، والرد على الاستفسارات وتحويلها للجهات المعنية.
- استقبال جميع المكالمات الواردة على الأرقام المخصصة للتسجيل، والرد على الإستفسارات المتعلقة بتسجيل الطلبة الجدد وتزويدهم بكافة المعلومات والتفاصيل اللازمة حول التخصصات الجامعية المطروحة في الجامعة وآلية التسجيل فيها.
- نشر الإعلانات المخصصة للتخصصات الجامعية المطروحة في الجامعة على الصفحات الرسمية للجامعة من خلال مواقع التواصل الاجتماعي، والرد بشكل كامل على كل ما هو متعلق بالتسجيل وآليته للطلبة الجدد.

- متابعة الصفحات الرسمية للجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي المختلفة والتفاعل مع المنشورات والإعلانات والتعليقات، والرد على الرسائل الواردة.
- إعداد التقارير اللازمة عن المكالمات الواردة والصادرة من/إلى مقسم الجامعة، وإعداد التقارير اللازمة عن الصفحات الرسمية للجامعة على مواقع التواصل الاجتماعي.

#### خامساً: شعبة صيانة المعدات الطبية

وهي الجهة المسؤولة عن خدمات صيانة الأجهزة الطبية التشخيصية والوقائية ووضع المواصفات الفنية للأجهزة المنوي شراؤها ومتابعة الأجهزة تحت الكفالة وعقود الصيانة والإشراف المباشر على تجهيز كليات الجامعة.

المهام والواجبات:

- القيام بالتخطيط والتنظيم والتوجيه والمراقبة لجميع النشاطات المتعلقة بصيانة وإصلاح وتركيب الأجهزة الطبية الثابتة والمتحركة.
- وضع خطط وبرامج العمل وتوزيعها على مهندسي الأجهزة الطبية لصيانة وإصلاح الأجهزة الطبية في المشغل المختص.
- متابعة التنسيق مع الأقسام المختلفة فيما يخص تنفيذ برنامج الصيانة اليومي وتقديم المشورة للعاملين وبوجه الأخص الأطباء ومشرفي المختبرات والمرضى والفنيين فيما يتعلق بأهمية المحافظة على الأجهزة الطبية وطرق استعمالها والتعامل معها.
- الإشراف على متابعة الأجهزة الطبية التي ترسل للإصلاح بالورش ووكالات المعدات خارج الجامعة.
- الإشراف على توفير الأدوات وأجهزة الفحص وقطع الغيار اللازمة للصيانة والمعايرة عن طريق التنسيق مع الأقسام المختصة.
- الإشراف على فهرسة وحفظ المعاملات والملفات وأدلة الاستخدام وبطاقات الصيانة الخاصة بكل جهاز.
- العمل على فحص وتقييم أداء الأجهزة الطبية ومدى حاجتها إلى المعايرة والصيانة الدورية.
- الإشراف على استلام الأجهزة الطبية الجديدة وتركيبها.
- التفقد الدوري والصيانة الوقائية للأجهزة الطبية.
- التأكيد على تعريف الكوادر الطبية بآلية عمل الأجهزة وتقديم المشورة والترتيب إن لزم.
- التنسيق مع الشركات المحلية ومتابعة الأعطال الطبية في مرحلة الكفالة.

#### 5. المركز الثقافي الإسلامي

يهدف المركز إلى ترسيخ العقيدة والقيم والأخلاق الإسلامية، لدى طلبة الجامعة والمجتمع المحلي وتنمية الوعي الإسلامي، والعناية بالتراث والحضارة الإسلامية ونشر الثقافة الإسلامية، وربط الطلبة والمجتمع المحلي بالقرآن الكريم، تلاوة، وتدبراً، وفهماً، والحديث الشريف حفظاً وسلوكاً، وتمكين طلبة الجامعة وغيرهم من تنمية مهاراتهم الإسلامية وممارسة نشاطاتهم، والتشجيع على البحث والتأليف، وتوثيق العلاقة بين المركز والمراكز المشابهة في الجامعات الأردنية بما يخدم أهداف الجامعة وينسجم مع فلسفتها.

وتعمل إدارة المركز على تحقيق أهدافه من خلال العمل على إنشاء مكتبة إسلامية متخصصة ومجهزة بالتقنيات، وعقد الندوات والمحاضرات في الشؤون الإسلامية، وتعليم القرآن الكريم وما يتصل به من علوم بالوسائل العلمية والسمعية

والمختبرات المناسبة، وعقد دورات تدريبية علمية لتخريج الحديث النبوي الشريف، ودراسة الأسانيد، وتحقيق المخطوطات، ونشر البحوث وإصدار الدوريات، وعرض الأفلام الوثائقية التي تخدم أغراض المركز.

## 6. مركز التعلم الإلكتروني

الرؤية:

بيئة تعلم إلكتروني متميزة ومحقة لمعايير الجودة.

الرسالة:

توفير بيئة تعليمية متكاملة من خلال استخدام أحدث التكنولوجيا، وتوفير المواد العلمية الإلكترونية، وتدريب الطلبة والمدرسين.

نبذة عن المركز:

تم إنشاء مركز التعلم الإلكتروني في جامعة الزرقاء عام (2010)، ليكون الرافد الأساسي للعملية التعليمية في الجامعة. وإيماناً من إدارة الجامعة بأن نظام التعليم هو أحد مقومات الحياة المعاصرة، وأن استخدام التكنولوجيا الحديثة في التعليم يسهل العملية التعليمية، بحيث يجعلها تتصف بالمرونة، ويساعد على إيجاد بيئة تعليمية مؤثرة وفاعلة؛ فقد قامت الجامعة بإنشاء مركز التعلم الإلكتروني بما يخدم إستراتيجية الجامعة للتعليم، وليكون الرافد الأساسي للكليات المختلفة لتلبية احتياجاتهم ومتطلباتهم المختلفة في استخدام التكنولوجيا الحديثة، في إطار أهداف شاملة وواضحة المعالم. لذلك تم تزويد المركز بالكادر المؤهل، والمختبرات المجهزة بأحدث التجهيزات، والأنظمة البرمجية اللازمة لدعم العملية التدريسية.

أهداف المركز:

1. تطوير نظام الامتحانات الإلكترونية.

2. نشر ثقافة التعلم الإلكتروني.

مهام المركز:

1. الإشراف على نظام إدارة المقررات Moodle وتطويره.

2. الإشراف على امتحانات المستوى، والامتحانات الإلكترونية.

3. الإشراف على Ms.Teams للمحاضرات المتزامنة.

4. تقديم الدعم الفني، والخبرة، والمشورة، لأعضاء الهيئة التدريسية، والطلبة في مجال التعليم الإلكتروني.

5. الارتقاء بأعضاء هيئة التدريس، من خلال عقد الدورات، وورش العمل الخاصة بالتعلم الإلكتروني.

أقسام المركز:

يتكون المركز من شعبتين، وهي:

1. شعبة إدارة أنظمة المقررات Moodle: وتقوم بتنظيم عملية انعكاس الجدول الدراسي لكل من المدرس والطالب

على نظام إدارة المحتوى التعليمي على شكل مقررات تعليمية.

2. شعبة الامتحانات الإلكترونية و امتحانات المستوى: وتعمل على تنفيذ الامتحانات الإلكترونية للكليات و امتحانات

المستوى للطلبة المستجدين.

## 7. مركز الزرقاء لأبحاث الطاقة

نظراً لشح مصادر الطاقة التقليدية والتي يستورد الأردن منها 98% من طاقته الإجمالية، فإن مركز الزرقاء لأبحاث الطاقة يعنى بدراسة مجالات الطاقة وأهميتها لما لها من تأثير اقتصادي وإداري وبيئي ووضع حلول تساهم في إيجاد طاقات

بديلة ومتجددة لرفع كفاءة الطاقة وخفض انبعاثات ثاني أكسيد الكربون كمؤثر سلبي على البيئة، وذلك من خلال وضع دراسات لاستخدام الطاقة في المجالات التالية: أنظمة الخلايا الكهروضوئية، طاقة الرياح، الطاقة الشمسية الحرارية وطاقت متجددة أخرى.

تأسس المركز مع بداية الفصل الثاني للعام الجامعي 2015/2016 و تم اعتماد قانون خاص للمركز من مجلس العمداء ومجلس التعليم العالي.

يقوم على إدارة المركز مجلس مسؤول عن وضع الخطط المستقبلية وإدارة الأمور المالية واستقطاب الدعم المالي الخارجي وتقييم الأداء العام للمركز.

يقوم على إدارة شؤون المركز اليومية مدير للمركز مسؤول عن إدارة المشاريع المختلفة في المركز وعمل الاتصالات اللازمة وعمل تقرير لمجلس المركز بالإنجازات.

كما ويقوم المركز بتدريب كوادر من المهندسين في مجالات الطاقة المتجددة من ناحية نظرية وعملية ووضع دراسات في مجال ترشيد استهلاك الطاقة في المنشآت الصناعية والتجارية وتصميم أنظمة متجددة مع بيان جدوى اقتصادية للمشاريع المختلفة

## الرؤية

تأمين التنمية المستدامة من خلال التميز في تقديم خدمات تدريبية وبحثية، محلياً، وإقليمياً، ودولياً في مجالات الطاقة المتجددة (الخلايا الكهروضوئية، طاقة الرياح، الطاقة الشمسية الحرارية).

## الرسالة

إعداد كوادر مؤهلة نظريا وعمليا وبحثيا في مجالات الطاقة المتجددة لوضع دراسات متكاملة في مجالات ترشيد استهلاك الطاقة وتصميم أنظمة للطاقة المتجددة كطاقة بديلة للطاقت التقليدية المتسببة في أزمة اقتصادية وبيئية.

## 8. مركز الابداع وريادة الاعمال

حرصت جامعة الزرقاء منذ نشأتها على دعم الابتكار و المشاريع الريادية والابداعية وتشجيع الريادة والابداع ورعاية الافكار المتميزه وحمايتها فقد قامت الجامعة على انشاء وحدة حاضنة الاعمال وبعد ذلك تم تطويرها الى مركز الابداع وريادة الاعمال ، تحقيقاً لرؤية الجامعة واستراتيجيتها من أجل تطوير نشاط الأعمال وتشجيع الابداع والابتكار وعملية نقل التكنولوجيا وبراءات الإختراع وخلق روح التنافس والتوجه الاقتصادي من خلال تحويل وتطوير الافكار الابداعية المبتكرة الى مشاريع منتجة.

وإيماناً من إدارة الجامعة بالدور المُبدع للطلبة واعضاء الهيئة التدريسية في مجال البحث العلمي فقد توسعت في مركز الابداع وريادة الاعمال ليشمل اربعة وحدات رئيسية:

- وحدة حاضنة الأعمال : مسؤولة عن احتضان المشاريع الريادية وإدارتها في سياق مشاريع التمكين الاقتصادي المولده لفرص العمل وفتح المجال لاحتضان المشاريع الابداعيه والرياديه في مجال الرياده الرقميه
- وحدة نقل التكنولوجيا : مسؤولة عن علاقة الجامعة مع الصناعة والتجارة.
- وحدة الملكية الفكرية: مسؤولة تسجيل برأت الاختراع ومتابعتها مع الجهات المعنيه وتقديم الدعم اللازم والمحفز
- وحدة التسويق: مسؤولة عن تسويق منتجات مركز الابداع وريادة الأعمال.

ومما تجدر الإشارة اليه ان مركز الابداع وريادة الاعمال صمم وحدة حاضنة الأعمال لتسريع نمو ونجاح الشركات الريادية من خلال سلسلة من المصادر والخدمات التي تضمن المساحة الضرورية والتمويل و التدريب والخدمات العامة

وشبكات الاتصال وتقدم الخدمات والخبرات والتجهيزات والتسهيلات لأصحاب الافكار الريادية من خلال الاشراف الفني والاداري من قبل اصحاب الخبرة والاختصاص. بدأ المركز بممارسة اعماله في بيئة متقدمة لتحقيق أهدافه ويتطلع الى أن يكون له الدور الاستراتيجي في تحقيق متطلبات التنمية الاقتصادية وتشجيع و خلق تنمية المشروعات القائمة على ابداع الشباب.

كما يهدف الى حفظ الحقوق الملكية للمبتكرين وابداعهما محلياً ودولياً لدى الجهات المتخصصة ،كما يهدف الى ربط الجامعة في الصناعة والتجارة من خلال وحدة نقل التكنولوجيا وتسويق منتجات حاضنة الاعمال في الاسواق المحلية والدولية.

و من هنا تكمن أهمية مركز الابداع وريادة الاعمال ودوره الفاعل في استقطاب المبتكرين و رواد الاعمال المبدعين الناشئين المتجهون الى حاضنات الأعمال بأفكارهم وابداعاتهم الخاصة بهدف تسهيل اطلاق مشاريعهم وادارتها وضمان نجاحها وحفظ ملكيتها ، حيث يوفر مركز الابداع وريادة الاعمال في جامعة الزرقاء برنامج احتضان في السنوات الأولى للمشروع لزيادة فرص نجاحه من خلال تقديم حزمة من الخدمات مثل : تطوير خطة العمل والتعليم والتدريب والاستشارات القانونية والادارية والتسويقية بالإضافة الى تقديم مساحة كافية للعمل، وهذا يسهل على المشاريع الناشئة تجاوز مرحلة التأسيس واختصار الوقت للإطلاق وبالتالي تقليل احتمال فشل المشروع.

## 9. مركز الأبحاث الصيدلانية

تحقيقاً وتجسيدا لرؤية و رسالة جامعة الزرقاء وكلية الصيدلة في التميز في البحث العلمي و خدمة المجتمع المحلي والأكاديمي و الصيدلاني وسعياً لتحقيق أفاق التعاون العلمي و تطوير الدوائي تم تأسيس مركز الأبحاث الصيدلانية عام 2020 لتقديم الخدمات الاستشارية والبحثية للباحثين داخل و خارج الجامعة و شركات الصناعة الدوائية المحلية والإقليمية وهو أول مركز بحثي معتمد من قبل المؤسسة العامة للغذاء والدواء لإجراء التجارب الغير سريرية .

رؤيتنا

رؤيتنا هي أن نصبح مركزاً عالمياً رائداً للأبحاث الصيدلانية، والمساهمة بشكل كبير في تحسين الصحة والعافية. نحن نهدف إلى تقديم حلول عالمية المستوى، وتسريع تقديم علاجات جديدة وعلاجات مبتكرة.

مهمتنا

مهمتنا هي تطوير العلوم الصيدلانية من خلال توفير أحدث المرافق وتعزيز البحوث عالية الجودة. نحن نسعى جاهدين لسد الفجوة بين المعرفة الأكاديمية واحتياجات الصناعة وتعزيز تطوير حلول مبتكرة في اكتشاف الأدوية واختبارها

فريقنا

أعظم ما لدينا هو فريقنا من الباحثين ذوي الخبرة وفنيي المختبرات والموظفين الإداريين. إنهم ملتزمون بمهمتنا، وهم يحافظون على أعلى معايير النزاهة العلمية والتميز، ويعملون لدعم الأبحاث الصيدلانية وتطويرها صمم المركز بحيث يتضمن الأقسام التالية :

1- قسم التحليل بحيث يكون له دور فعال ورئيسي في فحوصات الأدوية المهمة في تحسين حياة البشر، تم تجهيز المختبرات بأجهزة ذات دقة عالية وتقنيات حديثة ومتنوعة لمعرفة نوعية الأدوية والشوائب وتحديد كميتها سواء في المستحضرات الصيدلانية أو المواد الخام أو العينات البيولوجية بالإضافة أن هذا المختبر يستخدم أحدث طرق التحليل المعتمدة والموثوقة حسب المراجع المعتمدة أو المثبتة حسب المتطلبات الدولية واخيرا ادارة المركز و العاملين في

مختبر التحليل يمتلكون رؤية مستقبلية شاملة ومتنوعة تطمح الى اعتماد الكثير من الفحوصات المهمة والغير متوفرة في المنطقة .

2- المنشأة الحيوانية البحثية تم تجهيزها بأحدث الأجهزة والتقنيات بحيث يكون لها دور جوهري في الدراسات ما قبل السريرية وتأكيد مأمونية الدواء واكتشاف مستحضرات علاجية و فعالة و واعدة .وهنا يجب التأكد أن الخلايا أو الحيوانات المخبرية تستخدم لاختبار مجموعة واسعة من المنتجات وفعاليتها .

3- قسم الجودة وهو لضمان إجراء الدراسات والاختبارات بأعلى جودة وتحديث الإجراءات في جميع أقسام المركز وفقاً للخطة ووفقاً لكل خطوة من عملية الاختبارات المعملية، ووضع إجراءات التشغيل الموحدة لكل خطوة ووضع إجراءات التشغيل القياسية وتحديد الإجراءات التصحيحية والتأكد من كفاية وكفاءة الموظفين و تقوم إدارة ضمان الجودة أيضاً بإجراء عمليات تدقيق داخلية وخارجية لضمان تنفيذ جميع العمليات وهذا يضمن بقاء المركز ملتزماً بإجراء دراسات واختبارات



## المختبرات العلمية

### • مختبرات كلية طب الأسنان

أنشئت الكلية في عام 2022 م كأول كلية لطب الأسنان في الجامعات الخاصة في المملكة الأردنية الهاشمية واستقبلت الفوج الأول من الطلبة بعد الحصول على موافقة وزارة التعليم العالي وهيئة إعتامد مؤسسات التعليم العالي وضمن جودتها في العام اجامعي 2023/2022. وتتكون الكلية من مبنين بمساحة اجمالية تقارب 18000 مترا مربعا. يضم المبنين قاعات ومختبرات وعيادات مؤثثة ومجهزة بأحدث التجهيزات والتقنيات الحديثة. تمنح الكلية شهادة دكتور في طب وجراحة الفم والأسنان. إستحدثت الكلية خطة دراسية شاملة لمواد العلوم الطبيعية والعلوم الطبية والسنية الأساسية مع التركيز على العلوم والمهارات السريرية لطب الأسنان وممارسة مهنيها. من أجل تحقيق ذلك استقطبت الكلية نخبة من أعضاء هيئة التدريس من جامعات عريقة في بلدان مختلفة سعيا منها لتحقيق سمعة محلية و عالمية واسعة النطاق. وتهدف الكلية في اطار سعيها للتطوير على جذب كفاءات جديدة و توسيع امكانياتها إضافة الى تنويع الكفاءات التدريسية

تتكون كلية طب الاسنان من مبنين، أحدهما مخصص للمرحلة الأساسية في طب الاسنان و الآخر للمرحلة السريرية، يحتوي المبنى الأول على القاعات التدريسية و المختبرات، حيث يضم المبنى ما يقارب 35 مختبر لتدريس العلوم الطبية و السنية الأساسية، خمسة من هذه المختبرات تحتوي على رؤوس وهمية لتدريب الطلاب عليها، جميع هذه المختبرات مجهزة بأحدث الأجهزة و التقنيات المختلفة لتوفير بيئة تدريسية و بحثية مميزة. يحتوي هذا المبنى أيضا على العديد من التجهيزات التكنولوجية الرقمية الحديثة و أجهزة طب الاسنان المتطورة التي تعد معيار الممارسة الطبية الحالية في الدول المتقدمة. أما المبنى الثاني فهو مخصص للممارسة الطبية السنية على المرضى، فهو يضم ست قاعات تحتوي على ثلاثين عيادة مجهزة بالأدوات و المواد اللازمة لتدريب الطلاب على أقسام طب الاسنان المختلفة. تحتوي الكلية على وحدة خاصة لتعقيم الأدوات الأمر الذي بالغ الأهمية في وقتنا الحالي.

#### •المختبرات:

#### 1. مختبرات العلوم الاساسية في طب الأسنان:

- مختبر أمراض الفم و الأسنان
- مختبر مواد طب الأسنان
- مختبر التصنيع 1
- مختبر نسيج الفم و الأسنان
- مختبر معالجة اللثة و العناية بالأسنان
- مختبر التصنيع 2
- مختبر تشريح الأسنان الوصفي والنسجي و الإطباق

## 2. المختبرات الرقمية:

- مختبر المحاكاة لطب الأسنان
- مختبر تكنولوجيا صناعة الأسنان (CAD-CAM)

## 3. مختبرات العلوم الطبية الأساسية:

- مختبر التشريح
- مختبر علم الأمراض
- مختبر الأنسجة
- مختبر الأحياء الدقيقة
- مختبر علم وظائف الأعضاء
- مختبر الكيمياء الحيوية
- مختبر البيولوجيا و الوراثة

## 4. مختبرات المحاكاة في طب الأسنان :

- مختبر المعالجة التحفظية والبيية
- مختبر الاستعاضات السنية الثابتة
- مختبر الاستعاضات السنية المتحركة
- مختبر طب أسنان الأطفال وتقويم الأسنان
- مختبرات كلية الهندسة التكنولوجية

## • مختبرات هندسة العمارة:

### 1- مختبرات الحاسوب:

تخدم هذه المختبرات مختلف التخصصات في كلية الهندسة التكنولوجية، بحيث تستخدم لتعليم الطالب البرامج المهمة والضرورية التي تخدم هذه التخصصات ومن هذه البرامج، برامج الرسم الهندسي التي تعد من أهم البرامج التي يحتاجها الطالب لترجمة التصميم إلى أرض الواقع.

### 2- مختبر نماذج معمارية:

تهدف هذه المختبرات إلى تعريف الطالب على كيفية استخدام المواد والتعرف على مواصفاتها وكيفية تشكيلها، وتعريف الطالب بطرق السلامة العامة التي يحتاجها أثناء عمله على الآلات؛ لعمل النماذج المعمارية من مختلف المواد؛ لذلك يعد من المختبرات المساندة والمكملة لباقي المختبرات في الكلية.

1- مختبر الهندسة الجيوتقنية:

يعد مختبر الهندسة الجيوتقنية من المختبرات الأساسية لتخصص الهندسة المدنية لما يقدمه من معرفة للطالب عن طبيعة التربة، وقوة تحملها، وذلك عند استخدامها في المشاريع الإنشائية المختلفة.

2- مختبر ميكانيكا الموائع:

يعد مختبر ميكانيكا الموائع من أحد أهم مختبرات قسم الهندسة المدنية والذي يربط المجال النظري بالتطبيق العملي لهذا المجال، جُهزَ المختبر بأحدث الأجهزة الدقيقة ذات المستوى العالي، والتي تمكن الطالب من إجراء اختبارات الموائع: الكثافة والوزن النوعي، واللزوجة، وأنواع الجريانات، وقانون الاستمرارية، وقانون حفظ الطاقة، والجريان في القنوات المفتوحة، والهدرات، والفتحات والثقوب، وإنشاء منحنيات المياه.

3- مختبر تكنولوجيا الخرسانة:

أعدَ المختبر وجُهزَ بأجهزة حديثة تستخدم في فحوصات المواد الإنشائية المختلفة ك(الإسمنت، الحصى، والخلطات الخرسانية الطازجة والمتصلبة)، يتمكن الطالب من إجراء هذه التجارب في المختبر ومن ربط المعلومات النظرية التي درسها في مواد تكنولوجيا الخرسانة مع واقعها العملي، وطرق الاستفادة منها، وتوظيفها في الاستخدام الصحيح بالمشاريع الهندسية، وربطها بالمواد النظرية المتقدمة كالخرسانة المسلحة، والتأكد من مطابقة المواد للمواصفات القياسية الدرجة.

4- مختبر الإسفلت والطرق:

يُمكن مختبر الطرق طلاب الهندسة المدنية ضمان جودة المواد الإسفلتية المستخدمة في تصميم أعمال الطرق المختلفة، وذلك عن طريق إجراء الفحوصات المخبرية اللازمة عليها وفق المواصفات القياسية المطلوبة، كما ان الأجهزة المتوفرة بالمختبر تتيح للطالب إجراء هذه التجارب وفهمها بصورة دقيقة، وربطها مع واقع استخدام هذه المواد بالمشاريع الإنشائية (الطرق)، تُعنى كافة الأجهزة المخبرية بالمختبر بمتطلبات الاعتماد العام والخاص وكذلك لتغطية المنهاج بصورة سليمة وكاملة، ومن حرص الجامعة على إعداد الطلاب ليكونوا متمكنين من العمل التطبيقي إلى جانب المواد النظرية جُهز هذا المختبر بالأجهزة الحديثة ذات المواصفات العالية، وتم معايرتها بشكل دوري من الجهات الرسمية المعتمدة.

5- الهندسة الصحية والبيئة:

رغم عدم اشتراط هيئة الاعتماد وجود مختبر الهندسة البيئية، إلا أن الجامعة حرصت أن يكون ضمن مختبرات الهندسة المدنية لدراسة المياه والبيئة المحيطة بنا، وذلك وفق مواد التخصص المطروحة في المنهاج في تخصص الهندسة المدنية، وهو ما يسمى بمختبر الهندسة الصحية والبيئة. المختبر مزود بأجهزة قياس مختلفة للتأكد من سلامة الماء والهواء المحيط بنا وملاءمته لظروف الحياة المناسبة و الأجهزة المتوفرة تمكن الطلاب من إجراء هذه الاختبارات جميعها، وتعمل على ترسيخ فهم الطالب للمواد النظرية عن طريق إجراء الفحوصات العملية.

يعد مختبر المساحة من المختبرات الأساسية في كلية الهندسة، إذ يخدم طلاب الهندسة المدنية والمعمارية معاً. يتوفر بالمختبر أجهزة مساحية حديثة مثل: أجهزة الليفل والثيودولايت والتوتال ستيشن، وأجهزة قياس مختلفة بالإضافة إلى البوصلة، يتدرب الطالب من خلال هذا المختبر على تطبيق الأعمال المساحية كافة المطلوبة بالمشاريع (أبنية، طرق)، وذلك بالاستخدام الأمثل للأجهزة المساحية الحديثة، إذ يعد العمل المساحي في المشاريع من الأعمال الأساسية والممهدة والتي لا يمكن تنفيذ هذه المشاريع بدونها.

### • مختبرات الهندسة الكهربائية

#### 1- مختبر الدوائر الكهربائية

هذا المختبر هو أول مختبر يواجهه الطالب في بداية دراسته في قسم الهندسة الكهربائية ، وفيه يُركب الطالب بعض الدوائر البسيطة ، التي تتضمن ساعات ومقاومات ومحاثات يفحصها ويجري القياسات اللازمة عليها ، ويتدرب الطالب فيه على استعمال أجهزة القياس الأساسية كالفولتميتر ، والأميتر ، والأوميتر ورسم الإشارة (oscilloscope)، ويتم التعامل فيه مع قطع كهربائية إضافية كالأسلاك واللوحات الكهربائية الصغيرة .

#### 2- مختبر المنطق الرقمي

يتعلم الطالب في هذا المختبر كيفية تركيب الدوائر المنطقية البسيطة وفحصها وإجراء المحاكاة باستخدام البرامج المخصصة ، ويتأكد من توافق نتائج العمل مع قوانين الجبر البولي المنطقية والنتائج التي يحصل عليها من برامج المحاكاة ، وبعد ذلك يتدرب الطالب على تجميع دوائر أكثر تعقيداً كدوائر تصميم الدوائر المنطقية التجمعية والتعاقبية .

#### 3- مختبر إلكترونيات

هذا المختبر مجهز بكل ما يحتاجه طالب الهندسة الكهربائية من أجهزة وأدوات، وفيه يقوم الطالب بتركيب الدوائر الالكترونية التي تشمل التجارب المقررة جميعها بحيث يتم فحصها والتأكد من عملها وتتضمن هذه التجارب: خواص الصمام الثنائي وتطبيقات على الصمام الثنائي، والتعرف إلى خواص الترانزستور، وتحليل الإشارة الصغيرة باستخدام المضخمات المختلفة وتحليل المضخمات متعددة المراحل واستقصاء الاستجابة الترددية للمضخمات، ويتم استخدام أجهزة جديدة مثل مولد الاشارات وكيفية معايرته لآخذ النتائج الدقيقة.

#### 4- مختبر الآلات الكهربائية

يضم هذا المختبر العديد من الآلات الكهربائية المختلفة من مولدات ومحركات تعمل بالتيار المباشر وأخرى تعمل بالتيار المتناوب ، بالإضافة إلى المحولات الكهربائية وأجهزة القياس المختلفة ، وتستخدم هذه الأجهزة في تدريس المقررات العملية لطلاب قسم الهندسة الكهربائية التي تتعلق بالأساس في الخواص التشغيلية وأنظمة التغذية الكهربائية والحماية لمختلف أنواع المحركات والمحولات .

## 5- مختبر البرمجيات في الهندسة الكهربائية

يتدرب الطالب في هذا المختبر على استخدام برامج متخصصة في النمذجة والمحاكاة وحل المشكلات في الهندسة الكهربائية باستخدام برنامج الـ MATLAB وغيرها من البرامج ، في مجالات مختلفة مثل : ( معالجة الإشارات ، وأنظمة الاتصالات والدوائر الكهربائية ، والقيادة والتحكم بالمحركات الكهربائية ، والآلات الكهربائية والإلكترونيات القدرة ) .

## 6- مختبر إلكترونيات القدرة

يتدرب الطلبة في هذا المختبر على اختبار تشخيص مفاتيح القدرة الإلكترونية كالثايرستور ، الترياك، والمكونات الأخرى GTO , IGBT , MOSFET وغيرها ، كما يتدرب الطلبة على بناء بعض وحدات القدرح البسيطة الخاصة بها. إضافة إلى ذلك يتدرب الطلبة على الوحدات المتعلقة بتقويم التيار أحادي الطور وثلاثي الطور المحكومة وغير المحكومة. ويدرس الطلبة عملياً خواص المقطعات للتيار المباشر والعاكسات ومنظمات التيار المتناوب.

## 7- مختبر التحكم

يتضمن المختبر أجهزة للتدريب على طرق التحكم التشابهيّة باستخدام خوارزمية التحكم التناسبي والتحكم التكاملي والتحكم التفاضلي لمتغيرات العمليات ، كالضغط ودرجة الحرارة والمنسوب ، إذ يعمل الطلبة على تنعيم الحاكم عملياً للحصول على الأداء المطلوب ، كما يتدرب الطلبة على أنظمة التحكم ثنائي الوضع ، إضافة إلى ذلك يتدرب الطلبة على برمجة الحاكمات المبرمجة وربط مداخلها ومخارجها للتحكم في العمليات التكنولوجية المختلفة ، كالتحكم في الوضع أو المنسوب ويستخدم الطلبة أيضاً برمجية LABVIEW لدراسة أداء أنظمة التحكم واستقرارها ، إضافة إلى بناء الدوائر الهوائية واستخدام برامج المحاكاة مثل (FLUIDSIM) لمقارنة النتائج المتوقعة والنتائج الحقيقية .

## 8- مختبر الاتصالات:

يتعرف الطالب في مختبر الاتصالات على أنظمة الاتصالات المستخدمة في الحياة العملية ويقوم بإجراء تجارب عملية على طرق التعديل وفك التعديل للإشارات في أنظمة الإرسال والاستقبال المختلفة .

## 9- مختبر المعالجات الدقيقة والأنظمة المضمنة :

هذا المختبر عبارة عن وحدة متكاملة مصممة للتحكم في عملية محددة في نظام مضمن ، تشمل وحدة المتحكم الدقيق على معالج وذاكرة وأجهزة طرفية للإدخال / والإخراج مثبتة على شريحة واحدة ، يتعلم الطالب من خلالها على برمجة هذه الشريحة بلغة الميكروسي او غيرها من لغات المتحكم الدقيق لانجاز وظيفة محددة .

## 10-مختبر أنظمة القوى الكهربائية:

يقوم الطالب في هذا المختبر بالتدرب على محاكي لنظام القدرة الكهربائية من حيث التوليد والنقل والتوزيع ، وتأثير الأحمال المختلفة على النظام ، كما يتعرف الطالب أيضاً إلى طرق الحماية لمختلف أجزاء النظام الكهربائي باستخدام المرحلات ، ويتدرب الطالب أيضاً على نظام تحسين معامل القدرة اليدوي والأوتوماتيكي ، جُهزت كلية الهندسة بأربعة

مختبرات للحاسوب مزودة بأحدث الأجهزة وأحدث البرامج التي يحتاجها الطلبة ، وهي مزودة بشبكة الانترنت . أحد مختبرات الحاسوب مفتوح للطلبة في أي وقت ومزودة بطابعة وإنترنت .

## • مختبرات الهندسة الميكانيكية

### 1- مختبر الديناميكا الحرارية:

يعد مختبر الديناميكا الحرارية من المختبرات الأساسية لتخصص الهندسة الميكانيكية، لأنه يعرف الطالب بقوانين الديناميكا الحرارية وكفاءة التوربينات و دراسة العلاقة بين الضغط و درجة الحرارة وخواص الوقود والقيمة المثلى لاحتراق الوقود وكذلك تعريف الطالب بدورة التبريد وكفائتها. تم تجهيز المختبر بأحدث الأجهزة العلمية المتخصصة في الديناميكا الحرارية ذات الكفاءة العالية لتتوافق مع الاختبارات المطلوبة في التخصص وتتماشى مع متطلبات هيئة الاعتماد العام.

### 2-مختبر انتقال الحرارة:

يعد مختبر انتقال الحرارة من أهم مختبرات الهندسة الميكانيكية، حيث يدرس الطالب طرق انتقال الحرارة الاساسيه كالتوصيل والحمل والاشعاع، و قياس معامل التوصيل الحراري للمواد و معامل الانبعاثية للجسام و توزع درجة الحرارة في الاجسام و كذلك تعريف الطالب بالمبادلات الحرارية و انواع التدفق خلالها و العمليات الفيزيائية كالغليان والتكاثف و طرق قياس درجات الحرارة. قد تم تجهيز المختبر بأجهزة حديثة تستخدم في التجارب العلمية والتوضيحية للطلاب بحيث يتم ربطها مع واقع الاستخدام العملي بالمصانع والشركات.

### 3-مختبر الإهتزازات الميكانيكية:

يعد من المختبرات التي تعرف الطالب بأساسيات الاهتزازات مثل اهتزاز البندول البسيط و المركب، نظام الكتلة-النابض-المخمّد، قياس ثابت النابض، الاهتزازات التي تدور بقرص وقرصين، معامل التضخيم، الإهتزاز السكوني والتحريك، المنظمات الميكانيكية وقياس الترددات الذاتية للأنظمة المختلفة ومعاملات التخميد. المختبر مجهز بأحدث الاجهزة التي توضح للطالب بطرق مبسطة كيفية ربط المعادلات التفاضلية مع الواقع العملي.

### 4-مختبر ميكانيكا المواد ( مقاومة المواد):

من المختبرات التي تعتبر أساسا للهندسة الميكانيكية ويتم فيها دراسة الاجهادات والانفعالات في تجربة الشد و الضغط وتجربة الصلادة واختبارات الصدم والزحف وانبعاج الأعمدة وانحناء الأعمدة. المختبر مجهز بأحدث الأجهزة التي تمكن الطالب من إجراء هذه التجارب وفهمها بصورة يتم ربطها مع واقع الإستخدام العملي. يخدم هذا المختبر طلاب الهندسة الميكانيكية و الهندسة المدنية معاً.

يعد مختبر عمليات التصنيع من المختبرات الأساسية في قسم الهندسة الميكانيكية ، حيث يهدف هذا المختبر لتدريب الطلاب على تجهيز المواد الأساسية في عمليات التصنيع، و التعرف على اهم عمليات التصنيع مثل الصب، اللحام بكافة انواعه، الخراطة وتشكيل المعادن باستخدام عدة انواع من الماكينات. كما يهدف هذا المختبر الى تعريف الطلبة بكافة الادوات الهندسية المستخدمة في عمليات التصنيع، وقد تم تجهيز هذا المختبر بأحدث الماكينات ذات المواصفات العالية و المطابقة للمعايير الدولية، كما يمكن استخدام هذا المختبر لإنجاز مشاريع التخرج و اجراء البحوث العلمية.

• مختبرات هندسة الطاقة:

1- مختبر الخلايا الكهروضوئية :

يشتمل على مجموعة من التجارب تستعرض مبادئ الطاقة الشمسية وأنظمة الطاقة الشمسية ومكوناتها وقياسات المعالم المؤثرة في الطاقة الشمسية بالإضافة الى قياس الإشعاع الشمسي والزوايا الشمسية، أسطح التتبع، الإشعاع الشمسي على الأسطح المائلة. مكونات مباشرة ومبنية على الأرض .

2-مختبر طاقة الرياح :

يشتمل على تجارب دراسة مقدمة في أنظمة التوربينات الهوائية بما فيها تقديرات طاقة الرياح وتطبيقاتها في توليد الطاقة. مبادئ طاقة الرياح ، مكونات توربينات الرياح، الديناميكا الهوائية، وأنظمة الديناميكا الميكانيكية.

3-مختبر محطات توليد الطاقة :

يشتمل على تجارب متعلقة بمحركات الاحتراق الداخلي من أهمها أسس المحركات و انواعها و الاختلاف بين انواع المحركات بالإضافة الى دراسة الدورات الحرارية المختلفة التي تعنى بتحويلات الطاقة وانظمة التكييف والتبريد .

مختبرات كلية تكنولوجيا المعلومات

تضم الكلية مختبرات مجهزة بأحدث التجهيزات وجميعها مرتبطة مع الشبكة العالمية (الإنترنت) وتقسم إلى:

- مختبرات حاسوب : مزودة بأحدث الأجهزة الحاسوبية و البرمجيات المرخصة لغايات التدريس و التدريب و تخدم تخصصات الكلية المختلفة ، و جميعها متاحة لاستخدام الطلبة.
- مختبر الذكاء الاصطناعي: مختبر مجهز بأحدث الأجهزة و المعدات مثل الروبوتات والبرمجيات الخاصة لبناء تطبيقات الذكاء الاصطناعي وتحليل البيانات المتقدم ، وذلك لمواكبة الثورة الصناعية الرابعة وما يصاحبها من تطورات في مجال الذكاء الاصطناعي.
- مختبر الأمن السيبراني: تم تجهيز مختبر خاص بأجهزة حديثة و مرفقات خاصة تخدم وتتوافق مع متطلبات مواد التخصص لتحاكي متطلبات العصر الحديث والبرمجيات الخاصة بأمن البيانات و حمايتها ، و لتزويد الطلبة بالمهارات الفنية و العلمية والعملية لتقنيات الأمن السيبراني من خلال الأدوات والمهارات اللازمة للتغلب على

تحديات القرن الحادي والعشرين من خلال الإندماج بالمنصات الرقمية و المواقع الإلكترونية و التأكد من حماية هذه المنصات و سلامة المعلومات الناتجة عنها .  
كما تمتلك الكلية قاعات تدريسية مجهزة بأحدث الوسائل التعليمية (أجهزة عرض، و أجهزة حاسوب ، و ألواح ذكية).

### مختبرات كلية العلوم

تضم الكلية عدة مختبرات مجهزة بأحدث التجهيزات اللازمة لكافة تخصصات الكلية مستخدمين أحدث المعدات التكنولوجية وجميع الأدوات اللازمة لعمل التجارب العملية بدقة واستنباط النتائج بصورة صحيحة.

#### • مختبرات الفيزياء

##### 1- مختبر الفيزياء العملية (1)

يضم المختبر تجهيزات لجميع التجارب العملية الأساسية لطلاب الفيزياء والكليات العلمية وتشمل تعليم الطالب المبادئ العملية لعلم الميكانيك والديناميكا الحرارية وإنتاج النتائج وكيفية استخدام الأجهزة والحرص على السلامة العامة أثناء التعامل مع الأجهزة العلمية.

##### 2- مختبر الفيزياء العملية (2)

يهدف إلى تثقيف وتعليم طلبة الكليات العلمية على كيفية إجراء التجارب العلمية في علم الكهرباء والمغناطيسية في المختبر واستنباط النتائج العملية وكيفية التعامل مع الأجهزة الكهربائية والمغناطيسية وألواح التحكم الكهربائية وتركيب جميع أنواع الدارات الكهربائية مع مراعاة السلامة العامة في المختبر.

##### 3- مختبر إلكترونيات

مختبر تخصصي لطلاب الفيزياء لتدريس الإلكترونيات العملية والرقمية مجهز بكل ما يحتاجه الطلبة من أجهزة وأدوات إلكترونية ولوحات تحكم إلكترونية وأجهزة قياس، ويقوم الطالب بتركيب الدارات الإلكترونية التي تشمل التجارب العملية والتعرف على البرمجيات المستخدمة في تحليل النتائج التجريبية.

##### 4- مختبر بصريات

يشمل مختبر البصريات على مجموعة من التجارب العملية في علم البصريات الهندسية والفيزيائية المتعلقة بالمواد النظرية وتطبيقاته ويضم برمجيات تحليل النتائج العملية مع مراعاة السلامة العامة في المختبرات.

##### 5- مختبر فيزياء متقدمة عملية ( 1 )

يتعلم الطالب التعامل مع الأجهزة الفيزيائية الحديثة التي تشمل مجموعة من التجارب في علم الفيزياء الحديثة والكهرمغناطيسية وعلم فيزياء الحالة الصلبة وفيزياء المواد ويضم برمجيات مستخدمة في تحليل النتائج ويتعلم الطالب فيه الية تشغيل الأجهزة العملية مع مراعاة قواعد السلامة العامة.



## 6- مختبر فيزياء متقدمة عملية ( 2 )

يتعرف الطالب على التعامل مع أجهزة قياس الأشعة النووية والمؤينة التي تشمل علوم الفيزياء النووية والإشعاعية ويضم برمجيات لتشغيل هذه الأجهزة وتحليل البيانات التجريبية وكيفية التعامل معها والحصول على نتائج دقيقة مع مراعاة السلامة العامة بالتعامل مع المواد المشعة المستخدمة في التجارب.

## 7- مختبرات الفيزياء الحاسوبية

يستخدم لتعليم الطلبة على البرمجيات المستخدمة في الفيزياء النظرية والعملية المتعلقة بالبحث العلمي.

### • مختبرات الكيمياء

#### 1- مختبرات الكيمياء العامة

مختبر عام يعطى لطلبة الصيدلة والهندسة والتحليل الطبية يهدف إلى تعريف الطالب بالمواد الكيميائية الأساسية والأدوات اللازم استخدامها في كل تجربة وكيفية التعامل معها مع الحرص على السلامة العامة .

#### 2 - مختبر الكيمياء العضوية

يهدف مختبر الكيمياء العضوية الى اعطاء الطالب ، المهارة الكافية لفصل وتنقية المركبات العضوية و المقدرة على تحضير بعض المركبات العضوية الأساسية و المقدرة على الكشف عن المجموعات الوظيفية في المركبات العضوية.

#### 3 - مختبر الكيمياء التحليلية

يهدف هذا المختبر إلى اعطاء الطالب المهارة الكافية لإيجاد تراكيز المواد بالطرق الكلاسيكية والتي تشمل التحليل الوزني والتحليل الحجمي ومعالجة النتائج بالطرق الإحصائية.

### • مختبرات الحاسوب

تضم كلية العلوم ثلاثة مختبرات مجهزة بأحدث التجهيزات الحاسوبية وجميعها مرتبطة مع الشبكة العالمية (الانترنت) وتضم هذه المختبرات مجموعة من البرمجيات المختلفة التي تخدم مخرجات التعلم لبرامج الكلية.

### مختبرات كلية الفنون والتصميم

#### 1. مختبر الحاسوب (IMAC):

مجهز هذا المختبر بأحدث الأجهزة للمساعدة على إتقان العملية التعليمية للطلبة ومجهز هذا المختبر ببرامج التصميم الجرافيكي الحديثة:

- برنامج الفوتوشوب (Adobe Photoshop cs5).
- برنامج الاليستراتور (Adobe Illustrator cs5).

- برنامج الانديزاين (Adobe In design).
- برنامج سينما فوردي (Cinema for de).
- برنامج أوب فلاش (Adobe Animate).

## 2. مختبر الحاسوب:

مجهر هذا المختبر بأحدث برامج التصميم الجرافيكي وتضم هذه البرامج:

- (Adobe Photoshop 2024).
- (Adobe Illustrator 2024).
- (Adobe flash 2024).
- (Adobe In design 2024).
- (Acrobat 2024).

## 3. مختبر الحاسوب:

مجهر هذا المختبر ببرامج التصميم الداخلي وهي:

- (AutoCAD).
- (3D max).
- برنامج سينما فوردي (Cinema for de).
- (Adobe Photoshop 2024).
- (Adobe Illustrator 2024).

## 4. مختبر التصوير الضوئي:

انسجاماً مع توجهات الجامعة في اعتماد أحدث التقنيات في دعم العملية الأكاديمية تم إعداد مختبر التصوير الضوئي ليتناسب مع حاجات الطالب التعليمية، إذ يخدم هذا المختبر طلبة قسم التصميم الجرافيكي، وطلبة قسم التصميم الداخلي في كلية الفنون والتصميم.

يتسع المختبر خمسة عشر طالباً، ويهدف إلى تزويد الطلبة بمهارات التصوير الفوتوغرافي من كاميرات ديجيتال، وكاميرات فيديو، ويحتوي على غرفة معتمة تساعد الطلبة على تحميض الصور التي تم التقاطها عن طريق أجهزة التحميض المتوفرة فيه، ويحتوي أيضاً على غرفة تصوير فوتوغراف تضم إضاءة وخلفيات على الجدران.

ويتميز المختبر بقدرته على استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة مثل: جهاز تكبير أسود وأبيض (DURST)، ومنضدة تصوير مع اللمبات، و جهاز قياس شدة الضوء، وعاكسة فلاش تصوير، و (Video Sony HDV).

## 5. مختبر الحفر والطباعة:

جهر هذا المختبر بالأدوات الآتية:

- كراسي عادي.
- خزائن خشب درفتين عدد (2)

- طاولة شف وتحميض.
- شوار كهربائي نوع (SONASHI).
- منشر متعدد الطبقات لتجفيف الحبر

### مختبرات كلية التمريض:

تضم الكلية اثني عشر مختبراً تعليمياً متخصصاً ومجهزاً بأحدث الوسائل التعليمية وعلى أعلى مستوى من الجودة. صممت هذه المختبرات بحيث تكون كوحدة رعاية ترميزية تستخدم في العملية التعليمية من جانب وقاعات صفية من جانب آخر. وأعدت تلك المختبرات إعداداً جيداً لتتماشى مع متطلبات التعليم العالي حيث يوجد بكل المختبرات الأجهزة والأدوات التعليمية المختلفة والتي من شأنها تلبية إحتياجات الطلاب وتمكينهم من التدريب على المهارات الترميزية اللازمة ، كما تحتوي جميع مختبرات الكلية على أحدث أجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة الإنترنت ، و وسائل العرض المختلفة التي تستخدم في العملية التعليمية مثل أجهزة عرض المعلومات (Data Show) ، عرض الشفافيات ( projector ) ، أجهزة الفيديو و DVD .

#### - مختبر أساسيات التمريض:

صمم هذا المختبر بحيث يستطيع طلبة الكلية الاستفادة منه أثناء التدريب على المهارات الترميزية اللازمة لمساق أساسيات التمريض من خلال أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة ومن الأجهزة الموجودة بالمختبر (Patient Care Man) الذي يساعد الطلاب على التدريب على أساسيات العناية الترميزية وكيفية تقديمها للمريض وكذلك أجهزة ( Enema Simulator )، ( Intramuscular Injection Simulator ) جهاز ( Code Blue Multipurpose Simulator )، ( Male Cath Simulator ) بالإضافة الى الاجهزة التالية :

- Wheel Chair
- Emergency Trolley
- Enema Set
- I.V. Injection Arm
- Basic Patient Care Female
- Tracheostomy Care Simulator
- Female Cath Simulator
- Blood Pressure Arm With Programmable Blood Pressure Auscultation Tutor

وغيرها من الأجهزة المتخصصة

#### - مختبر ترميز صحة البالغين (1):

صمم هذا المختبر لخدم طلاب مادة ترميز صحة البالغين وطلاب مادة ترميز الرعاية الحثيثة حيث تم تجهيز هذا المختبر ليكون وحدة محاكاة إلكترونية للعناية المركزة حيث يتعلم فيه الطالب كيفية التعامل مع الحالات المرضية الحرجة من خلال جهاز ( Electronic Emergency Care Simulator Base Unit ) وهو جهاز مصمم على طريقة المحاكاة الالكترونية حيث يبين الأعراض المصاحبة للأمراض المختلفة والإنعاش القلبي الرئوي

في حالات توقف القلب والرئة من خلال جهاز ( Electronic Code Blue III ) والذي يمثل نظام المحاكاة الإلكتروني.

#### - مختبر تمريض صحة البالغين (2):

صمم هذا المختبر ليقدم طلاب مادة تمريض صحة البالغين وطلاب مادة تمريض الرعاية الحثيثة حيث تم تجهيز هذا المختبر ليكون وحدة محاكاة إلكترونية للعناية المركزة حيث يتعلم فيه الطالب كيفية التعامل مع الحالات المرضية الحرجة من خلال جهاز ( Electronic Emergency Care Simulator Base Unit ) وهو جهاز مصمم على طريقة المحاكاة الإلكترونية حيث يبين الأعراض المصاحبة للأمراض المختلفة والإنعاش القلبي الرئوي في حالات توقف القلب والرئة من خلال جهاز ( Electronic Code Blue III ) والذي يمثل نظام المحاكاة الإلكتروني .

#### - مختبر تمريض صحة البالغين (3):

تم استحداث هذا المختبر تماشياً مع ازدياد أعداد الطلبة المنضمين لكلية التمريض، وقد تم تصميمه ليبي الاحتياجات التدريبية للطلاب في مساق تمريض صحة البالغين السريري ومساق تمريض الرعاية الحثيثة السريري بحيث يوفر للطلبة إمكانية التدريب على المهارات التمريضية اللاغزمة من خلال أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة مثل جهاز تخطيط القلب ودمية المحاكاة عالية الدقة، هذا وبالإضافة الى مجسم يمثل جميع المراحل العمرية وكيفية تقييم الحالات المرضية المختلفة.

#### - مختبر تمريض صحة البالغين (4):

تم استحداث هذا المختبر تماشياً مع ازدياد أعداد الطلبة المنضمين لكلية التمريض، هذا وقد تم تصميمه بحيث يمكن للطلبة من تطبيق المهارات التمريضية اللازمة لمساق صحة البالغين السريري من خلال استخدام محاكاة طبية تعليمية حديثة، بالإضافة إلى عدد من الأجهزة والأدوات التي يحتاجونها لإتقان هذه المهارات.

#### - مختبر تمريض الرعاية الحثيثة:

صمم هذا المختبر بحيث يوفر لطلبة التمريض بيئة تدريبية مناسبة تمكنهم من اجتياز المهارات التمريضية اللازمة لمساق تمريض الرعاية الحثيثة السريري من خلال أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة، وعدد من المجسمات التي تمكنهم من تطبيق المهارات الأخرى ذات العلاقة سواء الأساسية أو المتقدمة منها.

#### - مختبر محاكاة تمريض الرعاية الحثيثة:

صمم هذا المختبر بحيث يوفر لطلبة التمريض بيئة تدريبية تحاكي بيئات العمل في وحدات الرعاية الحثيثة حتى تمكنهم من اجتياز المهارات التمريضية اللازمة لمساق تمريض الرعاية الحثيثة السريري وذلك من خلال التطبيق العملي باستخدام أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة مثل مجسم (APOLO) والذي يتيح للطلبة التعامل مع سيناريوهات مختلفة من الحالات المرضية الحرجة لدى البالغين، هذا وبالإضافة الى جهاز الصدمات الكهربائية وغيرها من الأجهزة والأدوات اللازمة لإتقان مختلف المهارات المتعلقة بالمساق.

#### - مختبر تمريض صحة الام :

صمم هذا المختبر بحيث يستطيع طلبة الكلية الاستفادة منه أثناء التدريب على المهارات التمريضية اللازمة لمساق تمريض صحة الأم من خلال أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة ومن الأجهزة الموجودة بالمختبر جهاز (Electronic Interactive Maternal and Neonatal Birthing Simulator) موصل بجهاز حاسوب

للتحكم بالجهاز أثناء عملية الولادة. وجهاز ( Pelvic Exam Simulator ) حيث يبين الجهاز التغيرات المرضية التي تحدث في الجهاز التناسلي عند المرأة ومجسمات تعليمية تبين مراحل تطور الجنين داخل رحم الأم منذ بداية تكوينه وحتى ولادته .

#### - مختبر محاكاة صحة الام :

تم تصميم هذا المختبر بحيث يمكن طلبة التمريض من التدرب على المهارات التمريضية اللازمة في مساق تمريض صحة الأم السريري وذلك من خلال أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة عالية الدقة مثل جهاز (لوسينا) والذي يمثل مراحل الولادة الطبيعية بالإضافة إلى مجسم فحص الثدي ومجسم فحص الحوض.

#### - مختبر تمريض صحة الطفل (1):

صمم هذا المختبر بحيث يستطيع طلبة الكلية الاستفادة منه أثناء التدريب على المهارات التمريضية اللازمة لمساق تمريض صحة الطفل من خلال أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة ومن الأجهزة الموجودة بالمختبر جهاز الحاضنة (Infant Incubator) للطفل (الخداج) وجهاز (Electronic Baby Simulator Base Unit) الذي يعد من أحدث الأجهزة في العالم وحيث يعرض هذا الجهاز العديد من الحالات المرضية التي تحدث للطفل منذ الولادة حتى سن ست سنوات.

#### - مختبر تمريض صحة الطفل (2):

تم تصميم هذا المختبر بحيث يمكن طلبة التمريض من التدرب على المهارات التمريضية اللازمة في مساق تمريض صحة الطفل وذلك من خلال التطبيق العملي باستخدام أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة تمثل الفترات العمرية المختلفة في مرحلة الطفولة.

#### - مختبر التقييم الصحي:

صمم هذا المختبر بحيث يستطيع طلبة الكلية الاستفادة منه أثناء التدريب على المهارات التمريضية اللازمة لمساق التقييم الصحي من خلال أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة ومن الأجهزة الموجودة بالمختبر: مجسمات تمثل المراحل العمرية المختلفة وكيفية تقديم الرعاية التمريضية ومن هذه الأجهزة جهاز الطفل الذي يمكن من خلاله التعرف على أصوات الإختلالات التي تحدث على الأعضاء الوظيفية للقلب والرئة والأمعاء كما وفرت الكلية اللوحات التشريحية التوضيحية لأعضاء الانسان ووظائف هذه الأعضاء .

#### - قاعة المطالعة:

هي عبارة عن قاعة صفية تحتوي على جهاز حاسوب موصل بشبكة الإنترنت وكذلك جهاز عرض شفافيات (Projector) وجهاز (Data Show) ويستطيع كل من اعضاء هيئة التدريس وطلاب الكلية الاستفادة منها أثناء عملية التدريس .

#### - قاعة فلورنس:

هي عبارة عن قاعة صفية تحتوي على جهاز حاسوب موصل بشبكة الإنترنت وكذلك جهاز عرض شفافيات (Projector) وجهاز (Data Show) ويستطيع كل من اعضاء هيئة التدريس وطلاب الكلية الاستفادة منها أثناء عملية التدريس .

## - قاعة رفيده:

هي عبارة عن قاعة صفية تحتوي على جهاز حاسوب موصل بشبكة الإنترنت وكذلك جهاز عرض شفافيات (Projector) وجهاز (Data Show) ويستطيع كل من اعضاء هيئة التدريس وطلاب الكلية الإستفادة منها أثناء عملية التدريس .

## - قاعة نسبية:

هي عبارة عن قاعة صفية تحتوي على جهاز حاسوب موصل بشبكة الإنترنت وكذلك جهاز عرض شفافيات (Projector) وجهاز (Data Show) ويستطيع كل من اعضاء هيئة التدريس وطلاب الكلية الإستفادة منها أثناء عملية التدريس .

## مختبرات كلية الصيدلة

### 1. مختبر الصيدلانيات والصيدلة الفيزيائية:

يتعامل مع الأدوية كونها مواد أولية للتعرف إلى خصائصها الفيزيائية من ناحية ذوبانها وتحللها وكيفية تأثيرها بمواد أخرى واستقرارها، بالإضافة إلى تحضير ودراسة خواص المستحضرات الصيدلانية مثل المحاليل والأشربة والأكاسير وعمل نماذج مصغرة منها.

### 2. مختبر الكيمياء التحليلية الصيدلانية والتحليل الألي:

يتعلم الطالب كيفية التحليل الأولي بمواد كاشفة أولية، وتفاعلات بسيطة، وطرق الكشف عن وجود العناصر المختلفة في أي محلول، يتعلم التحليل النوعي والكمي بواسطة اجهزة التحاليل المختلفة بشكل دقيق، وكيفية مقارنة النتائج بينهم.

### 3. مختبر الكيمياء العضوية الصيدلانية والكيمياء الدوائية:

يتعرف فيه الطالب إلى المركبات العضوية المختلفة، ويعمل التحاليل اللازمة للتفريق بين المجموعات المختلفة وكيفية معرفة خصائصها المميزة وتصنيع مشتقات منها.

### 4. مختبر علم الأدوية والسموم:

يقوم فيه الطالب بإجراء تجارب على حيوانات أليفة للكشف عن تأثير الأدوية على ضغط الدم، والسكري، وطرق استجابة الحيوانات لها، بالإضافة الى الطرق المختلفة لتخدير الحيوانات، ومدى تأثير السموم المختلفة.

### 5. مختبر العقاقير وكيمياء العقاقير:

يتعلم فيه الطالب كيفية التعامل مع النباتات المختلفة من خلال معرفة أسمائها والمواد التي يمكن استخراجها منها لعمل أدوية سواء كانت من أوراقها أو جذورها، وطرق تصنيع زيوت مستخرجة منها، وعمل مستخلصات نباتية.

### 6. مختبر الأبحاث(1،2):

يحتوي هذا المختبر على أجهزة متطورة للقيام بالأبحاث الصيدلانية المختلفة، وصمم هذا المختبر للاستخدام من قبل أعضاء الهيئة التدريسية لإجراء أبحاثهم.

## 7. مختبر علم الأنسجة (الأبحاث 3):

يتعلم الطالب فيه كيفية إجراء الفحوصات المخبرية المختلفة على العينات وتحليل العينات البيولوجية المختلفة لتحديد قيم الفحوصات المخبرية، وفحص البروتينات وغيرها ويتعلم كيفية فصل المادة الوراثية (DNA) والبروتينات بالطرق المختلفة، ودراسة فاعلية الأنزيمات والعوامل المؤثرة عليها، وتأثير الأدوية على الخلايا السرطانية، بحيث يحتوي المختبر على الأجهزة المختلفة التي تساعد على فحص الخلايا السرطانية المختلفة وتجربة فعالية الأدوية وتأثيرها.

## 8. مختبر الأحياء الدقيقة الصيدلانية:

يتعلم فيه الطالب طرق التعقيم وألية عمل المعقمات والعمل في أجواء معقمة شبيهة بمصانع الأدوية، وزراعة البكتيريا والتعامل معها، وتجريب المضادات الحيوية عليها، واختيار أفضل مضاد حيوي لها.

## 9. مختبر الصيدلة الصناعية:

يمثل مصنعا صغيرا للأدوية، يحتوي على الكثير من أجهزة تصنيع الدواء من مواد أولية بسيطة، بالإضافة لأجهزة فحص كفاءة الأدوية والمواد الأولية، ويتعلم الطالب فيه طرق تصنيع الدواء بأشكاله المختلفة سواء كان حبوبا أو كبسولات أو شرابا.

## 10. مختبر علم حرائك الأدوية:

مختبر حاسوب يحتوي على برمجيات خاصة بحركية الدواء في الجسم تقوم بإجراء العمليات الحسابية التي تمثل نتائج إعطاء جرعة الدواء للجسم، وكيفية امتصاصه، وحركته، وكيف يتخلص الجسم منه.

## 11. مختبر الصيدلة السريرية والعناية الصيدلانية

يتم فيه دراسة حالات مرضية مختلفة، وتفصيلها من ناحية تشخيصية، بالوقوف على اعراضها، والعوامل المؤثرة فيها والأدوية العلاجية الخاصة بها، والتفاعلات الدوائية، ودراسة نتائج التحاليل المخبرية التي تدل عليها ومناقشتها.

## 12. مختبر تصميم الأدوية:

يحتوي المختبر على أجهزة حاسوب مزودة ببرامج خاصة لتصميم الدواء باستخدام الحاسوب. حيث يقوم الطالب بتطبيق هذه البرامج وذلك لتصميم نماذج معينة للأدوية استناداً إلى شكل البروتين أو الأنزيم.

## 13. مختبر الدراسات العليا:

تم تجهيز المختبر لمساعدة طلبة الدراسات العليا لإنجاز أبحاثهم المتعلقة برسائلهم الجامعية.

## 14. مختبر الكيمياء الحيوية السريرية:

يهدف المختبر إلى تعريف الطلبة على كيفية إجراء التحاليل الحيوية للكشف عن الأمراض باستخدام الأجهزة المتخصصة حيث يتحوى المختبر الاجهزة اللازمة للكشف عن السكري وأنزيمات الكبد والكرياتينيك بالإضافة إلى تحليل الكولستيرول والدهون الثلاثية والكشف عن الامراض المختلفة .

كما يتعلم الطالب طرق البحث العلمي والبحث عن المجالات العلمية خلال المواقع المتخصصة.

## مختبرات كلية العلوم الطبية المساندة

تضم الكلية سبعة مختبرات تعليمية متخصصة ومجهزة بأحدث الوسائل التعليمية وعلى مستوى عالٍ من الجودة.

## 1. مختبر الأحياء الدقيقة:

يتم في هذا المختبر إجراء التجارب المخبرية المتعلقة بمواد الأحياء الدقيقة العامة، الأحياء الدقيقة التشخيصية، الأحياء الدقيقة الطبية، الفطريات التشخيصية.

ومن الأجهزة الهامة في هذا المختبر أجهزة التعقيم، والحاضنات، وهي ضرورية لزراعة البكتيريا، وجهاز Laminar flow، وهو جهاز هام يساعد على العمل تحت شروط عالية التعقيم والضبط بكفاءة. ويحتوي هذا المختبر على العديد من المجاهر التي تساعد على التشخيص المخبري الدقيق للأحياء الدقيقة .

## 2. مختبر الأنسجة والأنسجة المرضية:

يحتوي هذا المختبر على أجهزة عديدة تشمل:

- جهاز خاص لإذابة الشمع، أجهزة لتقطيع الأنسجة (ميكروتوم)، جهاز طمر الأنسجة بالشمع وغيرها، وجاهر ضوئية للتعرف على الأنسجة.

- يتم في هذا المختبر إجراء التجارب المتعلقة بمادة تحضير عينات مرضية، إذ يتم عمل قطاعات في الأنسجة المختلفة وصبغها ودراستها تحت المجهر.

## 3. مختبر وظائف الأعضاء (الفسولوجيا):

في هذا المختبر يستطيع الطلبة التدرب على آخر التقنيات المتعلقة بعلم وظائف الأعضاء البشري، إذ يحتوي هذا المختبر على أجهزة لتخطيط القلب، وجهاز التنفس الذي يقيس حجم وكمية الهواء برئة الإنسان، وجهاز قياس كريات الدم الحمراء والبيضاء والصفائح.

وهناك العديد من المجاهر الخاصة في هذا المختبر.

## 4. مختبر الكيمياء الحيوية والسريرية:

يتم في هذا المختبر إجراء التجارب المتعلقة بمواد الكيمياء الحيوية والكيمياء السريرية، بحيث يتدرب الطلبة على كيفية قياس التركيز والنسب المختلفة في دم الإنسان للدلائل الحيوية، والدهون، والبروتينات، والأملاح ( كيمياء الدم)، ومن أهم الأجهزة التي يحتويها:

جهاز المطياف الضوئي وهو جهاز يساعد كثيراً في قياس كل النسب والتركيز للمحاليل الطبية في المختبر، وكذلك جهاز كروماتوغرافيا وهو جهاز يستخدم لفصل البروتينات بحسب الوزن الجزيئي.

وجهاز قياس اللهب لقياس العناصر المعدنية في جسم الإنسان مثل الصوديوم والبوتاسيوم والليثيوم وغيرها.

## 5. مختبر التشريح:

تم تجهيز هذا المختبر بالعديد من الأجهزة المختلفة، والمجسمات مثل: مجسم العضلات والعظام، بالإضافة إلى العديد من اللوحات لأعضاء جسم الإنسان.

## 6. مختبر علم المناعة:

وهو مختبر يتدرب فيه الطلاب على الفحوصات الخاصة بالأمراض المعدية والمناعية وأكثر هذه الاختبارات تعتمد على وجود الأجسام المضادة لهذه الأمراض ومستوى تركيزها في الدم أو عن طريق الكشف عن المسبب للمرض، سواء كان بكتيريا أم فيروسات، وذلك بالكشف عن مولدات الضد (الانتيجن) حيث يحتوي المختبر على المجهر الفلورسنتي وتستخدم الطرق العملية والتقنية المختلفة المعترف بها عالمياً في المختبرات الطبية.

## 7. مختبر علم الدم:

يقوم الطلاب في هذا المختبر بالتدرب على سحب الدم، وفق الخطوات العلمية الصحيحة، وإجراءات السلامة العامة، وعمل الفحوصات المتعلقة بالدم ومكوناته المختلفة، مثل قياس عدد كريات الدم الحمراء والبيضاء والصفائح الدموية، وعمل شرائح مجهرية لدراسة أنواع الخلايا المختلفة في الحالات الطبيعية، والحالات المرضية المختلفة، وكذلك



يتم عمل فحوصات النزف والتخثر اللازمة، سواء لتشخيص الأمراض المتعلقة بعوامل التخثر أو لمتابعة المرضى الذين يتناولون الأدوية الخاصة بتميع الدم، وكذلك لتقييم حالة المرضى قبل إجراء العمليات الجراحية.

## مختبرات كلية الآداب

### 1. مختبر اللغات:

يُعد مختبر اللغات أحد المعالم البارزة في الجامعة، حيث جُهِّز بأحدث التقنيات، كما أنه يُعد من الوسائل الفاعلة في تعليم اللغتين العربية والإنجليزية، وغيرهما من اللغات، ويخدم هذا المختبر طلبة قسم اللغة الإنجليزية في كلية الآداب، والمشاركين في دورات اللغة الإنجليزية التي يعقدها مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في الجامعة، فضلاً عن استفادة طلبة مركز اللغات من هذا المختبر في الممارسة العملية للغة العربية.

### 2. مختبر اللغات الرقمي:

انسجماً مع توجهات الجامعة في اعتماد أحدث التقنيات في دعم العملية الأكاديمية، أنشئ مختبر اللغات الرقمي ليتناسب مع حاجات الطالب التعليمية، إذ يخدم هذا المختبر طلبة قسم اللغة الإنجليزية وآدابها، وطلبة قسم الترجمة في كلية الآداب.

يتسع المختبر الرقمي لاثنتين وثلاثين طالباً، ويهدف إلى تزويد الطلبة بالمهارات اللغوية من استماع، ومحادثة وترجمة، والترجمة الفورية والتتابعية، والتتابعية، وعرض أفلام فيديو، ومسرحيات وروايات باللغة الإنجليزية، ليصبح الطالب على معرفة وتدريب في أصول الترجمة الشفوية وأدب اللغة المكتسبة وثقافتها، فضلاً عن استخدامه في عملية تأهيل الطالب لامتحان التوفل ودورات المحادثة، ويوجد في المختبر شاشة عرض (داتاشو) لعرض الافلام والمقاطع اللازمة للطلبة .

## مختبرات كلية الإعلام واستوديوهاتها

### 1. مختبر الكمبيوتر:

- تحوي الكلية مختبر حاسوب مجهز بأحدث البرمجيات للكتابة الصحفية بمختلف أشكالها.
- تحوي الكلية مختبر حاسوب مجهز بأحدث البرمجيات لمونتاج وإخراج البرامج الإذاعية والتلفزيونية.

### 2. الإستوديوهات التلفزيونية:

تحتوي الكلية على ثلاثة ستوديوهات تلفزيونية وإذاعية تم تجهيزها بأحدث المعدات في عالم الإنتاج التلفزيوني والإذاعي؛ كي يتمكن الطالب من ممارسة الجانب العملي في دراسته، ليكون قادراً على مواكبة التطورات التكنولوجية الجديدة، إذ يقوم الطلبة من مذيعين ومقدمي برامج ومنتجها بتشغيلها.

### 1. الإستوديو الإذاعي:

تحتوي الكلية على استديوين إذاعيين لتدريب الطلبة على إعداد البرامج وإنتاجها ومونتاجها وتقديم البرامج الإذاعية، وجهزت بالمعدات اللازمة لغايات تدريب الطلبة.

### 2. الإستوديو التلفزيوني:

يوجد في الكلية إستوديو تلفزيوني مزود بأحدث معدات إنتاج و إخراج البرامج الإذاعية والتلفزيونية .

### 3. إذاعة لقاء FM:

يوجد في الكلية قناة إذاعية مجتمعية حديثة (إذاعة لقاء 106.5\_f.m) وبدأت البث التجريبي في 2016/8/1 ويساهم طلبة الكلية في إعداد وتقديم عدد من البرامج فيها ، وتعتبر شريكا في التدريب الميداني والعملي للطلبة .

## مختبرات كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية:

1. يوجد في كلية الاقتصاد (8) مختبرات حاسوب موزعة على طوابق المبنى الأربعة بواقع مختبرين اثنين لكل طابق، وهذه المختبرات تخدم التخصصات جميعها في كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية بالإضافة لعمادة الدراسات المسائية.
2. جهزت هذه المختبرات بأحدث أجهزة الحاسوب وبأعلى المواصفات، وأنظمة التشغيل المستخدمة والبرامج حديثة ومواكبة لسرعة تطور العملية التعليمية، وكما زودت المختبرات بأجهزة عرض "data show" ذات وضوح عالي HD من أفضل أجهزة العرض المستخدمة حالياً.
3. مختبر للطباعة والتطبيق الحر "FREE LAB" حتى يتمكن الطلبة من استخدامه في أي وقت، واستحدث نظام إلكتروني جديد للطباعة، بحيث يقوم الطالب باستخدام الهوية الجامعية للطباعة عن طريق قارئ إلكتروني يتم من خلاله احتساب الطباعة؛ حرصاً على حصول كل طالب على حقه في الطباعة.

## قاعة المحكمة السورية/ كلية الحقوق

ارتأت الجامعة لغايات تعزيز إمكانات الطلبة في الجانب العملي وصقل مهاراتهم القانونية التطبيقية تحديث قاعة المحاكمات السورية، ورفدها بالإمكانات العلمية والتقنية كافة، وذلك لتدريب الطلبة على الجوانب العملية وإشراكهم في خدمة المجتمع المحلي، ولتتمكن كلية الحقوق من تقديم العون والمساعدة للطلبة المتدربين على سهولة الانخراط في مرحلة التدبير العملي في المحاكم بصورة فاعلة.

كما وتسهم الكلية في تقديم العون والمشورة القانونية لمن يحتاج ذلك من القطاعين العام والخاص وبما يحقق رسالة الجامعة التعليمية وخدمة المجتمع المحلي.

## مركز مصادر التعلم / كلية العلوم التربوية

لدعم العملية التعليمية توفر الكلية مركزاً لمصادر التعلم ، وذلك لبعث الفاعلية والنشاط والحيوية في عملية التعلم والتعليم؛ حيث يوفر المركز كافة أنواع الخدمات ذات الصلة بتقنيات التعلم المهمة لأعضاء الهيئة التدريسية وطلبة قسم معلم الصف وقسم الطفولة المبكرة، ومن أهم الخدمات التي يقدمها المركز؛ الوسائل السمعية والبصرية المتنوعة، بالإضافة إلى الأجهزة التقليدية وأحدث الأجهزة الإلكترونية، التي يحتاجها أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة لتنمية عملية التعلم والتعليم وإثرائها، بالإضافة إلى تزويد المتعلم بمهارات وأدوات تجعله قادراً على إدارة البيئة الصفية وترتيبها و كيفية التعامل معها .

## غرفة خاصة لرياض الأطفال/ كلية العلوم التربوية

توفر الكلية غرفة خاصة لرياض الأطفال مشابهة لفصول رياض الأطفال الموجودة على أرض الواقع؛ لتكون أنموذجاً تدريبياً لطلبة قسم الطفولة المبكرة خلال تدريبهم الميداني ( مادة تدريب ميداني 1) في السنة الدراسية الرابعة، وذلك بهدف التّدرّب واكتساب الخبرة الكافية في كيفية إدارة البيئة الصفية، فضلاً عن إثراء العملية التعليمية بالأدوات المفيدة للطفل وتعزيز آليات التعامل معها.

## دائرة الخدمات الطبية والتأمين الصحي

حرصت الجامعة منذ نشأتها على تقديم أفضل رعاية صحية وطبية ممكنة لطلابها وموظفيها، حيث أنشأت دائرة الخدمات الطبية والتأمين الصحي ووفرت الإمكانيات الفنية والإدارية، وتقدم الجامعة لطلابها نظام تأمين صحي متميزاً، إذ يتمتع الطالب بالخدمات الصحية التي توفرها العيادة الطبية، بالإضافة للصيدلية والعيادة السنوية، وضمن أفضل المستشفيات والأطباء المعتمدون في المملكة، وتساهم الدائرة في أنشطة الجامعة المختلفة من خلال الايام الطبية المجانية بالتعاون مع المستشفيات وحملات التبرع بالدم واقامة المحاضرات والندوات الطبية.

**وتضم الدائرة:**

**المركز الصحي:**

حيث وفرت الجامعة كادراً طبياً مؤهلاً مكون من أربعة أطباء وثمانية ممرضين، و يعمل الكادر الطبي إنشاء فترة تواجد طلبة الدراسة الصباحية والمسائية في الجامعة، كما يضم المركز:

أ. غرفة طوارئ بسعة أربعة أسرة، ويتوافر فيها الأجهزة والمستلزمات الطبية اللازمة للتعامل مع الحالات المرضية الطارئة.  
ب. ثلاثة عيادات للطب البشري للذكور والاناث مجهزة بالاجهزة والمستلزمات الطبية اللازمة.

ج. عيادة أسنان لتقديم الرعاية السنوية للطلبة والموظفين

د. صيدلية حيث تتوفر فيها معظم الأدوية الضرورية اللازمة .

هـ. سيارة أسعاف مجهزة بالاجهزة والمستلزمات الطبية اللازمة للتعامل مع الحالات المرضية الطارئة ونقلها الى طوارئ أقرب مستشفى .

**العيادة السنوية:**

قامت الجامعة بتوفير خدمة الرعاية السنوية لطلابها، من خلال عيادة متخصصة داخل الجامعة وكادر طبي متخصص لتقديم هذه الخدمة مكون من أطباء أسنان.

**شعبة التأمين الصحي**

وتشمل الدائرة على شعبة التأمين الصحي التي تشرف على التأمين الصحي في الجامعة للموظفين والطلبة، حيث تقدم الجامعة نظام تأميني متميزاً كجزء من المنظومة الصحية المتوفرة للطلبة ضمن أفضل مستشفيات وشبكة الاطباء المعتمدون في المملكة وكذلك تعنى الشعبة بمتابعة حالات الإدخال للمستشفيات والتغطيات والمطالبات المالية وحل المشاكل التأمينية المختلفة للطلبة والموظفين.

**ومن مهام دائرة الخدمات الطبية والتأمين الصحي:**

1. الإشراف على علاج الطلبة والموظفين.
2. معالجة الحالات الطارئة وتحويل الحالات المرضية اللازمة والضرورية منها إلى اطباء الاختصاص او المستشفيات.
3. الإسهام في نشر الوعي الصحي بين الطلبة والموظفين، من خلال المحاضرات والنشرات والندوات الطبية.
4. تنظيم حملات التبرع بالدم والأيام الطبية المجانية سنويا داخل المحافظة بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها مثل المستشفيات والاطباء وشركات الأدوية والجمعيات الخيرية.
5. متابعة قضايا التأمين الصحي والمطالبات والتغطيات والإدخالات للمستشفى وحل المشكلات التأمينية المختلفة للطلبة والموظفين.

6. إقامة أيام طبية مجانية في مناطق مختلفة في محافظة الزرقاء، بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها .
  7. وتقديم الفحوصات والعلاجات للمواطنين.
  8. فحص اللياقة الطبية لموظفي الجامعة الجدد من خلال اللجان الطبية المعنية.
  9. الإشراف الصحي على الجهات التي تقدم الأغذية والمشروبات للطلبة والموظفين ومدى مطابقتها للشروط الصحية.
  10. تنمية مهارات الكادر الطبي والفني وتطوير قدراته من خلال الدورات المتخصصة.
  11. تقديم المعالجة السنوية من خلال العيادة السنوية في الجامعة للطلبة والموظفين.
- أهداف دائرة الخدمات الطبية والتأمين الصحي:**
1. تقديم الخدمات الطبية العلاجية للطلبة والموظفين بمستوى عال من الكفاءة والأنتقان.
  2. الاسهام في رفع مستوى الوعي الصحي للطلبة والموظفين.
  3. التعاون مع المجتمع المحلي في تقديم خدمات طبية مجانية من خلال الايام والندوات الطبية.
  4. تنمية مهارات الكادر الطبي وتطوير قدراته.

## دائرة الخدمات العامة والصيانة

تعد دائرة الخدمات العامة والصيانة عصب الجامعة وإحدى أهم أجهزتها الفاعلة التي تعنى بتقديم الخدمات المختلفة وتضم هذه الدائرة ست شعب وهي:

### أولاً: شعبة الصيانة:

تقوم هذه الشعبة بالإشراف على الأعمال الهندسية كافة، مثل الإنشاءات المدنية والكهربائية، والتعميرات الصحية، والتكييف، والمظلات الطلابية، ومواقف السيارات.

وتقوم الشعبة بأعمال الصيانة اليومية والدورية اللازمة، وتأمين الماء والكهرباء لمختلف مرافق الجامعة من خلال فنيين مدربين ومختصين بمختلف المهن، كما تقوم الشعبة من خلال المشاغل الهندسية الموجودة فيها بعمل الأثاث واللوازم المطلوبة في الجامعة كافة، من طاولات ومكاتب وخزائن وتضم المشاغل الآتية: النجارة/ الكهرباء/ التكييف والتبريد/ الحدادة / الألمنيوم/ الدهان/ التجديد/ الميكانيك

### أ\_ محطة التحلية:

ترزّد الجامعة يومياً بحوالي (30000\_25000) لتر ماء يومياً بأحدث الأجهزة المتطورة والمتابعة من مختبرات وزارة الصحة لتأمين المياه النقية للطلبة والعاملين في الجامعة، كما وزودت الجامعة بمولدات كهرباء لمواجهة انقطاع التيار الكهربائي والحفاظ على استمرارية العمل وتقديم الخدمات للطلبة.

### ب\_ محطة التنقية ومعالجة المياه:

تقوم المحطة بمعالجة المياه العادمة ومياه الصرف الصحي وهي محطة متطورة تم تحديثها في سنة (2023) وقدرتها الاستيعابية (250م<sup>3</sup>) يومياً.

### ثانياً: شعبة الأمن :

#### أ\_ شعبة الأمن الجامعي:

ومهمتها الحفاظ على ممتلكات الجامعة، وحفظ الأمن داخل الحرم الجامعي، وتنظيم دخول الطلاب والزوار، وقد زوّد رجال الأمن بأجهزة اتصالات لاسلكية حديثة لسهولة السيطرة وسرعة إيصال المعلومات، كما وجّه مركز السيطرة والمراقبة الذي يغطي ساحات الجامعة ومرافقها جميعها بنظام الكاميرات وشاشات العرض التي تقوم مجموعة من العاملين بمتابعتها على مدار الساعة ليلاً ونهاراً، و انسجماً مع سياسة الجامعة الهادفة إلى توفير البيئة الجامعية الآمنة والتزاماً بقيم المجتمع الأردني وتقاليد، ومراعاة لخصوصيات الطالبات، قامت الجامعة بتوفير موظفات أمن جامعي، لرعاية شؤون الطالبات والحرص على راحتهن، من خلال القيام بما يأتي:

- 1- التأكد من التزام الطالبات بالأنظمة والتعليمات والآداب العامة.
- 2- التأكد من استخدام الطالبات لمرافق الجامعة وفق الأصول.
- 3- تنظيم دخول الطالبات والزائرات إلى حرم الجامعة.
- 4- المحافظة على أمن الطالبات في الجامعة.

#### ب\_ شعبة السلامة العامة:

تقوم هذه الشعبة بمتابعة أمور السلامة العامة في الجامعة عن طريق توفير منظومة متطورة للدفاع المدني مجهزة بمعدات حديثة وشبكة نظام إطفاء للحريق متكاملة، وتوفير كادر مؤهل للتعامل مع أي طارئ قد يحدث -لا سمح الله-.

### ثالثاً: شعبة الحركة:

تمتلك الجامعة أسطولاً من الحافلات يبلغ عددها (100) حافلة حديثة ومجهزة تجهيزاً جيداً، وفي الشعبة (107) سائناً يعملون لتأمين نقل الطلبة والعاملين في الجامعة من مجتمعات مدن المملكة المختلفة إلى الجامعة وبالعكس. وتسير الجامعة حافلاتها إلى الزرقاء، وعمان، والسلط، وإربد، والمفرق، وجرش، ومادبا، والأزرق، وسحاب، والخالدية، والظليل، والجمرك الحزام الدائري، وبلعما الهاشمية، و مرج الحمام الدوار الثامن، ومخيم الزعتري، ومخيم الأزرق، والمخيم الإماراتي، كما تقوم الشعبة بتلبية طلبات النشاطات الجامعية والطلابية في الرحلات، والأنشطة الرياضية، والثقافية والترفيهية. ورُبطت الحافلات جميعها بأجهزة متابعة عن طريق نظام حديث يبين حركة الحافلة، إذ يسيطر عليها وعلى الخطوط كلها ضماناً لسلامة الطلبة والحافلات.

### رابعاً: شعبة النظافة:

تقوم هذه الشعبة بالإشراف العام على مباني الجامعة ومرافقها المختلفة والمتابعة اليومية للنظافة، وما قد يطرأ من أعطال، وإعلام الجهة ذات الاختصاص للقيام بتصليحها وصيانتها، كما تقوم بمتابعة تنفيذ المتطلبات اليومية كافة لمختلف الكليات، والعمادات، والدوائر الإدارية، من تنظيف ونقل وخدمات بواسطة طواقم متخصصة.

### خامساً: شعبة الزراعة:

تقوم الشعبة بالإشراف على تنسيق حدائق الجامعة وزراعتها بأشجار الزينة، والورود، والحوليات والعناية بها من خلال التسميد، والتعشيب، والري ومكافحة الآفات كما تقوم الشعبة بزراعة الأشجار الحرجية والمثمرة، حيث زرعت خمس آلاف شتلة زيتون في حرم الجامعة والأراضي الملحقة بها، كما تشرف الشعبة على نشاطات الزراعة التي يقوم بها الطلاب من خلال توفير الأشجار المناسبة وتهيئة الحفر من أجل زراعتها.

## خدمات متنوعة

### أولاً: مسجد جامعة الزرقاء والمصليات:

انطلاقاً من حرص جامعة الزرقاء في حفظ شعائر الإسلام وأداء العبادات، أقامت:

- مسجد جامعة الزرقاء، وقد تمّ إنشاؤه عام 2006م لخدمة العاملين والطلبة من الجامعة وامتدت خدمات المسجد إلى خارج الجامعة لتشمل أهالي محافظة الزرقاء والمفرق؛ إذ ساعد على ذلك موقعه الاستراتيجي؛ حيث يقع على الطريق المؤدية إلى بعض الدول المجاورة، ويمكنهم الاستفادة منه.
- وتبلغ مساحة المسجد (2000) متر مربع، ويتسع لأكثر من (3000) مصلاً، فضلاً عن النقوش المستوحاه من التراث الإسلامي في الداخل، ويلحق بمسجد جامعة الزرقاء العديد من الخدمات؛ كمصلى خاص للرجال، ومثله للنساء، ومثذنة وقبة ومكاناً للغسل قبل الصلاة، ومركز ثقافي إسلامي، وسكن للمؤذن، بالإضافة إلى مخازن تجارية وبناء، وساحة خارجية لاستراحة المسافرين، بالإضافة إلى توفير مواقف للسيارات.
- مجموعة من المصليات في مواقع مختلفة داخل حرم الجامعة.

### ثانياً: السوق التجاري:

سعيًا من إدارة الجامعة بتوفير الخدمات التجارية والترفيهية لأبنائها الطلبة كافة، تم إنشاء مجمع خدمات متكامل، يضم الآتي:

#### 1. البقالات:

يتوفر في المجمع بقالات لخدمة الطلبة والموظفين من خلال بيع المواد الغذائية، والعديد من المواد المختلفة والمتنوعة التي يحتاجها الطلبة خلال ساعات الدوام الجامعي.

#### 2. مراكز بيع الكتب والخدمات الطلابية:

يوفر المجمع مراكز لبيع الكتب وتقديم خدمات متنوعة للطلبة، منها: توفير المستلزمات العلمية والقرطاسية التي يحتاجونها، ومكان خاص لتصوير الوثائق وطباعة الأبحاث، وبيع المجالات الثقافية والعلمية المختلفة.

#### 3. المطعم المركزي:

حرصت الجامعة على توفير خدمة الطعام لطلبتها وموظفيها؛ حيث جهزت المجمع الجديد بما يحتاج من مستلزمات لتقديم الوجبات الرئيسية والوجبات الخفيفة وبأسعار تناسب الطلبة والعاملين في الجامعة بإشراف دائرة الخدمات العامة والصيانة وتحت رقابة صحية دائمة، حيث يضم المجمع الجديد صالة طعام بسعة (600) شخص، بالإضافة إلى "ترس" وساحة خارجية تتسع أيضاً لـ (600) شخص بمساحة إجمالية تبلغ (1300) متر مربع، كما تم استحداث كافيتريات داخل مباني مركز التعليم المستمر وكلية الاقتصاد والعلوم الإدارية وكلية الهندسة التكنولوجية وكلية طب الأسنان وكلية العلوم الطبية المساندة؛ من أجل تقديم خدمة أسرع للطلبة في المباني المذكورة آنفاً.

بالإضافة إلى وجود عدد من المطاعم، والتي تقدم خدمات متنوعة، تشمل الوجبات السريعة والحلويات المناسبة للطلبة.

#### 4. خدمات الأكواخ والساحات:

انطلاقاً من فلسفة الجامعة في إيصال الخدمات المتنوعة للطلبة أينما كانوا داخل الحرم الجامعي، أنشأت أكواخ تجارية تنتشر في ساحات الجامعة وأماكن تواجد الطلبة وتجمعاتهم؛ لتوفير ما يحتاجونه من سلع وخدمات، ووجبات سريعة ومشروبات باردة وساخنة، مع توفير مقاعد وأماكن مناسبة للجلوس.

## 5. خدمات الهواتف النقالة:

يتوفر في المجمع مكاناً مخصصاً لخدمة الطلبة والموظفين من خلال بيع وصيانة الهواتف النقالة، إضافة لبيع البطاقات الخلوية المختلفة للطلبة خلال ساعات الدوام الجامعي.

### ثالثاً: الخدمات المالية والمصرفية:

انطلاقاً من رؤية الجامعة في تقديم خدمات متكاملة للطلبة، وتوفير الوقت والجهد وتسهيل الاجراءات المالية والنقدية، قامت الجامعة باعتماد فروع البنك العربي الإسلامي الدولي كافة، بما فيها فرع البنك العربي الاسلامي الدولي داخل حرم الجامعة، والذي ييسر على الطلبة دفع الرسوم الجامعية الفصلية فيه، وتوفير أحدث الطرق الإلكترونية للدفع، بالإضافة إلى خدمات مالية ومصرفية للعاملين والطلبة في الجامعة، فضلاً عن استطاعت الطالب الدفع من خلال آليات الدفع الإلكتروني والمحافظ الإلكترونية.

### رابعاً: تأشيرة الدخول والإقامة:

تقوم الجامعة من أجل تسهيل الدخول للطلبة غير الأردنيين ومن خلال شعبة الوافدين بدائرة العلاقات الثقافية والعامية باستصدار تأشيرة الدخول إلى المملكة، ومن ثم الحصول على إقامة سنوية لكل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس، وذلك حسب الأنظمة والتعليمات.

### خامساً: مكتب خدمة العلم:

1- أنشأ مكتب خدمة العلم في جامعة الزرقاء لغايات تسهيل اجراءات الطلبة الذكور مع مراكز الخدمات الحكومية على الطلبة، ويعد مكتب خدمة العلم في الجامعة حلقة الوصل بين الجامعة وشعبة التعبئة والجيش الشعبي الشرقية؛ حيث يقوم بالمهام الآتية:

أ. يقوم مكتب خدمة العلم في جامعة الزرقاء بتقديم خدمة تأجيل دفاتر خدمة العلم لطلبة الجامعة فقط.

ب. مساعدة الطلبة في حل المشكلات التي تواجههم في حال عدم تأجيل خدمة العلم في السنوات السابقة.

ج. يتم التأجيل لخدمة العلم المواليد المطلوبة؛ إذ إن المشمولين بقانون خدمة العلم، من مواليد أعوام (89-90-91-92) باقي المواليد (74) إلى (88) عن طريق شعب التعبئة والجيش الشعبي ووفق سكتناهم.

2- يقوم مكتب خدمة العلم بتوقيع براءة الذمة للطلبة الخريجين والمنسحبين على أن يحضروا معهم دفتر خدمة العلم.



## مواعيد انطلاق الحافلات

### حركة حافلات الزرقاء

اليوم	مواعيد الانطلاق
جميع الأيام	تبدأ الحافلات بالانطلاق من المجمع الجديد في الساعة 6:45 صباحاً على مدار الساعة .

### حركة حافلات خط الاستقلال / صباحي

الأحد / الثلاثاء / الخميس		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:45	الأولى
9:00	7:45	الثانية
10:00	8:45	الثالثة
11:00	9:45	الرابعة

### حركة حافلات خط الاستقلال / صباحي

الأثنين / الأربعاء		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:45	الأولى
9:30	8:15	الثانية
11:00	9:45	الثالثة

- موعد انطلاق الفترة المسائية الساعة 3:15 مساءً .

### حركة حافلات خط طبربور / صباحي

الأحد / الثلاثاء / الخميس		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى
9:00	8:00	الثانية
10:00	9:00	الثالثة
11:00	10:00	الرابعة

### حركة حافلات خط طبربور / صباحي

الأثنين / الأربعاء		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى
9:30	8:30	الثانية
11:00	9:45	الثالثة

- موعد انطلاق الفترة المسائية الساعة 3:15 مساءً .

### حركة حافلات خط رغدان / صباحي

الأحد / الثلاثاء / الخميس		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى
9:00	8:00	الثانية
10:00	9:00	الثالثة
11:00	10:00	الرابعة
12:00	11:00	الخامسة
1:00	12:00	السادسة
2:00	1:00	السابعة
3:00	2:00	الثامنة

### حركة حافلات خط رغدان / صباحي

الأثنين / الأربعاء		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى
9:30	8:20	الثانية
11:00	10:00	الثالثة
12:30	11:20	الرابعة
2:00	1:00	الخامسة

- موعد انطلاق الفترة المسائية الساعة 3:15 مساءً من مجمع رغدان السياحي .

### حركة حافلات خط الجامعة الأردنية / صباحي

الأحد / الثلاثاء / الخميس		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:45	الأولى
9:00	7:30	الثانية
10:00	8:45	الثالثة
11:00	9:45	الرابعة

### حركة حافلات خط الجامعة الأردنية / صباحي

الأثنين / الأربعاء		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:45	الأولى
9:30	8:15	الثانية
11:00	9:45	الثالثة

- موعد انطلاق الفترة المسائية الساعة 3:00 مساءً من محكمة شمال عمان .

#### حركة حافلات السلط

على مدار الاسبوع		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:30	الأولى

#### حركة حافلات اربد

على مدار الاسبوع		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:30	الأولى
9:00	7:30	الثانية

#### حركة حافلات المفرق

الأحد / الثلاثاء / الخميس		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:50	الأولى
9:00	7:50	الثانية
10:00	8:50	الثالثة
11:00	9:50	الرابعة

#### حركة حافلات المفرق

الأثنين / الأربعاء		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:50	الأولى
9:30	8:20	الثانية
11:00	9:50	الثالثة

- موعد انطلاق الفترة المسائية الساعة 3:00 مساءً .

#### حركة حافلات مخيم الزعتري

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:30	الأولى
10:00	9:00	الثانية

#### حركة حافلات الازرق

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:30	الأولى

**حركة حافلات مخيم الازرق**

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى

**حركة حافلات الشمالي /عوجان**

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى

**حركة حافلات مأدبا**

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:30	الأولى

**حركة الحافلات سحاب**

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى
10:00	9:00	الثانية

**حركة حافلات الجمرك**

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى
10:00	9:00	الثانية

**حركة الحافلات بلعما +الهاشمية**

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى

**حركة الحافلات ابو نصير**

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:45	الأولى
11:00	9:45	الثانية

**حركة الحافلات المخيم اليماراتي**

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	7:00	الأولى
9:00	8:00	الثانية
10:00	9:00	الثالثة

**حركة الحافلات مرج الحمام/ الدوار الثامن**

جميع الايام		الجولات
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	
8:00	6:30	الأولى

