جامعة الزرقاء

عمادة شؤون الطلبة

دليـــل الطـالـب

١٤٤١هـ /١٤٤٢هـ

٢٠٢٠/٢٠٢١

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

رسالة جلالة الملك عبد الله الثاني ابن الحسين بمناسبة اليوم العالمي للشباب	٨
كلمة رئيس الجامعة	١١
كلمة عميد شؤون الطلبة	١٣
رؤية ورسالة الجامعة	١٥
فلسفة الجامعة وأهدافها	١٦
دلالات شعار الجامعة ورموزه	١٧
نشيد الجامعة	١٨
عضوية الجامعة	١٩
كليات الجامعة وتخصصاتها	٢٠
رؤية ورسالة عمادة شؤون الطلبة	٢٢
عمادة شؤون الطلبة	٢٣
عمادة القبول والتسجيل	٢٩
وحدة تنسيق المساقات الخدمية	٣١
برنامج الدراسات المسائية	٣٢
وحدة التطوير وضمان الجودة	٣٣
جمعية كليات الحاسبات والمعلومات	٣٤
الامانة العامة للمؤتمر الدولي لضمان جودة التعليم العالي	٣٥
الانظمة والتعليمات المعمول بها في جامعة الزرقاء	٣٦
تعريف المصطلحات الجامعية	٣٧
نظام منح الدرجات العلمية والشهادات	٣٨
نظام الدراسات العليا	٣٩
تعليمات منح درجة الماجستير	٤١
تعليمات منح درجة البكالوريوس	٥٧
تعليمات المنح والإعفاءات الدراسية	٦٩
تعليمات الخدمات العامة في المكتبة	٧٣
نظام صندوق الطلبة	٧٦
تعليمات صرف المنح وتشغيل الطلبة	٧٩
التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة	٨٠
تعليمات تأجير الخزائن الحديدية	٨٤
تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة	٨٥
تعليمات مجلس الطلبة	٩٢
الأسس الداخلية لإجراء انتخابات مجلس الطلبة	١٠٢
تعليمات الأندية الطلابية	١٠٥
تعليمات الرحلات الطلابية	١١١
تعليمات الرحلات العلمية	١١٥
تعليمات الإرشاد التربوي والاجتماعي	١١٧
تعليمات الإرشاد الوظيفي	١١٩
تعليمات مكتب تنمية وخدمة المجتمع	١٢٢
لائحة حقوق وواجبات الطالب في جامعة الزرقاء	١٢٥
ميثاق التزام الطالب	١٢٧

مرافق الجامعة	١٢٨
المكتبة	١٢٩
المراكز العلمية	١٣٢
المختبرات العلمية	١٤١
الخدمات الطبية والتأمين الصحي	١٦٠
الخدمات العامة والصيانة	١٤٢
خدمات متنوعة	١٦٤
التقويم الجامعي (٢٠٢٠-٢٠٢١)	١٦٦
مواعيد انطلاق الحافلات	١٧١

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 محاورة الشباب والتوجّه إليهم لكي نستلهم من عزمهم ومن طموحهم المتوثّب، ما يحفزنا كلّنا في الأردن العزيز، في سبيل أن نقدّم لهم، شباباً وشابات، سُبُلَ الإنجاز والنجاح والاستعداد للمستقبل الواعد. وعلى هذا الأساس، فقد وددت بمناسبة اليوم العالمي للشباب ومن خلال ملحق شباب الرأي، أن أخاطب شباب الوطن وشابّاته، 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 مسؤوليّات وتحديّات من نوع خاص، فأنتم ابتداءً القطاع الأوسع في المجتمع، وأنتم ثانياً من سيعيش ومن سيجني عوائد العمليّة التنموية التي يمرّ بها الأردن اليوم، والتي نأمل ونعمل لتكون مخرجاتها إيجابيّة بعون الله تعالى.

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

أنتم أيها الشباب مسؤولون عن دوركم كقوة مجتمعيّة 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 التحديّات الإقليميّة التي تحيط بنا، كما لا نريد للشباب أن يكون محصور الأفق الاقتصادي، أو متمنّعاً عن المبادرة والبذل والعطاء والعمل.

من هنا، وفي إطار هذا الحرص على دور شبابي فاعل ومؤثر، وتحقيقا لمبدأ راسخ طالما سعينا إليه، ألا وهو، كسر حلقة الجمود وعدم المبادرة لتحفيزالشباب 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 وصقلها.

إننا نطمح واثقين لأن تنضج 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 ترتكز 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 مواطنتهم 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 الأبي، نود أن يكون هذا اليوم العالمي يومكم أيضا، كي يكون فعلاًعلامة 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 أولا ودائما... 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 باركم الله عز وجل.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

عمان في ٢٨ رجب ١٤٢٨ هجرية

الموافق ١١ آب ٢٠٠٧ ميلادية

عبدالله الثاني ابن الحسين

كلمة رئيس الجامعة

الأستاذ الدكتور جهاد حمدان

بسم الله الرحمن الرحيم

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

فهاهي جامعتكم، أبنائي وبناتي الطلبة الأعزّاء، جامعة الزرقاء تستكمل عقدها الثاني من عمرها المديد، حيث تجاوزت سنَّ الرشد، 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، مستجدّين وقدماء، أهنّئكم جميعاً سواء منكم من قُبل في الجامعة هذا العام، ومن هو طالب فيها يتابع رحلته العلمية الموفّقة، متمنّياً لكم جميعاً السداد والتوفيق، مذكراً إيّاكم أنكم في صرح علمي مميّز، صرح التحقتم به على الخير والمودّة، والتقيتم فيه على طلب العلم والمعرفة، فتعاونوا على البر والتقوى، ولا تعاونوا على الإثم والعدوان، فأنتم في محراب العلم، حيث الملائكة تحفّكم، باسطة أجنحتها لكم رضاً بما تطلبون، ورحمة الله تغشاكم، ما دمتم قيمَ العلْم والأدب تُعْلُون، والسكينة تتنزّل عليكم، ما دمتم درب الفضيلة والحق تسلكون.

أبنائي وبناتي الأعزاء،

من واجب الجامعة تجاهكم أن تهيئ لكم بيئة تعليمية وعلمية وأكاديمية مناسبة، وقد فعلت، تشهد على ذلك المرافق التي ترون، من قاعات صفيّة، ومختبرات علمية، وبرامج ثقافية ورياضية وتربوية وترويحية، وخدمات صحيّة، 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 تأتّى لها ذلك، فأحرزت قَصَب 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 ومستجدّين،

إن جامعة الزرقاء هذا شأنها، وأنتم أبناؤها 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، والتجمّل بالصبر، وتقديم المصلحة العامة على النزعات الفردية، ونبذ الخلافات والفرقة، وترك العصبية بأنواعها، دعوها فإنها منتنة، وبذلك تصلون إلى ما تصبون، وفي دراستكم وسيرتكم تتميّزون، وعلى جامعتكم وسمعتها تحافظون، ولرفعة وطنكم وأمتكم تعملون، ولتكن الدار الآخرة فيما آتاكم الله تبتغون، وفي ذلك فليتنافس المتنافسون، فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون.

أبنائي وبناتي الطلبة البررة،

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 ثغرته 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، وأيَّد الحق به، مع أطيب الدعوات لكم بالتوفيق.

رئيس الجامعة

أ.د.جهاد حمدان

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 عينيها أن الطالب محور الحياة الجامعية، إذ من أجله توضع البرامج وتُصاغ الأهداف، فكان لزامًا أن يُنظر إليه بعين التقدير والتكريم والاحترام. ولأنها الرئة والمتنفس للطالب الجامعي، فتُعنى 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 قيودا 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 هام في تشكيل العمل الثقافي، وتنمية القدرات الإبداعية للطلبة، من خلال النشاط الثقافي، وإصدار الصحيفة الطلابية (صحيفة الزرقاء)، 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 وتساعدهم في التغلب على المشكلات التي يواجهونها داخل الجامعة وخارجها، وتعمل على مساندة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة، 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.

وتوفر عمادة شؤون الطلبة الأنشطة الرياضية المتنوعة للطلبة، وتسعى لاستقطاب المبدعين 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 للتنميه – مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين، على إعداد الطلبة وتأهليهم 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

جـامعة الزرقـاء

الرؤيــة والرســالة

الرؤيــة

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.

الرســالة

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

تنبثق 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 فكراً وسلوكاً وعلماً وعملاً.

وتسعى الجامعة في إطار هذه الفلسفة إلى الإسهام في تحقيق الأهداف العامة الآتية:

١. إتاحة فرصة التعليم العالي، والتخصص في مختلف ميادين العلوم الإنسانية، والتطبيقية، والآداب والفنون، والإسهام في تزويد المجتمع بالمتخصصين والخبراء في فروع العلوم المختلفة.
٢. تطوير المعرفة في المجالات المختلفة، عن طريق القيام بالبحث العلمي وتشجيعه، وتوظيفه في حل مشكلات المجتمع وقضايا التنمية فيه.
٣. خدمة المجتمع وتطويره وحل مشكلاته، من خلال برامج التدريب والتعليم المستمر، والإرشاد الميداني، وتقديم الخبرة والمشورة المتخصصة في النواحي التطبيقية المختلفة.
٤. بناء الشخصية المتكاملة والمتوازنة للطالب 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.
٥. الاهتمام بالبناء الفكري والثقافي للأمة مع الانفتاح الواعي على علوم الأمم الأخرى ولغاتها وثقافتها وتجاربها.
٦. العناية بالحضارة العربية الإسلامية، ونشر تراثها وتفعيل دورها في بناء نهضة الأمة وترشيد الحضارة الإنسانية.
٧. التأصيل الإسلامي للمعرفة في مجالاتها المتعددة، والعلوم الإنسانية بخاصة، وفي أوجه النشاط الجامعي من تدريس وبحث وما إلى ذلك.
٨. الاهتمام باللغة العربية في التدريس الجامعي والبحث العلمي، والعمل على نقل المعرفة من مصادرها المختلفة، والسعي الجاد إلى نشرها.
٩. 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 (١٤١٥) والتاريخ الميلادي (١٩٩٤) 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)

مَنْهَـــلَ الإبـــداعِ صِـــرْتِ المَـــثَلا يـــا شُـــعاعاً قـــد أَضَـــاءَ السُّـــبُلا
فيـــكِ مـــدَّ الـــوطنُ الغـــالي لنـــا سُـــلَّمَ العِلْـــمِ، فَطُـــولي زُحَـــلا
فـــي حِمـــى صَـــرْحكِ جلَّـــتْ قِـــيَمٌ مِـــنْ سَـــنا الإســـلامِ، والحـــقُّ عَـــلا

فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتابا

هاهنـــا الجـــودُ فطـــابَ المُجْتَنـــى وغَـــدا الصَّـــعْبُ قريبـــاً هيِّنـــا
فـــي حمـــى جَامعـــةِ الزَّرقـــا نَـــرَى يقْظـــةَ الفِكْـــرِ، وإنجـــازَ المُنـــى
التـــراثُ الحـــيُّ فـــي الجيـــلِ وَعـــى نهضـــةَ العَصْـــرِ، ومـــا يُسْـــعِدُنا

فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتابا

فـــي ســـبيلِ البحـــثِ حقَّقنـــا المزيـــدا ورَفَعْنـــا للحضـــاراتِ بُنُـــودَا
نهجُنـــا العلمـــيُّ عَصْـــريُّ الـــرّؤى مَعْرفـــيُّ الـــروح يَسْتقصـــي الجَديـــدا
مِـــنْ حنايـــا لُغَـــةِ الضَّـــادِ نَشَـــأْنا وكَتَبْنـــا مِـــنْ معانِيهـــا النَّشِـــيدا

فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتابا

الشَّـــبابُ المُنتمـــي قـــادَ الحِـــوارا وبـــأخلاقٍ سَـــمَتْ أَرْســـى مَنَـــارا
أمَـــلٌ يَهـــدي، وإيمـــانٌ يقـــي وطُمـــوحٌ مهَّـــدَ الـــدّربَ وسَـــارا
حَمـــلَ الأقـــلامَ، جيـــلٌ صـــاعِدٌ جَعَـــلَ الأردنَّ للقُصّـــادِ دارا

فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتابا

ومـــنَ الصَّـــحراءِ نِلْنـــا قَبَســـا فَسَـــرى النُّـــورُ وكـــان المؤنِسَـــا
واحْتفـــى الرَّمْـــلُ بِنَخْـــلٍ طـــالعٍ ومَحـــا الفَجْـــرُ ظلامـــاً دامِسَـــا
فَصَـــحتْ جامعـــةُ الزَّرقـــا علـــى فَـــارسٍ فيهـــا يُبـــاري فارِســـا

فاحفظي جامعةَ الزرقا الكِتابا

موسيقى وألحان: د. صبحي الشرقاوي **شعر: الدكتور محمود الشلبي**

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

الكلية		التخصص
الشريعة	١.	الفقه وأصوله
	٢.	أصول الدين
الآداب	١.	اللغة العربية وآدابها
	٢.	اللغة الإنجليزية وآدابها
	٣.	الترجمة
الفنون والتصميم	١.	التصميم الجرافيكي
	٢.	التصميم الداخلي
تكنولوجيا المعلومات	١.	علم الحاسوب
	٢.	نظم المعلومات الحاسوبية
	٣.	هندسة البرمجيات
	٤.	تكنولوجيا الإنترنت
الاقتصاد والعلوم الإدارية	١.	الاقتصاد
	٢.	إدارة الأعمال
	٣.	المحاسبة
	٤.	العلوم المالية والمصرفية
	٥.	التسويق
	٦.	نظم المعلومات الإدارية
	٧.	نظم المعلومات المحاسبية
	٨.	المصارف الإسلامية
العلوم	١.	الرياضيات
	٢.	فيزياء
العلوم التربوية	١.	معلم صف
	٢.	علم المكتبات والمعلوماتية
	٣.	رياض الأطفال
الحقوق	١.	الحقوق
العلوم الطبية المساندة	١.	التحاليل الطبية
التمريض	١.	التمريض

الهندسة التكنولوجية	١.	هندسة العمارة
	٢.	الهندسة المدنية
	٣.	الهندسة الكهربائية
	٤.	الهندسة الميكانيكية
	٥.	هنسة الطاقة
الصيدلة	١.	الصيدلة
الصحافة والإعلام	١.	الصحافة والإعلام
	٢.	الاذاعة والتلفزيون
عمادة الدراسات العليا	١.	ماجستير اللغة الإنجليزية وآدابها
	٢.	ماجستير علم الحاسوب
	٣.	ماجستير هندسة البرمجيات
	٤.	ماجستير الرياضيات
	٥.	ماجستير التسويق
	٦.	ماجستير المحاسبة
	٧.	ماجستير المصارف الاسلامية
	٨.	ماجستير إدراة اعمال
	٩.	ماجستر الملكيه الفكرية
عمادة البحث العلمي		

عمـادة شـؤون الـطلبة

الخطة الاستراتيجية

الرؤيــة (Vision)

النهوض بالعمل الطلابي إلى أرقى المستويات وصولاً إلى العالمية.

الرسـالة (Mission)

توفير بيئة ملائمة لخلق حياة جامعية مُثلى لاستنهاض الجهود الطلابية للمشاركة والمساهمة بالعمل الطلابي على أصعدته كافة، وحث الطلبـة 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 وتنميتها، فقد أنشأت الجامعة منذ بدء مسيرتها سنة ١٩٩٤م، 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 وتنميتها.

ونظراً لأهمية الدور الذي تلعبه عمادة شؤون الطلبة، قامت إدارة الجامعة بتخصيص مبنى متكامل للعمادة يضم مكاتب حديثة ومجهزة لاستقبال الطلبة وتقديم الخدمات لهم بيسرٍ 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 واعد واعٍ، يتمثل قيم الأمة والوطن ويحقق رؤى جلالة 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 بـ:

١. استقبال الطلبة المستجدين.
٢. إصدار الهويات الجامعية وتفعيلها، وإصدار بدل فاقد أو تالف منها.
٣. استقبال طلبات المنح والتشغيل، وتقديم دراسة عملية بذلك للجنة صندوق الطلبة.
٤. استلام المفقودات وتسليمها لأصحابها.
٥. تأجير الخزائن الحديدية للطلبة ومتابعة تجديد الاشتراكات فصلياً.
٦. متابعة مستوى الخدمات المقدمة للطلبة، ووضع المقترحات الممكنة لتحسينها.
٧. إصدار شهادات حسن السيرة والسلوك لمن يرغب.
٨. تدقيق براءة الذمة للطلبة الخريجين والمنسحبين.

ثانياً: شعبة القضايا الطلابية:

وتعمل على:

١. استقبال شكاوى الطلبة جميعها بمختلف أنواعها.
٢. متابعة القضايا الطلابية وحلها مع مختلف الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها.
٣. تنظيم حملات التوعية السلوكية والإرشادية بين الطلبة.
٤. متابعة عمل لجان التحقيق والتأديب.
٥. تطبيق تعليمات الإجراءات التأديبية بحق المتورطين بمخالفات 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

١. تسهيل مهمة انجاز معاملات الطلبه الوافدين في وحدة القبول والتسجيل والدائرة المالية.
٢. إعداد قاعدة بالبيانات المتاحه عن الطلبه الوافدين يدويا وعن طريق حوسبة اعمال المكتب بحيث يضمن سهولة الحصول على المعلومه الخاصة بالطالب الوافد من حيث العنوان والوضع الأكاديمي.
٣. تسهيل الحصول على الهوية الجامعية في عمادة شؤون الطلبة.
٤. توزيع الكتيبات التعريفية على الطلبة الوافدين لتعريفهم بمهام المكتب و أهدافه.
٥. متابعة إجراءات حصولهم على اذن الإقامة اللازم داخل المملكة حسب الأصول.
٦. التواصل مع الملحقات الثقافية وسفارات الدول العربية والإسلامية التي لها طلبة في الجامعة
٧. تنسيق لقاءات الطلبة الوافدين مع الملحقين الثقافيين في سفارات بلدانهم حال طلبهم ذلك.
٨. تنظيم لقاءات الطلبة الوافدين مع عطوفة الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة.
٩. الحصول على البريد الالكتروني لكل طالب منهم ليتم التواصل معهم من خلاله.
١٠. الاجتماع الدائم بممثلي طلبة الجاليات لسماع اقتراحاتهم.
١١. 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، والتدرب على مهارات اتخاذ القرار، والتواصل، والضبط الذاتي، وحل المشكلات، وإتقان الاسترخاء والتأمل، 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 التأهيل 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 :

١. المهنية والاحتراف.
٢. الجودة والإتقان.
٣. الأمانة والمساواة.
٤. التحسين المستمر.
٥. الاستدامة.

❖ أهداف مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين :

١. تقديم خدمات النصح والإرشاد المهني، بما يحقق المواءمة بين مخرجات النظام التعليمي ومدخلات سوق العمل.
٢. تدريب الطلبة على مهارات المقابلة الشخصية، وأساليب صياغة السيرة الذاتية وعرضها.
٣. توفير متطلبات انتقال الطلبة من البيئة الجامعية الأكاديمية إلى البيئة المهنية والعملية لسوق العمل.
٤. توفير المعلومات الخاصة باحتياجات سوق العمل للخريجين، عن طريق بيانات التوظيف، وفرص العمل المتاحة، بالتعاون مع القطاع الخاص وهيئات المجتمع المدني.
٥. مساعدة الطلبة في تأمين فرص تدريب دائمة بعد التخرج، أو مؤقتة خلال مرحلة الدراسة الجامعية.
٦. مساعدة الطلبة في توفير المعلومات اللازمة لإكمال الدراسات العليا.
٧. فتح قنوات الاتصال بين المجتمع الطلابي وفعاليات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المدني.
٨. إعداد برامج تطبيقية متطورة وتطويرها، لتمكين الطلبة من الحصول على الحدود الدنيا من الخبرة العملية، ضمن تخصصاتهم، قبل التخرج.
٩. مساعدة الطلبة والخريجين في تحديد أهدافهم واتجاهاتهم المهنية، وذلك من خلال تحديد المهارات الفردية المطلوبة في مجالات المهن المختلفة.
١٠. بناء قاعدة بيانات إلكترونية، تشمل على بيانات الخريجين الأكاديمية والشخصية.
١١. تحديث بيانات الخريجين والطلبة المتوقع تخرجهم.
١٢. التنسيق مع جمعيات خارجية ومع الطلبة لحضور دورات فيها.
١٣. تقديم خدمات متنوعة للطلبة والتي تتمحور حول أهمية امتلاك مهارات التوظيف الأساسية.
١٤. يقدم موقع فرص الالكتروني للطلبة (إرشاد وظيفي فردي الكتروني).

❖ خدمات مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين :

١. تدريب المهارات بهدف التوظيف.
٢. الورش والندوات التوعوية.
٣. الإعلان عن الوظائف.
٤. معارض التوظيف.
٥. التشبيك مع القطاع الخاص والعام والمنظمات الدولية.
٦. متابعة الوضع الوظيفي للخريجين، بوضع قاعدة بيانات للخريجين.
٧. التطوع الداخلي والخارجي.

سادساً: شعبة النشاط الثقافي والهيئات الطلابية:

١. النشاط الثقافي:

هو عالم الثقافة، والصحافة، والمطبوعات والدوريات، والمسابقات الثقافية الهادفة، والأنشطة الثقافية، فأهلاً بكم في النشاط الثقافي.

٢. النشاط الفني:

أ. المرسم الجامعي:

ينمي موهبة الرسم، ويحسن المستوى الفني للموهوبين في مجال الرسم الحر والحرف اليدوية، ويقيم 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.

٣. الهيئات الطلابية:

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

ويحصل الطالب المتفوق ثقافيا وفنيا على خصم ٦٥%.

سابعاً: شعبة خدمة المجتمع المحلي:

تعمق شعبة خدمة المجتمع المحلي 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 أفرادًا، أو مؤسسات حكومية أو خاصة، وفق احتياجاتهم في المجالات المختلفة.

ثامناً: مكتب الجودة:

أبرز مهام مكتب الجودة في عمادة شؤون الطلبة:

١. إعداد هدف الجودة السنوي.

٢. إعداد الخطة الإستراتيجية للعمادة.

٣. توفير البيئة الملائمة لتجذير ثقافة الجودة والتميز في العمادة.

٤. وضع معايير لضمان جودة الخدمات المقدمة لطلبة الجامعة والمجتمع.

٥. تطبيق مفاهيم إدارة الجودة الشاملة لضمان تميز الأداء في العمادة.

٦. مراجعة خطط شعب عمادة شؤون الطلبة للتأكد من مدى توافقها مع هدف الجودة.

٧. 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 الجوالة، والمعسكرات الكشفية، وجائزة الحسن للشباب.

ويحصل الطالب المتفوق رياضيا على خصم ٦٥%.

الجوالة:

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

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

عمادة القبول والتسجيل

تعد دائرة القبول والتسجيل من الدوائر 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 وحدة القبول والتسجيل من خلال تقديم طلب الالتحاق وتسجيل المواد بعد التأكد من إحضار الوثائق الآتية:

١. كشف علامات الثانوية العامة أو ما يعادلها مصدقاً من وزارة التربية والتعليم الأردنية للشهادات الصادرة من خارج الأردن.
٢. صورة عن هوية الأحوال المدنية للطلبة الأردنيين أو صورة عن جواز السفر للطلبة غير الأردنيين.
٣. صورتين شخصيتين حديثتين.
٤. صورة مصدقة عن شهادة الميلاد.
٥. دفتر خدمة العلم للذكور.

و يبدأ طالب الدراسات العليا دراسته في الجامعة من وحدة القبول والتسجيل من خلال تقديم طلب الالتحاق وتسجيل المواد بعد التأكد من إحضار الوثائق الآتية:

١. كشف علامات الثانوية العامة أو ما يعادلها مصدقاً من وزارة التربية والتعليم الأردنية للشهادات الصادرة من خارج الأردن
٢. صورة عن هوية الأحوال المدنية للطلبة الأردنيين أو صورة عن جواز السفر للطلبة غير الأردنيين.
٣. صورتين شخصيتين حديثتين.
٤. صورة مصدقة عن شهادة الميلاد.
٥. دفتر خدمة العلم للذكور.
٦. مصدقة البكالوريس مصدقة من وزارة التعليم العالي.
٧. كشف علامات البكالوريس مصدقة من وزراة التعليم العالي.

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

١. إعداد جدول المواد الدراسية لكل فصل من الفصول الدراسية بالتعاون مع عمادات الكليات المختلفة في الجامعة.

٢. تسجيل المواد للطلبة بالتعاون مع المرشدين الأكاديميين وإجراء عمليات السحب والإضافة في بداية كل فصل دراسي.
٣. ترتيب برنامج الامتحانات النهائية وإخراجه بصورة منسقة ومنظمة.
٤. رصد العلامات للطلبة وتوثيقها كتابياً وحاسوبياً وإعلان النتائج الفصلية للطلبة في نهاية كل فصل دراسي.
٥. متابعة معاملات الطلاب المختلفة مثل الانسحاب من المواد والتحويل من كلية إلى أخرى أو من تخصص إلى آخر في نهاية كل فصل.
٦. تزويد الطلبة بالوثائق الضرورية المختلفة مثل: كشوف العلامات، ووثائق إثبات الطالب وغيرها مما يحتاجه الطالب.
٧. تزويد دوائر الجامعة المختلفة بما تحتاجه من معلومات وتقارير أو إحصائيات وجداول متعلقة بالطلاب وبالمواد الدراسية.
٨. إصدار وثائق التخرج مثل المصدقات بالعربية والإنجليزية، وكشوف العلامات بالعربية والإنجليزية.
٩. استقبال الطلبة المستجدين والمنتقلين والمجسرين ومتابعة معادلاتهم.
١٠. تدقيق وثائق الطلبة الخريجين من حيث صحتها واستكمالهم الطلبة لمتطلبات التخرج.
١١. تدقيق الخطط الدراسية وطباعتها.

وقد قامت دائرة التسجيل بالتعاون مع الجهات المعنية في الجامعة باعتماد التسجيل الإلكتروني من خلال مختبرات الحاسوب لرفع كفاءة عملية التسجيل وتسهيلها على الطلبة.

وحدة تنسيق المساقات الخدمية

أنشئت وحدة المتطلبات بقرار من رئاسة الجامعة؛ لتوفير بيئة مناخية ملائمة للطالب الجامعي من خلال دراسته لمتطلبات الجامعة الإجبارية والاختيارية، وهي (٢٧) ساعة دراسية موزعة على النحو الآتي: (١٥) ساعة إجبارية، و(١٢) اختيارية من مجالات ثلاثة: العلوم الإنسانية، والعلوم الاجتماعية، وعلوم والتكنولوجيا والصحة، وكذلك من خلال دراسته لمتطلبات الكلية الإجبارية التي تقع في (٢١) ساعة.

وتوفر الوحدة لطلبة الجامعة البنية الأكاديمية المتكاملة من مختبرات حديثة، ومدرسين أكفياء وأصحاب خبرة، ومكتبة ثرية، للارتقاء بالطالب الجامعي، وتسعى لحل المشكلات التي تعيق عملية الارتقاء بحاجات المجتمع لخريجين يتمتعون بآفاق 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.

برنامج الدراسات المسائية

جاءت فكرة برنامج الدراسات المسائية تحقيقاً لهدف إتاحة فرص التعليم الجامعي للعاملين في القطاعين العام والخاص لإكمال تحصيلهم العلمي وتحسين كفاءاتهم العلمية والتطور الوظيفي لهم. وسعت الجامعة من خلال هذا البرنامج إلى تذليل العقبات أمام كل من لديه رغبة في الحصول على الشهادة الجامعية الأولى مستعينة بإمكاناتها المادية والأكاديمية والفنية.

لذا فقد شرعت الجامعة مع بداية العام الجامعي (٢٠٠٠/٢٠٠١) في تطبيق هذا البرنامج، والتحق الطلبة في تخصصات اللغة الإنجليزية وآدابها، وعلم الحاسوب، ونظم المعلومات الحاسوبية، وإدارة الأعمال، ونظم المعلومات الإدارية، والمحاسبة، والعلوم المالية والمصرفية، والحقوق.

وحرصت الجامعة على تأمين الخدمات الضرورية واللازمة لهم خلال ساعات دوامهم الرسمي وعلى استمرار دوام موظفي عمادة القبول والتسجيل والدائرة المالية وعمادة شؤون الطلبة، كما عملت على تأمين المواصلات ووفرت خدمة المكتبة، والإنترنت، والمطاعم، والعيادة، ومركز بيع الكتب، والمرافق الرياضية.

وتطرح الجامعة برنامجا متكاملاً للحصول على درجة البكالوريوس من الساعة (٤:٣٠-٧:٣٠) مساءً ويسمح لطالب الفترة المسائية بتسجيل مواد دراسية مشتركة مع برنامج الفترة الصباحية بعد الثانية ظهراً.

كما حرصت الجامعة على منح خصومات تشجيعية لطلبة الدراسات المسائية تصل الى (٦٥%) في جميع التخصصات، وذلك بهدف إتاحة الفرصة للطلبة الذين يعملون في الفترة الصباحية من الدراسة في الفترة المسائية.

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 انظمة الجودة على الاداء العام، للأقسام الأكاديمية، والكليات، والوحدات، والدوائر الإدارية، والإعداد، والمتابعة لمعايير الاعتماد العام والخاص، وتتولى الوحدة مسؤوليات عدة من أبرزها:

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

جمعية كليات الحاسبات والمعلومات

تنبثق جمعية الكليات الحاسبات والمعلومات عن اتحاد الجامعات العربية، وتتخذ من جامعة الزرقاء مقرًا لأمانتها العامة منذ مطلع عام ٢٠٠٧. تأسست جمعية كليات الحاسبات والمعلومات عام ٢٠٠٠، 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، وهوذو صبغة عالمية، و_بعد المؤتمر الرسمي لجمعية كليات الحاسبات والمعلومات، ويعقد سنويًا في إحدى جامعات الوطن العربي. وقد عقد المؤتمر التأسيسي الأول في جامعة الزرقاء في الأردن عام ٢٠٠٠، بمبادرة منها، ومشاركة (٢٤) جامعة عربية، وسيعقد في دورته الثامنة عشرة ACIT٢٠١٧ في جامعة صفاقس– تونس، كما ينبثق عن الجمعية المؤتمر الدولي العربي للتكنولوجيا الإلكترونية (T–IACe)، وهو مؤتمر علمي دولي محكم متخصص في مجال التكنولوجيا الإلكترونية، ينعقد مرة كل عامين في إحدى جامعات الوطن العربي.

ويصدر عن جمعية كليات الحاسبات والمعلومات ثلاث مجلات: الأولى هي المجلة العربية الدولية لتكنولوجيا المعلومات (IAJIT) وهي مجلة علمية دولية محكمة، ومفهرسة في كبرى قواعد البيانات العالمية، ولها عامل تأثير ٠,٧٢٤، ومتخصصه في مجال الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، وتصدر باللغة الإنجليزية، بواقع ستة أعداد سنوياً، أما المجلة الثانية فهي المجلة العربية الدولية للتكنولوجيا الإلكترونية (IAJeT)، وهي مجلة علمية عالمية محكمة، ومفهرسة، ومتخصصة في مجالات التكنولوجيا الإلكترونية المختلفة، وتصدر عن الجامعة العربية المفتوحة باللغة الإنجليزية بواقع عددين في السنة، والمجلة الثالثة هي المجلة العربية الدولية (IAJI)، وهي مجلة علمية متخصصة في مجالات الحاسوب، وتنشر الأبحاث المكتوبة باللغة العربية في هذه المجلات وتشرف على إعدادها، ونشرها جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية في السعودية، كما وتقيم الجمعية الكثير من الأنشطة، والفعاليات، والمنتديات العلمية سنوياً، 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 ٢٠/٣/٢٠١١، 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 منظمة دائمة، عالمية تتكون من ٢٧ عضواً، من ذوي الخبرة والإختصاص من مختلف الجامعات العربية، والأجنبية.

الأنظمة والتعليمات المعمول بها
فــي
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 البكالوريوس 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 الإجراءات التأديبية للطلبة.
- تعليمات مجلس الطلبة.
- الأسس الداخلية للانتخابات مجلس الطلبة.
- تعليمات 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 الإجبارية منها والاختيارية التي يتوجب على الطالب إكمالها بنجاح، حتى يتمكن من الحصول على شهادة التخرج في حقل تخصصه.

المواد الإجبارية:

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 (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته
صادر بموجب قانون الجامعات الأردنية المؤقت رقم (١٦) لسنة ٢٠١٠
والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه

المادة (١): يسمى هذا النظام، "نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء"، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء.

المادة (٢): 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 (٣): يصدر مجلس العمداء تعليمات تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات، وتبين الحقول والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة.

المادة (٤): تمنح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص.

نظام الدراسات العليا في جامعة الزرقاء

المادة (١): يسمى هذا النظام "نظام الدراسات العليا" في جامعة الزرقاء صادر عن مجلس الأمناء في جلسته رقم ٢٠١١/٢١، ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء.

المادة (٢): 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 (٣): 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 آثارها وتحليلها، والخروج بنتائج مفيدة.

المادة (٤): 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 (٥): 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 (٦): 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 (٧): 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 (٨): أ. يشكل مجلس الكلية المختص لجنة تسمى "لجنة الدراسات العليا" في الكلية، للإشراف على برامج الدراسات العليا فيها، وتتألف من:

١ العميد رئيساً.

٢ رؤساء الأقسام.

٣ عضوي هيئة تدريس برتبة أستاذ.

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

المادة (٩): 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 (١٠): يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

المادة (١١): رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذا النظام.

تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزرقاء

صادرة استناداً لنص المادة (٢) من نظام منح الدرجات العلمية والشهادات في جامعة الزرقاء رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة الزرقاء"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات التالية المدلولات الواردة إزاءها، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة الزرقاء

المجلس: مجلس الدراسات العليا

العميد: عميد لدراسات العليا

الكلية: الكلية التي تقدم برامج دراسات عليا

القسم: أي قسم في الكلية يقدم برامج دراسات

لجنة المجلس: اللجنة الدائمة للدراسات العليا

لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم

البرنامج: برنامج الدراسات العليا

المادة (٣): تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (٣٣) ساعة معتمدة حداً أدنى حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء، وتوزع هذه المتطلبات وفقاً لمساريّ الماجستير: الشامل والرسالة على النحو التالي:-

أ. برنامج الماجستير (مسار الشامل):

١. دراسة المواد الإجبارية من مستوى (٧٠٠) وعددها (٢٤) ساعة معتمدة حداً أدنى بنجاح.
٢. دراسة (٩) ساعات معتمدة حداً أقصى من مستوى (٧٠٠) من المواد الاختيارية بنجاح.
٣. النجاح في الامتحان الشامل بعد إنهاء جميع المواد بمعدل لا يقل عن (٧٥%).

ب. برنامج الماجستير (مسار الرسالة):

١. دراسة المواد الإجبارية من مستوى (٧٠٠) وعددها (١٥) ساعة معتمدة حداً أدنى بنجاح.

٢. دراسة (٩) ساعات معتمدة حداً أقصى من مستوى (٧٠٠) من المواد الاختيارية بنجاح.

٣. إعداد رسالة جامعية يخصص لها (٩) ساعات معتمدة، والنجاح في مناقشتها بعد إنهاء جميع المواد بمعدل تراكمي لا يقل عن (٧٥%).

المادة (٤): أ. يجوز لقسم التخصص أن يحدد عند قبول الطالب المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس التي يراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطالب، على أن لا تزيد على (٩) ساعات معتمدة.

ب. لا تدخل علامات هذه المواد في المعدل التراكمي للطالب، ولا تحسب ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الماجستير.

ج. على الطالب أن ينهي المواد الاستدراكية بنجاح في موعد أقصاه نهاية العام الجامعي الأول لالتحاقه بالبرنامج، ويجوز في حالات خاصة السماح للطالب تجاوز هذه المدة لأسباب يقدرها المجلس ويوافق عليها.

المادة (٥): أ. يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين دراسيين، وذلك بموافقة مجلس العمداء، ويعدّ الفصل الصيفي امتداداً للفصل الثاني ولا يحتاج إلى تمديد.

ب. لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها عن فصلين دراسيين، ولا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

ج. الحد الأدنى لمدة الدراسة للحصول على درجة الماجستير ثلاثة فصول دراسية.

المادة (٦): أ. مع مراعاة الحد الأدنى لمدة الحصول على الدرجة، يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الواحد (٦) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (١٢) ساعة معتمدة. أما في الفصل الصيفي فيكون الحد الأعلى (٦) ساعات معتمدة.

ب. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين مدة كل منهما (١٦) أسبوعاً، ويجوز اعتماد فصل صيفي لا تقل مدته عن (٨) أسابيع.

القبول

المادة (٧): يحدد مجلس العمداء عدد الطلبة الذين يقبلون في برامج الماجستير، وذلك بتوصية من المجلس بعد أخذ رأي لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات المختصة.

المادة (٨): يشترط لقبول الطالب في البرنامج ما يلي:

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. أن تكون درجة البكالوريوس في موضوع يؤهل الطالب لدراسة تخصصه في البرنامج الذي يرغب بالالتحاق به.

د. اجتياز الامتحان الوطني أو ما يعادله وفقاً لمتطلبات التعليم العالي.

هـ. يحدد المجلس التخصص أو التخصصات المناسبة للالتحاق بالبرنامج، بناءً على توصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الدراسات العليا.

و. يجوز لقسم التخصص وضع شروط خاصة إضافية للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه ذلك القسم، على ألا تتعارض هذه الشروط مع الإطار العام لبرنامج الدراسات العليا.

ز. يجب أن تظهر هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتُعدّ جزءاً منها.

ح. يمكن قبول الطالب الحاصل على درجة البكالوريوس بتقدير مقبول في برامج الماجستير شريطة دراسته (٣) مواد من مواد برنامج الماجستير الذي قُبل فيه خلال الفصل الأول للالتحاق يحددها القسم المراد الالتحاق به، وتكون موجودة لجميع الطلبة المتقدمين في الفصل لذلك التخصص وفي نهاية الفصل الأول يتم تحديد وضع الطالب فإما أن يستمر في البرنامج وتحسب المواد الاستدراكية التي درسها في خطته، وذلك إذا حقق الشرطين الآتيين:

- أن لا تقل علامته في كل مادة عن (٧٠%).
- ألاّ يقل معدله التراكمي للمواد الاستدراكية التي درسها عن (٧٥%).

وإما يُعتبر قبول الطالب في البرنامج لاغياً إن لم يحقق هذين الشرطين.

ط. يمكن قبول الطالب الحاصل على شهادة الدبلوم العالي بتقدير لا يقل عن جيد جداً في برنامج الماجستير.

المادة (٩): أ.تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير على النموذج الصادر من دائرة القبول والتسجيل، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

ب. تصدر دائرة القبول والتسجيل قوائم بأسماء المقبولين في البرنامج، بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

المادة (١٠) أ. لا يجوز أن يُسجل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.

ب. إذا فصل الطالب من برنامج ماجستير فلا يجوز أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى.

ج. يعدّ مسارا (الماجستير برسالة) و (الماجستير بامتحان شامل) في التخصص نفسه برنامجاً واحداً ولا يجوز للطالب الذي فصل من أحد المسارين أن يُقبل في المسار الآخر.

د. لا يجوز للطالب الانتقال من البرنامج الذي انتظم للدراسة فيه إلى برنامج آخر في الجامعة إلا بموافقة المجلس وبتوجيه من القسم وتنسيب من الكلية المنتقل إليها.

لجان الدراسات العليا ومهماتها

المادة (١١): أ. تشكل لجنة القسم بقرار من عميد كلية التخصص، وبعد الاستئناس برأي رئيس القسم، وتفوض إليها صلاحيات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو التالي:

١. رئيس القسم / رئيساً.

٢. ثلاثة على الأقل من الأساتذة والأساتذة المشاركين، ويجوز عند الضرورة أن تضم اللجنة أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد، على أن تنطبق عليهم شروط الإشراف.

ب. تشمل صلاحيات لجنة القسم ما يأتي:

١. الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم.

٢. الإرشاد الأكاديمي لطلبة القسم.

٣. التوصية بنتائج امتحانات المواد الدراسية.

٤. تقديم المقترحات المتعلقة بما يأتي ورفعها للجنة الكلية:

- إنشاء برامج دراسات عليا جديدة.
- مشاريع الخطط الدراسية.
- تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين.
- إقرار مشاريع الرسائل.
- اختيار الأعضاء الداخليين في لجان المناقشة.
- اقتراح مواعيد المناقشة.
- تنظيم شؤون الامتحان الشامل.

المادة (١٢): أ. تشكل لجنة الكلية بقرار من مجلس كلية التخصص، وتفوّض إليها صلاحيات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو االآتي:

١. عميد الكلية / رئيساً (أو من يفوّضه من نوابه).
٢. رؤساء الأقسام.
٣. عضويّ هيئة تدريس برتبة أستاذ.

ب. تشمل صلاحيات لجنة الكلية ما يأتي:

١. الإشراف على أمور الدراسات العليا في الكلية.
٢. دراسة اقتراحات لجان الأقسام الواردة في الفقرة (٢) من المادة (١٢) من هذه التعليمات والتنسيب بها للمجلس.
٣. تتولى لجنة الدراسات العليا في كلية التخصص اقتراح قائمة تتألف من ثلاثة أعضاء خارجيين، ليختار أحدهم عضواً خارجياً في لجنة المناقشة.
٤. تقوم لجنة الدراسات العليا في كلية التخصص بإرسال نسخة من الرسالة إلى عمادة الدراسات العليا، وفي مدة لا تقل عن (٣) أسابيع قبل التاريخ المقترح للمناقشة، وذلك لإرسالها إلى العضو الخارجي في لجنة المناقشة.
٥. إقرار نتائج امتحانات المواد الدراسية.
٦. تقوم لجنة المجلس بمهمات لجنة القسم في حالة عدم وجودها.

المادة (١٣): أ. تشكل لجنة تسمى (اللجنة الدائمة للدراسات العليا) تفوض إليها بعض صلاحيات المجلس المتعلقة بالدراسات العليا. وتتكون اللجنة من:

١. العميد / رئيساً.
٢. اثنين على الأقل يختارهما المجلس من بين الأعضاء عمداء الكليات التي تقدم برامج دراسات عليا.
٣. ويمكن للجنة استدعاء مشرفي الرسائل الذين تعرض عليهم الخطط التي يشرفون عليها.

تشمل صلاحيات اللجنة ما يلي:

١. إقرار خطط الرسائل العلمية المقدمة من طلبة الدراسات العليا في الكليات المختلفة، واعتمادها.
٢. إقرار الرسائل العلمية واعتمادها.
٣. اعتماد مواعيد مناقشة الرسائل، و كذلك اعتماد تشكيل لجان المناقشة.

٤. التحقق من استيفاء الشروط المطلوبة لتخرج طلبة الدراسات العليا، والتنسيب بتخريجهم من قبل مجلس العمداء.

الانتقال و التحويل

المادة (١٤): 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 الانتقال إليه، وتوافر مقعد شاغر له، على ألا يقل معدله التراكمي عن (٧٥%) أو ما يعادلهما.

المادة (١٥): تقدم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل على النموذج المقرر لهذا الغرض.

تتم الموافقة على قرار الانتقال بقرار من:

١. العميد.
٢. عميد كلية التخصص.
٣. رئيس قسم التخصص.
٤. مدير دائرة القبول والتسجيل.

المادة (١٦): يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب حسابها ما يلي:-

١. أن تكون مناظرة من حيث المستوى والمحتوى لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة، على ألا تقل نسبة محتواها العلمي عن (٧٥%) من المادة المناظرة.
٢. ألا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (جيد جدًا) أو (٧٥%) أو ما يعادلهما، وألاّ يكون قد مضى على دراستها أكثر من خمسة عشر للتخصصات الانسانية وعشر سنوات للتخصصات العلمية.

تحسب للطالب عند انتقاله أو قبوله في برنامج أخر: -

١. المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، وتدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من داخل الجامعة.
٢. المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق، ولا تدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.
٣. ولا يجوز أن يزيد عدد الساعات المحتسبة عن (٩) ساعات معتمدة.

لا يجوز احتساب أيّة مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها، إلا إذا نُصّ على ذلك.

لا تحسب للطالب أي مادة من مستوى (٧٠٠ أو ٩٠٠) درسها أو درس ما يعادلها سابقاً، وحصل بموجب ذلك على شهادة أو درجة علمية أخرى.

تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من عميد الكلية المعني، بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين.

١. يجوز أن يحسب للطالب المنتقل من خارج الجامعة، أو المقبول فيها،

وسبق له دراسة مواد في جامعة أخرى، ما لا يزيد على (٩) تسع ساعات معتمدة من هذه المواد.

٢. إذا قبل الطالب في برنامج الماجستير، وسبق له أن درس مواد (دراسة خاصة) في الجامعة، يجوز أن يحسب له ما لا يزيد على (١٢) اثنتي عشرة ساعة معتمدة من هذه المواد.

٣. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة للطالب مقابل كل (٩) ساعات معتمدة تم احتسابها.

المادة (١٧): مع مراعاة المادة (١٦) من هذه التعليمات، للطالب الملتحق ببرنامج الدراسات العليا في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على (٦) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى، شريطة الحصول على موافقة مسبقة من عميد الكلية المختص، بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين، وشريطة ألا يكون قد حسب للطالب مواد من جامعة أخرى.

لا تحسب علامات هذه المواد ضمن المعدل التراكمي.

ج. أن يكون قد انهى الطالب بنجاح دراسة ما لا يقل عن ٩ ساعات معتمدة في جامعة الزرقاء.

د. أن يكون آخر فصل دراسي للطالب في جامعة الزرقاء.

المادة (١٨): يجوز تحويل الطالب من مسار الرسالة إلى مسار الشامل بقرار من المجلس، بناءً على تنسيب من لجنتي القسم والكلية.

١. يجوز تحويل الطالب من مسار الشامل إلى مسار الرسالة ضمن البرنامج الواحد، شريطة أن يكون معدله التراكمي (٧٥%) على الأقل، وأن يتوافر مشرف على رسالته، ويكون اختيار الطلبة من بين المتقدمين للتحويل تنافسياً بحسب معدلاتهم التراكمية.

٢. يجب تزويد عمادة الدراسات العليا بأسماء الطلبة الذين حققوا شروط التحويل من مسار الشامل إلى مسار الرسالة أو العكس، بحسب النموذج المعد لذلك، في مدة أقصاها الأسبوع الأول من بدء الفصل التالي.

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

المواد والعلامات والامتحانات

المادة (١٩): يخصص الرقم (٧٩٨) للامتحان الشامل.

يخصص الرقم (٧٩٩) للرسالة.

المادة (٢٠): الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في برنامج الماجستير (٧٥%).
يجوز للطالب إذا قل معدله التراكمي عن (٧٥%) إعادة دراسة مادتين على الأكثر من خطته الدراسية طوال مدة الدراسة، وتكون علامة المادة اقل من ٧٥%

المادة (٢١): الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برامج الماجستير (٧٠%)، وأما المواد الاستدراكية من مستوى البكالوريوس، فيشترط أن يجتازها الطالب بنجاح.

المادة (٢٢): مع مراعاة المادة (٤) من هذه التعليمات تحسب علامات المواد جميعها التي يدرسها الطالب في الجامعة وفق خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً في معدله التراكمي.
تسجل العلامة التي يحصل عليها الطالب من (١٠٠) حداً أعلى إلى (٥٠) حداً أدنى.

المادة (٢٣): يكون توزيع علامات الامتحانات على النحو التالي:
علامة لأعمال الفصل، وتشمل هذه الأعمال امتحاناً تحريرياً واحداً نصف فصلي على الأقل ويرصد له نصف علامة أعمال الفصل وهي (٣٠%) وأعمالاً أخرى قد تتضمن اختباراً ثانياً وتقارير وبحوثاً يرصد لها (٣٠%) من العلامة، وبذلك يكون مجموع أعمال الفصل (٦٠%) من العلامة النهائية.
علامة للامتحان النهائي ويخصص له (٤٠%).
يستثنى مما ورد في البندين (١و٢): مواد الندوات، والمشاريع، والمختبرات، والتصاميم، والرسومات، والاختبارات العملية، والتدريب العملي التي لها ساعات معتمدة، إذ تكون لها علامة تحددها الأقسام المعنية.

إعادة دراسة المواد

١- لا يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة حصل فيها على علامة (٧٥%) فأكثر.
٢- في حالة إعادة الطالب دراسة مادة حصل فيها على علامة أقل من ٧٥% فإن العلامة الأعلى التي حصل عليها الطالب في تلك المادة تدخل في حساب معد له التراكمي والفصلي وتلغى العلامة الأقل من المعدل الفصلي والتراكمي.
٣- في حالة إعادة الطالب دراسة أية مادة فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة فقط.

المادة (٢٤): يخصص لعلامة المادة التقارير التالية :

برنامج الماجستير قبل الفصل الثاني ٢٠١٤/٢٠١٥:

العلامة	التقدير
%٨٤-%١٠٠	ممتاز
%٨٠-%٨٣,٩	جيد جداً
%٧٥ - %٧٩,٩	جيد
%٧٠-%٧٤,٩	مقبول
أقل من ٧٠%	راسب

برنامج الماجستير بعد الفصل الثاني ٢٠١٤/٢٠١٥:

العلامة	التقدير
%٨٥-%١٠٠	ممتاز
%٧٥-%٨٤	جيد جداً
%٧٠ - %٧٤	جيد
أقل من ٧٠%	راسب

ب تخصص للنسب المئوية للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها على النحو الآتي:

برنامج الماجستير قبل الفصل الثاني ٢٠١٤/٢٠١٥:

العلامة	التقدير
%٨٤-%١٠٠	ممتاز
%٨٠-%٨٣,٩	جيد جداً
%٧٥-%٧٩,٩	جيد

برنامج الماجستير بعد الفصل الثاني ٢٠١٤/٢٠١٥:

العلامة	التقدير
%٨٥-%١٠٠	ممتاز
%٧٥-%٨٤,٩	جيد جداً
أقل من ٧٥%	راسب

المادة (٢٥): على الطالب أن يقدم خطة الرسالة نهاية الفصل الثالث لالتحاقه بالجامعة، أو بعد النجاح في (١٥) ساعة معتمدة، شريطة ألا يقل معدله التراكمي عند تقديم الخطة عن (٧٥%).

الامتحان الشامل

المادة (٢٦): يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة شاملة تكاملية يهدف إلى قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها من مختلف المعارف، وتوظيفها في حل المشكلات العلمية والتطبيقية في ميدان تخصصه.

المادة (٢٧): تتولى لجنة القسم:

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

ب. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من خمسة أعضاء بمن فيهم رئيسها يتم اختيارها من أعضاء هيئة التدريس المختصين بالامتحان الشامل للقيام بوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من عميد الكلية المختص.

المادة (٢٨): يتكون الامتحان الشامل من ثلاث أوراق تقدم في ثلاث جلسات مدة كل جلسة منها ساعتان، ويعقد الامتحان ثلاث مرات في العام الدراسي الواحد حداً أدنى، وعلى الطالب أن يتقدم لدخول هذا الامتحان بحسب النموذج المعد لذلك.

المادة (٢٩): أ. يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح شريطة الا يقل معدله التراكمي عن (٧٥%).

ب. إذا توقف تقديم الطالب للامتحان الشامل أو مناقشة الرسالة على النجاح في مادة إجبارية واحدة غير مطروحة في الفصل، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أخرى، فيمكن بقرار من عميد الكلية المختص وبناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية دراسة مادة بديلة من المواد الاختيارية للبرنامج.

ج. إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل للمرة الأولى يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية ضمن المدة القصوى للحصول على درجة الماجستير.

د. تكون علامة النجاح في الامتحان الشامل (٧٠%) على الأقل وإذا رسب الطالب في المرة الثانية يُفصل من برنامج الماجستير.

هـ. تسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو(راسب) في كل مرة يتقدم فيها للامتحان.

المادة (٣٠): تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات.

المواظبة

المادة (٣١):

أ. إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد كلية التخصص أكثر من (٢٠%) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعد علامته في تلك المادة (٥٠%)، و عليه 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 كلية التخصص أكثر من(٢٠%) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يعد الطالب منسحباً من المادة أو المواد.

المادة (٣٢): تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي.

المادة (٣٣): كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد كلية التخصص تسجل له ملحوظة (غير مكتمل)، ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان مُعوّض للطالب في مدة أقصاها أسبوعان من بداية الفصل التالي للذي لم يتقدم فيه، إلا إذا كان الفصل التالي مؤجلاً رسمياً أو إذا كان الطالب منقطعاً بعذر، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

الانسحاب

المادة (٣٤):

أ. ١. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها عشرة أسابيع من بدء الفصل، وخمسة أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).

٢. يتم الانسحاب في هذه الحالة بحسب نموذج خاص تعده وحدة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة ورئيس القسم المختص واعتماد وحدة القبول والتسجيل.

ب. يُعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله عميد كلية التخصص (٢٠%) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحبا من ذلك الفصل، ولا يحسب هذا الفصل من الحد الأعلى لمدة التأجيل لمرة واحدة فقط.

ج. يجوز لعميد كلية المواد التي سجلها في الفصل الموافقة على الانسحاب، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب خلال مدة أقصاها (١٤) أسبوعا من بدء الفصل العادي، و(٧) أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتُعد دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

د. يجوز لمجلس العمداء الموافقة على الانسحاب من البرنامج الذي قبل فيه شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.

هـ. لا يجوز للطالب المنسحب من برنامج الماجستير أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى إذا كان معدله التراكمي وقت الانسحاب أقل من (٧٥%).

التأجيل

المادة (٣٥): يشترط في الطالب الذي يتقدم بطلب تأجيل أن يكون قد أمضى فصلا دراسيا واحدا على الأقل في البرنامج الذي التحق به، ويجوز في حالات خاصة يقدّرها مجلس العمداء أن يوافق للطالب على تأجيل دراسته للفصل الذي قُبل فيه وذلك خلال أسبوعين من بدء التدريس في الفصل.

المادة (٣٦): يقدم طلب التأجيل على النموذج الصادر عن وحدة القبول والتسجيل، وتصدر الموافقة عن مجلس العمداء إن كان التأجيل لفصل واحد منفرد، وعن مجلس العمداء إذا كان لفصلين متتاليين، وفي كلتا الحالتين لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات التخرج أو لغايات إزالة أسباب الوضع على قائمة الإنذار.

المادة (٣٧): إذا انتهى الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلا أو مؤجلا لذلك الفصل، يُعدّ تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة وذلك وفقا لما يأتي:-

أ. عميد كلية التخصص: إذا لم يتجاوز الانقطاع عن الدراسة فصلا دراسيا واحدا، ويُعدّ هذا الانقطاع تأجيلا، ويُحسب من ضمن الحد الأقصى المسموح به التأجيل.

ب. مجلس العمداء: إذا تجاوز الانقطاع فصلا دراسياً واحداً، وقبلت الجهة المختصة عذره ويُعدّ هذا الانقطاع تأجيلا، ويحسب من ضمن الحد الأقصى المسوح به للتأجيل.

الانقطاع

المادة (٣٨): يّعد الطالب منقطعاً إذا أُلغى تسجيله لأي سبب، أو إذا بدأ التدريس ولم يكن مسجلا لذلك الفصل.

المادة (٣٩): إذا تجاوزت مدة الانقطاع فصلين دراسيين متصلين أو منفصلين يعتبر مفصولا من الجامعة، إلا إذا كان انقطاعه بعذر قهري يقبله المجلس.

الإنذار والفصل

المادة (٤٠): ينذر الطالب في الحالات التالية:

أ. إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي، وهو (٧٥%) في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل، وذلك باستثناء الفصل الدراسي

الأول للالتحاق بالجامعة، أو بعد تغيير تخصصه.

ب. إذا رأى مجلس كلية التخصص – بناءً على تقرير من المشرف، وتوصية من لجنتيّ القسم والكلية – أن الطالب قد أهمل في العمل على رسالته.

المادة (٤١): أ. يُعدّ الطالب مفصولا في الحالات التالية:

١. إذا لم يحصل على الحد الأدنى من المعدل التراكمي للمواد في نهاية الفصلين التاليين للإنذار.

٢. إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.

٣. إذا رسب في مناقشة الرسالة.

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

٥. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

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

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

المادة (٤٢): يسمح للطالب الذي يفصل بسبب معدله التراكمي بدراسة (٦) ساعات معتمدة ضمن تعليمات الدراسة الخاصة حدّاً أعلى بهدف رفع معدله التراكمي للحد الأدنى المطلوب، ويعاد تسجيله للبرنامج الملتحق به عند رفع معدله إلى (٧٥%) نقاط وفق الشروط التالية:

أ. لا يقل معدله التراكمي عند فصله عن (٧٠%).

ب. مع مراعاة المادة (٢١/ب) أن تكون المواد التي يدرسها الطالب ضمن الخطة الدراسية المعتمدة.

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

الإشراف

المادة (٤٣): 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 عمادة البحث العلمي والدراسات العليا.

ب. تكون المدة الفاصلة ما بين تعيين مشرف وإقرار خطة الرسالة من جهة، وتحديد موعد المناقشة من جهة أخرى أربعة أشهر على الأقل.

المادة (٤٤): 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 يكون أحدهما على الأقل منفرداً أو باحثاً رئيسياً، بعد حصوله على درجة الدكتوراه، وألا يكون البحث مستلا من رسالته للماجستير أو الدكتوراه.

ب. ألا يزيد عبء الإشراف على (٣) طلبة للأستاذ المساعد وعلى (٦) طلبة لكل من الأستاذ المشارك والأستاذ.

ج. مع مراعاة نص الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز لمجلس القسم وبموافقة لجنة الدراسات العليا فيه، تعيين مشرف مشارك من غير العاملين في الجامعة، شريطة أن يكون مؤهلاً للتعيين برتبة أستاذ مساعد على الأقل، وتنطبق عليه شروط الإشراف، وذلك وفق أسس تعتمدها عمادة الدراسات العليا

د. يجوز في حالات خاصة تعيين مشرف من خارج القسم أو الكلية أو الجامعة، تتوافر فيه شروط الإشراف، بتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية المختصتين، وقرار من مجلس الدراسات العليا.

المادة (٤٥): يقرر المجلس، بتوصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية، وباقتراح من المشرف، تسمية عضو هيئة تدريس آخر لمشاركته في الإشراف على رسالة الطالب.

المادة (٤٦): يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة، وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيينه.

المادة (٤٧): أ. يجوز بقرار من المجلس، بناءً على توصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية، أن يشرف عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة على رسالة الطالب، أو أن يستمر في الإشراف أو أن يشارك فيه شريطة أن يقضي هذه الإجازة داخل الأردن.

ب. يجوز في حالات خاصة للمجلس، بتوصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية الموافقة للمشرف الذي يقضي إجازته خارج الأردن، الاستمرار بالإشراف على الطالب إذا كان الإشراف مشاركاً.

المادة (٤٨): أ. يحسب للمشرف عن كل رسالة (ماجستير) أشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك إعتبارا من بدء الفصل الذي عين فيه مشرفا وبما لايزيد عن فصلين دراسيين وفي حالة وجود مشرف مشارك يحسب لكل منهما نصف ساعه معتمدة.

ب. إضافة للعدد المقرر في الفقرة (ب من المادة ٤٤) يجوز في حالات خاصة لعضو هيئة التدريس أن يشرف على طالب جديد أو أكثر إذا ما استنفذت الفترة المحددة في البند (أ) أعلاه، شريطة أن يبقى المشرف ملتزماً بالإشراف على طلبته القدامى

الذين يشرف عليهم إلى حين مناقشتهم أو حتى انتهاء المدة المقررة لهم.

ج. يصرف للمشرف مكافأة مالية تقدر بـ(٣٠٠) دينار فقط عن كل رسالة تولى الإشراف عليها، وفقاً لقرارات يصدرها مجلس العمداء بهذا الخصوص.

د. مع مراعاة الفقرة (أ) أعلاه يصرف للمشرف مكافأة مالية يحددها مجلس العمداء إذا نشر الطالب (أو قبل للنشر) بحثا واحدا في مجلة علمية معتمدة.

لجنة المناقشة

المادة (٤٩): تتكون لجنة المناقشة من:-

أ. المشرف/ رئيساً بشرط أن لا تقل رتبته عن أستاذ مشارك.

ب. المشرف المشارك (إن وجد).

ج. عضوي هيئة تدريس على الأقل من الجامعة، ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف

د. عضو من خارج الجامعة يكون تخصصه ذا علاقة بالرسالة تنطبق عليه شروط الإشراف.

المادة (٥٠): إذا كان المشرف على الرسالة أستاذاً مساعداً يتولى رئاسة لجنة المناقشة عضو هيئة التدريس الأعلى رتبة من بين أعضائها المحليين.

المادة (٥١): أ. تُعيّن لجنة المناقشة، ويحدد موعدها، بقرار يصدر من المجلس، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، بعد الاستئناس برأي المشرف.

ب. يقوم الطالب بتسليم نسخ من الرسالة بشكلها النهائي لأعضاء اللجنة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة.

مناقشة الرسالة

المادة (٥٢): يتولى ممثل الدراسات العليا مسؤولية التأكد من إجراءات المناقشة كاملة، ويقدم تقريراً عنها للمجلس وفق نموذج خاص يُقرّه المجلس.

المادة (٥٣): تتم مناقشة الرسالة على النحو التالي:-

أ. يعرض الطالب ملخصا لرسالته

ب. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة، ولا يشترك فيها، وبعد انتهائها تتداول اللجنة في نتيجة المناقشة، وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج التالية:

١. ناجح.

٢. ناجح بعد تعديلات طفيفة.

٣. ناجح بعد تعديلات جوهرية.

٤. راسب.

ج. إذا كانت نتيجة المناقشة (ناجح) مع تعديلات طفيفة، على الطالب أن يجري تلك التعديلات اللازمة في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من تاريخ المناقشة، أما إذا كانت النتيجة (ناجح) مع تعديلات جوهرية، فعليه أن يجري تلك التعديلات اللازمة في مدة اقلها شهران.

د. يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس، بناءً على توصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الدراسات العليا مع الأخذ بعين الاعتبار ما ورد في المادة (٥١) من هذه التعليمات.

هـ. يثبت عنوان رسالة الماجستير في كشف علامات الطالب باللغتين العربية والإنجليزية.

منح الدرجات

المادة (٥٤): أ. تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس، وتوصية من لجنتي القسم والكلية.

ب. تمنح الشهادات والدرجات في المواعيد المقررة.

المادة (٥٥): على طالب الماجستير أن يُفوّض إلى الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً بأشكال مختلفة (ورقيا أو على شريط أو إلكترونيا) وذلك لغايات البحث العلمي، والنشر الإلكتروني، والتبادل مع المؤسسات التعليمية والبحثية والجامعات.

المادة (٥٦): يتولى عميد كلية التخصص أيّة صلاحيات تتعلق بشؤون الدراسات العليا غير منصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (٥٧): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (٥٨): الرئيس والعميد ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزرقاء

صادر استناداً لنص المادة (٢) من نظام منح الدرجات العلمية والشهادات رقم (٣) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاتها

المادة (١): تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزرقاء" ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (٢): تطبق هذه التعليمات على الطلبة المنتظمين في كليات الجامعة جميعها لنيل درجة البكالوريوس.

الخطط الدراسية

المادة (٣): 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 (٤): أ. توضع الخطط الدراسية على أساس نظام الساعات المعتمدة.

ب. يحدد لكل مادة من مواد الخطط الدراسية (٣) ساعات معتمدة، ويجوز بقرار من مجلس العمداء أن تقل عن ذلك أو تزيد.

ج. يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية أو الندوة هي ساعة معتمدة، أما ساعات المختبر والتطبيق فيجري تقويم كل مادة منها على انفراد، وفي الحالات جميعها لا يقل حساب الساعة المعتمدة عن ساعتين تطبيقيتين، أو ساعتي مختبر.

المادة (٥): يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس كما يأتي:

الكليـــة	الساعات المعتمدة
كلية الشريعة	١٣٢
كلية الآداب	١٣٢
كلية العلوم	١٣٢
كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية	١٣٢-١٣٨
كلية العلوم التربوية	١٣٢
كلية الحقوق	١٤١
كلية العلوم الطبية المساندة	١٣٦
كلية التمريض	١٣٢
كلية الهندسة التكنولوجية	١٦٠-١٦٩
كلية الصيدلة	١٦٥

كلية الصحافة والإعلام	١٣٥
كلية الفنون والتصميم	١٣٢
كلية تكنولوجيا المعلومات	١٣٢

المادة (٦): توزع الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة على متطلبات التخرج وفقاً لما يأتي:

متطلبات الجامعة	٢٧
متطلبات الكلية	٢٠ – ٢٧
متطلبات القسم التخصصية	٥٤ – ١١٣
متطلبات القسم المساندة	٠ – ٢٧
مواد حـــرة	٠ – ٣
التدريـــب	٠ – ١٢

المادة (٧): تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة البكالوريوس المواد الآتية:

أ. **متطلبات الجامعة**

١. تشمل متطلبات الجامعة أرضية مشتركة لطلبة الجامعة جميعهم، الهدف منها 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.

٢. تتكون متطلبات الجامعة من (٢٧) ساعة معتمدة موزعة على النحو الآتي:

أ. المتطلبات الإجبارية: (١٥) ساعة معتمدة وهي:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	ملاحظات
٠٢٠٠١٠٠	العلوم العسكرية	٣	
٠٢٠٠١٠٢	اللغة العربية (١)	٣	
٠٢٠٠١٠٣	اللغة الإنجليزية (١)	٣	
٠٢٠٠١٠٤	التربية الوطنية	٣	
٠٢٠٠١١١	الثقافة الاسلامية وقضايا العصر	٣	

ب. المتطلبات الاختيارية (١٢): ساعة معتمدة وهي: من المواد التالية:

رقم المادة	اسم المادة	س.م	ملاحظات
٠٢٠٠١١٢	اللغة العربية (٢)	٣	
٠٢٠٠١١٣	تاريخ الأردن وفلسطين	٣	
٠٢٠٠١١٤	القدس تاريخ وحضارة	٣	
٠٢٠٠١٢٢	مبادئ علم التربية	٣	
٠٢٠٠١٢٥	مبادئ علم القانون	٣	
٠٢٠٠١٢٦	مبادئ علم الاتصال	٣	
٠٢٠٠١٢٧	أخلاقيات طالب الجامعة	٣	
٠٢٠٠١٤٥	مبادئ علم البيئة	٣	
٠٢٠٠١٥٢	مهارات حاسوب	٣	

ب. متطلبات الكلية: ويخصص لها الساعات المعتمدة الآتية:

الكليــة	الساعات المعتمدة
كلية الشريعة	٢١
كلية الآداب	٢١
كلية العلوم	٢١
كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية	٢١
كلية العلوم التربوية	٢١
كلية الحقوق	٢١
كلية العلوم الطبية المساندة	٢٢
كلية التمريض	٢١
كلية الهندسة التكنولوجية	٢٧
كلية الصيدلة	٢٧
كلية الفنون والتصميم	٢١
كلية الصحافة والإعلام	٢١
كلية تكنولوجيا المعلومات	٢١

ج. متطلبات القسم التخصصية: (٥٤-١١٣) ساعة معتمدة

١. تتكون متطلبات القسم التخصصية من مواد إجبارية وأخرى اختيارية.

٢. تغطي مواد القسم التخصصية جوانب التخصص بشكل متوازن، وترتب بشكل متسلسل.

٣. يخصص للمادة الواحدة ثلاث ساعات معتمدة، ويجوز في حالات خاصة أن تقل عن ذلك إلى ساعة معتمدة واحدة، أو تزيد إلى حد أقصاه ست ساعات معتمدة.

أ. **متطلبات القسم المساندة: (٠-٢٧) ساعة معتمدة**

يختار كل قسم مواده المساندة حسب طبيعة ذلك القسم، على أن تحدد هذه المواد، وتكون من موضوعات وثيقة الصلة بالتخصص.

ب. **المواد الحرة: (٠-٣) ساعات معتمدة**

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

المادة (٨): أ. تصنف المواد التي ترد في الخطة الدراسية على أساس مستويات خمسة.

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

ج. تعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها.

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 من ثمانية إلى عشرة فصول.

ز. لا يجوز للطالب أن يدرس مادة ما قبل أن يدرس متطلبها السابق وفي حالة حدوث ذلك، فإن تسجيله وعلامته في تلك المادة يعدّان 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 (٩): أ. مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس بعبء عادي 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 لطلبة الدراسة الصباحية ثماني سنوات، ويجوز منحه سنة دراسية(فصلينً دراسين) إضافيه بقرار من مجلس العمداء.

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

للفصل الدراسي الثاني.

المادة (١٠) تكون مدة الفصل الدراسي (١٦) ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك الامتحانات، والفصل الصيفي ثمانية أسابيع بما في ذلك الامتحانات.

المادة (١١) أ. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب(١٢) اثنتي عشرة ساعة معتمدة للفصل الدراسي، ويجوز بموافقة العميد دراسة (٩) 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 (١٨) ساعة معتمدة في الفصل الاول والثاني حدًا أقصى، ويجوز أن يسجل الطالب (٣) ساعات معتمدة إضافية، إذا كان معدله في الفصل السابق (عدا الفصل الصيفي) لا يقل عن (٨٠%)، أو إذا كانت هذه الساعات ضرورية لتخرجه. أما في الفصل الصيفي فيكون النصاب الدراسي للطالب (١٢) ساعة حدًا أقصى لغايات التخرج.

المادة (١٢) 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 (٣٣ أو ٦٦ أو ٩٩ أو ١٣٢) ساعة معتمدة على التوالي.

المواظبـــة

المادة (١٣): أ. تشترط المواظبة للطلبة جميعهم حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.

ب. لا يسمح للطالب بالتغيب دون عذر أكثر من (١٥%) من مجموع الساعات المقررة للمادة.

ج. إذا غاب الطالب أكثر من (١٥%) 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 الكلية.

د. إذا غاب الطالب أكثر من (١٥%) 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 العميد مدير القبول والتسجيل بذلك، وتثبت كلمة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب. أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (٢٠%).

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.

الامتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (١٤): 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:

١. المواد النظرية الخالصة:

- يخصص لأعمال الفصل (٥٠%)، على أن يجرى امتحانان فصليان كتابيان على الأقل.
- يخصص للامتحان النهائي (٥٠%)، ويكون كتابياً وشاملاً للمادة.

٢. المواد العملية: تقوم مجالس الكليات ببيان كيفية توزيع العلامات التي توضع لهذه المواد، على أن يقترن ذلك بموافقة مجلس العمداء.

المادة (١٥): أ. في حالة المواد متعددة الشعب يعين مجلس القسم أحد مدرسي المادة منسقا لتدريسها، وتحديد مواعيد الاختبارات، والأسلوب الموحد للتقويم، بالتعاون مع مدرسي المادة الآخرين.

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

المادة (١٦): أ. تُردّ أوراق الامتحانات للطالب بعد تصحيحها خلال أسبوعين من تاريخ الامتحان، وبعد انقضاء أسبوع على رد أوراق الامتحان للطالب ترسل علامته إلى رئاسة القسم، وتعد نهائية.

ب. تحفظ أوراق الامتحان النهائي لدى عمادة الكلية مدة فصل دراسي، ثم يجري التصرف بها بالاتفاق بين عميد الكلية المختص، ومدير القبول والتسجيل.

ج. ترسل كشوف العلامات النهائية في كل مادة بتفصيلاتها إلى القسم لدراستها، ورفعها إلى عميد الكلية، وذلك للبت فيها من مجلس الكلية، وإرسالها إلى مدير القبول والتسجيل لرصدها.

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

المادة (١٧): 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 تغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله عميد كلية الطالب تعد علامته في ذلك الامتحان صفراً.

ج. كل من يتغيب عن امتحان نهائي معلن عنه بعذر يقبله عميد كلية الطالب، يبلغ العميد مدرس

المادة ومدير القبول والتسجيل قراره بقبول العذر.

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 مدير القبول والتسجيل بمفردات علامات المادة.

المادة (١٨): أ. يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته في الامتحان النهائي في أية مادة، خلال مدة أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ إعلان النتائج، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ في عملية التصحيح، وذلك عن طريق لجنة من العميد أو من يُنيبه، ورئيس القسم، ومدرس المادة.

ب. يجوز للطالب أن يتقدم بطلب للعميد لمراجعة جمع علاماته النهائية ونقل مفرداتها وذلك خلال ثلاثين يوما من إعلان النتائج، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم هو أو من يُنيبه ومدرس المادة بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي، وتصحيح الخطأ إن وجد.

المادة (١٩): أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة (٥٠%).

ب. • تخصص لعلامة المادة التقادير الآتية:

٨٤ – ١٠٠%	ممتاز
٧٦ – ٨٣,٩%	جيد جداً
٦٨ – ٧٥,٩%	جيد
٦٠ – ٦٧,٩%	مقبول
٥٠ – ٥٩,٩%	ضعيف
أقل من ٥٠ %	راسب

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

٨٤ – ١٠٠%	ممتاز
٧٦ – ٨٣,٩%	جيد جداً
٦٨ – ٧٥,٩%	جيد
٦٠ – ٦٧,٩%	مقبول

ج. يجري حساب أي من المعدلات السابقة بضرب العلامة النهائية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة داخلة 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 (٢٤) 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 (٣٥%) فما فوق وتجبر كل علامة دون الـ (٣٥%) إلى (٣٥%) لأغراض حساب علامة المادة.

ز. يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلة عشرية.

إنذار الطالب وفصله من الكلية

المادة (٢٠): أ. ينذر الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (٦٠%) في أي فصل من الفصول الدراسية باستثناء الفصل الصيفي.

ب. لا يعطى الطالب إنذاراً في نهاية الفصل الأول من التحاقه بالجامعة.

المادة (٢١): أ. عند حصول الطالب على إنذار فإن عليه أن يلغي مفعوله برفع معدله التراكمي إلى معدل (٦٠%) 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 (٩٩ ساعة معتمدة) من الساعات المعتمدة حسب خطته الدراسية، وكان معدله التراكمي لا يقل عن (٥٩,٥%)، ويبقى تحت مفعول الإنذار النهائي.

المادة (٢٢): يجوز أن يقبل في الدراسة الخاصة الاستدراكية، بموافقة من عميد الكلية، الطالب المفصول من الدراسة المنتظمة بسبب تدني معدله التراكمي عن الحد الأدنى المقبول (٦٠%) وفق الشروط الآتية:

أ. إذا كان معدله لا يقل عن (٥٥%) يعطى أربعة فصول دراسية، لرفع هذا المعدل إلى الحد الأدنى المقبول (٦٠%)، وإذا أخفق فلا يسمح له بمواصلة الدراسة، إلا إذا كان قد أنهى ما مجموعه (٩٩ ساعة معتمدة) من الساعات المعتمدة المقررة في خطته وكان معدله التراكمي لا يقل عن (٥٩,٥%)، أو بحصوله على فرص استثنائية أخرى بقرار من مجلس العمداء.

ب. يبت عميد الكلية بالموافقة على قبول الطالب في الدراسة الخاصة الاستدراكية وفق نموذج خاص مع مراعاة ما يأتي:

١. استمرار الطالب في رفع معدله التراكمي خلال الدراسة الاستدراكية أو المحافظة على المعدل التراكمي.

٢. لا يسمح للطالب بتسجيل أكثر من (١٢) ساعة معتمدة في الفصل العادي و (٦) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي، ويستثنى من ذلك فصل التخرج شريطة موافقة عميد الكلية، أو تسجيل (١٥) ساعة معادة أو (١٢) ساعة و(٣) ساعات ناجح / راسب.

المادة (٢٣): أ. ينذر بالفصل الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (٥٠%) 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 (٥٠%) خلال الفصل الذي يليه.

ب. لا يسمح للطالب المنذر بالفصل بدراسة أكثر من (١٢) ساعة معتمدة في الفصل العادي و(٦) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي.

إعادة دراسة المواد

المادة (٢٤): أ. لا يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة حصل فيها على علامة (٦٠%) فأكثر.

ب. في حالة إعادة الطالب دراسة مادة حاصل فيها على علامة أقل من ٦٠%، فإن العلامة الأعلى التي حصل عليها الطالب في تلك المادة تدخل في حساب معدله التراكمي والفصلي، وتلغى 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 أو اكثر لغايات رفع معدله التراكمي إذا انهى مواد خطته شريطة إن لا يكون صادر قرار بتخرجه.

الانسحاب من المواد ومن الفصل الدراسي

المادة (٢٥): 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 (٢٦): أ. ١. 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.

٢. يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب نموذج خاص تعده دائرة القبول والتسجيل، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة، والمرشد الأكاديمي، ومدير القبول والتسجيل، وموافقة عميد الكلية المختص.

٣. لا يجوز، نتيجة للانسحاب، أن يقل عدد الساعات التي يسجل الطالب لدراستها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به، وفق هذه التعليمات.

ب. يعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر (١٥%) 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 (٢٧): 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:

١. عميد الكلية، إذا قدم العذر خلال أسبوعين من بدء الدراسة.

٢. مجلس الكلية، إذا قدم العذر خلال فترة تزيد على أسبوعين من بدء الدراسة، ولكنها لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي.

ب. إذا انقطع الطالب عن الدراسة فترة تتجاوز الفصل يعد تسجيله في الجامعة ملغى إلا أن لمجلس العمداء الموافقة على إعادة تسجيله إذا قدم عذراً قهرياً يقبله المجلس، ويتم إيقاف الخصم، أو الإعفاء، أو المنحة الممنوحة عن الفصول المتبقية.

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

د. اذا انقطع الطالب عن الدراسة فصلين دراسيين متتاليين فأكثر دون عذر تقبله الجهة المختصة يفصل من الجامعة

تأجيل الدراسة

المادة (٢٨): 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:

١. عميد الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب مدة فصل دراسي واحد، ولا يتجاوز أربعة فصول، سواء أكانت متصلة أم منفصلة.

٢. مجلس الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب مدته تتجاوز أربعة فصول، ولا تزيد على ستة فصول، سواء أكانت متصلة أم منفصلة.

ب. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (٢٦)، 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 (٢٩): 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.

المادة (٣٠): تشكل لجنة تسمى "لجنة انتقال الطلبة " من نائب الرئيس، وعميد الكلية المنتقل إليها الطالب، ومدير القبول والتسجيل، للنظر في طلبات انتقال الطلبة إلى جامعة الزرقاء من الجامعات الأخرى، حسب الشروط النافذة، ووفقاً لإجراءات تحددها. وتقوم اللجنة بحساب الساعات المعتمدة التي درسها الطالب في جامعته، في ضوء الخطة التي سيتبعها في التخصص الذي ينوي التخصص به في الجامعة، بعد أخذ رأي القسم المختص، ولا تدخل علامات هذه المواد في حساب معدل الطالب الفصلي أو التراكمي.

المادة (٣١): يتم تقديم طلبات الانتقال إلى مدير القبول والتسجيل، ويصدر القرار بالموافقة أو عدم الموافقة من لجنة الانتقال.

المادة (٣٢):

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 مدير القبول والتسجيل حسب النماذج المقررة لهذا الغرض، وفي أي حال من الأحوال يكون الانتقال لثلاث مرات فقط.

د. تبت لجنة انتقال الطلبة المنصوص عليها في المادة (٣٠) من هذه التعليمات في طلبات انتقال الطلبة من كلية إلى أخرى.

المادة (٣٣):

أ. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (١٥) 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 (٣٤): يسمح لطلبة جامعة الزرقاء بدراسة ما لا يزيد على (٣٦) 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 (٢٤) ساعة معتمدة في جامعة الزرقاء.

ج. أن يحصل الطالب على موافقة قسمه لدراسة المواد المطلوبة.

د. ألاّ تقل علامته في كل مادة من هذه المواد عن ٦٠%.

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 (٣٥) تمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات الآتية:

أ. النجاح في المواد جميعها المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية، والحصول فيها على معدل تراكمي لا يقل عن (٦٠%)، وعند احتساب المعدل التراكمي لأغراض التخرج تحسب للطالب أعلى علامات يحصل عليها في الساعات المعتمدة المطلوبة حسب الخطة.

ب. إتمام المتطلبات الأخرى التي تقتضيها الخطة التي يتخرج بموجبها الطالب.

ج. قضاء المدة الدنيا المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس، وعدم تجاوز المدة القصوى، حسب ما ورد في المادة (٩) من هذه التعليمات، على أن يكون ضمن مدة الدراسة الفصلان الأخيران لدراسته في الجامعة.

د. 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، وأن يكون من ضمنها نصف عدد الساعات المعتمدة على الأقل من متطلبات القسم التخصصية، ويكون من ضمن مدة الدراسة الفصلان الأخيران لدراسته.

أحكـــام عامـــة

المادة (٣٦): أ. إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة واحدة إجبارية، وكانت هذه المادة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه، أو كانت مطروحة و لكن متعارضة مع مادة أخرى إجبارية، فللعميد 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 يُعلَم مدير القبول والتسجيل بذلك.

ب. إذا توقف تخرج الطالب على اجتياز مادة واحدة فقط، سبق له أن درسها ثلاث مرات أو أكثر ولم ينجح فيها، فإنه يجوز بموافقة عميد الكلية، وتوصية من رئيس القسم المختص، السماح له بدراسة مادة بديلة مكافئة للمادة المستبدلة بها من حيث مستواها وعدد ساعاتها المعتمدة.

ج. إذا استنفد الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس، وكان معدله التراكمي (٦٠%) فما فوق، وتوقف تخرجه على اجتياز مادة واحدة فقط، يعطى فرصة دراسة فصل واحد إضافي (استثناءً)، وذلك بموافقة عميد الكلية، بناء على تنسيب من رئيس القسم المختص.

د. إذا انسحب الطالب من الجامعة بهدف التسجيل مرة اخرى برقم جديد فانه لا يستفيد من المواد التي درسها في رقمه القديم ولا تعادل له ولا تحتسب ضمن المواد المقطوعة في رقمه الجديد.

المادة (٣٧): تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل، ويكون حفل التخرج في كل فصل دراسي.

المادة (٣٨): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (٣٩): عمداء الكليات ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات المنح والإعفاءات في جامعة الزرقاء

رقم (١) لسنة ١٩٩٥ وتعديلاتها

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "تعليمات المنح والإعفاءات الدراسية في جامعة الزرقاء"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (٢): أ. **المنح الكاملة:**

١. 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).

٢. تخصص مالا يزيد عن مئة منحة فصلية لمجلس إدارة شركة الزرقاء للتعليم والاستثمار.

ب. **الإعفاءات:**

١. 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 (٢٤) سنة فما فوق وبنسب تحددها الجامعة مطلع كل فصل او عام جامعي.

٢. خصم نسبة (٢٥%) من قيمة رسوم الساعات المعتمدة للفئات الآتية:

كل طالب حصل على الترتيب الأول في مجال تخصصه استناداً إلى معدله الفصلي (الأول/الثاني)، شريطة أن يكون قد أتم بنجاح في جامعة الزرقاء (٣٠) 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.

٣. خصم بنسبة (٦٥%) لخمسة عشر طالباً من الطلبة المتفوقين رياضياً، يتم اختيارهم حسب أسس يضعها مجلس العمداء، بتنسيب من عمادة شؤون الطلبة في الجامعة، ويراعى فيها ما يلي:

١. معدل الطالب في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.

٢. حاجة الجامعة للعبة التي يتفوق فيها.

٣. 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.

٤. خصم بنسبة (٦٥%) سنوياً لخمسة عشر من الطلبة المتفوقين فنيا وثقافياً يتم اختيارهم وفق أسس يضعها مجلس العمداء بتنسيب من عمادة شؤون الطلبة في الجامعة يراعى فيها ما يلي:

١. معدل الطالب في امتحان شهادة الدراسة الثانوية العامة.

٢. حاجة الجامعة لهذا النشاط.

٣. يعتبر الطالب متفوقاً فنياً أوثقافياً 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.

٥. 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 ٢٥% من رسوم الساعات المعتمدة.
- يعطى أي شقيق بعد الأول خصماً مقداره ٣٥% 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:**

- (٧٠%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة الجدد الذين تكون معدلاتهم (٩٥%) فما فوق في امتحان الشهادة الثانوية العامة الأردنية.
- (٤٠%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة الجدد الذين تكون معدلاتهم (٩٠%) فما فوق في امتحان الشهادة الثانوية العامة الأردنية.
- (٢٥%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة الجدد الذين تكون معدلاتهم (٩٠%) فما فوق في امتحان الشهادة الثانوية العامة غير الأردنية.
- (١٥%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة الجدد الذين تكون معدلاتهم (٨٠% فما فوق وأقل من ٩٠%) في امتحان الشهادة الثانوية العامة الأردنية.
- (١٠%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة الجدد الذين تكون معدلاتهم (٨٠% فما فوق وأقل من ٩٠%) في امتحان الشهادة الثانوية العامة غير الأردنية.

ويشترط في الحالتين السابقتين، ألّا يقل معدل الطالب التراكمي طوال مدة دراسته في الجامعة عن (٧٠%)، وإلاّ يلغى الخصم مباشرة، ولا يعاد مرة أخرى.

د. **منح متفرقة:**

١. يعطى أبناء العاملين في الجامعة، وشركة الزرقاء للتعليم والاستثمار، خصماً مقداره (٥٠%) من رسوم الساعات المعتمدة ما دام العامل على رأس عمله(شريطة أن يكون قد مضى على عملهم أربع سنوات).

٢. يعطى خصم (١٥%) 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 ألّا يقل معدله في امتحان الشهادة الثانوية العامة عن ٧٠%، ويستمر الخصم ما دام معدل الطالب التراكمي (٧٠%) فأكثر، فإذا تدنى معدله يوقف الخصم نهائياً.

يعطى الطلبة من أبناء محافظتي العاصمة والمفرق، الذين تقدموا لامتحانات الشهادة الثانوية العامة الأردنية من مدارس هاتين المحافظتين خصماً مقداره (١٠%) من رسوم الساعات المعتمدة.

٣. يعطى خصم (٢٥%) من رسوم الساعات المعتمدة لخمسة طلبة جدد، يرشحهم أي سفير من سفراء الدول العربية والإسلامية من حملة شهادة الثانوية العامة غير الأردنية.

٤. يعطى خصم (٥٠%) 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.

٥. يعطى الطلبة من أبناء العرب الفلسطينيين (١٩٤٨) الخصومات الآتية:

- خصم بنسبة (٤٠%) من رسوم الساعات المعتمدة لتخصصات الحقوق والشريعة واللغة العربية.
- خصم بنسبة (٢٥%) من رسوم الساعات المعتمدة تخصصات اللغة الإنجليزية والتمريض.
- خصم بنسبة (٣٠%) من رسوم الساعات المعتمدة لتخصصات علم الحاسوب والمحاسبة وإدارة الأعمال والتحاليل الطبية.

هـ. **أحكام عامة :**

١. لا يستفيد أي طالب إلا من إعفاء أو خصم واحد ما عدا حالة الطالب المتفوق علمياً.

٢. يتم الإعفاء أو الخصم من رسوم الساعات المعتمدة فقط.

٣. لا يسري الإعفاء أو الخصم في جميع الحالات السابقة على المواد الدراسية المعادة ومادة العلوم العسكرية.

٤. 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.

٥. يشترط لاستمرار الإعفاء أو الخصم أو المنحة أن لا يقل معدل الطالب التراكمي طوال مدة دراسته في الجامعة عن (٦٥%)، ولا يعاد الخصم إلا برفع المعدل التراكمي وضمن المدة المحددة للخصم و(٦٠%) بالنسبة للمتفوقين رياضياً وثقافياً وفنياً.

٦. يلغى الخصم أو الإعفاء أو المنحة عن الطالب المنقطع إذا عاد للالتحاق بالدراسة بعد انتهاء الفصل الذي انقطع فيه.
٧. اذا ترك الطالب الجامعه فإنه يطالب بقيمة الخصم او الاعفاء او المنحة التي حصل عليها للفصول السابقة جميعها وباثر رجعي.
٨. يبت في كل حالة لم ترد في هذه التعليمات من المالك أو مجلس العمداء.
٩. لمجلس الأمناء إقرار أية خصومات أو منح أو إعفاءات تشجيعية أخرى ومراجعتها، وتحديدها بفترة زمنية معينة للتخصصات التي يراها مناسبة.
١٠ 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 (١١) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاتها

صادرة استناداً لنص المادة (٥٧) من نظام اللوازم والأشغال رقم (٦) لسنة ١٩٩٤

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الخدمات العامة في مكتبة الجامعة"، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (٢): تتولى مكتبة الجامعة شراء المواد المكتبية وتوفيرها، وفقاً لأحكام نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.

المادة (٣): 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 (٤):

أ. يتم الاشتراك في الدوريات، وتوفير الأعداد اللازمة منها، بناءً على طلب يوافق عليه عميد الكلية المختص، بالتنسيق مع لجنة المكتبة فيها، وتشترى 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 (٥): تتم إعارة الكتب لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والعاملين في الجامعة بموجب بطاقة تصدرها الجامعة.

المادة (٦): يجوز لعضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ استعارة (١٠) 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 (٧): في حالة التأخر في إعادة الكتب المعارة خلال المدة المحددة، أو عدم تجديد إعارتها حسب الأصول يغرم المستعير(١٥٠) فلساً عن كل يوم تأخير لكل كتاب، وإذا تجاوزت مدة التأخير ثلاثين يوماً، يعد الكتاب في حكم المفقود، ويغرم المستعير ثلاثة أمثال ثمنه.

المادة (٨): لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كانت لديهم كتب متأخرة.

المادة (٩): للمكتبة أن تسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة، إذا دعت الضرورة إلى ذلك.

المادة (١٠):

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 الموضوعة على رف الحجز تعار إعارة ليلية.

ج. تبدأ الإعارة 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 (١٠٠) فلس عن كل ساعة تأخير.

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

المادة (١١): لا يجوز إعارة المراجع، والكتب النادرة، والمجموعات الخاصة، والدوريات، والأفلام، والشرائح، إلا في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة.

المادة (١٢): على من تسبب بفقدان أية مادة مكتبية أو إتلافها، تأمين نسخة أصلية بديلة عنها، أو دفع ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي.

المادة (١٣): 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 (١٤): تتم الإعارة بين مكتبة الجامعة، ومكتبات الجامعات، ومؤسسات البحث العلمي الرسمية، بموجب اتفاقيات خاصة.

المادة (١٥): 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 (١٦): على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من كتب، ومواد مكتبية، على مراقب المدخل، عند خروجهم من مبنى المكتبة.

المادة (١٧): تقدم المكتبة خدمات التصوير الفوتوستاتي، والتصوير المصغر (المايكروفيلم)، وخدمات الفاكسميلي، والاتصال المباشر بأنظمة المعلومات، مقابل أجرة، ووفق أسس يتم وضعها لهذه الغاية.

المادة (١٨): مدير المكتبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

نظام صندوق الطلبة في جامعة الزرقاء
رقم (٧) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته

المادة (١): يسمى هذا النظام "نظام صندوق الطلبة" رقم (٧) لسنة (١٩٩٤) وتعديلاته، ويعمل به اعتباراً من تاريخ

إقراره من مجلس الأمناء.

المادة (٢): ينشأ في جامعة الزرقاء صندوق يسمى (صندوق الطلبة)، ويشار إليه فيما بعد بـ "الصندوق".

المادة (٣): 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 (٤): 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 (٥): 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 (٦): 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 (٧): 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 (٨): يطبق على المعاملات المالية للصندوق أحكام النظام المالي للجامعة، وتحتفظ الدائرة المالية في الجامعة بالسجلات والقيود المالية الأخرى جميعها اللازمة للصندوق، وتقوم بتنظيمها.

المادة (٩): يصدر رئيس الجامعة التعليمات التنفيذية لتطبيق أحكام هذا النظام.

جامعة الزرقاء
عمادة شؤون الطلبة
شعبة الخدمات والرعاية الطلابية

صندوق الطلبة
نموذج طلب منحة

الفصل الدراسي (.....) للعام الجامعي (...../.....)

اسم الطالب: _ _ _ _

رقـم الطالـب الجـامعي: _____

التخصـــــــــــص: _____

الكليـــــــــــــــة: _____

المعدل التراكمـي:

السكـــن: ( ) ملك ( ) إيجار

جنس الطالـب: ( ) ذكر ( ) أنثى

مهنة الوالد الحاليـة: ___ مهنة الوالدة: ___

عدد الأخوة الذين يدرسون في الجامعات أو كليات المجتمع على نفقتهم الخاصة (معززة بوثيقة مصدقة من الجامعة أو الكلية).

الرقم	الاسم	الجامعة/الكلية	التكلفة السنوية	مكان الجامعة/الكلية

عدد أفراد الأسرة (الوالدين والإخوة غير المتزوجين):____

هل أنت حاصل على خصم خاص من الجامعة: ( ) نعم ( ) لا

هل سبق أن حصلت على منح من الصندوق: ( ) نعم ( ) لا عددها: .

قيمتها: .

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: ـــــــ

هل تعمل لدى أية جهة حكومية او غير حكومية: ( ) نعم ( ) لا

جهة العمل: ـــــ نوع العمل: ـ الراتب: ـ

ما هي مصادر الدخل الشهري للأسرة؟ اذكرها:

مصادر الدخل الشهري
رواتب شهرية
تقاعد
إيجارات
زراعة
تجارة
مصادر أخرى
إجمالي الدخل

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

نوع النشاط: ـــــــ

توقيع وختم الدائرة المعنية بالنشاط في عمادة شؤون الطلبة:

التوقيع: ـــــــ الختم:ـــــــ

تعهد: أتعهد بأن جميع المعلومات المطلوبة في هذا الطلب صحيحة ومطابقة للواقع واتحمل مسؤوليتها كاملة.

توقيع الطالب: **تاريخ تقديم الطلب:**

المرفقات المطلوبة:

١- صورة عن دفتر العائلة باستثناء الإخوة المتزوجين.

٢- إثبات نفقة خاصة للإخوة الذين يدرسون في الجامعات والطلبات، ولا تقبل صورة عن هوية الجامعة أو الكلية.

٣- إثبات ممارسة أنشطة الجامعة.

٤- تقرير طبي إذا كان الوالد عاجزاً أو شهادة راتب إذا كان الوالد موظفاً أو متقاعداً.

٥- صورة عن عقد الإيجار.

تعليمات صرف المنح وتشغيل الطلبة رقم (١٤) لسنة ١٩٩٤ في جامعة الزرقاء

صادرة استناداً لنص المادة (٩) من نظام صندوق الطلبة

في جامعة الزرقاء رقم (٧) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته

المادة (١): 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 (٢): 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(٦٥%).

ج. ألاّ يقل معدله التراكمي عن (٦٥%). حتى نهاية الفصل الدراسي السابق لتاريخ تقديم طلب المنحة أو التشغيل.

د. ألاّ يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق، في الفصلين السابقين لتاريخ تقديم طلبه.

هـ. ألاّ يكون حاصلاً على إعفاء دائم قدره (٥٠%) فما فوق.

و. أن يقوم بتعبئة النموذج الخاص بذلك.

المادة (٣): 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 (٤): أنواع المساعدات التي تقدمها اللجنة:

أ. **المنحة** مبلغ مالي مقطوع غير مسترد، يدفع عن الطالب من حساب الصندوق ويُخْصَم من الرسوم الجامعية بقرار من اللجنة.

ب. **التشغيل** تكليف الطالب بعمل معين في أحد مرافق الجامعة مقابل أجر، وفق نظام الساعات.

المادة (٥): يتم تقديم طلبات المنح والتشغيل لدائرة الخدمات الطلابية في بداية الأسبوع الثالث من كل فصل دراسي، ويستمر لمدة أسبوعين.

المادة (٦): أ. تحدد لجنة الصندوق قيمة المنحة الواحدة، بما لا يزيد على ٣٠% 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 (١٥) ساعة.

التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة في جامعة الزرقاء

رقم (١٥) لسنة ١٩٩٤

صادرة استناداً لنص المادة (٩) من نظام صندوق الطلبة

في جامعة الزرقاء رقم (٧) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاته

المادة (١): تسمى هذه التعليمات " التعليمات التنفيذية لتشغيل الطلبة في جامعة الزرقاء"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

أهداف التشغيل

المادة (٢):

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 تفريغ موظف أو تعيينه بدوام كامل.

هـ. تنمية المهارات العلمية والتطبيقية لدى الطلبة في ميدان العمل.

مجالات التشغيل

المادة (٣): 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 (٤):

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 (١٥) 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:

١. أن يكون مسجلاً عبئاً دراسياً لا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في تعليمات منح درجة البكالوريوس.

٢. ألا يقل معدله التراكمي عن (٦٥%).

٣. ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق، في الفصلين السابقين لتاريخ تقديم الطلب.

٤. ألا يكون حاصلا على إعفاء دائم قدره (٥٠%) فأكثر، وألا يكون موظفاً لدى جهة رسمية أو خاصة.

٥. 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:

١. إذا أخل الطالب بأي شرط من شروط تقديم الطلب المذكورة آنفاً.

٢. بتنسيب من العميد أو المدير المختص بجهة التشغيل.

٣. الاستنكاف أو الانقطاع عن العمل، دون موافقة المسؤول المختص.

م. تحتفظ الكلية/ الدائرة بسجل كامل للطلبة الذين يعملون فيها يبين الأمور الآتية:

١. اسم الطالب ومكان عمله.

٢. طبيعة العمل.

٣. البرنامج الأسبوعي، مع بيان الساعات الأسبوعية المقررة للطالب.

جامعة الزرقاء **عمادة شؤون الطلبة** **شعبة الخدمات والرعاية الطلابية**	**صندوق الطلبة** **نموذج طلب تشغيل**	

٤. ملاحظة الكلية أو الوحدة الإدارية على عمل الطالب.

الفصل الدراسي ( ) للعام (/)

اسـم الطالـب: ..... الجـنس: .....

الرقم الجامعي: ..... الكلية: .....

التخصـــــص: ..... المعـــــدل التراكمـــــي:

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/ أخوات يدرسون في الجامعات/ الكليات على نفقتهم الخاصة ( ) لا ( ) نعم.
- نوع السكن ( ) ملك ( ) إيجار

* رقم الوظيفة المطلوبة ( ) مجال العمل.....

* الدورات/ الإجازات التي حصلت عليها (معززة بوثيقة مصدقة):

الرقم	اسم الدورة/ الإجازة	تاريخ الحصول عليها	جهة التدريب
١.			
٢.			
٣.			

* ما المهارات الأخرى التي تمتلكها ؟

.....

إقرار:

أقر بأن جميع المعلومات الواردة في هذا الطلب صحيحة ومطابقة للواقع وأتحمل مسؤوليتها كاملة.

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

- المرفقات المطلوبة

- إثبات للإخوة الذين يدرسون في الجامعات / الكليات على نفقتهم الخاصة.
- إرفاق صور عن شهادات الدورات التدريبية ذات العلاقة بمجال فرصة التشغيل.
- تزكية من أحد المدرسين في قسم الطالب أو من جهة التشغيل لبعض الفرص مثل (النشاط الثقافي، النشاط الرياضي، مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين- مكتب الارشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين _ صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية، المختبرات، دائرة الموارد البشرية، المكتبة) على أن تكون مصدّقة من القسم/ الدائرة.

تعليمات تأجير الخزائن الحديدية للطلبة رقم (١) لسنة ٢٠١٤/٢٠١٥

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات استئجار الخزائن الحديدية للطلبة في جامعة الزرقاء رقم (١) لسنة (٢٠١٤/٢٠١٥)، ويعمل بها اعتباراً من العام الدراسي ٢٠١٤/٢٠١٥.

المادة (٢): يعلن عن تأجير الخزائن الحديدية في الأسبوع الثاني والثالث من بداية كل فصل، من قبل شعبة الخدمات والرعاية الطلابية في عمادة شؤون الطلبة.

المادة (٣): 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 ألى مبلغ خمسة دنانير تأمينات مستردة.

المادة (٤): 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 (٥): ينحصر استئجار الخزانة الصغيرة في طالب واحد ويعطى مفتاحاً واحداً، والخزانة الكبيرة في طالبين يعطى كل منهما مفتاحاً واحداً.

المادة (٦): في حالة فقدان الطالب مفتاح الخزانة يغرم مبلغ ثلاثة دنانير للحصول على مفتاح بديل من شعبة الخدمات والرعاية الطلابية في عمادة شؤون الطلبة.

المادة (٧): يلتزم الطالب بالمحافظة على الخزانة وعدم إلصاق صور أو وضع عبارات مؤذية أو محرجة عليها، تخالف النظام العام وقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.

المادة (٨): يلتزم الطالب بعدم تغيير قفل الخزانة الذي حصل عليه من شعبة الخدمات والرعاية الطلابية.

المادة (٩): لا تبرأ ذمة الطالب المستأجر للخزانة إلا بعد تسليمه مفتاح الخزانة ودفع المستحق عليه.

المادة (١٠): يتحمل الطالب نفقات صيانة الخزانة طول مدة الإجازة.

"تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة في جامعة الزرقاء"
رقم (٤) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاتها

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة في جامعة الزرقاء" رقم (٤) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاتها.

المادة (٢): يكون للكلمات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة الزرقاء

الرئيس: رئيس الجامعه

العمادة: عمادة شؤون الطلبة

العميد: عميد شؤون الطلبة

لجنة التحقيق: اللجنة المشكلة للتحقيق على مستوى الكلية ،أو مستوى الجامعة ، وفق ما تدل عليه القرينة

المادة (٣): تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في الجامعة، بمن فيهم طلبة مركزيّ التعليم المستمر واللغات، والمراكز العلمية الأخرى ويخضعون للأحكام والإجراءات التأديبية المنصوص عليها فيها.

المادة (٤): تعد الأعمال و/أو الأفعال الآتية التي يقوم بها الطالب، سواءً أكان (فاعلاً، أو شريكاً، أو محرضاً، أو متدخلاً)، مخالفة تستوجب العقوبة التأديبية:-

أ. مخالفة القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

ب. الامتناع المدبّر عن حضور المحاضرات والأنشطة الجامعية الأخرى التي تقتضي الأنظمة المواظبة عليها.

ج. أي فعل يرتكبه الطالب في الجامعة، أو مرافقها، أو نشاطاتها، ماساً بالشرف أو الأخلاق، أو مخلاً بحسن السيرة والسلوك، أو أي فعل من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها، داخل الجامعة أو خارجها، بأية وسيلة.

د. الغش أو محاولة الغش في الامتحانات أو الواجبات الأكاديمية الأخرى، والإخلال بتعليمات الامتحانات أو نظامها.

هـ. تنظيم الجمعيات داخل الجامعة، أومرافقها، أو نشاطاتها، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، من غير موافقة مسبقة من الجهات المختصة في الجامعة.

و. استعمال مباني الجامعة ومرافقها وملحقاتها لغير الأغراض المسموح بها من الجهات المختصة.

ز. إصدار المطبوعات، أو الأدوات، أو استخدامها، أو توزيعها، أو إلصاقها، أو جمع التبرعات داخل الجامعة ومرافقها، أو نشاطاتها، من غير الحصول على موافقة الجهات المختصة في الجامعة، أو إساءة الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة المذكورة.

ح. أي إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس، أو لأي من العاملين في الجامعة أو للطلبة.

ط. إلحاق الضرر في أي من ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة أو أية ممتلكات تعود للآخرين داخل الجامعة ومرافقها.

ي. التزوير في الوثائق الجامعية أو الاحتيال في الحصول عليها أو استعمال الأوراق المزورة في الأغراض الجامعية.

ك. الإخلال بالنظام والضبط داخل الجامعة ومرافقها ونشاطاتها.

ل. القيام بمظاهر احتفالية و/أو إدخال آلات وأدوات موسيقية و/ أو استعمالها.

م. كل قول أو فعل يمس معتقدات البلد او يسيء الى الوحدة الوطنية او يروج لافكار طائفية او اقليمية يعاقب بالفصل المؤقت من الجامعة لمدة لاتقل عن فصل دراسي واحد وفي حال التكرار يعاقب بالفصل النهائي من الجامعة

ن. كل اخلال بحسن سير الدراسة في الجامعة وبالقواعد المتبعة اثناء المحاضرات وعقد الامتحانات.

س. استخدام أجهزة الهواتف النقالة ووسائل الاجهزة الالكترونية داخل القاعات او خارجها يؤثر على سير العملية التدريسية.

ع. اعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة او الدخول بها الى حرم الجامعة .

المادة (٥): تحدد العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب بما يأتي:

أولاً:

أ- التنبيه الخطي.

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

ج- حرمان الطالب من حضور بعض المحاضرات التي يخل الطالب فيها بالنظام أثناء تدريسها.

د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة.

هـ- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي ارتكبت فيها المخالفة.

و- التغريم بمثلي الثمن الحالي للشيء أو الأشياء المتلفة إضافة إلى نفقات إصلاحه.

ز- الحرمان من الاستفادة من صندوق الطلبة والتشغيل.

ح- الإنذار الأول، أو الإنذار الثاني، أو الإنذار المزدوج.

ط- الإنذار النهائي.

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

ك- الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر، وسحب الهوية الجامعية والحرمان من الدخول إلى الحرم الجامعي ولا يعد الفصل الدراسي الصيفي فصلا لغايات احتساب عقوبة الفصل المؤقت إلا إذا ارتكبت المخالفة فيه.

ل- الفصل النهائي من الجامعة.

م- إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هناك عملية تزوير واحتيال في إجراءات منحها.

ثانياً:

أ- التدخين داخل مباني الجامعة ومرافقها (خارج الأماكن المخصصة للتدخين)، مخالفة يعاقب عليها بالتنبيه الخطي ما لم توجد عقوبة سابقة على الطالب ، فتفرض العقوبة التي تليها وفق تسلسل العقوبات الواردة في المادة ٥/أولاً.

ب- يعاقب بعقوبة لا تقل عن الإنذار النهائي كل من ينتهك حرمة شهر رمضان المبارك بالمجاهرة بالإفطار، سواءً بالأكل، أو الشرب، أو التدخين وفي حال التكرار يعاقب بالفصل المؤقت لمدة فصلين دراسيين.

ج- الإساءة إلى العقيدة الإسلامية، ومنها سب الذات الإلهية، مخالفة يعاقب عليها بالإنذار النهائي في المرة الأولى، وفي حال التكرار فيعاقب بالفصل لمدة فصلين دراسيين.

د- كل من اعتدى بالضرب على زميل له داخل مباني الجامعة ومرافقها، يعاقب بالفصل لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد، وفق تقدير الجهة المختصة بالتأديب.

هـ- انتحال الشخصية في الامتحان مخالفة يعاقب عليها بالترسيب في جميع مواد الفصل الدراسي الذي حدثت فيه المخالفة، إضافة إلى عقوبة الفصل المؤقت من الفصل الدراسي الذي يليه لكلا الطرفين وفي حال إن كان احدهما من غير طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات المختصة.

و- كل من ارتكب سرقة لأي من الممتلكات الخاصة بالجامعة، أو بالعاملين فيها، أو بطلبتها، أو بزوارها، يعاقب بعقوبة لا تقل عن الفصل المؤقت لمدة فصل دراسي واحد.

ز- كل من اشترك، أو حرّض، أو تدخّل في أعمال عنف، أو شغب، أو مشاجرات ضد طلبة، أو أشخاص آخرين داخل الجامعة أو خارجها، في مناسبات تشترك فيها الجامعة، أو أي نشاط تقوم به يعاقب بعقوبة لا تقل عن الفصل المؤقت لمدة فصل دراسي واحد.

ح- كل من حاز مشروبات كحولية، أو مواد مخدرة، أو تعاطاها، أو روّج لها، أو حضر تحت تأثيرها إلى الجامعة، أو مرافقها، أو أنشطتها، يعاقب بعقوبة لا تقل عن الفصل المؤقت لمدة فصلين دراسيين وفي حال التكرار يعاقب بالفصل النهائي من الجامعة.

ط- حمل السلاح، بمختلف أنواعه، داخل حرم الجامعة ومرافقها ونشاطاتها، ولو كان مرخصاً، أو إدخال مفرقعات أو العاب نارية و/أو استعمالها يعاقب بعقوبة الفصل المؤقت لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين.

ي- كل من اعتدى معنوياً أو مادياً على عضو هيئة تدريس، أو عامل، داخل مباني الجامعة ومرافقها وأنشطتها، يعاقب بالفصل المؤقت لمدة لا تقل عن فصلين دراسيين، وفي حال التكرار يعاقب بالفصل النهائي من الجامعة.

المادة (٦):

أ- يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في التعليمات.

ب- لا يحتسب للطالب المفصول من الجامعة فصلا مؤقتا أي مواد درسها في أي جامعة أخرى خلال مده فصله.

ج- لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق الانسحاب من الدراسة قبل انتهاء الإجراءات الحقيقية والتأديبية.

د- توقف إجراءات التخرج إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبها الطالب المتوقع تخرجه.

المادة (٧):

أ- تحفظ قرارات إيقاع العقوبات التأديبية بحق الطلبة في ملف الطالب ضمن قاعدة بيانات خاصة تنشأ لدى عمادة شؤون الطلبة.

ب- مع مراعاة أحكام المادة ١٧ 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 يجري إيقاعها بحق الطالب فورا.

ج- ترسل الجهة المسؤولة عن إيقاع العقوبة نسخة منها إلى كل من ولي أمر الطالب، والجهة الموفدة إن وجدت.

المادة (٨):

أولاً: إذا ضبط الطالب في محاولة غش أثناء أي من امتحانات المواد المسجل فيها أو الواجبات الأكاديمية فيعتبر الطالب راسبا" في ذلك الامتحان.

ثانياً: "إذا ضبط الطالب متلبسا" بالغش أثناء أي من امتحانات المواد المسجل فيها أو الواجبات الأكاديمية فتوقع عليه العقوبات الآتية:

أ- اعتباره راسباً في المادة الدراسية التي ضبط متلبساً بالغش فيها.

ب- في حالة التكرار اعتباره راسباً في بعض المواد المسجل لها في ذلك الفصل الدراسي، أو فيها جميعاً.

ج- اعتباره راسباً في مواد الفصل الدراسي الذي ضبط متلبساً بالغش فيه بالإضافة إلى فصله من الجامعة لمدة لا تقل عن فصل دراسي واحد، اعتباراً من الفصل الدراسي الذي يلي الفصل الذي ضبطت فيه حالة الغش إذا كان الغش منظما".

ثالثاً:- أ- يقوم عضو هيئة التدريس و/أو المراقب بتنظيم ضبط في واقعة الغش أو المحاولة فيه وترفع إلى عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب لإحالته إلى مجلس الكلية.

ب- يعتبر الضبط المنظم من عضو هيئة التدريس و/أو المراقب للامتحان في واقعة الغش بينه وحجه بمواجهة الجميع.

رابعاً: يتخذ مجلس الكلية قرارا حول واقعة الغش أو المحاولة به بناء على الضبط المنظم متضمنا" تحديد العقوبة المناسبة

ويمنح صفة الاستعجال.

المادة (٩):

أ- يؤلف مجلس كل كلية، في الشهر الأول من كل عام جامعي لجنة للتحقيق على مستوى الكلية في المخالفات التي يرتكبها الطلبة داخل مباني الجامعة ومرافقها، أو مع أحد العاملين في الكلية، أو الاعتداء على مرافق الكلية، وذلك من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس فيها، ويتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها، وتتسيب العقوبة المناسبة لمجلس الكلية بصفته مجلس تأديب.

ب- يسمي مجلس الكلية رئيساً لهذه اللجنة ، ويبلغ العميد رئاسة الجامعة بأسماء أعضائها.

ج - يؤلف مجلس العمداء في الشهر الأول من كل عام جامعي ، لجنة أو أكثر للتحقيق على مستوى الجامعة، في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في مرافق الجامعة وأنشطتها من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس، وعضوين احتياطيين، ويسمى رئيس لها، ويتولى عميد شؤون الطلبة إحالة هذه المخالفات إلى لجنة التحقيق ولرئيس الجامعة أونائبه إحالة أية مخالفات إلى هذه اللجنة؛ للتحقيق فيها، وتنسيب العقوبة المناسبة.

المادة (١٠):

أ- يؤلف مجلس العمداء في مطلع العام الجامعي مجلس تأديب، يتكون من خمسة أعضاء من الهيئة التدريسية، من بينهم عميد شؤون الطلبة رئيساً، ومن عضوين احتياطيين للنظر، في مخالفات الطلبة المحالة إليه من لجان التحقيق.

ب- تكون جلسة مجلس التأديب قانونية بحضور أغلبية الأعضاء ، وتتخذ قراراتها بالأغلبية.

ج- لمجلس العمداء أن يعفي أياً من أعضاء مجلس التأديب، كما يجوز لأي من الأعضاء أن يطلب من مجلس العمداء إعفاءه، وفي كلتا الحالتين يحل العضو الاحتياط محل من أعفي.

د- ١. تنظر لجنة التحقيق في المخالفة المحالة إليها، وتصدر قرارها بالتنسيب، خلال أسبوع من تاريخ انتهاء إجراءات التحقيق ويجوز التمديد لمدة معقولة بموافقة العميد.

٢. يبلغ مجلس التأديب بتنسيب لجنة التحقيق الوارد في البند (١) خلال أسبوع من تاريخ اتخاذه.

٣. يصدر مجلس التأديب قراره بشأن المخالفة المحالة إليه خلال أسبوعين من تاريخ تبليغه التنسيب، ويبّلغ الطالب القرار حال الانتهاء من هذه الإجراءات.

٤. في حالة تعذر تبليغ المطلوب تبليغه من الطلبة بالذات لغايات التحقيق، أو التأديب، أو العقوبة، يجري التبليغ على لوحة إعلانات خاصة في عمادة شؤون الطلبة، ونسخة على لوحة إعلانات الكلية التي يتبع لها الطالب، ويعد بحكم المتبلغ بمرور ثلاثة أيام على إعلانها.

٥. يجوز لمجلس التأديب، أو لجنة التحقيق، تمديد المدة الواردة في البنود (١ و ٢ و ٣ و ٤/د) بقرار معلل، مع بيان الأسباب.

المادة (١١): إذا انتهت المدة المحددة لأية لجنة من لجان التحقيق أو مجالس التأديب، تستمر اللجنة أو المجلس في ممارسة صلاحياتها/صلاحياته، إلى أن تشكل لجان جديدة أو مجلس جديد.

المادة (١٢): تكون جميع العقوبات التأديبية الصادرة بحق الطالب نهائية، باستثناء عقوبات الفصل المؤقت أو النهائي أو إلغاء قرار منح الشهادة، 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 (١٣): تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو الآتي:

أ- لعضو هيئة التدريس، أو من يدرس المادة، حق إيقاع جميع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و(ب) و(جـ) من المادة (٥/أولاً) من هذه التعليمات، شريطة ألاّ يؤدي حرمان الطالب من المحاضرات، أو إخراجه منها في هذه الحالة، إلى حرمانه من المادة إلا بقرار من العميد.

ب- للعميد المختص حق إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (٥/أولاً/أ-ز) وعقوبة التنبيه الواردة في المادة (٥/ثانياً/أ).

ج- لمجلس التأديب حق إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (١٤):

أ- إذا أقيمت دعوى جزائية من قبل الجامعة ضد طالب، فلا يجوز اتخاذ أية إجراءات تأديبية بحقه ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة إليه، قبل صدور الحكم النهائي في تلك الدعوة.

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

المادة (١٥): 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 يستدعى البت السريع.

المادة (١٦): لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، أو بعدم إطلاعه على ما ينشر في لوحات الإعلانات فيها.

المادة (١٧): ينتهي مفعول العقوبات المرصودة وتشطب من سجل الطالب الاكاديمي على النحو التالي :

١. الانذار الاول بعد مضي فصلين دراسيين
٢. الانذار المزدوج بعد مضي ثلاث فصول دراسية او عند تخرجه .
٣. الانذار النهائي بعد مضي اربعة فصول دراسية
٤. باقي العقوبات بعد مضي فصليين دراسين بعد تخرج الطالب من الجامعة
٥. لا يعد الفصل الصيفي فصلاً لغايات احتساب الإلغاء الحكمي لأي عقوبة.
٦. لا يمنح الطالب شهادة حسن السيرة و السلوك إذا وقع بحقه عقوبة الفصل التأديبي من الجامعة.
٧. لمجلس العمداء صلاحية تخفيض المدة القانونية الواردة في هذه المادة بتنسيب من عميد شؤون الطلبة.

المادة (١٨): يصدر مجلس العمداء الأسس الخاصة بإجراءات التحقيق في مخالفات الطلبة، كما يبت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات رقم (٧) لسنة ١٩٩٤ مجلس الطلبة وتعديلاتها في جامعة الزرقاء

المادة (١): تسمى هذه التعليمات تعليمات **مجلس طلبة جامعة الزرقاء** ويعمل بها اعتباراً من العام الجامعي ٢٠١٢/٢٠١٣.

المادة (٢): يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة الزرقاء.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: عميد شؤون الطلبة في الجامعة.

المجلس: مجلس طلبة الجامعة.

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

مجلس الطلبة: الأعضاء المنتخبون من قبل الهيئة العامة.

رئيس المجلس: رئيس مجلس الطلبة.

اللجنة العليا: اللجنة العليا لانتخابات مجلس طلبة جامعة الزرقاء.

الهيئة التنفيذية: الهيئة التنفيذية المنتخبة من مجلس الطلبة.

الدائرة الانتخابية: كل كلية في الجامعة.

الأغلبية: ما زاد على خمسين.

المادة (٣): لطلبة الجامعة مجلس يمثلهم على قاعدة الانتخاب الحر المباشر، ويكون مقره داخل الحرم الجامعي .

أهداف المجلس

المادة (٤): يهدف المجلس إلى تحقيق مايلي:

أ- تمثيل الطلاب لدى الجامعة وتبني قضاياهم لتحقيق مصالحهم وفق أهداف الجامعة وتشريعاتها.

ب- تعزيز التعاون بين الجسم الطلابي وبين إدارة الجامعة، والكليات والأقسام فيها، ودعم المسيرة الأكاديمية، والعمل الجماعي والتطوعي.

ج- المشاركة في بناء شخصية الطالب المتكاملة الواعية لقضايا الأمة وتعزيز الانتماء للجامعة والوطن، والأمة، ضمن قيم الحضارة العربية والإسلامية.

د- القيام بالنشاطات الطلابية داخل الجامعة والمشاركة في نشاطات الجامعة الثقافية، والعلمية، والاجتماعية، والرياضية، والبيئية، والصحية بما يتفق 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.

عضوية المجلس وتكوينه

المادة (٥): يحق لعضو الهيئة العامة الانتخاب، والترشح، والمشاركة في نشاطات المجلس كافة وفقاً لأحكام هذه التعليمات.

المادة (٦): يشترط في الترشيح لعضوية مجلس الطلبة ما يلي:

أ- أن يكون طالباً منتظماً ومسجلاً في الجامعة وأنهى بنجاح (١٢) ساعة معتمدة على الأقل لطلبة البكالوريوس أو (٦) ساعات معتمدة لطلبة الدراسات العليا.

ب- أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن الحد الأدنى المطلوب وهو (٦٠%) للبكالوريوس و(٧٥%) للدراسات العليا أو ما يعادلها.

ج - أن يكون مسجلاً في الجامعة طيلة فترة عضويته بمجلس الطلبة.

د- أن يبقى على تخرج الطالب من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل (ويبقى على تخرجه (٣٣) ساعة فأكثر).

هـ- أن لا تكون قد أوقعت بحقه أي عقوبة تأديبية.

المادة (٧): يتكون المجلس من عدد من الأعضاء موزعين على النحو الآتي:

١. تمثَّل كل كلية بعضوين في المجلس.
٢. طلبة الدراسات العليا يُخصص لهم مقعدان.
٣. طلبة المسائي يُخصص لهم مقعدان.
٤. الطلبة الوافدون يُخصص لهم مقعدان.

وتعد كل منها دائرة انتخابية.

المادة (٨):

أ- تتم انتخابات مجلس الطلبة على النحو التالي:

١. 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.

٢. تنتخب عملية الانتخاب في كل دائرة بلجان فرعية يشكلها نائب رئيس الجامعة برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية وعضوية أحد موظفي الجامعة تختاره اللجنة، وممثل عن الطلبة غير المرشحين، ويكون مهام اللجنة الفرعية:

- رصد أسماء المندوبين الأصليين والاحتياط للمرشحين في الدائرة الانتخابية.
- الإشراف على عمليتي الاقتراع والفرز في الدائرة الانتخابية.
- ختم أوراق الاقتراع بختم خاص معتمد من قبل عمادة شؤون الطلبة، ويوقع عليها رئيس اللجنة العليا.
- تحرير محضري الاقتراع والفرز وتوقيعهما من سائر الأعضاء، ويتضمن كل محضر ملخصاً لمجريات عمليتي الاقتراع أو الفرز.
- اتخاذ القرارات اللازمة في حالة حدوث إشكالات خلال عمليتي الاقتراع والفرز في الدائرة.

٣. لعضو الهيئة العامة حق انتخاب مرشح واحد فقط في دائرته.

٤. إذا تساوى عدد الطلبة المرشحين لعضوية مجلس الطلبة مع عدد المقاعد المخصصة لهم في دوائرهم الانتخابية فيعتبرون فائزين بالتزكية.

٥. يفوز المرشحون لعضوية مجلس الطلبة بأغلبية الأصوات وفي حالة تعادل طالبين أو أكثر في عدد الأصوات، تجرى القرعة لتحديد الفائز من قبل اللجنة العليا.

٦. 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.

٧. تُجرى انتخابات مجلس الطلبة في الفصل الثاني من كل عام جامعي ويحدد الرئيس يوم الانتخاب.

ب- مدة مجلس الطلبة سنة جامعية واحدة من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات.

اجتماعات مجلس الطلبة ومهامه وصلاحياته

المادة (٩): أ-

١. يؤدي أعضاء مجلس الطلبة 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.)**.

٢. يعقد مجلس الطلبة أول اجتماعاته خلال أسبوع من تاريخ تأدية القسم؛ لانتخاب رئيس له، ونائب للرئيس، وأمين للسر، وأمين للصندوق، ورؤساء للجان الخمس المنصوص عليها في المادة (١٣) من بين أعضائه بالاقتراع السري. وفي حال عدم اكتمال النصاب، تحدد اللجنة العليا موعداً آخر وخلال أسبوع، ويعد الاجتماع قانونياً بغض النظر عن عدد الحضور.

٣. في حال تساوي عدد أصوات المقترعين لأي منصب من المناصب المذكورة في الفقرة (أ/٢) من هذه المادة، تُجرى القرعة بين الأعضاء المرشحين من قبل اللجنة العليا.

٤. تشرف اللجنة العليا على انتخابات الهيئة التنفيذية.

٥. 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 عدد الحضور، وتصدر قرارات مجلس الطلبة بأغلبية الحضور.

ج- تعقد الاجتماعات في جميع الحالات داخل الحرم الجامعي.

د- يعقد مجلس الطلبة 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 مجلس الطلبة 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 مجلس الطلبة إلى اجتماع استثنائي في الحالات التالية:

١. بدعوة من الهيئة التنفيذية.

٢. بطلب خطي مقدم إلى رئيس مجلس الطلبة من ثلث أعضاء مجلس الطلبة على الأقل موضح فيه أسباب الاجتماع، وفي هذه الحالة يجب على الهيئة التنفيذية دعوة مجلس الطلبة للانعقاد خلال أسبوع من تقديم الطلب.

المادة (١٠): يتولى مجلس الطلبة المهام والصلاحيات الآتية:

أ- انتخاب الهيئة التنفيذية بالاقتراع السري المباشر.

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

ج- التوصية بموازنة المجلس التي تعدها الهيئة التنفيذية.

د- إقرار خطة عمل مجلس الطلبة السنوية التي تعدها الهيئة التنفيذية.

هـ- البت في استقالة الهيئة التنفيذية أو أحد أعضائها.

و- يشترط في كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس أن يكون أردني الجنسية.

المادة (١١):

أ- يتولى رئيس مجلس الطلبة أو نائبه عند غيابه المهام والصلاحيات التالية:

١. الدعوة إلى عقد اجتماعات مجلس الطلبة والهيئة التنفيذية.
٢. رئاسة اجتماعات مجلس الطلبة والهيئة التنفيذية.
٣. إحالة توصيات مجلس الطلبة وقراراته إلى الهيئة التنفيذية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
٤. التوقيع على أوامر الصرف التي تقرها الهيئة التنفيذية.
٥. التوقيع على الدعوات لاجتماع مجلس الطلبة والهيئة التنفيذية ومحاضر اجتماعاتهما.

ب- يتولى أمين سر مجلس الطلبة المهام التالية:-

١. إعداد جدول الأعمال في الموضوعات التي يحيلها رئيس مجلس الطلبة إليه.
٢. إعداد محاضر جلسات مجلس الطلبة والهيئة التنفيذية.
٣. توجيه الدعوة إلى اجتماعات الهيئة التنفيذية واجتماعات مجلس الطلبة وتحضير جداول أعمالها والتوقيع على محاضر اجتماعاتها.
٤. تدوين وقائع جلسات مجلس الطلبة والهيئة التنفيذية.
٥. أمانة سر مجلس الطلبة.
٦. استلام مراسلات مجلس الطلبة وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه.
٧. تزويد العميد بمحاضر جلسات مجلس الطلبة والهيئة التنفيذية.
٨. القيام بأي مهام أخرى يكلفه بها رئيس مجلس الطلبة في حدود القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة في الجامعة.

ج - يتولى أمين الصندوق المهام التالية:

١. استلام جميع المقبوضات بموجب إيصالات أو مستندات رسمية وإيداعها في حساب مجلس الطلبة وفقا للأصول القانونية والمحاسبية المعمول بها في الجامعة.
٢. صرف النفقات وفقاً لقرارات الهيئة التنفيذية وتوثيق صرفها.
٣. تقديم كشف حساب شهري إلى رئيس مجلس الطلبة بالمقبوضات والمصروفات.
٤. مسك الدفاتر والسجلات المالية حسب الأصول.
٥. إعداد التقرير المالي السنوي.

لجان مجلس الطلبة واختصاصاتها

المادة (١٢): تتألف الهيئة التنفيذية للمجلس من رئيس المجلس وعضوية كل من نائب رئيس المجلس وأمين السر وأمين الصندوق ورؤساء اللجان الخمس المنصوص عليهم في المادة (١٣).

المادة (١٣): ينتخب مجلس الطلبة 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 والخارجية.

هـ- لجنة البحث العلمي.

المادة (١٤):

أ- تتكون كل لجنة من أربعة أعضاء من مجلس الطلبة 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 مجلس الطلبة الحق في انتخاب مرشح واحد من المرشحين لكل لجنة من اللجان.

المادة (١٥): تتولى الهيئة التنفيذية المهام والصلاحيات التالية:-

أ- تنفيذ قرارات مجلس الطلبة 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 مجلس الطلبة لإقرارهما.

المادة (١٦): تجتمع الهيئة التنفيذية بعد انتخابها خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة أسابيع، وتكون اجتماعاتها دورية، وكلما دعت الحاجة.

المادة (١٧):

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:

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

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

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

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

انتهاء العضوية

المادة (١٨): تنتهي عضوية أي عضو في مجلس الطلبة أو الهيئات واللجان التابعة له حكماً، ولا يحق له العودة إلى عضوية مجلس الطلبة بعد وزال السبب في الدورة نفسها، وذلك للأحوال التالية:

أ.فقدان أحد الشروط المنصوص عليها عليها في المادة (٦) من هذه التعليمات.

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

ج. الوفاة .

د.الاستقالة الخطية المقدمة الى مجلس الطلبة.

هـ.غياب العضو ثلاث مرات متتالية عن حضور الجلسات، أو خمس مرات متفرقة، دون عذر يقبله مجلس الطلبة، أو لجنة الكلية.

و.الانتقال من قسم إلى قسم آخر، وفي هذه الحالة يحل محله المرشح الذي حصل على أعلى الاصوات بعده في القسم المذكور

ز.إدانته قضائيا بعقوبة جنائية، أو بارتكابه جنحه مخلة بالشرف

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

مالية المجلس

المادة (١٩):

أ- تتكون موارد مجلس الطلبة المالية مما يلي:

١. دينار واحد عن كل طالب منتظم تقتطع من رسوم النشاطات عن كل فصل دراسي، إضافة لنصف دينار عن كل طالب منتظم للفصل الصيفي، يقطع منها ما يعادل ١٠% بدل الخدمات والتسهيلات التي تقدمها الجامعة.

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

٣. 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 يدوّر 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 مجلس الطلبة ونائبه، وأمين الصندوق، وأمين السر، ويجوز لرئيس مجلس الطلبة 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:

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

٢. لكي يكون الإنفاق على مشتريات أو خدمات إنفاقا أصوليا، وفي الحالات التي يتجاوز هذا الإنفاق ٣٠٠ دينار، يجب استدراج عروض من ثلاث شركات محلية على الأقل، ويكون ذلك بالتنسيق مع العميد ودائرة اللوازم والمشتريات والعطاءات في الجامعة.

٣. 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.

٤. تعتمد لهذا الغرض موافقة العميد.

٥. 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 خلافا 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 تنسيبات العميد.

أحكام عامة

المـــادة (٢٠): يمارس مجلس الطلبة مهامه وصلاحياته بما لا يتعارض مع النشاطات والاختصاصات المنوطة بالهيئات والمجالس والإدارات المختلفة في الجامعة وفقاً لقوانينها وأنظمتها وتعليماتها.

المادة (٢١): تعتبر أي لجنة مستقيلة باستقالة أغلبية أعضائها، وفي هذه الحالة تنتخب لجنة بديلة لها وفقاً لهذه التعليمات.

المادة (٢٢): إذا استقال رئيس مجلس الطلبة، أو نائبه، أو أمين السر، أو أمين الصندوق من منصبه، أو سقطت عضوية أي منهم ينتخب مجلس الطلبة بديلاً له وذلك خلال مدة أسبوعين من قبول الاستقالة، أو سقوط العضوية.

المادة (٢٣):

أ) إذا استقال ثلثا أعضاء مجلس الطلبة، فيعتبر مجلس الطلبة منحلاً، 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 مجلس العمداء أنه يحول دون إجرائها، يستمر المجلس والهيئة الإدارية في أداء مهامهما حتى زوال ذلك الظرف وانتخاب مجلس جديد على ألاّ يزيد ذلك عن ثلاثة أشهر من تاريخ انتهاء ولاية المجلس.

ج) يقوم رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة وفي حالات يراها الرئيس بتكليف لجنة لإدارة المجلس.

المادة (٢٤):

أ) تخضع الانتخابات التي تجرى بموجب هذه التعليمات لإشراف اللجنة العليا التي تشكّل بقرار من الرئيس، وتتألف من:

١-	نائب رئيس الجامعة	رئيساً
٢-	عميد شؤون الطلبة	أميناً للسر
٣-	أحد عمداء الكليات	عضوا
٤-	اثنين من أعضاء هيئة التدريس	عضوين
٥-	المسجل العام	عضوا
٦-	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 يكلّف أياً 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 مجلس الطلبة والهيئة التنفيذية.

المادة (٢٥): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات بتنسيب من الرئيس.

المادة (٢٦): تجمد نشاطات المجلس وتغلق المقرات التابعة له قبل ثلاثة أسابيع من موعد الانتخابات ولحين أداء المجلس الجديد اليمين القانونية أمام الرئيس.

المادة (٢٧): تلغي هذه التعليمات تعليمات مجلس طلبة الجامعة الصادرة عن مجلس الأمناء سابقاً

الأسس الداخلية لإجراء انتخابات مجلس الطلبة في جامعة الزرقاء

اللجنة العليا وصلاحياتها

المادة (١):

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.

حقوق المرشحين وواجباتهم

المادة (٢):

أ- على المرشح لعضوية المجلس تعبئة نموذج الترشيح المعد لهذا الغرض والتوقيع عليه، مرفقاً المعلومات والوثائق المطلوبة للترشيح كاملة وصحيحة.

ب- تقبل طلبات الترشيح لعضوية المجلس خلال ثلاثة أيام عمل (من الساعة الثامنة صباحاً إلى الساعة السادسة مساءً) من تاريخ الإعلان عن ذلك، ولا تقبل أية طلبات بعد هذه المدة.

ج- للمرشح أن يقوم بالدعاية لحملته الانتخابية خلال ثلاثة أيام عمل قبل اليوم المحدد لبدء الانتخابات.

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 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 (٣):

أ- يتم وضع الإعلانات وتحديد شروط ومواصفات الإعلان في الأماكن التي تحددها لجنة الانتخابات التي يشكلها نائب الرئيس بكل دائرة انتخابية بالتنسيق مع اللجنة العليا للانتخابات.

ب- يتم إقرار الملصقات وختمها من لجنة الانتخابات التي يشكلها نائب الرئيس في كل دائرة انتخابية.

المادة (٤): يمنع وضع الملصقات في الأماكن التالية:

أ- داخل غرف الصفوف والمختبرات وعلى الأبواب والشبابيك.

ب- مكتبة الجامعة.

ج- مبنى رئاسة الجامعة.

المادة (٥): لا يجوز لأية مادة انتخابية أن تحمل اسم أكثر من مرشح واحد.

المادة (٦): 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 (٧): 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 (٨): تزيل دائرة الخدمات العامة والصيانة أية مادة انتخابية مخالفة للأسس وتعليمات الحملة الانتخابية بعد التنسيق مع اللجنة العليا.

الإجراءات والتصويت

المادة (٩): تحصل اللجنة العليا للانتخابات على نسخة من قائمة التسجيل الرسمية في الجامعة من سجلات وحدة القبول والتسجيل ويحق لكل طالب عضو في الهيئة العامة أن يدلي بصوته لصالح أحد المرشحين في دائرته الانتخابية التي ينتمي إليها فقط وذلك بناء على قائمة التسجيل.

المادة(١٠): 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 (١١): 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 (١٢):

أ- على كل طالب يرغب بالتصويت في دائرته الانتخابية 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 أو الهيئة التنفيذية بشكل محدد وقاطع يعتبر ملغى ولا يعتد به.

المادة (١٣): تعاد نماذج الاقتراع التي تم فرزها بعد الانتهاء من عملية فرز الأصوات في كل دائرة انتخابية إلى الصناديق وتقفل 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.

المادة (١٤): 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 (١٥): تتولى لجنة الانتخاب المعينة من قبل رئيس اللجنة العليا اتخاذ الإجراءات اللازمة لتمكين الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة من الإدلاء بأصواتهم.

المادة (١٦): تبت اللجنة العليا في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.

تعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزرقاء

رقم (٨) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاتها

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "**تعليمات الأندية الطلابية في جامعة الزرقاء**"، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (٢): يكون للكلمات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعـــــــــــــة: جامعة الزرقاء.

الـــــــــــــرئيس: رئيس الجامعة.

العمـــــــــــــادة: عمادة شؤون الطلبة.

العميـــــــــــــد: عميد شؤون الطلبة.

الهيئة التأسيســية: مجموعة الطلبة المتقدمين بطلب تأسيس نادٍ وفق

الهيـــــة العامـــــة: الطلبة المنتسبون للنادي جميعهم.

الهيئة الإداريــة: الهيئة التنفيذية المنتخبة من الهيئة العامة وهي التي تدير شؤون النادي.

الأغلبية المطـلقة: خمسون بالمئة زائد واحد.

المادة (٣): تؤسس في الجامعة أندية طلابية بإشراف العمادة، وفق القرارات التي يصدرها العميد، ويكون مركزها الحرم الجامعي.

المادة (٤): للعميد الموافقة على تشكيل أندية لذوي النشاطات والهوايات المختلفة، وذلك لدعم هوايات الطلبة ونشاطاتهم داخل الحرم الجامعي وخارجه.

المادة (٥): تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الغايات الآتية:

أ. تشجيع الميول التطوعية، والخدمة العامة، والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.

ب. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها، والاهتمام بالنواحي الجمالية والذوقية.

ج. إفساح المجال لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم، وقدراتهم، واستعداداتهم.

د. تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري في الأردن، والوطن العربي، والعالم الإسلامي.

هـ. إفساح المجال للطلبة غير الأردنيين للمشاركة، وإظهار ثقافتهم وميولهم ومهاراتهم.

المادة (٦): لا يجوز للأندية إثارة النعرات الطائفية أو الإقليمية أو العنصرية.

المادة (٧): تقوم الهيئة التأسيسية –قبل تشكيل النادي– بتقديم مذكرة للعميد تتضمن أهداف النادي، ووسائله، وبرنامج النادي المقترح.

المادة (٨): في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الإدارية لأي نادٍ، وفقاً لأحكام المادة (٣) من هذه التعليمات، يختار العميد هيئة إدارية مؤقتة تنتهي مدتها بانتخاب هيئة إدارية جديدة.

المادة (٩): تمارس الأندية الطلابية اختصاصاتها، وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين الآتيتين:

أ. الهيئة العامة.

ب. الهيئة الإدارية.

المادة (١٠): أ. تتكون الهيئة العامة من الأعضاء المنضمين إلى النادي جميعهم، على ألاّ يقل عددهم عن ثلاثين عضواً.

ب. تمارس الهيئة العامة الاختصاصات الآتية:

١. انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.

٢. مناقشة التقريرين المالي والإداري اللذين تقدمهما الهيئة الإدارية وإقرارهما.

٣. مناقشة خطة العمل السنوية التي تعدها الهيئة الإدارية.

٤. سحب الثقة من الهيئة الإدارية، أو أحد أعضائها، على أن يتم ذلك بأغلبية ثلثي الأعضاء.

٥. المشاركة الفاعلة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.

٦. إقرار النظام الداخلي للنادي والتعديل عليه بالأغلبية المطلقة، بما لا يتعارض مع أنظمة الجامعة وتعليماتها.

المادة (١١): تتكون الهيئة الإدارية لكل نادٍ من سبعة أعضاء، تنتخبهم الهيئة العامة بطريق الاقتراع السري، في النصف الثاني من شهر كانون الأول من كل عام جامعي، وفق ترتيبات تعدها العمادة، ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يمارس عملية الاقتراع الأغلبية المطلقة –على الأقل– من مجموع أعضاء الهيئة العامة، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تمدد الانتخابات مدة ساعة واحدة، تصبح بعدها قانونية مهما بلغ عدد الحضور.

المادة (١٢): يبقى باب الانتساب للأندية الطلابية مفتوحا طوال العام الدراسي، على أن يغلق قبل إجراء الانتخابات بأسبوع.

المادة (١٣): يحق للطالب المسجل في الجامعة لنيل درجة علمية الانضمام إلى أي من الأندية الطلابية، بعد موافقة العميد على طلبه، على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.

المادة (١٤): تزول العضوية من الهيئة العامة في إحدى الحالات الآتية:

أ. الاستقالة الخطية.

ب. الانتقال إلى جامعة أخرى.

ج. التخرج من الجامعة.

د. الفصل أو الانسحاب من الجامعة.

هـ. الإخلال بشروط العضوية.

و. تأجيل الدراسة فصلاً أو أكثر.

ز. الوفاة.

س. مخالفة تعليمات الأندية الطلابية أو أهدافها أو الإساءة إلى سمعتها، بقرار صادر عن الهيئة الإدارية وبموافقة العميد أو بقرار من العميد.

المادة (١٥): يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي نادٍ ما يأتي:

أ. ألاّ يقل معدله التراكمي عن (٦٠%).

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

ج. أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلاً دراسياً على الأقل.

د. أن لا تكون قد أوقعت بحقه أي عقوبة تأديبية.

المادة (١٦): تزول العضوية من الهيئة الإدارية للنادي في إحدى الحالات الآتية:

أ. الإخلال بأي من شروط الهيئة الإدارية.

ب. إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة الإدارية ثلاث مرات متتالية، أو ست مرات متفرقة، دون عذر تقبله الهيئة الإدارية.

ج. زوال العضوية من الهيئة الإدارية في الحالات الواردة في المادة (١٤) من هذه التعليمات.

المادة (١٧): إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لأي سببٍ كان، يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب عدد الأصوات، إلى الاحتياط الثاني في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة، وفي حالة تعذر ذلك، تقوم الهيئة العامة بانتخاب عضو للمنصب الشاغر، ممن تنطبق عليهم شروط عضوية الهيئة الإدارية.

المادة (١٨): أ. تتألف الهيئة الإدارية من رئيس النادي، ونائبه، وأمين الصندوق، وأمين السر، وثلاثة أعضاء.

ب. تتولى الهيئة الإدارية المهمات الآتية:

١. توزيع المسؤوليات بين أعضائها.

٢. تنظيم السياسات العامة للنادي وقرارات الهيئة العامة.

٣. تشكيل اللجان المؤقتة للقيام بأهداف النادي والإشراف عليها.

٤. إعداد مشروعي الموازنة والخطة السنوية، وتقديمهما للهيئة العامة خلال شهرين من انتخاب الهيئة الإدارية، لمناقشتهما ورفعهما للعمادة لإقرارهما.

٥. إعداد التقريرين المالي والإداري السنويين، و رفعهما إلى العمادة بعد إقرارهما من الهيئة العامة.

٦. دعوة الهيئة العامة للانعقاد في الحالات العادية والاستثنائية.

المادة (١٩): أ. يتولى رئيس النادي الاختصاصات الآتية:

١. رئاسة اجتماعات الهيئة العامة والإدارية.

٢. الدعوة إلى عقد اجتماعات الهيئة العامة.

٣. تمثيل النادي لدى الهيئات الطلابية المناظرة.

ب. يتولى نائب الرئيس اختصاصات الرئيس في حالة غيابه، أو فيما يوكله إليه من مهامه.

ج. يتولى أمين سر الهيئة الإدارية الاختصاصات الآتية:

١. إعداد جدول أعمال جلسات الهيئة الإدارية والعامة.

٢. إعداد محاضر الجلسات.

٣. استلام مراسلات الهيئة الإدارية، وحفظ المستندات وأوراقها وأختامها.

٤. متابعة تنفيذ القرارات.

د. يتولى أمين الصندوق الاختصاصات التالية:

١. استلام المقبوضات جميعها بموجب إيصال، وإيداعها في حساب النادي.

٢. صرف النفقات وفقاً لقرارات الهيئة الإدارية.

٣. تقديم كشف شهري إلى رئيس الهيئة الإدارية بالمقبوضات والمدفوعات.

٤. مسك الدفاتر والسجلات المالية.

٥. إعداد التقرير المالي السنوي.

٦. وضع الدراسات والخطط لتنمية الموارد المالية للنادي.

المادة (٢٠): تعد اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوّت له رئيس الجلسة.

المادة (٢١): تبلغ الهيئة الإدارية قراراتها وقرارات الهيئة العامة مكتوبة للعمادة.

المادة (٢٢): تجتمع الهيئة العامة مرة كل فصل، ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية، بقرار من الهيئة الإدارية، أو بناءً على طلب ما لا يقل عن ثلث عدد أعضاء الهيئة العامة، مصحوباً بجدول الأعمال المقترح، وعلى الهيئة الإدارية الدعوة للاجتماع خلال أسبوعين من ذلك، فإذا لم يتم يتولى العميد دعوة الهيئة العامة للاجتماع.

المادة (٢٣): 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.

المادة (٢٤): مدة عضوية الهيئة الإدارية سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة.

المادة (٢٥): يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع فلسفة الجامعة وأهدافها.

المادة (٢٦): تبدأ السنة المالية للأندية في بداية دورة الهيئة الإدارية من كل عام، وتنتهي بنهاية دورتها.

المادة (٢٧): تودع أموال الأندية باسمها في البنك المعتمد لإيداع أموال الجامعة وتسحب بتوقيعين من رئيس النادي أو نائبه وأمين الصندوق.

المادة (٢٨): يجري صرف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني بعد اعتماده من العميد.

المادة (٢٩): تتكون إيرادات الأندية من:

أ. اشتراكات الأعضاء.

ب. مساهمة العمادة في دعم نشاطات النادي.

ج. ريع النشاطات التي يقوم بها النادي.

د. التبرعات والهبات التي يوافق عليها العميد.

المادة (٣٠): أ. يتم تدقيق الفواتير، والمشتريات، والأمور الخاصة بالأندية، من محاسب تنتدبه الدائرة المالية في الجامعة لهذا الغرض، بعد اعتمادها من العمادة.

ب. تقدم الهيئة الإدارية تقريرها المالي للعمادة قبل أسبوعين من نهاية دورتها، وفي الأحوال جميعها تتحمل الهيئة الإدارية مجتمعة المسؤولية المالية.

المادة (٣١): يعين الرئيس بتنسيب، من العميد، مستشاراً لكل ناد من أعضاء الهيئة التدريسية، أو من العاملين في الجامعة، يتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للنادي وتوجيهها، دون أن يمارس حق التصويت.

المادة (٣٢): يحل النادي بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من العميد، وفي حالة حله تؤول أموال النادي وموجوداته إلى الجامعة.

المادة (٣٣): العميد مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (٣٤): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (٣٥) تقوم الهيئة الإدارية للنادي 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 الهيئة الإدارية.

تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة الزرقاء

رقم (٩) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاتها

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "**تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة الزرقاء** "، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

أهداف الرحلات الطلابية وأنواعها

المادة (٢): 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 (٣): 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 للمشتركين 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 (٤): 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 (٥): إجراءات رحلات عمادة شؤون الطلبة:

أ. تعلن عمادة شؤون الطلبة عن رحلاتها العامة والخاصة الطلبة 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 (٦): إجراءات رحلات الجمعيات والهيئات والأندية الطلابية:

أ. تنسّب 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 والعامة من الدائرة المختصة في عمادة شؤون الطلبة.

هـ. يتم تقديم الطلبات حسب المواعيد الآتية:

١. الرحلات الداخلية مدة يوم/ قبل أسبوع – على الأقل – من موعد الرحلة.

٢. الرحلات الداخلية أكثرمن يوم / قبل عشرة أيام –على الأقل –من موعد الرحلة.

٣. الرحلات الخارجية للبلاد العربية/ قبل ثلاثة أسابيع – على الأقل– من موعد الرحلة.

٤. الرحلات الخارجية للبلاد الأجنبية/ قبل ستة أسابيع –على الأقل – من موعد الرحلة.

و. يجب أن يتضمن نموذج طلب الرحلة المعلومات الآتية:

١. نوع الرحلة ومستواها.

٢. مدة الرحلة وبرنامجها.

٣. 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 (٧): يشترط في المشرف على الرحلة أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة، أو من المشرفين المعنيين في عمادة شؤون الطلبة.

الإشراف على الرحلات

المادة (٨): يجري تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب الآتي:

أ. الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد/ مشرف/ مشرفة على الأقل لكل (٥٠) طالباً أو طالبة.

ب. الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد/ مشرف/ مشرفة لكل (٤٠) طالباً أو طالبة.

ج. الرحلات الخارجية/ مشرف عام للرحلة ومشرف (مشرفة) لكل (٣٥) 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 بتنسيب عميد شؤون الطلبة، وموافقة رئيس الجامعة، وفي الرحلات التي تنظمها الهيئات العلمية يكون التنسيب من عميد شؤون الطلبة، بعد الاتفاق مع عميد الكلية.

المادة (٩): 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 (١٠): تساهم الجامعة في نفقات الرحلات العامة التي تقوم بها عمادة شؤون الطلبة بما لا يتجاوز (٢٥%) من نفقات الانتقال والإقامة.

المادة (١١): تحدد الأمور المالية المتعلقة بنفقات مشاركة الطلبة في الرحلات الخاصة بقرار من رئيس الجامعة، بناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة

المادة (١٢): يستفيد الطلبة الذين يتم اختيارهم في برامج الزيارات الطلابية، حيث يساهم كل مشترك بما لايقل عن (٥٠%) من النفقات المترتبة عليها.

المادة (١٣): 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 (١٤): تصرف للمشرفين على الرحلات الداخلية والخارجية، علاوات السفر وفق الأنظمة المعمول بها في الجامعة.

أحكام عامة

المادة (١٥): الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلة الطلابية.

المادة (١٦): 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 (١٧): يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الخارجية والداخلية التي تزيد على يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.

المادة (١٨): لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.

تعليمات الرحلات الطلابية العلمية في جامعة الزرقاء

رقم (١٠) لسنة ١٩٩٤ وتعديلاتها

المادة (١): تسمى هذه التعليمات "**تعليمات الرحلات الطلابية العلمية في جامعة الزرقاء** "، ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.

المادة (٢): تحدد الأقسام الجامعية المواد التي تحتاج إلى رحلات علمية، شريطة أن تكون الرحلة ضرورية لاستكمال دراسة المادة، مع بيان طبيعة الرحلة ووجهتها وشروطها.

المادة (٣): يعلم رئيس القسم عمادة الكلية بالمواد التي تحتاج إلى رحلات علمية، مع وصف تلك الرحلات المقترحة.

المادة (٤): تنظم الرحلات العلمية بموافقة رئيس الجامعة، بعد توجيه من القسم المختص، وتنسيب من عميد الكلية.

المادة (٥): 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 (٦): 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 (٧): 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 (٨): أ. يشرف على الرحلات العلمية أستاذ المادة، ويجوز تعيين مشرفين مساعدين إذا زاد عدد المشتركين على (٢٥) طالباً.

ب. تعيّن مشرفة واحدة –على الأقل– في الرحلات العلمية المختلطة والتي مدتها أكثر من يوم.

المادة (٩): يصرف للمشرفين المعينين رسمياً علاوات بدل الانتقال والسفر وفقاً للأنظمة المالية

المعمول بها في الجامعة.

المادة (١٠): تساهم الجامعة في تغطية نفقات الرحلات بنسبة لا تتجاوز (٧٥%) من النفقات الإجمالية للرحلة.

المادة (١١): ترصد الجامعة الأموال اللازمة لتغطية مساهمتها في الرحلات العلمية للأقسام المختلفة.

المادة (١٢): يعلم عميد الكلية عميد شؤون الطلبة بالرحلات العلمية، قبل قيامها، بكتاب رسمي يتضمن كشفاً بأسماء الطلبة المشتركين فيها.

المادة (١٣): كل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً خلال الرحلات الطلابية العلمية.

المادة (١٤): 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 (١٥): يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات العلمية الخارجية والداخلية التي تزيد على يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.

المادة (١٦): لا يسمح بتنظيم أية رحلة طلابية علمية إلا وفق أحكام هذه التعليمات.

تعليمات الإرشاد التربوي والاجتماعي

المادة (١): تسمى هذه التعليمات تعليمات الارشاد التربوي والاجتماعي في جامعة الزرقاء ويعمل بها اعتبار من العام الجامعي (٢٠١٧/٢٠١٨).

أهداف مكتب الإرشاد التربوي والاجتماعي

المادة (٢): 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 تغير 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

المادة (٣): تتمثل خدمات الإرشاد التربوي والاجتماعي في ما يلي:

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، والاكتئاب 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 بالغربة، 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 الممثلة

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 الاحتياجات الخاصة.

تعليمات الإرشاد الوظيفي

المادة (١): تسمى هذه التعليمات تعليمات الإرشاد الوظيفي في جامعة الزرقاء ويعمل بها اعتبار من العام الجامعي (٢٠١٨/٢٠١٧).

أهداف الإرشاد الوظيفي

المادة (٢): 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 (٣): تتمثل خدمات الإرشاد الوظيفي وأشكاله كالآتي:

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 إلكترونيًا، 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 (٤): عملية تقديم الإرشاد الوظيفي سواء الفردي أو الجمعي لطلبة الجامعة اختياري وليس إجباري.

المادة (٥): يحق لمختص الإرشاد الوظيفي تغيير الفترات الزمنية والتعديل عليها بناءً على الظروف وجلسات الإرشاد الوظيفي.

المادة (٦): يقوم المكتب بالترويج الفعال لتشجيع طلبة الجامعة على حضور جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي. حيث يتم الترويج باستهداف ثلاث فئات مختلفة من الطلبة:

١. **طلبة الفصل الدراسي الأول:** إرشاد الطالب إلى التخصص المناسب بما يتوافق وقدراته وميوله المهنية، وتشجيعه على تغيير التخصص (حسب السياسات والتعليمات الناظمة لذلك).

٢. **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.

٣. **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 (٧): تخضع عملية الموافقة على تغيير التخصص للطالب بعد عملية الإرشاد الوظيفي لطلبة الفصل الدراسي الأول، لسياسات وتعليمات الجامعة الناظمة بهذا الخصوص.

المادة (٨): 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 (٩): يجب إعداد خطة عمل إرشادية للطالب الخريج يتم فيها تحديد المهارات والكفاءات المطلوبة للمهنة والتدريب اللازم.

المادة (١٠): مدة جلسة الإرشاد الوظيفي الفردي لكل طالب يجب أن لا تتجاوز (٥٠) دقيقة، ويجب على الطالب الحجز المسبق للجلسات من خلال التنسيق مع مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين.

المادة (١١): المادة ١١- لا يجوز إعطاء طالب واحد أكثر من جلسة إرشاد وظيفي فردي خلال الأسبوع الواحد.

المادة (١٢): مكان عقد جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي هو مكتب الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين، ولا يجوز عقدها بأي حال من الحالات خارج الجامعة.

المادة (١٣): يحدد المختص عدد جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي المطلوبة لكل طالب.

المادة (١٤): 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 (١٥): مدة جلسة الإرشاد الوظيفي الجمعي لا تزيد عن (٣- ٤) ساعات.

المادة (١٦): على مختص الإرشاد الوظيفي تحديث قاعدة بيانات الإرشاد الوظيفي دوريًا، وكلما استحدث لديه معلومات وبيانات جديدة ذات العلاقة بالإرشاد الوظيفي.

المادة (١٧): يجب حصول مختص الإرشاد الوظيفي على بطاقات المهن والأعمال دوريًا من الجهات الرسمية التي قامت بإعدادها.

المادة (١٨): 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 (١٩): يجب تهيئة مكان الجلسة والتأكد من تواجد الأدوات التي سيتم استخدامها إن لزم بحسب طبيعة ومتطلبات كل جلسة.

المادة (٢٠): 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 (٢١): يجب على مختص الإرشاد الوظيفي، مراجعة ملف الجلسة السابقة وملف الطالب، والتأكد من أية أمور طلبت من قبلهم قبل البدء بعملية الإرشاد الوظيفي.

المادة (٢٢): يجب أن تكون قاعة جلسة الإرشاد الوظيفي مهيأة وعدد المشاركين متناسب مع سعة القاعة حتى تعم الفائدة على الطلبة المشاركين في الجلسة.

المادة (٢٣): يجب أن لا يتجاوز عدد المشاركين في جلسات الإرشاد الوظيفي الجمعي عن (١٠) مشاركين حتى تعم الفائدة على الطلبة المشاركين في الجلسة.

المادة (٢٤): يجب على مختص الإرشاد الوظيفي، إعداد خطة سنوية وفصلية بالإضافة إلى آلية العمل بما يتناسب والأهداف المرجوة من الإرشاد الوظيفي.

المادة (٢٥): يجب على كل طالب أن يلتزم بالمواعيد والأوقات المحددة؛ لتقديم خدمات الإرشاد الوظيفي.

تعليمات مكتب تنمية وخدمة المجتمع

المادة (١): تسمى هذه التعليمات (تعليمات مكتب تنمية وخدمة المجتمع المحلي في جامعة الزرقاء لسنة ٢٠١٨)، ويعمل بها اعتبارًا من تاريخ إقرارها.

المادة (٢): 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 (٣): يعد المكتب وحدة إدارية من وحدات عمادة شؤون الطلبة ويرتبط إداريًا بعمادة شؤون الطلبة.

أهداف مكتب تنمية وخدمة المجتمع

المادة (٤): 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 (٥): يشكل الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء مجلسًا 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 (٦): يتولى المجلس المهام الآتية:

١. رسم السياسات العامه لنشاطات المكتب وتحديد الوسائل اللازمة للنهوض به وإقرار خطط عمله ومشاريعه ومتابعة تنفيذها.
٢. النظر في ميزانية المكتب السنوية والتنسيب بها الى الجهات المختصة في الجامعة.
٣. مناقشة التقرير السنوي لنشاط المكتب وهيكلة التنظيمي وتحديد حاجته من الكوادر البشرية ومتطابات تدريبهم وتأهيلهم.
٤. تعزيز نشاطات المكتب مع مؤسسات القطاعين العام والخاص داخل المملكة وخارجها وتوطيد علاقاته بالمراكز المماثلة له في الخارج.
٥. النظر في أية أمور ذات صلة بأهداف المكتب.

المادة (٧): 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 المصروفه السنوية ورفعها إلى المجلس.
د. إعداد التقرير السنوي عن عمل المكتب ورفعه إلى الرئيس.
هـ. تقديم الاقتراحات المناسبة لتطوير عمل المكتب إلى المجلس.
و. تنفيذ قرارات المجلس وفقًا لأنظمة وتعليمات الجامعة.
ز. القيام بأية واجبات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس أو المجلس.

المادة (٨): يعد العمل التطوعي وخدمة المجتمع متطلبا اجباريا لتخريج جميع طلبة البكالوريوس المسجلين في الجامعة، ويلزم الطالب وفقا لهذا المتطلب بإنجاز (٢٠ ساعة) مقسمة على النحو الآتي:

أ. ١٤ 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 والتنوية والتعليمية والاجتماعية والترفيهية والرياضية ....).

ب. ٤ 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 كاملا لحين استكمال ما تبقى عليه من بنود المتطلب.

المادة (٩): يتولى المكتب وضع نظام لخدمة المجتمع (كمتطلب 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، متضمنًا 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 (١٠): 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 (١١): 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 وعاءً 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، وتوعيهم أيضا 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:

١. حق الطالب في الحصول على الخطط الدراسية وإجراء تسجيله في المواد وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
٢. حق الطالب في الحصول على البطاقة الجامعية، والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة له وفقاً لما تقضي به الأنظمة والتعليمات والأعراف الجامعية المعمول بها.
٣. حق الطالب في الحصول على دليل الطالب المتضمن أنظمة وتعليمات الجامعة كلها.
٤. حق الطالب في التزام أعضاء هيئة التدريس في الجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات العلمية والعملية.
٥. 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.
٦. حق الطالب في الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمواد الدراسية في بيئة دراسية مناسبة تحقق له الاستيعاب والتحصيل بيسر وسهولة.
٧. حق الطالب في مراجعة أعضاء هيئة التدريس في ساعاتهم المكتبية المخصصة لهم، ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة.
٨. حق الطالب في أن تكون أسئلة الامتحانات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته، وله الحق أيضا في معرفة نتائجه ومراجعة إجابته في الامتحان النهائي إذا طلب ذلك وفقاً للأنظمة والتعليمات المتبعة.
٩. حق الطالب في رعاية مواهبه وإبداعاته.
١٠. حق الطالب في المشاركة بالأنشطة المقامة داخل الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
١١. حق الطالب في الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة.

ثانياً: واجبات الطالب الجامعي:

١. التزام الطالب بحضور المحاضرات والأنشطة الجامعية الأخرى التي تقتضي الأنظمة المواظبة عليها.
٢. البعد عن الغش أو محاولة الغش في الامتحانات أو الواجبات الأكاديمية الأخرى، أو الإخلال بتعليمات أو نظام الامتحانات.
٣. الالتزام بالنظام أو الضبط داخل الجامعة ومرافقها ونشاطاتها.
٤. التزام الطالب بعدم القيام بأي فعل ماس بالشرف أو الأخلاق أو مخل بحسن السيرة والسلوك في الجامعة أو مرافقها أو نشاطاتها، من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها داخل الجامعة أو خارجها.
٥. التزام الطالب بعدم توجيه أية إهانة أو إساءة إلى أي عضو من أعضاء هيئة التدريس، أو لأي من العاملين في الجامعة، أو لزملائه الطلبة.
٦. 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.
٧. عدم استعمال مباني الجامعة ومرافقها وملحقاتها لغير الأغراض المسموح بها من الجهات المختصة.
٨. الالتزام بعدم إلحاق الضرر في أي من ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة، أو أية ممتلكات تعود للآخرين داخل الجامعة ومرافقها.
٩. 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.
١٠. عدم تزوير الوثائق الجامعية أو الاحتيال في الحصول عليها أو استعمال الأوراق المزورة في الأغراض الجامعية.
١١. عدم القيام بانتحال شخصية الغير في أية أمور لها علاقة بالجامعة وشؤونها.
١٢. الابتعاد عن حمل السلاح بمختلف أنواعه داخل حرم الجامعة ومرافقها ونشاطاتها ولو كان مرخصاً.
١٣. لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بقانون الجامعة وأنظمتها وتعليماتها، أو بعدم اطّلاعه على ما ذُكر من مواد في دليل الطالب أو ما ينشر في لوحات الإعلانات.

ميثاق التزام الطالب

أتعهد باحترام جامعتي (جامعة الزرقاء) وتعليماتها، والمحافظة على سمعتها والالتزام بكل مايُعلي من شأنها ويظهرها بما يليق بها من مكانة علمية واجتماعية. كما أتعهد بعدم إساءة 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 التلفظ بعبارات نابية أو مسيئة، والتحلي بالصدق والأمانة، وعدم الغش ومراعاة الآداب العامة والسلوك القويم والمظهر اللائق والخلق الحميد في تعاملي مع أساتذتي وزملائي والعاملين في الجامعة وضيوفها.

مرافق الجامعة

- المكتبة
- المراكز العلمية
- المختبرات العلمية
- الخدمات الطبية والتأمين الصحي
- الخدمات العامة والصيانة
- خدمات متنوعة

المكتبة (THE LIBRARY)

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 الإمكانات المادية والبشرية ما يمكنها من أداء رسالتها على الوجه الأكمل.

وتعد المكتبة من المعالم الرئيسة البارزة في الجامعة وتبلغ مساحتها (٦٠٠٠) 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:

١. قسم الشؤون الإدارية:

ويضم الديوان والسكرتاريا لحفظ الوثائق وفق خطة أرشيف إلكترونية خاصة بالمكتبة، منسجمة مع نظام ديوان الرئاسة، يسهل إدخال البيانات واسترجاعها.

٢. قسم حوسبة المكتبة:

وتستخدم المكتبة نظاما إلكترونياً متطوراً باستخدام برمجية (الأوراكل) لحوسبة المكتبة في وظائفها كافة، وأصبح هذا النظام هو المستخدم منذ مطلع صيف (١٩٩٥).

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 أيضا موقع مميز على الشبكة العالمية للمعلومات (الإنترنت) وفهارسها متاحة على هذه الشبكة.

ومن أهم قواعد البيانات التي اشتركت المكتبة بها ما يأتي:

- (E.Brary).
- (EBSCO).
- (SPRINGER).
- (up to date).
- قاعدة بيانات عدالة المتخصصة بالحقوق.

وتقدم المكتبة خدمة الإنترنت للطلبة، والأساتذة، والدارسين، والباحثين مجاناً من خلال ثلاثة مختبرات حاسوبية متطورة يشتمل كل مختبر على أكثر من عشرين جهازاً .

٣. **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.

٤. **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.

٥. **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.

- تم استحداث مكتبة فرعية في مبنى كليه الاقتصاد والعلوم الادارية لخدمة طلبة الدراسات المسائية وطلبة الدراسات العليا
- **نشاطات المكتبة:**

- تقدم المكتبة خدماتها للمجتمع المحلي، وتقدم الاستشارات الفنية المجانية للمكتبات المدرسية والعامة في المنطقة، وتتعاون مع مكتبات الجامعات الخاصة الأخرى في الأردن.
- المكتبة تتيح التدريب العملي لطلبة تخصص علم المكتبات والمعلومات في الجامعة، وكذلك في كليات المجتمع الأخرى.
- 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.
- 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.
- تحرص المكتبة على حضور الندوات والمؤتمرات وورشات العمل داخل الأردن وخارجه.
- تستقبل المكتبة الوفود وزوار الجامعة ، ويتم تعريفهم بالمكتبة ومقتنايتها.

- **عضوية المكتبة في المؤسسات:**

المكتبة عضو في المؤسسات المهنية الآتية:

١. جمعية المكتبات والمعلومات الأردنية.
٢. تجمع مكتبات الجامعات الأردنية الخاصة.
٣. الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم) ومقره في تونس.
٤. الفهرس العربي الموحد ومقره في مكتبة الملك عبد العزيز العامة في الرياض.

المراكز العلمية

١. 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:

١- يهدف المركز إلى عقد دورات تدريبية لغايات تنمية القدرات والخبرات، والتأهيل المهني للمشتركين؛ لتمكينهم من الإسهام في مرحلة البناء التي يمر بها المجتمع.

٢- المساهمة في تطوير الخبرات الفنية للعاملين في الجامعة وتنمية إمكانات الجامعة في تقديم الخدمات للمجتمع.

٣- المساهمة في تصميم البرامج التدريبية وتنفيذها، ووضع الخطط التدريبية على المستوى المحلي والإقليمي.

٤- المساهمة في تطوير القوى البشرية الطلابية وتطوير إمكاناتهم وتنميتها، للمساهمة في نجاحهم بالعمل بعد التخرج بإذن الله.

٥- تحقيق إيرادات تغطي نفقات المركز والفائض منها يعود إلى خزينة الجامعة.

مهام المركز:

- عقد دورات هدفها أن تحظى بقبول في سوق العمل داخل الأردن وخارجه.
- توفير مدربين أكفياء وذوي خبرة للبرامج التدريبية التي تعقد داخل المركز.
- توفير الخدمات والتسهيلات كافة للطلبة من مرافق عامة، ومختبرات، وقاعات تدريسية مجهزة، وتسهيلات في دفع الرسوم.
- إمكانية التواصل مع أكاديميات ومؤسسات تعليمية وعقد اتفاقيات معها في مجالات مختلفة.
- 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.

- 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.
- يتطلع المركز إلى تعظيم مساهمة المركز في تنفيذ مشاريع التدريب الوطنية.
- يسعى المركز إلى الحصول على اعتماده جهة استشارية لدى المؤسسات المحلية والخارجية.
- اعتماد مركز التعليم المستمر مركزا 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.

موقعنا على الفيس بوك: www.facebook.com/CLC.LC.ZU

٢. مركز اللغات الاجنبية

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 خططه 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:

١- بناء جسور الثقة بين الطلبة واللغات الأجنبية من خلال أنشطة الاتصال والمحادثة المختلفة في قاعات الدرس، والحرم الجامعي.
٢- زيادة معرفة الطالب بقواعد اللغة، وأنظمتها المختلفة.
٣- تطوير المهارات اللغوية لدى الطالب من قراءة وكتابة ومحادثة واستماع داخل قاعة الدرس، والحرم الجامعي.

مهام المركز:

ويطرح المركز البرامج التالية:

١- اللغة الإنجليزية بستة مستويات بواقع (٣٥ ساعة تدريبية للمستوى).

٢- محادثة متقدمة بواقع (٣٠ ساعة تدريبية).

٣- الدورة التحضيرية للإمتحان الوطني بواقع (٤٠ساعة تدريبية).

٤- **اللغات الأخرى:**

أ) اللغة الفرنسية.

ب) اللغة التركية (مدرسين أتراك).

ج) اللغة الصينية (معهد كونفوشيوس).

الفئات المستهدفة:

- طلبة الجامعات وأبناء المجتمع المحلي لمن يرغب في تعلّم اللغات الأجنبية.
- العاملون في الجامعة ومدارسها.
- الناطقون بغير اللغة العربية من مختلف الجنسيات.

٣. مركز تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها

يتطلع مركز اللغة العربية للناطقين بغيرها أن يكون رائد في منهجيته وخططه في تدريس اللغة العربية، وأن يرتقي لمستوى منافس من خلال العمل على تطوير الوسائل التعليمية من مناهج متطورة ومختبرات متخصصة وكوادر تدريسية مؤهلة، ليتسطيع الطالب من خلالها اكتساب المهارت الأساسية للغة من استماع، ومحادثة،وقراءة، وكتابة، والحرص على العمل الدؤوب في تطوير هذه المهارات، ويحرص المركزعلى تنظيم مجموعة من الرحلات الترفيهية والسياحية التعليمية للطلبة إسهاما منه في التعريف بأبرز المناطق السياحية في الأردن.

موقعنا على الفيس بوك: www.facebook.com/CLC.LC.ZU

٤.مركز الحاسوب

يعد مركز الحاسوب ركنا هاما من أركان الجامعة، وخاصة بعد التطور والتقدم السريع في تكنولوجيا الحاسوب والاتصالات وثورة المعلومات، حيث يقوم المركز بتوفير الصيانة والدعم الفني لجميع أجهزة الحاسوب في الجامعة والتي يبلغ عددها مئات الأجهزة المركزية والشخصية، إضافة للطابعات وكذلك متابعة خطوط الانترنت والشبكة الداخلية التي تربط أجهزة الجامعة مع بعضها البعض، كما يقوم المركز بإعداد وتطوير أنظمة المعلومات الآلية مثل نظام التسجيل، والرسوم والرواتب ...وغيرها، كما يقوم مركز الحاسوب بالإشراف و تحديث المعلومات على موقع الجامعة

على الانترنت والكثير من المواقع مثل: موقع التعليم الالكتروني ومواقع أخرى خاصة بالكليات، إن مركز الحاسوب في الجامعة يقوم بتوفير خدمة الانترنت للأساتذة والموظفين والطلبة، ويتكون مركز الحاسوب من الإدارة المتمثلة في مدير مركز الحاسوب وهو المسؤول عن المركز، وشعبة الهندسة والشبكات، وشعبة صيانة الحاسوب، وشعبة البرمجة وتحليل النظم، وفي ما يلي أهم الأعمال التي تقوم بها الشعب التابعة للمركز:

أولاً: شعبة الهندسة والشبكات

تعريف شعبة الهندسة والشبكات:-

شعبة الهندسة والشبكات هي المسؤولة عن شبكة الجامعة بما تحتويه من أجهزة متعددة كالموزعات (Switches) والموجهات (Routers) لربط أجهزة المستخدمين وتمكينهم من الوصول للخدمات الالكترونية المختلفة، وهي المسؤولة ايضاً عن توفير خوادم بسرعات عالية ومواصفات مناسبة لخدمة أنظمة الجامعة وصيانتها وعمل التطوير اللازم لها.

كما وتقوم شعبة الهندسة والشبكات بتوفير الخدمات الالكترونية المختلفة لمستخدمي الشبكة كخدمة الانترنت، حيث قامت الشعبة بربط شبكة الجامعة بالانترنت باستخدام خط بسرعة (١٥٠Mbps) يعمل عن طريق تكنولوجيا (Microwaves)، وخدمة البريد الإلكتروني ونظام الطباعة وغيرها.

وإضافة إلى دورها الأساسي في تقديم الاستشارات الفنية لتطوير البيئة التكنولوجية في الجامعة، كما تقوم شعبة الهندسة والشبكات بتوفير التدريب والتأهيل اللازمين للطلبة والموظفين.

وتتلخص أبرز مهام هذه الشعبة فيما يلي:-

- ضمان الأمن والحماية لأنظمة الجامعة المختلفة من الأخطار الخارجية والداخلية باستخدام تقنيات مختلفة.
- التأكد من عمل شبكة الجامعة وتطويرها وعمل التهيئة اللازمة لها.
- توفير الخوادم ذات الكفاءة العالية وصيانتها وتطويرها بشكل مستمر.
- توفير نقاط الشبكة وتجهيز مختبرات حاسوب للاتصال بشبكة الجامعة.
- ترخيص البرمجيات المختلفة لاستخدامها داخل الجامعة مثل برمجيات (Microsoft) المختلفة وبرامج مضاد الفيروسات والحماية وتنزيلها وعمل التهيئة اللازمة لها.
- تجهيز وصيانة أنظمة المراقبة " الكاميرات " وتوزيعها داخل الجامعة.
- ضمان استمرارية عمل قواعد البيانات من خلال عمل النسخ الاحتياطية بالطرق المختلفة وعمل الاستراتيجيات اللازمة لضمان عملها باستمرار.
- توفير الدعم الفني اللازم والاستشارات لمستخدمي الشبكة.

- توفير الدعم الفني لإذاعة الجامعة، وضمان استمرارية عمل موقع الجامعة الداخلي والخارجي.
- الإشراف على عمل مقسم الجامعة وتقديم التقارير المالية اللازمة وتوزيع الصلاحيات ، بالاضافة الى ربطه بشبكة الجامعة.
- توفير الدعم الفني للعديد من الخدمات المختلفة مثل: شاشات الاعلانات، وأجهزة البصمة ومختبر اللغات الرقمي وغيرها.
- إعداد العطاءات المتعلقة بالحاسوب وفرزها ودراستها.

وأخيراً فإن شعبة الهندسة والشبكات تسعى من خلال التعامل مع كبرى الشركات العالمية في المجالات المختلفة: مثل (Cisco, Microsoft, oracle {Sun} Symantec, EMC.....) الى ضمان توفير أفضل التقنيات للوصول بالجامعة الى أعلى درجات التقدم التقني.

ثانياً: شعبة صيانة الحاسوب

تعريف شعبة صيانة الحاسوب:-

فنيو صيانة الحاسوب، وتتلخص مهامهم في ما يلي:

- متابعة وصيانة أجهزة الحاسوب وملحقاتها من طابعات وأجهزة مسح ضوئي وما إلى ذلك في جميع مرافق الجامعة والتأكد من عملها بشكل سليم.
- متابعة أجهزة العرض Data show وصيانتها.
- تنزيل وصيانة أنظمة التشغيل windows وضمان عملها بشكل سليم.
- متابعة وتنزيل البرمجيات المطلوبه والمستخدمة في مرافق الجامعة كالأنظمة الإدارية وأنظمة القبول والتسجيل وما إلى ذلك من برمجيات ومتابعة المشاكل التي تظهر أثناء الإستخدام وإيجاد حلول لها.
- تقديم الدعم الفني لمشرفي مختبرات الحاسوب في الكليات .
- تقديم الإستشارات الفنية لموظفي الجامعة الأكاديميين والإداريين.
- توثيق الأعمال والإنجازات اليومية.
- تطوير الأجهزة الداخلية والخارجية واستبدال القديم بجديد حسب المتطلبات.
- تأمين بيئة آمنة لأنظمة وبيانات الجامعة من خلال:
- تنزيل نظام الحماية (Antivirus) على أجهزة الجامعة ومتابعة التحديثات اللازمة للنظام بما يضمن عمله بكفاءة عالية.

ثالثاً: شعبة البرمجة وتحليل النظم

تعريف شعبة البرمجة وتحليل النظم:-

شعبة البرمجة وتطوير النظم هي شعبة تقوم بتوفير بنية تحتية برمجية لمساعدة الإداريين والأكاديميين والطلاب في أداء أعمالهم في الجامعة من خلال إنشاء أنظمة إلكترونية متميزة وتطويرها وصيانتها بناءً على دراسة وتحليل لمتطلبات الدوائر والكليات في الجامعة، وذلك تكيفاً مع توجيهات الجامعة وانسجاماً مع التقدم المستمر لتكنولوجيا المعلومات.

أهداف شعبة البرمجة وتحليل النظم:-

- إنشاء أنظمة إلكترونية لخدمة جميع الدوائر في الجامعة وصيانة جميع الأنظمة الموجودة وتطويرها للوصول إلى الجودة التامة للأنظمة مثل (أنظمة التسجيل/التسجيل عبر الانترنت/الرسوم/العلامات/الرواتب وشؤون الموظفين/المستودعات/الموازنة/الخدمات الطلابية والإرشاد/المساهمين/الديوان/المكتبة/المركز الصحي/التأمين الصحي/الصيدلية/مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع/الهيئات الطلابية/براءة ذمة الطالب والموظف/الوافدين/تقييم المدرسين /انظمة الاعتماد وضمان الجودة /الخلويات/بوابة الطالب/البوابة الالكترونية/المبتعثين/helpdesk/غسيل الحافلات/طلب التوظيف الالكتروني/أنشطة البحث العلمي/جميع أنظمة عمادة شؤون الطلبة).
- تطبيق أفضل المعايير بما يخص عمل الشعبة لتطوير الأنظمة.
- استخدام أحدث الوسائل التقنية الملائمة لعمل المركز وطبيعته.
- حفظ وضمان سلامة قاعدة البيانات الخاصة بالجامعة.
- العمل على إتمام عملية التركيب للأنظمة، والتدريب، والتوعية لجميع مستخدمي الأنظمة ،وعمل الأدلة الإرشادية الخاصة بذلك.
- دعم عملية التواصل والتفاعل بين شعبة البرمجة و الشعب الأخرى داخل المركز مع الدوائر الأخرى المستخدمة للأنظمة الالكترونية في الجامعة.
- دعم وتعزيز بيئة التعليم الإلكتروني في الجامعة.
- تطوير أنظمة المعلومات بما يتلاءم مع خدمات الانترنت والأتمتة لعمليات استخدامها سواء من داخل الجامعة أو خارجها.
- مواكبة التطوير الدائم والمتعلق بتكنولوجيا المعلومات والتجهيز لدورات تدريبية متقدمة لاستيعاب هذا التطور والاستفادة من مستجداته.
- اعتباراها مصدراً رئيساً للمعلومات التقنية وجهة استشارية في مجال تكنولوجيا المعلومات تزود خدماتها لكافة الدوائر وأقسام الجامعة.

٥.المركز الثقافي الإسلامي

يهدف المركز إلى ترسيخ العقيدة والقيم والأخلاق الإسلامية، 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 الإسلاميه 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 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.

٦. مركز التعلم الإلكتروني

الرؤية:

بيئة تعلم إلكتروني متميزة ومحققة 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 (٢٠١٠)، ليكون الرافد الأساسي للعملية التعليمية في الجامعة. وإيمانا 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:

١. تطوير الموقع الإلكتروني للجامعة.
٢. تطوير نظام الامتحانات الإلكترونية.
٣. نشر ثقافة التعلم الإلكتروني.

مهام المركز:

١. الإشراف على موقع الجامعة الإلكتروني.
٢. الإشراف على نظام إدارة المقررات Moodle وتطويره.
٣. الإشراف على امتحانات المستوى، والامتحانات الإلكترونية.
٤. تقديم الدعم الفني، والخبرة، والمشورة، لأعضاء الهيئة التدريسية، والطلبة في مجال التعليم الإلكتروني.
٥. الارتقاء بأعضاء هيئة التدريس، من خلال عقد الدورات، وورش العمل الخاصة بالتعلم الإلكتروني.

أقسام المركز:

يتكون المركز من أربع شعب، وهي:

١. شعبة إدارة أنظمة المقررات Moodle: وتقوم بتنظيم عملية انعكاس الجدول الدراسي لكل من المدرس والطالب على نظام إدارة المحتوى التعليمي على شكل مقررات تعليمية.
٢. شعبة الموقع الإلكتروني للجامعة: تعمل على تطوير الموقع الإلكتروني للجامعة وتحديثه.
٣. شعبة الامتحانات الإلكترونية وامتحانات المستوى: وتعمل على تنفيذ الامتحانات الإلكترونية للكليات وامتحانات المستوى للطلبة المستجدين.

موقع الجامعة الإلكتروني

يمثل موقع الجامعة حلقة وصل بين جميع زوار الموقع على اختلاف أنواعهم والجامعة، ويعتبر مصدراً مهماً للمعلومات عن مختلف المواضيع التي تقدمها الجامعة من أبحاث، مؤتمرات وغيرها، وتستطيع إدارة الجامعة أن تقدم شرحاً وافياً عن الجامعة ونشاطاتها العلمية وخدماتها المختلفة من خلال الموقع. لهذا يتم الاهتمام بالموقع من حيث التصميم ودقة البيانات.

ويتكون الموقع الحالي من صفحات (HTML) والتي صممت لعرض البيانات بشكل منظم ويخدم الزائر، و من خلال الملاحظات التي تصل إلى بريد الموقع فإن موقع الجامعة يمتاز بسمعة طيبة ويلبي معظم رغبات الزائر ويوفر معظم البيانات التي يحتاجها الزائر، والخدمات التي تهم الطالب (التسجيل الإلكتروني، العلامات، مواعيد الامتحانات،الجدول الدراسي، الإعلانات الخاصة بالطلبة وغيرها) وتهم الخريجين.

ويتكون الموقع الحالي من صفحات (HTML) والتي صممت لعرض البيانات بشكل منظم ويخدم الزائر، و من خلال الملاحظات التي تصل إلى بريد الموقع فإن موقع الجامعة يمتاز بسمعة طيبة ويلبي معظم رغبات الزائر ويوفر معظم البيانات التي يحتاجها الزائر، والخدمات التي تهم الطالب (التسجيل الإلكتروني، العلامات، مواعيد الامتحانات، الجدول الدراسي، الإعلانات الخاصة بالطلبة وغيرها) وتهم الخريجين.

٧. مركز الزرقاء لأبحاث الطاقة

نظرا لشح مصادر الطاقة التقليدية والتي يستورد الأردن منها ٩٨% من طاقته الإجمالية، فإن مركزالزرقاء 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 وطاقات متجددة أخرى.

تأسس المركز مع بداية الفصل الثاني للعام الجامعي ٢٠١٥/ ٢٠١٦ 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 للطاقات التقليدية المتسببة في أزمة اقتصادية وبيئية.

المختبرات العلمية

- **مختبرات كلية الهندسة التكنولوجية**
- **مختبرات هندسة العمارة:**

١- مختبر التصوير الضوئي:

يتميز هذا المختبر باستخدامه أحدث أجهزة للتصوير العادي والرقمي، والهدف من هذه الأجهزة هو تدريب الطالب على تقنية التصوير بالطرق المختلفة، واستخدام أنواع العدسات والتعرف إلى وظائفها للاستفادة منها في عملية التوثيق بالصور، ودراسة التكوينات المعمارية للوصول إلى التصميم المطلوب.

٢- 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.

٣- مختبر نماذج معمارية:

تهدف هذه المختبرات إلى تعريف الطالب على كيفة استخدام الموارد والتعرف على مواصفاتها وكيفية تشكيلها واستخدامها بالنسبة للمعرفة، طرق السلامة العامة التي يحتاجها أثناء عمله على الآلات، والماكينات، من آلات قطع، ونشر، ومخارط؛ لعمل النماذج المعمارية من مختلف المواد سواء كانت من خشب أو معدن؛ لذلك يعد من المختبرات المساندة والمكملة لباقي المختبرات في الكلية.

- **مختبرات الهندسة المدنية**

١- مختبر التربة:

يعد مختبر التربة من المختبرات الأساسية لتخصص الهندسة المدنية لما يقدمه من معرفة للطالب عن طبيعة التربة، وقوة تحملها، وذلك عند استخدامها في المشاريع الإنشائية المختلفة.

وبناءً عليه جُهِزَ المختبر بأحدث الأجهزة الإلكترونية التي تتميز بالكفاءة العالية؛ لتتوافق مع الاختبارات المطلوبة في التخصص، وتماشياً مع متطلبات هيئة الاعتماد العام.

كما أن تجهيزات المختبر تمكنه من تقديم مختلف الخدمات للمجتمع المحلي من حيث الفحوصات والدراسات المتعلقة بالتربة.

٢- مختبر الهيدرولوجيا والهيدروليكا:

يعد مختبر الهيدرولوجيا والهيدروليكا من أحد أهم مختبرات قسم الهندسة المدنية والذي يربط المجال النظري بالتطبيق العملي كعمل السدود وإجراء التحاليل والتنبؤات المائية.

جُهِزَ المختبر بأحدث الأجهزة الدقيقة ذات المستوى العالي، والتي تمكن الطالب من إجراء اختبارات الموائع: الكثافة والوزن النوعي، واللزوجة، وأنواع الجرايانات، وقانون الاستمرارية، وقانون حفظ الطاقة، والجريان في القنوات المفتوحة، والهدرات، والفتحات والثقوب، وإنشاء منحنيات المياه.

Unit and S-(hydrographs)

٣- مختبر تكنولوجيا الخرسانة:

أُعدّ المختبر وجُهز بأجهزة حديثة تستخدم في فحوصات المواد الإنشائية المختلفة كـ(الإسمنت، الحصمه، والخلطات الخرسانيه الطازجة والمتصلبة)، وتم معايرتها من جهات رسمية معتمدة حتى تكون ذات أداء عالي الدقة.

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.

٤- 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.

٥- 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.

٦- مختبر المساحة:

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**

١- مختبر الدوائر الكهربائية

هذا المختبر هو أول مختبر يواجه الطالب في بداية دراسته في قسم الهندسة الكهربائية، وفيه يركب الطالب بعض الدوائر البسيطة، التي تضمن سعات ومقاومات ومحاثات ويفحصها ويجري القياسات اللازمة عليها ويتدرب الطالب فيه على استعمال أجهزة القياس الأساسية كالفولتميتر، والأميتر، والأوميترو oscilliscope،ويتم التعامل فيه مع قطع كهربائية إضافية كالاسلاك واللوحات الكهربائية الصغيرة.

٢- مختبر المنطق الرقمي

يتعلم الطالب في هذا المختبر كيفية تركيب الدوائر المنطقية البسيطة وفحصها وجراء 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.

٣- 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 إستخدام أجهزة جديدةمثل مولد الاشارات وكيفية معايترته لاخد النتائج الدقيقة.

٤- مختبر الأجهزة والقياسات

يتعرف الطالب في هذا المختبر على قياس دقة أجهزة القياس وأخطائها، واستخدام القناطر المختلفة في قياس المقاومات والمواسعات ويتعرف على مجموعة من أجهزة الاستشعار وخواصها وتطبيقاتها مثل: أجهزة استشعار درجة الحرارة وشدة الضوء، والانفعال والإزاحة وسرعة الدوران وغيرها، حيث يتم ربط هذه الاجهزة بالحاسوب للحصول على نتائج أكثر دقة ومنطقية.

٥- 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 المعملية لطلاب قسم الهندسة الكهربائية التي تتعلق بالأساس في الخواص التشغيلية وأنظمة التغذية الكهربائية والحماية لمختلف أنواع المحركات والمحولات.

٦- مختبر البرمجيات في الهندسة الكهربائية

يتدرب الطالب في هذا المختبر على استخدام برامج متخصصة في النمذجة والمحاكاة وحل المشكلات في الهندسة الكهربائية باستخدام برنامج ال MATLAB وغيرها من البرامج، في

مجالات مختلفة مثل: (معالجة الإشارات، وأنظمة الاتصالات والدوائر الكهربائية، والقيادة والتحكم بالمحركات الكهربائية، والآلات الكهربائية والكترونيات القدرة).

٧- مختبر إلكترونيات القدرة

يتدرب الطلبة في هذا المختبر على اختبار تشخيص مفاتيح القدرة الالكترونية كالثايرستور ، التراياك، والمكونات الاخرى GTO , IGBT , MOSFET وغيرها.

كما يتدرب الطلبة على بناء بعض وحدات القدح 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.

٨- مختبر التحكم

يتضمن المختبر أجهزة للتدريب على طرق التحكم التشابهية باستخدام خوارزمية التحكم التناسبي والتحكم التكاملي والتحكم التفاضلي لمتغيرات العمليات، كالضغط ودرجة الحرارة والمنسوب، إذ يعمل الطلبة على تنغيم الحاكم عملياً للحصول على الأداء المطلوب، كما يتدرب الطلبة على أنظمة التحكم ثنائي الوضع. إضافة إلى ذلك يتدرب الطلبة على برمجة الحاكمات البرمجة وربط مداخلها ومخارجها للتحكم في العمليات التكنولوجية المختلفة، كالتحكم في الوضع أو المنسوب. ويستخدم الطلبة أيضاً برمجية LABVIEW لدراسة أداء أنظمة التحكم واستقرارها، إضافة ألى بناء الدوائر الهوائية واستخدام برامج المحاكاة مثل (fluidsim) لمقارنة النتائج المتوقعة والنتائج الحقيقية.

٩- مختبر الاتصالات

يتعرف الطالب في مختبر الاتصالات على أنظمة الاتصالات الحديثة المستخدمة في الحياة العملية ويقوم بإجراء تجارب عملية على طرق التعديل وفك التعديل للإشارات في أنظمة الإرسال والاستقبال المختلفة.

١٠- مختبر المعالجات ولغة التجميع

هذا المختبر مجهز بنظام التدريب MTS-٨٦C Microprocessor Training System : الذي يتيح للطالب تعلم المفاهيم الأساسية للبرمجة بلغة التجميع وكيفية تصميم البرامج وفحصها والتأكد من صحتها. أيضا نظام التدريب هذا، يساعد الطالب على التعرف إلى الصلة بين رموز البرنامج والأجهزة ضمن هذا النظام. كذلك يبين نظام التدريب هذا، الربط بين المعالج الدقيق والأجهزة الأخرى الموجودة ضمن النظام.

١١- 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 الطلاب أيضاً إلى طرق الحماية لمختلف أجزاء النظام الكهربائي باستخدام المرحلات، ويتدرب الطالب أيضاً على نظام تحسين معامل القدرة اليدوي والأوتوماتيكي.

جُهزت كلية الهندسة بأربعة متخبرات للحاسوب مزودة بأحدث الأجهزة وأحدث البرامج التي يحتاجها الطلبة، وهي مزودة بشبكة الإنترنت. أحد مختبرات الحاسوب مفتوح للطلبة في أي وقت ومزودة بطابعة وإنترنت.

- **مختبرات الهندسة الميكانيكية**

١- مختبر الديناميكا الحرارية:

يعد مختبر الديناميكا الحرارية من المختبرات الأساسية لتخصص هندسة الميكانيك، لأنه يعرف الطالب بقوانين الديناميكا الحرارية وكفاءة التوربينات ودراسة العلاقات بين الضغط ودرجة الحرارة وتأثير الهواء في انظمة التبريد وتأثير درجة الحرارة في التبخر والتكييف في معدل التبريد ونقل الحرارة في المكثفات، وعليه تم تجهيز المختبر بأحدث الأجهزة العلمية المتخصصة في الديناميكا الحرارية ذات الكفاءة العالية للتوافق مع الاختبارات المطلوبة في التخصص وتماشياً مع متطلبات هيئة الاعتماد العام.

٢- مختبر انتقال الحرارة:

يعد مختبر انتقال الحرارة من أهم مختبرات الهندسة الميكانيكية، حيث يدرس خواص الاشعاع الحراري وتبادله بين السطوح وخواص الوقود والزيوت ونقاط الاضاءة والاحتراق واللزوجة والقيمة الاحتراقية للغاز والمبادلات الحرارية والتدفق الانعكاسي المتوازي والمتقطع.

وقد تم تجهيز المختبر بأجهزة حديثة تستخدم في التجارب العلمية والتوضيحية للطلاب بحيث يتم ربطها مع واقع الاستخدام العملي بالمصانع والشركات.

٣- مختبر الاهتزازات الميكانيكية:

يعد من المختبرات التي تعرف الطالب بأساسيات الاهتزازت مثل البندول الرياضي والفيزيائي المعكوس والاهتزازات التي تدور بقرص وقرصين وقياس ثابت النابض ومعامل التضخيم والاتزان السكوني والتحركي وقياس الترددات الذاتية للأنظمة المختلفة ومعاملات الامتصاص والتخميد.

المختبر مجهز بأحدث الاجهزة الالكترونية التي توضح للطالب بطرق مبسطة كيفية وربط المعادلات التفاضلية مع الواقع العملي.

٤- مختبر ميكانيكا المواد (مقاومة المواد):

من المختبرات التي تعتبر أساساً للهندسة الميكانيكية ويتم فيها دراسة الاجهادات والانفعالات في تجربة الشد والانضغاط وتجربة الصلادة واختبارات الصدم والزحف وانبعاج الأعمدة وانحناء الأعمدة والألواح

المختبر مجهز بأحدث الأجهزة التي تمكن الطالب من اجراء هذه التجارب وفهمها بصورة يتم ربطها مع واقع الاستخدام العملي.

*يخدم هذا المختبر طلاب الهندسة الميكانيكية والهندسة المدنية معاً.

٥- مختبر عمليات تصنيع:

يعد مختبر عمليات تصنيع من المختبرات الأساسية في قسم الهندسة الميكانيكية، حيث يهدف هذا المختبر لتدريب الطلاب على تجهيز المواد الاساسية في عمليات التصنيع، والتعرف على أهم عمليات التصنيع مثل الصب، اللحام بكافة أنواعه، الخراطة وتشكيل المعادن باستخدام عدة أنواع من الماكنات، كما يهدف هذا المختبر إلى تعريف الطلبة بكافة الأدوات الهندسية المستخدمة في عمليات التصنيع، وقد تم تجهيز هذا المختبر بأحدث الماكنات ذات المواصفات العالية والمطابقة للمعايير الدولية، كما يمكن استخدام هذا المختبر لانجاز مشاريع التخرج واجراء البحوث العلمية.

- **مختبرات كلية تكنولوجيا المعلومات**

تضم الكلية عشر مختبرات مجهزة بأحدث التجهيزات وجميعها مرتبطة مع الشبكة العالمية (الإنترنت) وتقسم إلى:

١. أربعة مختبرات للمواد النظرية والعلمية (مختبرات ويندوز):

تحتوي هذه المختبرات على جميع البرمجيات التي تحتاجها مواد الكلية مثل Visual studio.Net ,Visual ,Java SDL , Visual Basic, Access, Oracle, ، برامج نصميم صفحات الإنترنت).

٢. ثلاثة مختبرات للمواد العلمية (مختبرات اليونكس):

تحتوي هذه المختبرات على نظام (Unix) المتخصص في مواد البرمجة (Java١, Java ٢).

٣. مختبرين للنشاطات الحرة (Free Lab):

تحتوي هذه المختبرات على البرمجيات التي تساعد الطلبة دون الحاجة إلى وجود المدرس لتجهيز وظائفهم وطباعة نتائج أعمالهم علماً أنها مجهزة بجميع المعدات اللازمة للطلبة.

٤. مختبر للدراسات العليا في الكلية:

يحتوي هذا المختبر على أحدث الأجهزة والمعدات كالطابعة والماسحة الضوئية وذلك لخدمة البحث العلمي لطلبة الدراسات العليا في الكلية.

كما تمتلك الكلية مجموعة من التجهيزات الاخرى المستخدمة في المختبرات مثل الألواح الذكية، اجهزة العرض، الماسحات الضوئية، الطابعات الليزريه، وتم استخدام نظام التعلم الالكتروني (moodle) لطرح المواد واجراء الامتحانات الالكترونية من خلاله.

- **مختبرات كلية العلوم**

تضم الكليه عدة مختبرات مجهزة بأحدث التجهيزات اللازمة لتخصصات الفيزياء والكيمياء والحاسوب مستخدمين أحدث المعدات التكنولوجية وجميع الأدوات اللازمة لعمل التجارب العملية بدقة واستنباط النتائج بصورة صحيحة.

- **مختبرات الفيزياء**

١- مختبر الفيزياء العملية (١)

يضم المختبر تجهيزات لجميع التجارب العملية الأساسية لطلاب الفيزياء والكليات العلمية وتشمل تعليم الطالب المبادئ العملية لعلم الميكانيك والديناميكا الحرارية وإستنتاج النتائج وكيفية إستخدام الأجهزة بالحرص على السلامة العامة بالتعامل مع الأجهزة العلمية.

٢- مختبر الفيزياء العملية (٢)

يهدف إلى تثقيف وتعليم طلبة الكليات العلمية على كيفية إجراء التجارب العلمية في علم الكهرباء والمغناطيسية في المختبر وإستنباط النتائج العملية وكيفية التعامل مع الأجهزة الكهربائية والمغناطيسية وألواح التحكم الكهربائية بتركيب جميع الدارات الكهربائية مع مراعاة السلامة العامة في المختبر.

٣- 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 الإلكترونيه التي تشمل التجارب العملية والتعرف على برمجيات المستخدمة في تحليل النتائج التجريبية.

٤- مختبر بصريات

يشمل مختبر البصريات على مجموعة من التجارب العملية في علم البصريات الهندسية والفيزيائية المتعلقة بالمواد النظرية وتطبيقاتة ويضم برمجيات تحميل النتائج العملية مع مرعاة السلامة العامة في المختبرات.

٥- مختبر فيزياء متقدمة عملية (١)

يتعلم الطالب كيفية التعامل مع الأجهزه الفيزيائية الحديثة التي تشمل مجموعة من التجارب في علم الفيزياء الحديثة والكهرومغناطيسية وعلم فيزياء الحالة الصلبة وفيزياء المواد وكذلك برمجيات المستخدمة في تحليل النتائج الإيجابية وألية تشغيل الأجهزة العملية مع مراعاة قواعد السلامة العامة.

٦- مختبر فيزياء متقدمة عملية (٢)

يتعرف الطالب على التعامل مع أجهزة قياس الإشعة النووية والمؤينة التي تشمل علوم الفيزياء النووية والإشعاعية كذلك برمجيات الإلكترونية لتشغيل هذه الأجهزة وتحليل البيانات التجريبية وكيفية التعامل معها والحصول على نتائج دقيقة مع مراعاة السلامة العامة بالتعامل مع المواد المشعة المستخدمة في التجارب.

٧- مختبرات الفيزياء الحاسوبية

يستخدم لتعليم الطلبة على البرمجيات المستخدمة في الفيزياء النظرية والعملية المتعلقة بالبحث العلمي.

- **مختبرات الكيمياء**

١- مختبرات الكيمياء العامة

مختبر عام يعطى لطلبة الصيدلة والهندسة والتحاليل الطبية يهدف إلى تعريف الطالب بالمواد الكيميائية الأساسية والأدوات اللازم استخدامها في كل تجربة وكيفية التعامل معها مع الحرص على السلامة العامة .

٢ - مختبر الكيمياء العضوية

يهدف مختبر الكيمياء العضوية الى اعطاء الطالب:

- المهارة الكافية لفصل وتنقية المركبات العضوية.
- المقدرة على تحضير بعض المركبات العضوية الأساسية.
- المقدرة على الكشف عن المجموعات الوظيفية في المركبات العضوية.

٣ - 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 وجميعها مرتبطة مع الشبكة العالمية (الانترنت) وتضم هذة المختبرات مجموعـة برمجيات مثل Visual studio.net, Visual, Basic, Spss, Matlab وبرامج قواعد البيانات مثل Access وبرامج سطح المكتب وبرامج تصميم صفحات الانترنت، كما تمتلك الكلية مجموعة من التجهيزات الأخرى المستخدمة لدعم العملية التدريسية في المختبرات مثل: أجهزة العرض وتم استخدام نظام التعلم الالكتروني (moodle) لطرح المواد واجراء الامتحانات الالكترونية.

- **مختبرات كلية الفنون والتصميم**

١. مختبر الحاسوب (IMAC):

مجهز هذا المختبر بأحدث الأجهزة للمساعدة على إتمام العملية التعليمية للطلبة ومجهز هذا المختبر ببرامج التصميم الجرافيكي الحديثة:

- برنامج الفوتوشوب (Adobe Photoshop cs٥).
- برنامج الاليستريتور (Adobe Illustrator cs٥).

- برنامج الانديزاين (Adobe In design).
- برنامج سينما فوردي (Cinema for de).
- برنامج أووب فلاش (Adobe flash cs٥).

٢. مختبر الحاسوب:

مجهز هذا المختبر بأحدث برامج التصميم الجرافيكي وتضم هذه البرامج:

- (Adobe Photoshop cs٥).
- (Adobe Illustrator cs٥).
- (Adobe flash cs٥).
- (Adobe In design cs٥).
- (Acrobat cs٥).
- برنامج التحريك (toom boom) للرسوم المتحركة.

٣. مختبر الحاسوب:

مجهز هذا المختبر ببرامج التصميم الداخلي وهي:

- (AutoCAD).
- (٣D max).
- برنامج سينما فوردي (Cinema for de).
- (Adobe Photoshop cs٥).
- (Adobe Illustrator cs٥).

٤. 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 أيضا على غرفة تصوير فوتوغراف تضم إضاءات 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).

٥. مختبر الحفر والطباعة:

جهز هذا المختبر بالأدوات الآتية:

- كرسي ستول.
- خزائن خشب درفتين.
- خزانة رفوف.
- طاولات شف حديد/ خشب.
- طاولة شف وتحميض.
- طاولة أستاذ خشب/حديد.
- طاولة حفر كبيرة خشب/حديد.
- سشوار كهربائي نوع (SONASHI).
- منشرمتعدد الطبقات لتجفيف الحبر

- **مختبرات كـــلية التـــمريض**

تضم الكلية ستة مختبرات تعليمية متخصصة ومجهزة بأحدث الوسائل التعليمية وعلى أعلى مستوى من الجودة. صممت هذه المختبرات بحيث تكون وحدة رعاية تمريضية تستخدم في العملية التعليمية السريرية، فقد أعدت تلك المختبرات إعداداً جيداً لتتماشى مع متطلبات التعليم العالي، إذ يوجد بكل المختبرات الأجهزة والأدوات التعليمية المختلفة والتي من شأنها تلبية احتياجات الطلاب وتمكينهم من التدريب على المهارات التمريضية اللازمة، كما تحتوي مختبرات الكلية جميعها على أحدث أجهزة الحاسوب المتصلة بشبكة الإنترنت، ووسائل العرض المختلفة التي تستخدم في العملية التعليمية مثل أجهزة عرض المعلومات (Show Data)، وعرض الشفافيات (Projector)، وأجهزة الفيديو، وDVD، بالإضافة إلى أجهزة المحاكاة الإلكترونية.

١. مختبر تمريض صحة الأم:

صمّم 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 & Neonatal Birthing Simulator) موصّل بجهاز حاسوب ليحاكي عملية الولادة الطبيعية، وجهاز، (Pelvic Exam Simulator) إذ يبين الجهاز التغيرات المرضية التي تحدث في الجهاز التناسلي عند

المرأة، بالإضافة لمجسمات تعليمية تبين مراحل تطور الجنين داخل رحم الأم منذ بداية تكوينه وحتى ولادته.

٢. مختبر تمريض صحة الطفل:

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 حاضنة الخدّج (Infant Incubator)، وجهاز Electronic (Baby Simulator)، الذي يعد من أحدث الأجهزة في العالم، إذ يعرض هذا الجهاز العديد من الحالات المرضية التي تحدث للطفل منذ الولادة حتى سن ست سنوات.

٣. 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 تقييم الحالات المرضية، وجهاز محاكاة يمكن من خلاله التعرف إلى أصوات الاختلالات التي تحدث في الأعضاء الحيوية مثل: القلب والرئة والأمعاء، كما يوجد العديد من اللوحات التشريحية التوضيحية لأعضاء الإنسان ووظائفها.

٤. مختبر أساسيات التمريض (١):

صمم هذا المختبر بحيث يستطيع طلبة الكلية الاستفادة منه أثناء التدريب على المهارات التمريضية اللازمة لمساق أساسيات التمريض، من خلال أجهزة محاكاة طبية تعليمية حديثة. ومن الأجهزة الموجودة بالمختبر(Patient Care, Man) الذي يساعد الطلاب على التدرب على أساسيات العناية التمريضية وكيفية تقديمها للمريض، والعديد من الأجهزة التي يتعلم عليها الطلاب أسس العناية التمريضية مثل:

(Nasogastric Simulator, Intravenous and Intramuscular Injection Simulator, Code Blue Multipurpose Simulator, Male and female catheterization Simulator).

٥. مختبر أساسيات التمريض (٢):

صمم أيضًا هذا المختبر بحيث يستطيع طلبة الكلية الاستفادة منه أثناء التدريب على المهارات التمريضية اللازمة لمساق أساسيات التمريض، من خلال تزويد الطالب بالفرصة للتعامل مع العديد من التجهيزات الخاصة الموجودة بالمختبر مثل:

(Wheel Chair and stretchers, Emergency Trolley, Enema Set, I.V. Injection Arm, Basic Patient Care male and Female, Tracheostomy Care Simulator, and Blood Pressure Arm with controllable blood pressure auscultation tutor).

إضافة إلى العديد من الأدوات والأجهزة المتخصصة التي تستخدم في تدريب الطلبة.

٦. **مختبر تمريض صحة البالغين:**

صمم هذا المختبر ليخدم طلاب مادة (تمريض صحة البالغين) وطلاب مادة (تمريض الرعاية الحثيثة، إذ جُهز هذا المختبر ليكون وحدة محاكاة إلكترونية للعناية المركزة، فيتعلم فيه الطالب كيفية التعامل مع الحالات المرضية الحرجة من خلال جهاز: (Electronic Emergency Care Simulator)، وهو جهاز مصمم على طريقة المحاكاة الإلكترونية للإنسان، حيث تظر عليه الأعراض المصاحبة للعديد من الأمراض المختلفة، إضافة إلى مجسّم الإنعاش القلبي الرئوي الذي يتدرب عليه الطلبة بغية التعرف على كيفية التصرف في حالات توقف القلب والرئة (Blue Electronic Code) والذي يمكّن الطالب من عيش التجربة الحقيقية لمثل تلك الحالات.

٧. **قاعات المطالعة والتدريس:**

هي عبارة عن أربع قاعات صفية موجودة داخل مبنى المختبرات، إذ تحتوي كل قاعة على جهاز حاسوب موصل بشبكة الإنترنت، وكذلك جهاز عرض شفافيات (Projector)، وجهاز (Data Show). ويستطيع كل من أعضاء هيئة التدريس وطلاب الكلية الاستفادة منها أثناء عملية التدريس، وعقد ورش العمل والندوات العلمية.

- **مختبرات كلية الصيدلة**

١. **مختبر الصيدلانيات والصيدلة الفيزيائية:**

يتعامل مع الأدوية كونها موادا أولية للتعرف إلى خصائصها الفيزيائية من ناحية ذوبانها وتحللها وكيفية تأثرها بمواد أخرى واستقرارها، بالإضافة إلى تحضير ودراسة خواص المستحضرات الصيدلانية مثل المحاليل والأشربة والأكاسير وعمل نماذج مصغرة منها.

٢. **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.

٣. **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.

٤. **مختبر علم الأدوية والسموم:**

يقوم فيه الطالب بإجراء تجارب على حيوانات أليفة للكشف عن تأثير الأدوية على ضغط الدم، والسكري، وطرق استجابة الحيوانات لها، بالاضافة الى الطرق المختلفة لتخدير الحيوانات.

٥. **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.

٦. **مختبر الأبحاث(٢،١):**

يحتوي هذا المختبرعلى أجهزة متطورة للقيام بالأبحاث الصيدلانية المختلفة، وصمم هذا المختبر للاستخدام من قبل أعضاء الهيئة التدريسية والماجستير مستقبلا لإجراء أبحاثهم.

٧. **مختبر علم الأنسجة (الأبحاث ٣):**

يتعلم الطالب فيه كيفية إجراء الفحوصات المخبرية المختلفة على العينات وتحليل العينات البيولوجية المختلفة لتحديد قيم الفحوصات المخبرية للحالات المرضية المختلفة مثل: فحص السكري، وفحص البروتينات وغيرها ويتعلم كيفية فصل المادة الوراثية (DNA) والبروتينات بالطرق المختلفة، ودراسة فاعلية الأنزيمات والعوامل المؤثرة عليها.

٨. **مختبر الأحياء الدقيقة الصيدلانية:**

يتعلم فيه الطالب طرق التعقيم وصناعة المعقمات والعمل في أجواء معقمة شبيهة بمصانع الأدوية، وزراعة البكتيريا والتعامل معها، وتجريب المضادات الحيوية عليها، واختيار أفضل مضاد حيوي لها.

٩. **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.

١٠. **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.

١١. **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.

١٢. 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.

كما يتعلم الطالب طرق البحث العلمي والبحث عن المجلات العلمية خلال المواقع المتخصصة.

- **مختبرات كلية العلوم الطبية المساندة**

تضم الكلية سبعة مختبرات تعليمية متخصصة ومجهزة بأحدث الوسائل التعليمية وعلى مستوى عالٍ من الجودة.

١. 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 للبكتيريا والجراثيم المختلفة.

٢. مختبر الأنسجة والأنسجة المرضية:

يحتوي هذا المختبر على أجهزة عديدة تشمل:

- جهاز خاص لإذابة الشمع، أجهزة لتقطيع الأنسجة (ميكروتوم)، جهاز لشحذ السكاكين، جهاز طمر الأنسجة بالشمع وغيرها.
- يتم في هذا المختبر إجراء التجارب المتعلقة بمادة تحضير عينات مرضية، إذ يتم عمل قطاعات في الأنسجة المختلفة وصبغها ودراستها تحت المجهر.

٣. مختبر وظائف الأعضاء (الفسيولوجيا):

في هذا المختبر يستطيع طلبة الكلية، وطلبة كلية التمريض، وطلبة كلية الصيدلة 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.

٤. 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 للعديد من العناصر، 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.

٥. مختبر التشريح والأنسجة:

تم تجهيز هذا المختبر بالعديد من الأجهزة المختلفة، والمجسمات مثل: مجسم العضلات والعظام، بالإضافة إلى العديد من اللوحات لأعضاء جسم الإنسان، والآلاف من الشرائح الضرورية لمادة علم الأنسجة وعلم الأمراض.

وكذلك يحتوي على العديد من العينات المرضية المحفوظة في الفورمالين للدراسة. ويوجد العديد من المجاهر لدراسة الأنسجة المختلفة.

٦. 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 (الانتيجن) باستخدام الطرق العملية والتقنية المختلفة المعترف بها عالميا في المختبرات الطبية.

٧. 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**

١. مختبر اللغات:

يُعد مختبر اللغات أحد المعالم البارزة في الجامعة، حيث جُهّز 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.

٢. مختبر اللغات الرقمي:

انسجاماً 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 لاثنين وثلاثين طالباً، ويهدف إلى تزويد الطلبة بالمهارات اللغوية من استماع، ومحادثة وترجمة، والترقيم الفوري، والتتابعية، وعرض أفلام فيديو، ومسرحيات وروايات باللغة الإنجليزية، ليصبح الطالب على معرفة بأدب اللغة المكتسبة وثقافتها، فضلاً عن استخدامه في عملية تأهيل الطالب لامتحان التوفل ودورات المحادثة.

ويتميز المختبر بقدرته على استخدام الوسائل التكنولوجية الحديثة، مثل الأقراص المدمجة، و(DVD)، بالإضافة إلى الوسائل التقليدية مثل أشرطة الفيديو والكاسيت.

- **مختبرات كلية الصحافة والإعلام واستوديوهاتها**

١. 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.
- مختبر الكتروني لصحيفة أخبار الزرقاء الإلكترونية والورقية.
-

٢. الإستوديوهات التلفزيونية:

تحتوي الكلية على ثلاثة ستوديوهات تلفزيونية وإذاعية تم تجهيزها بأحدث المعدات في عالم الإنتاج التلفزيوني والاذاعي؛ كي يتمكن الطالب من ممارسة الجانب العملي في دراسته، ليكون قادراً على مواكبة التطورات التكنولوجية الجديدة، إذ يقوم الطلبة من مذيعين ومقدمي برامج ومنتجيها بتشغيلها. والعمل جارٍ على إنشاء محطة فضائية خاصة بكلية الصحافة والإعلام.

١. **الإستوديو الإذاعي:**

تحتوي الكلية على استديوهين إذاعيين لتدريب الطلبة على إعداد البرامج وإنتاجها ومونتاجها وتقديم البرامج الإذاعية، وجهزت بالمعدات اللازمة لغايات تدريب الطلبة.

٢. **الإستوديو التلفزيوني:**

يوجد في الكلية إستوديو تلفزيوني مزود بأحدث معدات إنتاج و إخراج البرامج الإذاعية والتلفزيونية .

٣. **صحيفة "أخبار الزرقاء":**

الصحيفة متوقفه حالياً وستعمل الكلية على إعادة إصدارها.

٤. **محطة إذاعة FM:**

يوجد في الكلية محطة إذاعة تلفزيونية مجتمعية حديثة بدأت البث التجريبي بدأت البث التجريبي في ٢٠١٦/٨/١.

- **مختبرات كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية:**

١. يوجد في كلية الاقتصاد (٨) 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.

٢. 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 عاليHD من أفضل أجهزة العرض المستخدمة حالياً.

٣. 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 الصورية/ كلية الحقوق

ارتأت الجامعة لغايات تعزيز إمكانات الطلبة في الجانب العلمي وصقل مهاراتهم العملية تحديث قاعة المحاكمات الصورية، ورفدها بالإمكانات كافة العلمية والتقنية، وذلك لتدريب الطلبة على الجوانب العملية وإشراكهم في خدمة المجتمع المحلي، ولتتمكن كلية الحقوق من تقديم العون والمساعدة للمحامين المتدربين على الانخراط في العمل المهني 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.

دائرة الخدمات الطبية والتأمين الصحي

حرصت الجامعة منذ نشاتها على تقديم أفضل رعاية صحية وطبية ممكنة لطلبتها وموظفيها، حيث أنشأت دائرة الخدمات الطبية والتأمين الصحي ووفرت الإمكانات الفنية والإدارية، وتقدم الجامعة لطلابها نظام تامين صحي متميزا،إذ يتمتع الطالب بالخدمات الصحية التي توفرها العيادة الطبية، بالإضافة للصيدلية والعيادة السنية، وضمن أفضل المستشفيات والأطباء المعتمدون في المملكة، وتساهم الدائرة في انشطة 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 ثلاثة أطباء وأربعة ممرضين، و يعمل الكادر الطبي إثناء فترة تواجد طلبة الدراسة الصباحية والمسائية في الجامعة، كما يضم المركز غرفة طوارئ بسعة أربعة أسرة، ويتوافر فيها الأجهزة الطبية اللازمة للحالات الطارئة، ويستقبل المركز المراجعين من الطلبة والموظفين، كما يتبع المركز الصحي صيدلية وسيارة إسعاف مجهزة للحالات الطارئة.

العيادة السنية

قامت الجامعة بتوفير خدمة الرعاية السنية لطلبتها، من خلال عيادة متخصصة داخل الجامعة وكادر طبي متخصص لتقديم هذه الخدمة مكون من طبيبة أسنان وطبيب أسنان، بالإضافة إلى المعالجة الخارجية ضمن شبكة طبية من أطباء الأسنان في المملكة .

شعبة التأمين الصحي

وتشمل الدائرة على شعبة التأمين الصحي التي تشرف على التأمين الصحي في الجامعة للموظفين والطلبة، حيث تقدم الجامعة نظام تأميني متميزا 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 مشاكل التأمينية المختلفة للطلبة والموظفين.

ومن مهام دائرة الخدمات الطبية والتأمين الصحي:

- الإشراف على علاج الطلبة والموظفين.
- معالجة الحالات الطارئة وتحويل الحالات المرضية إلى اطباء الإختصاص او المستشفيات.
- الإسهام في نشر الوعي الصحي بين الطلبة والموظفين، من خلال المحاضرات والنشرات والندوات الطبية.

- تنظيم حملات التبرع بالدم والأيام الطبية المجانية سنويا داخل المحافظة بالتعاون مع المستشفيات والاطباء وشركات الأدوية.
- متابعة قضايا التأمين الصحي والمطالبات والتغطيات والإدخالات للمستشفى وحل المشكلات التأمينية المختلفة للطلبة والموظفين.
- إقامة أيام طبية مجانية في مناطق مختلفة في محافظة الزرقاء، وتقديم الفحوصات والعلاجات للمواطنين.
- فحص اللياقة الطبية لموظفي الجامعة الجدد من خلال اللجان الطبية المعينة.
- الإشراف الصحي على الجهات التي تقدم الأغذية والمشروبات للطلبة والموظفين ومدى مطابقتها للشرط الصحية.
- تنمية مهارات الكادر الطبي والفني وتطوير قدراته من خلال الدورات المتخصصة.
- تقديم المعالجة السنية من خلال العيادة السنية في الجامعة للطلبة والموظفين.

أهداف الدائرة:

١. تقديم الخدمات الطبية العلاجية للطلبة والموظفين بمستوى عال من الكفاءة والأتقان.
٢. الاسهام في رفع مستوى الوعي الصحي للطلبة والموظفين.
٣. التعاون مع المجتمع المحلي في تقديم خدمات طبية مجانية من خلال الايام والندوات الطبية.
٤. 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:

١. شعبة الصيانة:

تقوم هذه الشعبة بالإشراف على الأعمال الهندسية كافة، مثل الإنشاءات المدنية والكهربائية، والتمديدات 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 / التنجيد / الميكانيك.

٢. محطة التحلية:

تزوّد الجامعة يوميا بحوالي (٢٥٠٠) لتر ماء 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.

٣. شعبة الأمن:

ومهمتها الحفاظ على ممتلكات الجامعة، وحفظ الأمن داخل الحرم الجامعي، وتنظيم دخول الطلاب والزوار، كما 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–.

وقد زوّد رجال الأمن بأجهزة اتصالات لاسلكية حديثة لسهولة السيطرة وسرعة إيصال المعلومات، كما وجُهِز مركز السيطرة والمراقبة الذي يغطي ساحات الجامعة ومرافقها جميعها بنظام الكاميرات وشاشات العرض التي تقوم مجموعة من العاملين بمتابعتها على مدار الساعة ليلا ونهارا.

٤. الأمن الجامعي النسائي:

انسجاماً مع سياسة الجامعة الهادفة إلى توفير البيئة الجامعية الآمنة والتزاماً بقيم المجتمع الأردني وتقاليده، ومراعاة لخصوصيات الطالبات، قامت الجامعة بتوفير موظفات أمن جامعي، لرعاية شؤون الطالبات والحرص على راحتهن، من خلال القيام بما يأتي:

١- التأكد من التزام الطالبات بالأنظمة والتعليمات والآداب العامة.
٢- التأكد من استخدام الطالبات لمرافق الجامعة وفق الأصول.
٣- تنظيم دخول الطالبات والزائرات إلى حرم الجامعة.
٤- المحافظة على أمن الطالبات في الجامعة.

٥. **شعبة الحركة:**

تمتلك الجامعة أسطولاً من الحافلات يبلغ عددها (٥٨) حافلة حديثة ومجهزة تجهيزاً جيداً، وفي الشعبة (٦٣) سائقاً يعملون لتأمين نقل الطلبة والعاملين في الجامعة من مجمعات مدن المملكة المختلفة إلى الجامعة وبالعكس. وتسير الجامعة حافلاتها إلى الزرقاء، وعمان، والسلط، وإربد، والمفرق، علما بأن عدد الحافلات لمدينة اربد (٥) وعدد الحافلات لمدينة السلط (١) 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 ضمانا لسلامة الطلبة والحافلات.

٦. **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.

٧. **شعبة الرقابة الصحية والمطاعم:**

وتقوم هذه الشعبة بالواجبات الآتية:

١. الإشراف الصحي على مطعم الجامعة والبقالات.
٢. متابعة النظافة اليومية للمطعم ومرافقه المختلفة، والمراقبة الصحية اليومية للوجبات التي يقدمها المطعم.
٣. الإشراف على حفلات الضيافة التي تقام في الجامعة.
٤. فلترة مياه الشرب في الجامعة وتعقيمها، والتأكد من صلاحيتها، من خلال إجراء الفحوصات المخبرية الجرثومية والكيماوية للمياه في مختبرات وزارة الصحة، وفي مختبرات الجامعة الأردنية، والجمعية العلمية الملكية.

٨. **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:

تحرص الجامعة على تهيئة الجو الروحاني وتنميته للطلبة والعاملين معاً، لذا:

- أقامت المصليات في مواقع مختلفة في الجامعة.
- تم إنشاء مسجد جامعة الزرقاء عام ٢٠٠٦ لخدمة الطلبة، والعاملين في الجامعة، إضافة إلى بعض أهالي محافظتي الزرقاء، والمفرق، والمسافرين، إلى الدول المحيطة بالمملكة الأردنية مثل: سوريا، ولبنان، والعراق، والسعودية، وما وراء وراء تلك الدول، كون المسجد يقع على الطريق المؤدية لتلك الدول. وتبلغ مساحة المسجد (٢٠٠٠) متر مربع، ويتسع لأكثر من (٣٠٠٠) مصل. يحتوي مسجد الجامعة، على مصلى للرجال، واخر للنساء، ومركز ثقافي إسلامي، وسكن للمؤذن، بالإضافة الى مخازن تجارية وبناء فناء لاستراحة المسافرين، ومواقف لسياراتهم.

ثانياً: السوق التجاري

سعياً من إدارة الجامعة لتوفير الخدمات التجارية والترفيهية كافة لأبنائها الطلبة أُنشئ مجمع خدمات متكامل، يضم ما يأتي:

١. البقالات:

يتوفر في المجمع بقالات لخدمة الطلبة والموظفين من خلال بيع المواد الغذائية، إضافة للعديد من المواد المختلفة والمتنوعة التي قد يحتاجها الطلبة خلال ساعات دوامهم الجامعي.

٢. مراكز بيع الكتب والخدمات الطلابية:

يوفر المجمع مراكز لبيع الكتب وتقديم خدمات متنوعة للطلبة منها توفير المستلزمات العلمية والقرطاسية التي يحتاجونها إضافة لتصوير الوثائق، وبيع الصحف والمجلات الثقافية المختلفة، وطباعة الأبحاث.

٣. المطعم المركزي:

حرصت الجامعة على توفير خدمة الطعام لطلبتها وموظفيها، إذ جهزت المجمع الجديد بما يحتاج إليه من مستلزمات لتقديم الوجبات الرئيسة إضافة للوجبات الخفيفة وبأسعار تناسب الطالب والعاملين في الجامعة بإشراف دائرة الخدمات العامة وتحت رقابة صحية دائمة، حيث يضم المجمع الجديد صالة طعام بسعة (٦٠٠) شخص، بالاضافة إلى "ترس" وساحة خارجية تتسع أيضاً لـ (٦٠٠) شخص بمساحة إجمالية تبلغ (١٣٠٠) متر مربع، كما تم استحداث كافتيريات داخل مباني مركز التعليم المستمر وكلية الاقتصاد والعلوم الادارية وكلية الهندسة التكنولوجية لتقديم خدمة اسرع للطلاب في تلك المباني.

٤. خدمات الأكواخ والساحات:

انطلاقاً من فلسفة الجامعة في إيصال الخدمات المتنوعة للطلبة أينما كانوا داخل الحرم الجامعي، أنشئت أكواخ تجارية تنتشر في ساحات الجامعة وأماكن تواجد الطلبة وتجمعاتهم؛ لتوفير ما يحتاجونه من سلعٍ وخدمات، ووجبات سريعة ومرطبات ومشروبات ساخنة مع توفير مقاعد وأماكن مناسبة للجلوس.

ثالثاً: الخدمات المالية والمصرفية:

حرصاً من الجامعة على تقديم خدمات متكاملة للطلبة، وتوفيراً للوقت والجهد وضمان أمن أموالهم، ولتسهيل إجراءاتهم المالية والنقدية، قامت الجامعة باعتماد فروع البنك العربي الإسلامي الدولي كافة لاستلام الرسوم الجامعية الفصلية من الطلبة، إضافة إلى خدمات مالية ومصرفية للطلبة وللعاملين في الجامعة.

رابعاً: تأشيرة الدخول والإقامة:

تقوم الجامعة بتسهيل دخول الطلبة غير الأردنيين، من عرب وأجانب إلى المملكة، لذلك تقوم شعبة الوافدين بدائرة العلاقات الثقافية والعامة باستصدار تأشيرة الدخول إلى المملكة، ومن ثم الحصول على إقامة سنوية لكل من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

خامساً: مكتب خدمة العلم

١- أنشئ مكتب خدمة العلم في جامعة الزرقاء من أجل التسهيل على الطلاب ويعد مكتب خدمة العلم في الجامعة حلقة الوصل ما بين الجامعة وشعبة التعبئة والجيش الشعبي الشرقية حيث يقوم بالمهام الآتية:

أ. يقوم مكتب خدمة العلم في الجامعة بتقديم خدمة تأجيل دفاتر خدمة العلم للطلاب المسجلين في الجامعة فقط.

ب. مساعدة الطلاب المطلوبين وغير المطلوبين على حل المشكلات التي تواجههم في حال عدم تأجيل خدمة العلم في السنوات السابقة.

ج. يتم تأجيل المواليد المطلوبة لخدمة العلم والمشمولين بقانون خدمة العلم و هم مواليد أعوام (٨٩-٩٠-٩١-٩٢) باقي المواليد (٧٤) إلى (٨٨) عن طريق شعب التعبئة والجيش الشعبي ووفق سكناهم.

٢- يقوم مكتب خدمة العلم بتوقيع براءة الذمة للطلبة الخريجين والمفصولين على أن يحضروا معهم دفتر خدمة العلم.

التقويم الجامعي للعام الدراسي ٢٠٢٠/٢٠٢١

الفصل الدراسي الأول ٢٠٢٠/٢٠٢١		
٢٠٢٠/٩/٢٠	الأحد	بدء دوام أعضاء هيئة التدريس
١٧-٢٠/١٠/٢٠٢٠	السبت - الثلاثاء	بدء التدريس/ فترة السحب والإضافة لطلبة الماجستير
١٨-٢١/١٠/٢٠٢٠	الأحد - الأربعاء	بدء التدريس/ فترة السحب والإضافة لطلبة البكالوريوس
٢٠٢٠/١٠/٢٩	الأحد	ذكرى المولد النبوي الشريف (تقديرا)
٢٠٢٠/١١/١٤	السبت	ذكرى ميلاد الملك الحسين بن طلال
١١/٢٢-٣/١٢/٢٠٢٠	الأحد - الخميس	فترة إجراء الإمتحان الأول
٢٠٢٠/١٢/٣	الخميس	أخر موعد لإجراء امتحانات غير مكتمل
٢٠٢٠/١٢/٣	الخميس	موعد تسليم المواد المطروحة للفصل الثاني
٦-١٧/١٢/٢٠٢٠	الأحد - الخميس	فترة إجراء الامتحان النصفي (ماجستير) ومواد وحدة المتطلبات (البكالوريوس)
٢٠-٢٤/١٢/٢٠٢٠	الأحد - الخميس	التسجيل لمواد الفصل الثاني
١٢/٢٧-٧/١/٢٠٢٠	الأحد - الخميس	فترة إجراء الامتحان الثاني
٢٠-٢٢/١٢/٢٠٢٠	الأحد - الثلاثاء	بدء امتحانات الشامل لطلبة الماجستير
٢٠٢٠/١٢/٢٥	الجمعة	عيد الميلاد المجيد
٢٠٢٠/١٢/٣١	الخميس	آخر موعد لمناقشة الرسائل الجامعية
٢٠٢١/٠١/١	الجمعة	رأس السنة الميلادية
٢٠٢١/١/٣	الأحد	آخر موعد للانسحاب من دراسة مادة أو أكثر

٢٠٢١/٢/٤-١/٢٤	الأحد - الخميس	الامتحانات النهائية (بكالوريوس/ماجستير)
٢٠٢١/٠١/٢٤	الأحد	آخر موعد لوصول نتائج مناقشة الرسائل الجامعية و نتائج امتحانات الشامل إلى (كلية الدراسات العليا / القبول والتسجيل)
٢٠٢١/٢/٧	الأحد	بدء عطلة الطلبة
٢٠٢١/٢/٧	الأحد	آخر موعد لتسليم نتائج الامتحانات النهائية لوحدة القبول والتسجيل(بكالوريوس
٢٠٢١/٢/٨	الاثنين	بدء إجازة أعضاء هيئة التدريس

الفصل الدراسي الثاني ٢٠٢٠ ـ ٢٠٢١		
٢٠٢١/٢/٢٣-٢٠	السبت- الثلاثاء	بدء التدريس/ فترة السحب والإضافة لطلبة الماجستير
٢٠٢١/٢/٢٤-٢١	الأحد ـ الأربعاء	بدء التدريس/ فترة السحب والإضافة لطلبة البكالوريوس
٢٠٢١/٤/١-٣/٢١	الأحد - الخميس	فترة إجراء الامتحان الأول
٢٠٢١/٤/١	الخميس	أخر موعد لإجراء امتحانات غير مكتمل
٢٠٢١/٣/٢٥	الخميس	موعد تسليم المواد المطروحة للفصل الصيفي
٢٠٢١/٤/١٥-٤	الأحد - الخميس	فترة إجراء الامتحان النصفي (ماجستير) ومواد وحدة المتطلبات (البكالوريوس)
٢٠٢١/٤/١٢	الاثنين	بداية شهر رمضان المبارك (تقديرا)
٢٠٢١/٥/٦-٤/٢٥	الأحد - الخميس	فترة إجراء الامتحان الثاني
٢٠٢١/٤/١٨	الأحد	موعد إعداد التقويم الجامعي
٢٠٢١/٥/١	السبت	عطلة عيد العمال
٢٠٢١/٥/٦-٢	الأحد - الخميس	التسجيل لمواد الفصل الصيفي
٢٠٢١/٥/٥	الأربعاء	آخر موعد لمناقشة الرسائل الجامعية
٢٠٢١/٥/١٣-٩	الأحد - الخميس	بدء امتحانات الشامل لطلبة الماجستير
٢٠٢١/٥/١٦-١٣	الخميس ـ الأحد	عطلة عيد الفطر السعيد (تقديرا)
٢٠٢١/٥/١٦	الأحد	آخر موعد للانسحاب من دراسة مادة أو أكثر
٢٠٢١/٦/١٠-٥/٣٠	الأحد - الخميس	الامتحانات النهائية (بكالوريوس/ماجستير)

٢٠٢١/٥/٣٠	الأحد	آخر موعد لوصول نتائج مناقشة الرسائل الجامعية و نتائج امتحانات الشامل إلى (كلية الدراسات العليا / القبول والتسجيل)
٢٠٢١/٥/٢٥	الثلاثاء	عطلة عيد الاستقلال
٢٠٢١/٦/١٣	الأحد	آخر موعد لتسليم نتائج الامتحانات النهائية لوحدة القبول والتسجيل (بكالوريوس /ماجستير)

الفصل الصيفي ٢٠٢٠ ـ ٢٠٢١		
٢٦ـ٢٠٢١/٦/٢٨	السبت ـ الاثنين	بدء التدريس/ فترة السحب والإضافة لطلبة الماجستير
٢٧ـ٢٠٢١/٦/٢٩	الأحد ـ الثلاثاء	بدء التدريس/ فترة السحب والإضافة لطلبة البكالوريوس
١١ـ٢٠٢١/٧/١٤	الأحد ـ الاربعاء	فترة إجراء الامتحان الأول
٢٠٢١/٧/١٤	الاربعاء	أخر موعد لإجراء امتحانات غير مكتمل
١٨ـ٢٠٢١/٧/٢١	الأحد ـ الاربعاء	فترة إجراء الامتحان النصفي (ماجستير) ومواد وحدة المتطلبات (البكالوريوس)
٢٠٢١/٧/١٨	الأحد	موعد تسليم المواد المطروحة للفصل الأول
٢٠ـ٢٠٢١/٧/٢٤	الثلاثاء ـ السبت	عطلة عيد الأضحى المبارك (تقديرا)
٢٥ـ٢٠٢١/٧/٢٨	الأحد ـ الاربعاء	التسجيل لمواد الفصل الأول
٢٥ـ٢٠٢١/٧/٢٨	الأحد ـ الاربعاء	فترة إجراء امتحان الشامل
٢٥ـ٢٠٢١/٧/٢٨	الأحد ـ الاربعاء	فترة إجراء الامتحان الثاني
٢٠٢١/٧/٢٥	الأحد	آخر موعد لمناقشة رسائل الماجستير
٢٠٢١/٨/١	الأحد	آخر موعد للانسحاب من دراسة مادة أو أكثر
٢٠٢١/٨/١	الأحد	آخر موعد لتسليم نتائج الرسائل الجامعية وامتحان الشامل
١٥ـ٢٠٢١/٨/١٨	الأحد ـ الاربعاء	الامتحانات النهائية
٢٠٢١/٨/١٥	الأحد	آخر موعد لتسليم نتائج الامتحانات النهائية لوحدة القبول والتسجيل
٢٠٢١/٨/١٩	الخميس	بدء عطلة الطلبة

مواعيد انطلاق الحافلات

حركة حافلات الزرقاء

اليوم	مواعيد الانطلاق
جميع الأيام	تبدأ الحافلات بالانطلاق من المجمع الجديد في الساعة ٦:٤٥ صباحاً وكل ربع ساعة تنطلق حافلة ولغاية الساعة ١١:٠٠ صباحاً، وبعد الساعة ١١:٠٠ تنطلق الحافلات وفق تواجد الطلاب في المجمع.

حركة حافلات خط الاستقلال وطبربور / صباحي

الجولات	أحد / ثلاثاء / خميس		الجولات	اثنين / أربعاء	
	موعد المحاضرة	موعد الانطلاق		موعد المحاضرة	موعد الانطلاق
الأولى استقلال+طبربور	٨	٧:١٠	الأولى استقلال+طبربور	٨	٧:١٠
الثانية استقلال +طبربور	٩	٨:١٠	الثانية استقلال+طبربور	٩:٣٠	٨:٤٥
الثالثة طبربور فقط	١٠	٩:٢٠	الثالثة استقلال+طبربور	١١	١٠:٠٠
الرابعة استقلال + طبربور	١١	١٠:٠٠			

حركة حافلات خط رغدان / صباحي

الأحد / الثلاثاء / الخميس		اثنين / أربعاء	
موعد المحاضرة	موعد الانطلاق	موعد المحاضرة	موعد الانطلاق
٨	٧:٢٠	٨	٧:٢٠
٩	٨:٢٠	٩:٣٠	٨:٥٠
١٠	٩:٢٠	١١	١٠:٢٠
١١	١٠:٢٠	١٢:٣٠	١١:٥٠
١٢	١١:٢٠	٢	١:٢٠
١	١٢:٢٠		
٢	١:٢٠		
٣	٢:٢٠		

ملاحظة:

١) طلاب الدراسات المسائية يبدأ نقلهم للمحاضرة الأولى ٣:٣٠ مساء

حركة حافلات خط الجامعة الأردنية /صباحي

الجولات	أحد / ثلاثاء / خميس		الجولات	اثنين / أربعاء	
	موعد المحاضرة	موعد الانطلاق		موعد المحاضرة	موعد الانطلاق
الأولى	٨	٧:١٠	الأولى	٨	٧:١٠
الثانية	٩	٨:٠٠	الثانية	٩:٣٠	٨,٣٠
الثالثة	١٠	٩:٠٠	الثالثة	١١	١٠:٠٠
الرابعة	١١	١٠:٠٠			

ملاحظة :

- يبدأ نقل طلاب الدراسات المسائية إلى الجامعة في الساعة ٣:١٥ مساء من مسجد الجامعة الأردنية باتجاه دوار المدينة الرياضية.

حركة حافلات السلط/إربد

اليوم	موعد الانطلاق	موعد العودة
جميع الأيام	٦:٣٠ صباحاً	٤:١٥ مساءً

حركة حافلات المفرق / يومياً

الأحد / الثلاثاء / الخميس		اثنين / أربعاء	
موعد المحاضرة	**موعد الانطلاق**	**موعد المحاضرة**	**موعد الانطلاق**
٨	**٧:١٥ ولغاية ٧:٢٥**	**٩:٣٠**	**٨:٣٠ ولغاية ٨:٥٥**
٩	**٨:١٠ ولغاية ٨:٢٥**		
١٠	**٩:٠٠ ولغاية ٩:٢٥**		
١١	**١٠:٠٠ ولغاية ١٠:٢٠**		

حركة حافلات اربد / يومياً

الأحد / الثلاثاء / الخميس		اثنين / أربعاء	
موعد المحاضرة	**موعد الانطلاق**	**موعد المحاضرة**	**موعد الانطلاق**
٨	**٦:٣٠**	**٨**	**٦:٣٠**
٩	**٧:٣٠**	**٩**	**٧:٣٠**

ملاحظة:

يبدأ نقل طلاب الدراسات المسائية عند الساعة ٣:٢٠ مساء من المجمع الغربي.

الدراسات العليا:

- **حافلة تنطلق من مجمع الزرقاء يوم السبت الساعة ٨:٤٥ صباحا لخدمة المحاضرة الاولى وتنطلق من الجامعة الساعة ١٢:١٥**
- **حافلة تنطلق من مجمع الزرقاء يوم السبت الساعة ١٢:٤٥ صباحا لخدمة المحاضرة الثانية وتنطلق من الجامعة الساعة ٤:٠٠ مساء**
- **حافلة تنطلق من مجمع رغدان يوم السبت الساعة ٨:١٥ صباحا وتنطلق من الجامعة الساعة ٤:٠٠**

جامعة الزرقاء
١٤١٥هـ
١٩٩٤م
ZARQA UNIVERSITY