



المغفور له جلالة الملك  
الحسين بن طلال طيب الله ثراه



صاحب الجلالة الملك  
عبد الله الثاني بن الحسين المعظم

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### أبناءنا الطلبة ..

تحتل جامعة العلوم التطبيقية الخاصة " جامعة كل العرب " وموئل المعرفة والفضيلة، المركز الأول من بين جامعات الأردن الخاصة من حيث حجم الطلاب المنتظمين في الفترة الصباحية وتنوع التخصصات والبحث العلمي وحجم المباني والمساحة والنشاط الطلابي اللامنهجي وغيرها من الأمور التي كان لها الفضل في أنها كانت الجامعة الوحيدة في الأردن التي نالت شهادة الأيزو 9001 في مجال التعليم العالي والبحث العلمي بالإضافة إلى شهادة التميز لعام 2000 وكذلك لعام 2001 على التوالي لتميزها على سواها من الجامعات الأردنية قاطبة من البرنامج الوطني للتوعية والتطوير ، « وذلك لمشاركة الجامعة بنجاح في البرنامج الوطني بما يتفق مع المعايير التكنولوجية والمعلوماتية.. وتعبيراً عن الإمتنان لهذه المشاركة المتميزة أعطيت هذه الشهادة» وهو النص الذي ورد في شهادتي التميز للعامين 2000 و2001 كما حصلت الجامعة على المرتبة الأولى على الجامعات الخاصة في برنامج إدارة الأعمال الذي جرى تقييمه من قبل هيئة الجودة البريطانية QAA بالاشتراك مع صندوق الحسين للتميز والإبداع في عام 2004م. مما حدا بنا إلى مواصلة إصدار دليل الطالب الذي نضعه اليوم بين أيدي طلبتنا وزملائنا من الأساتذة والإداريين والأكاديميين لتعريفهم بالتعليمات الخاصة بمسيرتهم الجامعية من حيث التخصصات وآخر مستجدات متطلبات الحصول على البكالوريوس في كل منها ومن حيث تعليمات الغياب والأعذار والحرمان والانسحاب وغيرها من الأمور المهمة ذات العلاقة بعد أن جرى تعديلها لتتوافق مع مستجدات العصر ولتتماشى مع قانون الجامعات الخاصة وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردنية.

لذا نأمل منهم التقيد بما ورد فيه حتى نحافظ على هذا التميز دائماً وأبداً، وهذا لا يعني أننا في غنى عن المرشد الأكاديمي بل على العكس فالمقصود هو أن يكون هذا الدليل معززاً لما يقوم به ذلك المرشد من دور مهم في مساعدة أبنائنا الطلبة في مسيرتهم الجامعية المظفرة إن شاء الله.

متمنياً لكم جميعاً التوفيق والنجاح ليبقى بجهودكم والتزامكم اسم جامعتنا " جامعة كل العرب " عالياً و متميزاً ولتبقى جامعتنا جنة وموئلاً للمعرفة والفضيلة كما هي وكما ينبغي لها أن تكون، والله جل وعلا ولينا فنعم المولى ونعم النصير.

أ.د. زياد رمضان

رئيس الجامعة

## دليل الطالب

### مسيرة الجامعة في سطور

في منطقة شفا بدران وضمن منطقة عمان الكبرى أقامت الشركة العربية الدولية للتعليم والاستثمار جامعة العلوم التطبيقية الخاصة على أرض مساحتها (356) دونماً. وقد بدأت الدراسة فيها في 1991/10/19 بعد حصولها على الاعتماد العام من مجلس التعليم العالي الأردني في 1991/10/10. وقد التحق بالجامعة في ذلك الحين (553) طالباً وطالبة. وكان عدد الكليات التي بدأت فيها الدراسة ثلاث هي الآداب والعلوم والاقتصاد واشتملت على (14) تخصصاً. وقد سعت الجامعة منذ أن بدأت، ودأبت على ذلك، إلى توفير الكفاءات العلمية المتميزة للتدريس فيها، وتوفير أحدث الأجهزة العلمية والعدد المناسب من المختبرات والمشاغل والكتب والدوريات. وفي مطلع العام الدراسي 98/97 كان عدد الطلبة 8000 ينتسبون إلى 39 بلداً. ويدرسون في سبع كليات هي الآداب، والعلوم الأساسية، الحقوق، الاقتصاد والعلوم الإدارية، الهندسة، الصيدلة، العلوم الطبية المساندة، وهذه الكليات تضم 34 تخصصاً. كما تم انشاء كلية تامة في العام 2002/2001 هي كلية علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات.

وفي الجامعة عمادة لشؤون الطلبة وأخرى للبحث العلمي.

وبلغ عدد أعضاء الهيئة الأكاديمية 358 منهم 276 يحملون درجة الدكتوراه، وبلغ عدد أعضاء الهيئة الإدارية 378 وبلغت مساحة المباني (105) آلاف متراً مربعاً تقريباً، ونُفِذ عدد مجلدات المكتبة على مائة ألف مجلد وعدد الدوريات العلمية المحكمة على 575 دورية عربية وإنجليزية.

وهناك الملاعب الرياضية المتنوعة منها صالة ألعاب مغلقة قد تكون أكبر صالة من نوعها في المشرق العربي. وتم بناء مبنى الأنشطة الرياضية مساحته 7200 متراً مربعاً بالإضافة الى قاعة المؤتمرات بمساحة 4200متر مربع.

وقد بني نظام التدريس في جامعة العلوم التطبيقية على نظام الساعات المعتمدة (النظام الأمريكي) وعلى ربط النظرية بالتطبيق في جميع التخصصات التي تدرسها، وخصصت الجامعة للتدريب والتطبيق ساعات معتمدة إلزامية لا يتخرج الطالب إذا لم يحصل عليها.

ومن الخدمات التي تقدمها الجامعة الخدمة الطبية سواء أكان ذلك في عيادة الجامعة أم في مستشفيات بينها، ولدى أطباء حدهم، اتفاق الجامعة مع إحدى شركات التأمين الكبرى في الأردن.

ويتبع الجامعة أسطول من الحافلات التي تنقل الطلبة إلى الجامعة ومنها، وتغطي حركته مدن عمان

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

والسلط والزرقاء، وذلك مقابل اشتراك فصلي يدفعه الطالب في بداية الفصل وقيمته رمزية. ومن المرافق الأخرى في الجامعة فرع للبنك العربي، ومكتب للبريد ومكتبة لبيع الكتب والقرطاسية والتصوير وأكثر من مقصف. وتم بناء مطعم مساحته 5900 متر مربع للعاملين في الجامعة وللطلبة وتم بناء مسجد للجامعة مساحته 747 متراً مربعاً.

وترتبط الجامعة بعلاقات ثقافية مع عدد من الجامعات الأجنبية في إنجلترا وأمريكا وأستراليا وإسبانيا. وهي عضو في اتحاد الجامعات العربية، وفي اتحاد الجامعات الإسلامية وفي الاتحاد الدولي للجامعات وفي رابطة المؤسسات العربية الخاصة للتعليم العالي وعضو اتحاد الجامعات العربية والأوروبية وان جامعة العلوم التطبيقية هي أول جامعة أردنية تحصل على شهادة إدارة أنظمة الجودة ISO 9001:2000.

وقد تخرج الفوج الأول من طلبة الجامعة في تموز 1995 وكان عدده 293 وتخرج الفوج الثاني في تموز 1996 وكان عدده 813 وتخرجت الدفعة الأولى من الفوج الثالث في نيسان 1997 وكان عددها 377 وتخرجت الدفعة الثانية في تموز 1997 وكان عددها 636 وبذلك يكون عدد خريجي الفوج الثالث 1013 طالباً وطالبة، وتخرجت الدفعة الأولى من الفوج الرابع في شهر آذار 1998 وعددها 714 طالباً وطالبة، وتخرجت الدفعة الثانية من الفوج الرابع في شهر تموز 1998 وعددها 947 طالباً وطالبة وتخرج الفوج الخامس في شهر تموز 1999، وعددهم 1500 طالباً وطالبة، وتخرج الفوج السادس في شهر تموز 2000 وعددهم 1610 طالباً وطالبة، وتخرج الفوج السابع في شهر تموز 2001 وعددهم 1670 طالباً وطالبة وتخرج الفوج الثامن في شهر تموز 2002 وعددهم 1650 طالباً وطالبة، وتخرج الفوج التاسع في شهر تموز 2003 وعددهم 1580 طالباً وطالبة. وتخرج الفوج العاشر في شهر تموز 2004 وعددهم 1550 طالباً وطالبة. وتخرج الفوج الحادي عشر في شهر تموز 2005 وعددهم 1580 طالباً وطالبة.

وتتولى شعبة الوافدين التابعة لدائرة العلاقات الخارجية والإعلام تقديم الخدمات التالية:

1. استصدار تأشيرات دخول الطلبة الراغبين في الالتحاق بالجامعة، وإرسالها إلى عناوين الطلبة وتعميم أسمائهم على مراكز الحدود.
2. استصدار تأشيرات دخول وتصاريح العمل والإقامة لأعضاء هيئة التدريس من غير الأردنيين.
3. استصدار تصاريح إقامة الطلبة من غير الأردنيين.
4. إنجاز دفاتر خدمة العلم للطلاب الأردنيين.
5. الرد على استفسارات الطلبة وأولياء أمورهم المقيمين في خارج البلاد.

## دليل الطالب

### كليات الجامعة وتخصصاتها

أولاً: كلية الآداب (مبنى الخوارزمي ورقمه 9):

1. اللغة الإنجليزية (أدب).
2. اللغة الإنجليزية (ترجمة).
3. الشريعة والدراسات الإسلامية.
4. الفنون الجميلة / تصميم داخلي.
5. الفنون الجميلة / تصميم جرافيك.

ثانياً: كلية العلوم الأساسية (مبنى البيروني ورقمه 2):

1. الرياضيات.
2. الكيمياء التطبيقية.
3. الفيزياء التطبيقية.
4. الفيزياء الطبية.

ثالثاً: كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية (مبنى الرازي ورقمه 5):

1. العلوم الاقتصادية.
2. المحاسبة.
3. إدارة الأعمال.
4. الإدارة المالية والمصرفية.
5. إدارة المستشفيات والمؤسسات الصحية.
6. التسويق.
7. الإدارة الفندقية.
8. العلوم السياسية والدراسات الدبلوماسية.
9. نظم المعلومات الإدارية.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

رابعاً: كلية الحقوق (مبنى البيروني ورقمه 2):  
الحقوق.

خامساً: كلية الهندسة (مبنى الخوارزمي ورقمه 9):

1. هندسة الحاسوب.
2. هندسة الإلكترونيات والإتصالات.
3. الهندسة الميكانيكية.
4. الهندسة الصناعية.
5. الهندسة المدنية.
6. هندسة العمارة.

سادساً: كلية الصيدلة (مبنى ابن البيطار ورقمه 4):  
الصيدلة.

سابعاً: كلية العلوم الطبية المساندة (مبنى ابن النفيس ورقمه 7):

1. مختبرات التحاليل الطبية.
2. الغذاء والتغذية
3. سمع و نطق
4. التمريض.

ثامناً: كلية علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات (مبنى ابن خلدون ورقمه 1):

1. علم الحاسوب.
2. هندسة البرمجيات
3. نظم المعلومات الحاسوبية.
4. نظم الشبكات الحاسوبية.

## دليل الطالب

### دائرة القبول والتسجيل

- تضطلع هذه الدائرة بأكثر المهام حساسية ليس بالنسبة للطلبة فحسب بل بالنسبة للهيئة الأكاديمية أيضاً، ومنها:
- تسلّم طلبات الالتحاق بالجامعة وتفريغها في كشوف خاصة لاستخدامها في أغراض القبول.
  - إعلان أسماء الطلبة المقبولين في كليات الجامعة. وإعداد ملفاتهم الخاصة التي تحتوي على أوراقهم الثبوتية.
  - إعداد جدول المحاضرات الأسبوعية قبل بداية كل فصل دراسي وتوزيعها على الكليات وإعلانها للطلبة.
  - إنجاز عملية تسجيل طلبة الجامعة في مختلف المواد في بداية كل فصل. وإجراء عمليتي الإضافة والإسحاب من المواد في كل فصل دراسي.
  - إعداد الإحصائيات المختلفة حول الطلبة، وإعداد جداول الامتحانات النهائية في نهاية كل فصل.
  - تسلّم كشوف العلامات وفرز بطاقات امتحانات المواد، وتوزيعها على مسجلي الكليات.
  - رصد علامات الطلبة واستخراج معدلاتهم المختلفة.
  - مراجعة الخطط الدراسية للطلبة.
  - تزويد السفارات بنتائج الطلبة المبعوثين على نفقتها.
  - إصدار كشوف العلامات والمصدقات وأية وثائق أخرى يحتاجها الطالب.
  - المشاركة في الإعداد والتحضير لحفل التخرّيج السنوي.
  - تزويد مركز الحاسوب بالمعلومات والبيانات اللازمة لأغراض القبول والتسجيل والامتحانات والبرامج.
  - تنفيذ كل ما تتضمنه تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### تعليمات منح درجة البكالوريوس

تعليمات رقم (1) لسنة 1995 الصادرة عن مجلس أمناء جامعة العلوم التطبيقية الخاصة بتاريخ 95/10/23. والتعديلات اللاحقة الصادرة بشأنها عن مجلس الأمناء بالقرارات 2001/2002.

#### المادة (1)

تسمى هذه التعليمات «التعليمات الداخلية لمنح درجة البكالوريوس» في جامعة العلوم التطبيقية الخاصة.

#### المادة (2)

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

1/2 الرئيس: رئيس جامعة العلوم التطبيقية الخاصة.

2/2 عميد الكلية: عميد الكلية التي ينتمي إليها الطالب .

#### 3/2 نظام الساعات المعتمدة

يقوم النظام على تحديد الساعات المعتمدة التي يشترط إكمالها من قبل الطالب والنجاح فيها بالمستوى الذي تقررته الجامعة كشرط للتخرج في أي قسم من أقسامها الأكاديمية، وتحديد المجالات الدراسية التي توزع عليها هذه الساعات المعتمدة حسب أحكام هذه التعليمات مع إعطاء الحرية للطالب لاختيار دراسة المواد المطلوبة منه، حسب تقديره لحاجته إليها واستعداده لها بتوجيه المرشد الأكاديمي ضمن الحدود الدنيا والعليا من الساعات الدراسية المسموح بأخذها في كل فصل دراسي.

#### 4/2 الساعة المعتمدة

هي وحدة علمية تسجل للطالب في حالة نجاحه في المادة التي يدرسها، وتحتسب ساعة دراسية أسبوعية نظرية أو بساعتين عمليتين على الأقل، خلال فصل دراسي كامل، وتكون أساس تحديد العبء الدراسي الذي يأخذه الطالب في كل فصل دراسي وفقاً لأحكام هذه التعليمات، ويحدد القسم المختص عدد الساعات المعتمدة لكل مادة من المواد.

## دليل الطالب

### 5/2 السنة الجامعية

تتكون السنة الجامعية من فصلين دراسيين إجباريين وفصل صيفي اختياري.

### 6/2 الفصل الدراسي

تكون مدة الفصل ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك الامتحانات، ومدة الفصل الصيفي ثمانية أسابيع بما في ذلك الامتحانات.

### 7/2 المتطلبات الجامعية

مجموعة المواد الإجبارية والاختيارية التي توفر خلفية مشتركة لجميع طلبة الجامعة.

### 8/2 متطلبات الكلية

وتشمل مواد إجبارية يدرسها جميع طلبة الكلية، أو مواد يختارها طلبة الكلية من بين عدد من المواد التي يحددها مجلس الكلية.

### 9/2 متطلبات القسم

وتشمل المواد الإجبارية التي يدرسها جميع الطلبة المقبولين في تخصص معين في ذلك القسم، ومواد اختيارية يختارها الطلبة من بين عدد آخر من المواد التي يحددها القسم.

### 10/2 المستوى الدراسي

يحدد المستوى الدراسي للطالب بعدد الساعات التي أنجزها الطالب بنجاح بموجب الخطة الدراسية.

### 11/2 المادة الدراسية

دراسة موضوع على مدى فصل دراسي واحد، وتغطي عدداً من الساعات المعتمدة يحددها القسم المختص.

### 12/2 العبء الدراسي

مجموعة الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب خلال الفصل الدراسي.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### 13/2 المواد الحرة

مجموعة المواد التي يختارها الطالب بحرية من المواد الدراسية في الجامعة.

### 14/2 الخطة الدراسية

تحدد عدد الساعات المعتمدة المقررة للمتطلبات لنيل درجة البكالوريوس.

### 15/2 مدة الدراسة

هي المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الجامعة لتحقيق متطلبات التخرج، وبعء دراسي بحسب أحكام هذه التعليمات.

### 16/2 الدرجة الجامعية

هي شهادة التخرج التي تمنحها الجامعة للطالب بعد استكمال متطلبات التخرج.

### 17/2 المواظبة

حضور المحاضرات والمناقشات والحصص العملية المحددة لكل مادة دراسية في الخطة الدراسية.

### 18/2 المرشد الأكاديمي

عضو هيئة التدريس الذي يساعد الطالب في تسجيل المواد بعد الاطلاع على سجله لتطبيق أحكام الخطة الدراسية، بحيث يتناسب ذلك مع قدرات الطالب وتحصيله الأكاديمي في الجامعة.

### 19/2 العلامات النهائية للمادة

هي مجموع علامات الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية، ويستثنى من ذلك المواد التي تكون نتيجتها (ناجح) أو (راسب).

### 20/2 المعدل الفصلي

هو معدل علامات المواد التي درسها الطالب في الفصل الواحد ضمن خطته الدراسية، ولا تحسب في المعدل الفصلي علامات المواد التي يدرسها الطالب ولا تكون من متطلبات خطته الدراسية.

## دليل الطالب

### 21/2 المعدل التراكمي

هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب. نجاحاً أو رسوباً، والمقررة في خطته الدراسية حتى تاريخ ذلك المعدل، ولا تحسب في المعدل التراكمي علامات المواد غير المقررة في خطة الطالب الدراسية.

### 22/2 الحد الأدنى للعلامة

الحد الأدنى لعلامات النجاح في المادة هو 50%، والحد الأدنى للعلامة النهائية هو 35%.

### المادة (3):

تطبق هذه التعليمات على جميع كليات الجامعة، وتسري أحكامها على الطلبة المنتظمين المسجلين لنيل درجة البكالوريوس.

### المادة (4):

يقرّ مجلس العمداء الخطط الدراسية التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس في التخصصات التي تقدمها أقسام الجامعة، وذلك بناء على تنسيق مجالس الكليات ومجالس الأقسام الأكاديمية المختصة واقتراحات لجنة الخطة الدراسية، بحيث تكون الساعات المعتمدة للحصول على درجة البكالوريوس كما يلي:

161 ساعة	كلية الصيدلة 6/4	136 ساعة	1/1/4 كلية الآداب ما عدا التصميم الداخلي
	كلية العلوم الطبية المساندة 7/4	142 ساعة	2/1/4 التصميم الداخلي
166 ساعة	مختبرات التحاليل الطبية 1/7/4	129 ساعة	2/4 كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية
136 ساعة	الغذاء والتغذية 2/7/4	130 ساعة	3/4 كلية العلوم الأساسية
158 ساعة	السمع والنطق 3/7/4	129 ساعة	4/4 كلية الحقوق
134 ساعة	التمريض 4/7/4		5/4 كلية الهندسة
		160 ساعة	1/5/4 الهندسة ما عدا العمارة
		180 ساعة	2/5/4 هندسة العمارة
			8/4 كلية علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
		130 ساعة	

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### المادة (5)

تشمل الخطط الدراسية في كل تخصص تمنح درجة البكالوريوس المواد التالية:

1/5 متطلبات الجامعة

عدد الساعات المعتمدة لمتطلبات الجامعة 24 ساعة معتمدة حسب الآتي:

- متطلبات الجامعة الإلزامية 18 . - متطلبات الجامعة الاختيارية 6 .

1/1/5 متطلبات الجامعة الإلزامية: 18 ساعة معتمدة:

رقم المادة	اسم المادة	عدد الساعات المعتمدة
100100	العلوم العسكرية	3
101101	اللغة العربية	3
102101	اللغة الإنجليزية (1)	3
102102	اللغة الإنجليزية (2)	3
1301100	مهارات الحاسوب (1)	3
100102	التربية الوطنية	3

\* تعتبر مادة العلوم العسكرية إلزامية للطلبة الأردنيين وتقيم نتائجها بـ (ناجح) أو بـ (راسب) ولا تدخل في حساب المعدل الفصلي أو التراكمي.

\* تعتبر مادة التربية الوطنية إلزامية للطلبة الأردنيين واختيارية للطلبة غير الأردنيين.

## دليل الطالب

2/1/5 متطلبات الجامعة الاختيارية 6 ساعات معتمدة ويتم اختيارها على النحو التالي:  
 مادة من المجموعة الأولى 3 ساعات معتمدة.  
 ومادة من المجموعة الثانية 3 ساعات معتمدة.

عدد الساعات المعتمدة	اسم المادة	رقم المادة	المجموعة
3	1. الثقافة الإسلامية	701101	المجموعة الأولى
3	2. الإسلام وقضايا العصر	702101	
3	3. الأخلاق في الإسلام	702102	
3	1. النظام السياسي والإداري في الأردن	501105	المجموعة الثانية
3	2. القضية الفلسطينية والتاريخ العربي المعاصر	501114	
3	3. حقوق الإنسان	602143	
3	4. مدخل إلى علم الاجتماع	106101	
3	5. الإنسان والبيئة	106107	
3	6. مدخل إلى علم المكتبات	111111	
3	7. الثقافة الاقتصادية	301100	
3	8. الثقافة الصحية	1000100	

\* يختار الطالب غير الأردني، غير الخاضع لدراسة مادة العلوم العسكرية أية مادة أخرى بدلاً من مادة العلوم العسكرية..

\* يختار الطالب غير الأردني أية مادة بثلاث ساعات من خطته الدراسية بدلاً من مادة التربية الوطنية

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

3/1/5 يجوز إضافة مواد أخرى أو حذف بعض المواد المذكورة بقرار من مجلس العمداء على أن يشكل المجلس لجنة لكل مادة أو عدد من المواد من متطلبات الجامعة تتولى وضع منهاج تفصيلي للمادة أو للمواد حسب الخطوط العريضة التي يضعها المجلس.

4/1/5

1/4/1/5 يتقدم جميع الطلبة المقبولين في الجامعة اعتباراً من الفصل الأول 2002/2001 لامتحان مستوى متقدم في اللغة الإنجليزية وتحدد علامة النجاح بحيث يفرز الطلبة إلى ثلاث مستويات كما يلي:

\* راسب دون 50%

\* ناجح 50% فما فوق

\* متفوق 80% فما فوق

2/4/1/5 على الطالب الراسب في امتحان المستوى دراسة مادة استدرائية في اللغة الإنجليزية (099) قبل انتظامه بدراسة مادتي اللغة الإنجليزية (101,102) وتعتبر متطلباً سابقاً لمادتي (101,102).

3/4/1/5 يدرس الطالب الناجح في امتحان المستوى مادتي اللغة الإنجليزية (101 , 102).

4/4/1/5 يعفى الطالب المتفوق في امتحان المستوى والذي حصل على تقدير عال من دراسة مادة اللغة الإنجليزية (101) وتحسب له الساعات المعتمدة بواقع ثلاث ساعات معادلة على أن يتم دفع (٧٥) ديناراً ودراسة مادة اللغة الانجليزية (102).

5/4/1/5 يجري امتحان مستوى اللغة الإنجليزية خلال الأسبوع الأول من الفصلين الدراسيين الأول والثاني من كل عام جامعي.

6/4/1/5 يعتبر التقدم لهذا الامتحان إجبارياً خلال العام الأول من دراستهم ولجميع الطلبة المقبولين اعتباراً من الفصل الأول 2002/2001.

## دليل الطالب

5/1/5

1/5/1/5 يتقدم جميع الطلبة المقبولين في الجامعة إعتباراً من الفصل الأول 2004/2003 لامتحان مستوى في مهارات الحاسوب.

2/5/1/5 يعفى الطالب الناجح في امتحان المستوى من دراسة مادة مهارات الحاسوب (1) رقم (13011001) وتحسب له الساعات المعتمدة بواقع ٣ ساعات معادلة على أن يتم دفع مبلغ (٧٥) ديناراً.

3/5/1/5 على الطالب الراسب في امتحان المستوى دراسة مادة مهارات الحاسوب (1) رقم (1301100).

4/5/1/5 يعفى الطالب الذي يحمل شهادة رخصة قيادة الحاسوب الدولية (ICDL) من دراسة مادة مهارات الحاسوب (1) رقم (1301100).

5/5/1/5 يعقد امتحان المستوى في مهارات الحاسوب خلال الأسبوع الأول من الفصلين الدراسيين الأول والثاني من كل عام جامعي.

6/5/1/5 يعتبر التقدم لهذا الامتحان إجبارياً خلال العام الجامعي الأول لجميع الطلبة المقبولين إعتباراً من الفصل الدراسي الأول للعام الجامعي 2004/2003.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### 2/5 متطلبات الكلية

تتكون متطلبات الكلية من مجموعة الساعات المعتمدة لكل كلية يقرها مجلس العمداء بناء على تنسيب من مجلس الكلية، وهي كما يلي:

21 ساعة معتمدة	كلية الآداب
24 ساعة معتمدة	كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية
27 ساعة معتمدة	كلية العلوم الأساسية
21 ساعة معتمدة	كلية الحقوق
27 ساعة معتمدة	كلية الهندسة
26 ساعة معتمدة	كلية الصيدلة
	كلية العلوم الطبية المساندة :
36 ساعة معتمدة	أ- مختبرات التحاليل الطبية
27 ساعة معتمدة	ب- الغذاء والتغذية
24 ساعة معتمدة	ج- السمع والنطق
26 ساعة معتمدة	د- التمريض
22 ساعة معتمدة	كلية علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

## دليل الطالب

### 3/5 متطلبات التخصص والمواد المساندة

ويقرها مجلس العمداء بناء على تنسيب من مجالس الكليات، باقتراح من مجالس الأقسام، وتخصص لها الساعات المعتمدة موزعة على مواد اجبارية وأخرى اختيارية، وساعات للتعليم التطبيقي والتدريب الميداني يحددها مجلس الكلية.

97-91 ساعة معتمدة	1/3/5 تخصصات كلية الآداب
81 ساعة معتمدة	2/3/5 تخصصات كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية
79 ساعة معتمدة	3/3/5 تخصصات كلية العلوم الأساسية
84 ساعة معتمدة	4/3/5 كلية الحقوق
	5/3/5 كلية الهندسة
109 ساعة معتمدة	1/5/3/5 تخصصات كلية الهندسة ما عدا العمارة
129 ساعة معتمدة	2/5/3/5 تخصص العمارة
111 ساعة معتمدة	6/3/5 كلية الصيدلة
	7/3/5 كلية العلوم الطبية المساندة
109 ساعة معتمدة	1/7/3/5 مختبرات التحاليل الطبية
85 ساعة معتمدة	2/7/3/5 الغذاء والتغذية
101 ساعة معتمدة	3/7/3/5 السمع والنطق
84 ساعة معتمدة	4/7/3/5 التمريض
84 ساعة معتمدة	8/3/5 كلية علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

### 4/5 متطلبات مواد حرة

ويحدد لها من صفر ساعة إلى 3 ساعات معتمدة.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### المادة (6)

#### الساعات المعتمدة:

1/6 تحدد الساعات المعتمدة لكل مادة بثلاث ساعات ويستثنى من ذلك بعض المواد التي لها مختبرات، حيث يمكن أن يصل عدد الساعات المعتمدة للمادة في هذه الحالة إلى خمس ساعات، ويجوز لمجلس العمداء أن يحدد عدداً أقل أو أكثر من الساعات لبعض المواد إذا كانت طبيعة المواد تتطلب ذلك.

2/6 يجري تقويم الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن المحاضرات الأسبوعية أو الندوة هي ساعة على مدى 16 أسبوعاً، أما ساعات المختبر أو التطبيق العملي فيجري تقويمها لكل مادة على حدة، على أن لا يقل حساب الساعة المعتمدة الواحدة عن ساعتين تطبيقيتين أو ساعتين مختبر.

### المادة (7)

#### مستويات الدراسة:

1/7 تصنف المواد التي يقدمها كل تخصص، وكذلك المواد الواردة في الخطة الدراسية، على أساس أربعة مستويات، ما عدا تخصصات الهندسة والصيدلة، فتصنف موادها على خمسة مستويات، وتثبت المتطلبات السابقة لكل مادة إن وجدت وتعطى كل مادة رقماً يدل على مستواها، ويذكر إزاء كل مادة أيضاً عدد المحاضرات وعدد ساعات المختبر الأسبوعية، وعدد الساعات المعتمدة.

2/7 يصنف الطلبة المسجلون في الجامعة لنيل درجة البكالوريوس في تخصصات كل من: كلية الآداب - كلية العلوم الأساسية - كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية - كلية الحقوق - كلية العلوم الطبية المساندة - كلية علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات إلى أربعة مستويات: السنة الأولى، والسنة الثانية، والسنة الثالثة، والسنة الرابعة.

أما في تخصصات: كلية الهندسة وكلية الصيدلة ومختبرات التحاليل الطبية والسمع والنطق، فيصنف طلبتها إلى خمسة مستويات: السنة الأولى، والسنة الثانية، والسنة الثالثة، والسنة الرابعة، والسنة الخامسة حسب الجدول التالي:

## دليل الطالب

عدد الساعات المطلوب للتخرج	سنة خامسة	سنة رابعة	سنة ثالثة	سنة ثانية	يعتبر الطالب بمستوى السنة إذا كان قد نجح فيما لا يقل عن
129	-	99	66	33	كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية العلوم الأساسية العلوم الطبية المساندة - تمريض - غذاء وتغذية - مختبرات التحاليل الطبية - السمع والنطق الحقوق الهندسة هندسة العمارة الآداب صيدلة علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات
130	-	99	66	33	
134	-	96	64	32	
136	-	96	64	32	
166	132	99	66	33	
158	128	96	64	32	
129	-	96	64	33	
160	128	96	64	32	
180	144	108	72	36	
136	-	101	67	33	
161	128	96	64	32	
130	-	99	66	33	

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### المادة (8)

#### المتطلبات السابقة:

1/8 لا يجوز للطالب أن يدرس مادة قبل أن يدرس متطلباتها السابق، وفي حالة حدوث ذلك فإن تسجيله وعلامته في تلك المادة يعتبران لاغيين.

2/8 يجوز للطالب أن يدرس مادة ما ومتطلبها في الفصل نفسه إذا كان تخرجه يتوقف على ذلك، وذلك بموافقة العميد بناء على تنسيب رئيس القسم بشرط أن لا يكون قد تراكم على الطالب أكثر من متطلب سابق دون سابق دراسة أو دون نجاح .

3/8 تعني عبارة دراسة المتطلب السابق الواردة في الفقرتين (1، 2) من هذه المادة، أن الطالب قام بتسجيل المتطلب السابق والمواظبة فيه والتقدم لاختباراته وامتحاناته دون النظر إلى النجاح فيه أو عدمه، بشرط أن لا تقل علاماته النهائية عن 36% .

### المادة (9)

#### مدة الدراسة:

1/9 مدة الدراسة لنيل شهادة البكالوريوس بعبء عادي للطالب العادي خمس سنوات جامعية في تخصصات الهندسة والصيدلة ومختبرات التحاليل الطبية، وأربع سنوات جامعية في التخصصات الأخرى.

2/9 لا يجوز للطالب أن يحصل على درجة البكالوريوس في مدة أقل من أربع سنوات جامعية في تخصصات الهندسة والصيدلة ومختبرات التحاليل الطبية، أو أقل من ثلاث سنوات جامعية في التخصصات الأخرى.

3/9 لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس على ثماني سنوات جامعية في تخصصات الهندسة والصيدلة ومختبرات التحاليل الطبية والسمع والنطق وسبع سنوات جامعية في التخصصات الأخرى.

## دليل الطالب

### المادة (10)

#### العبء الدراسي :

1/10 يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل في الفصل العادي (12) اثني عشر ساعة معتمدة والحد الأعلى (18) ثماني عشر ساعة معتمدة، ويجوز إضافة ثلاث ساعات معتمدة للحد الأعلى بموافقة رئيس القسم المختص في أي من الحالتين التاليتين:

- أن لا يقل معدل علامات الطالب في الفصل الدراسي العادي عن 80% .  
- أن يكون تخرج الطالب متوقفاً على السماح له بتسجيل ثلاث ساعات أو أقل إضافة على الحد الأعلى في فصل تخرجه.  
- يجوز أن يصل العبء الدراسي للطالب في فصل التخرج إلى (22) ساعة معتمدة إذا كانت الساعة المضافة ساعة تدريب أو ساعة مختبر.

2/10 يجوز للطالب بتنسيب من رئيس القسم المختص وبموافقة عميد الكلية أن يسجل في الفصل الدراسي دون العبء الدراسي المقرر على أن لا يقل عن (9) ساعات معتمدة.

3/10 يجوز للطالب الاستمرار في دراسة عدد من الساعات المعتمدة يقل عن الحد الأدنى نتيجة لانسحابه من بعض المواد، وذلك في حالات خاصة مبررة بتنسيب من رئيس القسم وموافقة عميد الكلية.

4/10 يجوز للطالب في فصل التخرج أن يسجل أي عدد من الساعات المعتمدة اللازمة لتخرجه دون النظر إلى الحد الأدنى من العبء الدراسي المقرر، مع مراعاة ما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة.

### المادة (11)

يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (9) ساعات معتمدة في الفصل الصيفي ويمكن إضافة (3) ساعات معتمدة إذا كان من شأن ذلك أن يؤدي إلى

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

تخرجه، وذلك بموافقة رئيس القسم المختص.

### المادة (12)

المواظبة:

تشتراط المواظبة لجميع طلبة الجامعة على حضور كل المحاضرات والمناقشات والحصص العملية التي يسجل فيها حسب الساعات المعتمدة لكل مادة في الخطة الدراسية، ويقوم مدرس المادة بتسجيل الغياب والحضور على كشوفات خاصة، ويسلمها لرئيس القسم الذي تعطى منه المادة في نهاية كل فصل دراسي وتحفظ إلى نهاية الفصل الذي يليه.

### المادة (13)

الغياب والأعذار:

1/13 لا يسمح للطلاب بالتغيب عن أكثر من 15% من الساعات المقررة للمادة.

2/13 يقوم مدرس المادة برفع اسم كل طالب تجاوزت نسبة غيابه 15% من مجموع ساعات المادة إلى رئيس القسم وذلك تمهيداً لاتخاذ القرار المناسب.

3/13 إذا غاب الطالب أكثر من 15% من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبلها عميد الكلية، يحرم من التقدم لامتحان النهائي وتعتبر علامته في تلك المادة الحد الأدنى للعلامة وهي علامة (35)، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل هذه النتيجة في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من التخصص وفي المعدل العام أيضاً.

4/13 يقوم رئيس القسم بالتنسيق لعميد الكلية لإبلاغ دائرة القبول والتسجيل بأسماء الطلبة المحرومين من التقدم لامتحانات النهائية بسبب غيابهم، وترصد لهم علامة الحد الأدنى للمادة.

### المادة (14)

1/14 إذا غاب الطالب أكثر من 15% من الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية يعتبر منسحباً من تلك المادة وتطبق عليه أحكام الانسحاب ويبلغ العميد

## دليل الطالب

مدير القبول والتسجيل قراره بذلك وتثبت ملاحظة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب، أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز 20%.

**2/14** يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب عيادة الطلبة في الجامعة أو معتمدة منه أو صادرة عن المستشفى المعتمد من الجامعة، وأن تقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

**3/14** عمداء الكليات ورؤساء الأقسام واعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ احكام المواظبة.

### المادة (15)

**1/15** كل من يتغيب عن الإمتحان النهائي المعلن عنه دون عذر يقبله عميد الكلية تعتبر علامته في ذلك الامتحان (صفرًا).

**2/15** تعتمد الإجازات المرضية للطلاب للأمراض خارج المستشفى وبإجازة مرضية أقصاها خمسة أيام خلال يومي عمل من زوال العذر، أما المعالجة داخل المستشفى المعتمد خلال أربعة أيام عمل من زوال العذر.

**3/15** كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله عميد الكلية، فإن عميد الكلية يبلغ قراره بقبول العذر إلى رئيس القسم لتبليغه لمدرس المادة لإجراء امتحان معوض للطالب في الموعد الذي يحدده القسم في مدة أقصاها نهاية الفصل الذي يلي الفصل الذي يتقدم فيه، ويبلغ عميد الكلية مدير القبول والتسجيل بذلك.

**4/15** يجوز اعتبار الطالب الذي تغيب عن الامتحان النهائي بعذر معتمد لمادة ما منسحباً إذا كانت علاماته في اختبارات أعمال الفصل ناجحة، ولم يتقدم للإمتحان التكميلي خلال المدة المحددة لذلك في الفقرة (3) أعلاه، شريطة أن لا يكون قد تغيب عن موعد الإمتحان التكميلي المحدد من قبل القسم دون

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

عذر يقبله العميد.

### المادة (16)

مناهج المواد:

يعد مدرس المادة مناهجاً وصفيًا للمادة التي يدرسها يتضمن طبيعة المادة وأهدافها والبرنامج الزمني لها ومتطلباته وتحديد مواعيد الإمتحانات وكيفية تقييم علامة الطالب وقائمة بالمراجع والقراءات المطلوبة منها.

### المادة (17)

1/17 العلامة النهائية لكل مادة هي علامة الإمتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية.

2/17 تشمل الأعمال الفصلية للمادة ما يلي:

1/2/17 الاختبارات الشفهية أو التقارير أو البحوث.

2/2/17 اختبارين تحريريين على الأقل يعلم بهما الطلبة قبل مواعدهما بأسبوع واحد على الأقل، علي أن يلتزم بالفترات المحددة لعقدتهما بموجب التقويم الجامعي المعتمد ويخصص لكل من هذين الاختبارين ٢٥٪ من العلامة الإجمالية للمادة، إلا إذا كلف الطلبة بأعمال فصلية أخرى، وفي هذه الحالة يجوز لمجلس الكلية أن يخصص ما بين ١٠٪ - ٢٠٪ من العلامة لهذه الأعمال الفصلية الأخرى شريطة أن تكون هذه الأعمال موقفة في وصف المادة وقابلة للقياس.

3/2/17 يعقد الإمتحان النهائي لكل مادة في نهاية الفصل، ويكون الإمتحان تحريرياً وشاملاً لمقرر المادة، ويجوز أن يشمل الإمتحان النهائي امتحانات عملية أو شفوية أو تقريراً، ويحدد مجلس الكلية، بناء على توصية من القسم المختص، النسبة التي تخصص لها من علامة الإمتحان النهائي، على أن يعلن ذلك للطلبة في بداية الفصل الدراسي.

3/17 يكون توزيع العلامات للمواد العملية أو تلك التي تشمل جزءاً عملياً، بقرار من مجلس الكلية،

## دليل الطالب

بناء على تنسيب من مجلس القسم المختص.

### المادة (18)

يوفر عضو هيئة التدريس السرية اللازمة لأسئلته بالتنسيق مع رئيس قسمه وعميد كليته، ويتحمل مسؤوليتها كاملة من حيث الإشراف والطباعة والنسخ والتغليف والحفظ، وذلك ضمن القواعد التالية:

1/18 تطبع الأسئلة ضمن الإمكانيات المتوافرة في الكلية فإن لم تسمح بذلك تستعمل الإمكانيات المتوافرة في الجامعة.

2/18 يتم نسخ الأسئلة ضمن الإمكانيات المتوافرة في الكلية فإن لم تسمح بذلك تستعمل الإمكانيات المتوافرة في الجامعة.

3/18 تحفظ نسخ من الأسئلة وأصولها بظرف مغلق وتودع في مكان آمن.

4/18 يباشر المدرس كافة الأمور السابقة بنفسه ولا يجوز أن توكل هذه المسؤولية إلى شخص آخر إلا بموافقة رئيس القسم وفي الضرورات القصوى.

### المادة (19)

مدرس المادة مسؤول عن تدقيق حضور الطلبة للإمتحان وتصحيح الأوراق الخاصة.

### المادة (20)

1/20 الاختبارات الفصلية.

1/1/20 ترد أوراق الاختبار للطالب بعد تصحيحها في موعد أقصاه أسبوع من عقد الاختبار (وثلاثة أيام في الفصل الصيفي).

2/1/20 تقبل مراجعات الطلبة فور إعادة أوراق الاختبار لهم.

3/1/20 يرسل مدرس المادة كشف علامات الاختبار إلى رئيس القسم قبل موعد الامتحانات النهائية

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

بأسبوعين على الأقل.

4/1/20 تعتبر العلامة نهائية بعد انقضاء أسبوع على رد أوراق الاختبار للطالب.

2/20 الامتحانات النهائية.

1/2/20 تحفظ أوراق الإمتحانات النهائية لكل فصل دراسي لدى عمادة الكلية المعنية لمدة فصل دراسي واحد للرجوع إليها عند الحاجة، ثم يجري إتلافها حسب الأصول.

2/2/20 تتم المراقبة في أثناء الإمتحان من القسم المختص نفسه، وإذا تعذر ذلك فعلى رئيس القسم تحديد المراقبين من خارج القسم بالتشاور مع عميد الكلية.

المادة (21)

1/21 يجري احتساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالنسبة المؤوية مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.

2/21 تحتسب العلامة النهائية لكل مادة من مائة لأقرب رقم صحيح.

3/21 يحتسب المعدل الفصلي والتراكمي لأقرب منزلة عشرية.

المادة (22)

1/22 مدرس المادة مسؤول عن تسجيل العلامات في الكشوف والقسائم الخاصة بها بشكل صحيح ونهائي.

2/22 يسلم مدرس المادة إلى رئيس القسم المعني العلامات النهائية خلال مدة أقصاها (72) ساعة من تاريخ عقد الامتحان النهائي للمادة لدراستها من مجلس القسم خلال (24) ساعة من تاريخ تسليم نتائج آخر إمتحان.

3/22 يقوم رئيس القسم برفع نتائج المواد في القسم إلى عميد الكلية لعرضها على مجلس الكلية للبت فيها خلال (24) ساعة بعد تسلمها من رئيس القسم وإرسالها لدائرة القبول والتسجيل لرصدها.

4/22 على دائرة القبول والتسجيل إعلان العلامات النهائية للمواد بالطريقة المناسبة خلال (48)

## دليل الطالب

ساعة من تسلمها كشوفات العلامات من الكليات.

المادة (23)

1/23 تصنف علامات المواد التي يحصل عليها الطالب وفق الجدول التالي:

الرمز بالإنجليزية	الرمز بالعربية	التقدير	العلامة
A	أ	ممتاز	%100-90
B	ب	جيد جداً	%89-80
C	ج	جيد	%79-70
D	د	مقبول	%69-60
E	هـ	ضعيف	%59-50
F	و	راسب	دون الـ %50

2/23 تصنف المعدلات الفصلية والتراكمية التي يحصل عليها الطالب وفق الجدول التالي:

التقدير	العلامة
ممتاز مع مرتبة الشرف	100-92
ممتاز	84 – أقل من 92
جيد جداً	76 – أقل من 84
جيد	68 – أقل من 76
مقبول	60 – أقل من 68

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### المادة (24)

1/24 يجري احتساب أي من المعدلات الفصلية والتراكمية بضرب النسبة المئوية لعلامة كل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة تدخل في المعدل وقسمة حواصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات.

2/24 في حالة رسوب الطالب تثبت علامة الرسوب كما وردت من مدرس المادة إذا كانت 35% فما فوق، وتحول كل علامة دون ذلك إلى 35%.

3/24 تثبت جميع المواد التي يدرسها الطالب في سجله الدراسي.

### المادة (25)

#### الاستثناءات:

1/25 يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مادة خلال مدة أقصاها (30) ثلاثون يوماً من تاريخ إعلان النتائج ، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها، ومن عدم وجود إجابات غير صحيحة، وذلك عن طريق لجنة مكونة من العميد أو من ينيبه ورئيس القسم ومدرس المادة أو أحد مدرسيها.

2/25 يجوز للطالب أن يتقدم بطلب للعميد لمراجعة جمع علامته النهائية ونقل مفرداتها، وذلك خلال ثلاثين يوماً من تاريخ إعلان النتيجة، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم هو ومدرس المادة بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي وتصحيح الخطأ إن وجد.

3/25 يدفع الطالب رسماً قدره خمسة دنانير عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أية علامة من علاماته.

### المادة (26)

#### الانسحاب من المواد وإضافتها:

## دليل الطالب

**1/26** يسمح للطالب بالانسحاب من مواد سجل لها وإضافة مواد جديدة خلال خمسة أيام عمل من بدء كل من الفصلين الدراسيين الأول والثاني، وخلال ثلاثة أيام عمل من بدء الفصل الصيفي، ولا تثبت المواد التي انسحب منها في تلك الفترة في سجله الأكاديمي.

**2/26** مع مراعاة ما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة خلال ثمانية أسابيع من بدء كل من الفصلين الأول والثاني، وخلال أربعة أسابيع من بدء الفصل الصيفي، على أن لا يكون الطالب قد تجاوز نسبة الغياب المسموح بها دون عذر مقبول معتمد، وفي هذه الحالة تثبت المادة في سجل الطالب وإزاءها ملاحظة «منسحب»، ولا تدخل هذه المادة في عدد الساعات التي درسها من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج، وإذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المذكورة فعلى مدرس المادة أن يثبت نتيجة الطالب في كشف العلامات، ولا يجوز نتيجة لهذا الانسحاب أن يقل عدد الساعات المسجل لها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات إلا في الحالات الخاصة التي نصت عليها هذه التعليمات.

### المادة (27)

#### الانسحاب من المواد وإكمالها

**1/27** في حالة انسحاب الطالب من مادة ما تسجل له ملاحظة (منسحب) إزاء تلك المادة.

**2/27** تسجل ملاحظة (غير مكتمل) إزاء المادة التي لم يكمل الطالب متطلباتها أو تغيب فيها عن الإمتحان النهائي بعذر مقبول.

**3/27** مع مراعاة ما ورد في المادة (15) من هذه التعليمات على الطالب أن يعمل على أن تزال عنه ملاحظة (غير مكتمل) في مدة أقصاها نهاية الفصل التالي الذي يلي الفصل الذي سجل فيه الملاحظة دون احتساب الفصل الصيفي.

**4/27** إذا حصل الطالب على نتيجة (غير مكتمل) في بعض المواد فيتم احتساب معدلاته عندما تكتمل علامات المادة وتعتبر المعدلات ذات أثر رجعي من تاريخ حصول الطالب على نتيجة (غير مكتمل) من حيث الوضع تحت المراقبة أو الفصل.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### المادة (28)

#### لائحة الشرف:

1/28 يصدر الرئيس لائحة شرف الجامعة فصلياً، وتتضمن أسماء الطلبة الذين حصلوا على معدلات فصلية مقدارها 90% فأكثر من بين المسجلين على لوائح شرف الكليات، وتكرمهم الجامعة بالطريقة التي تراها مناسبة.

2/28 يضع العميد اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي مقداره 85% فأكثر على لائحة شرف الكلية، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي، شريطة أن لا يقل عبؤه الدراسي عن (12) ساعة معتمدة.

### المادة (29)

#### وضع الطالب تحت المراقبة وفصله:

1/29 يوضع الطالب تحت المراقبة إذا نقص معدله التراكمي عن (60%) في نهاية أي فصل دراسي باستثناء أول فصل دراسي للطالب في الجامعة، وكذلك الفصل الصيفي، وتقوم دائرة القبول والتسجيل بإشعار الطالب بالطريقة التي تراها مناسبة.

2/29 على الطالب الذي وضع تحت المراقبة أن يزيل الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة في مدة أقصاها ثلاثة فصول دراسية عادية بعد الفصل الذي وضع بسبب نتائجه تحت المراقبة.

3/29 إذا لم يتمكن الطالب من إزالة الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة بموجب الفقرة (2) من هذه التعليمات يفصل من تخصصه.

4/29 يستثنى من الفصل كل طالب أتم بنجاح ما نسبته (75%) من الساعات المعتمدة للتخصص، كما يستثنى من الفصل الطالب الذي حصل على معدل تراكمي يقع بين (59.5% ، 59.9%)، ويستمر تحت مفعول هذا الإنذار لمدة فصل دراسي عادي إضافي رابع.

## دليل الطالب

### المادة (30)

1/30 يفصل من التخصص كل طالب يحصل على معدل تراكمي يقل عن 50% في أي فصل دراسي باستثناء الفصل الأول الذي التحق فيه بالجامعة، وذلك بعد دراسة ما لا يقل عن 12 ساعة معتمدة تدخل في حساب معدله.

2/30 يفصل من الجامعة كل طالب فصل من تخصصه وتقدم بطلب انتقال إلى أي من أقسام الجامعة الأخرى ولم يتم قبوله في أي منها.

3/30 لا يجوز للطالب أن يسجل للدارسة في تخصص سبق أن فصل منه.

### المادة (31)

#### إعادة دراسة المواد :

1/31 للطالب إعادة دراسة أي مادة رسب فيها، وتكون الإعادة إجبارية للمواد الإجبارية في الخطة الدراسية، أما إذا كان الرسوب في مادة اختيارية فيجوز للطالب دراسة مادة أخرى حسب الخطة الدراسية والإمكانات المتوافرة، ويجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة حصل فيها على علامة دون الـ 60% لرفع معدله التراكمي. وفي كل الحالات الواردة تحسب للطالب العلامة الجديدة ولا تدخل العلامة القديمة في حساب المعدل التراكمي.

2/31 في حالة إعادة الطالب لدراسة مادة ما بسبب رسوبه أو لأي سبب آخر فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة فقط.

3/31 في حالة دراسة الطالب لمواد أكثر من المواد الاختيارية والحررة بموجب الخطة الدراسية فتحسب له المواد التي حصل فيها على أعلى العلامات، وبما لا يتعارض مع الفقرة (2) من هذه المادة.

### المادة (32)

تأجيل الدراسة والانقطاع عنها والانسحاب من الجامعة :

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

- 1/32 للطالب أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته قبل بدء الفصل الدراسي الذي يود تأجيله إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل وذلك وفقاً كما يلي:-
- أ. عميد الكلية: إذا كان التأجيل المطلوب لمدة فصل دراسي واحد ولا يتجاوز أربعة فصول سواء كانت متصلة أم منفصلة.
- ب. مجلس الكلية: إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تتجاوز أربعة فصول ولا تزيد عن ستة فصول سواء آكانت متصلة أم منفصلة.
- 2/32 مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من المادة (14) لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل إلا بعد مضي فصل دراسي على التحاقه بالكلية.
- 3/32 الطالب الذي لم يسجل في فصل ما، ولم يتم تأجيل دراسته بموجب الفقرة (1) من هذه المادة تطبق بشأنه أحكام المادة (1/33).
- 4/32 لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمادة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.

### المادة (33)

- 1/33 إذا لم يسجل الطالب المنتظم في الجامعة لفصل دراسي أو أكثر ولم يحصل على موافقة خطية من العميد المعني بتأجيل دراسته لهذه المدة يفقد مقعده في الجامعة، إلا أن لمجلس العمداء الموافقة على إعادة تسجيله إذا قدم عذراً قهرياً يقبله المجلس، وإذا عاد الطالب إلى تخصصه السابق يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته إلى الجامعة، وتحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج.
- 2/33 يعتبر الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر (15%) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من الفصل ويثبت في سجله ملاحظة منسحب وتعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة.
- 3/33 يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لعميد الكلية بالانسحاب من جميع المواد التي سجلها لذلك الفصل وبعد موافقة العميد على ذلك تعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة وعلى الطالب أن يتقدم بمثل هذا

## دليل الطالب

الطلب قبل موعد الامتحانات النهائية بأربع أسابيع على الأقل.

### المادة (34)

الانتقال من قسم إلى آخر:

1/34 يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر في الجامعة إذا توافر له شاغر في التخصص الذي يرغب في الانتقال إليه، وأن يكون معدل علاماته في الشهادة الثانوية يؤهله للقبول في التخصص الذي يرغب في الانتقال إليه سنة حصوله على الشهادة الثانوية أو سنة الانتقال.

2/34 عند انتقال الطالب إلى تخصص آخر يحق له احتساب أية مادة يختارها من المواد التي نجح بها في التخصص المنتقل منه، وتكون ضمن مواد الخطة الدراسية للتخصص المنتقل إليه، وتدخّل علامات هذه المواد في معدل الطالب الفصلي والتراكمي.

3/34 تقدم طلبات الانتقال إلى مدير القبول والتسجيل وفق النماذج المقررة.

4/34 تشكل لجنة قبول انتقال الطلبة من عميد الكلية ورئيس القسم المنتقل إليه الطالب ومدير القبول والتسجيل وتقوم هذه اللجنة بالبت في طلبات الانتقال.

5/34 يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد وذلك لغايات التأجيل والانذار والفصل من التخصص.

6/34 يتم احتساب الفرق المالي في قيمة الساعات عند الانتقال من تخصص أدنى إلى تخصص أعلى.

### المادة (35)

الانتقال من الجامعات الأخرى:

يجوز انتقال الطلبة إلى الجامعة في حالة وجود شواغر لهم وحسب الشروط التالية:

1/35 استيفاء شروط القبول في الجامعة. وأن يكون معدله في الثانوية العامة أو ما يعادلها مقبولاً في التخصص المنتقل إليه سنة حصوله على الثانوية العامة أو سنة تسجيله في الجامعة.

2/35 أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة أو كلية جامعية أو معهد تعترف به وزارة التعليم العالي

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

وجامعة العلوم التطبيقية. وتحسب للطالب المواد التي نجح فيها وتكون ضمن خطته الدراسية المقررة في جامعة العلوم التطبيقية وأن تكون الساعات المعتمدة للمادة المحسوبة في الجامعة المنتقل منها لا تقل عن الساعات المعتمدة للمادة في جامعة العلوم التطبيقية.

3/35 يشترط في قبول الطالب المنتقل أن تكون دراسته السابقة منتظمة في الجامعة، وأن يقدم ما يثبت ذلك.

4/35 أن لا يكون الطالب مفصلاً فصلاً تأديبياً من الجامعة التي درس فيها مباشرة قبل طلب الانتقال.

5/35 لغايات تطبيق المادة (9) من هذه التعليمات تحتسب كل (15) ساعة معتمدة تمت معادلتها للطالب المنتقل فصلاً دراسياً واحداً سواء كان الانتقال من داخل الجامعة أو من خارجها.

### المادة (36)

يشترط في الطالب المنتقل إلى جامعة العلوم التطبيقية لأغراض التخرج ما يلي:

1/36 أن يدرس في جامعة العلوم التطبيقية ما لا يقل عن (50%) من مجموع الساعات المعتمدة، وأن يمضي فيها الفصول الدراسية العادية التي يقتضيها تطبيق المادتين (9) و(5/35) من هذه التعليمات على أن يكون من ضمنها الفصلان الدراسيان الأخيران قبل التخرج مباشرة.

2/36 لا تحتسب للطالب أي مادة دراسية مضى عليها أكثر من سبع سنوات باستثناء متطلبات الجامعة والمواد الحرة.

3/36 لا تحسب علامات المواد التي سبق للطالب أن درسها في جامعة أخرى ضمن معدله التراكمي في جامعة العلوم التطبيقية.

### المادة (37)

تقدم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل وفي المواعيد المعلن عنها في كل فصل دراسي.

### المادة (38)

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس :

## دليل الطالب

تمنح الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) للطلبة بعد إتمام المتطلبات التالية:

1/38 النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية.

2/38 الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (60%).

3/38 قضاء الحد الأدنى للمدة المطلوبة للحصول على الدرجة، وعدم تجاوز الحد الأعلى حسبما ورد في المادة (9) من هذه التعليمات.

4/38 مراعاة الفقرة (1) من المادة (36) من هذه التعليمات بالنسبة للطالب المنتقل.

### أحكام عامة

#### المادة (39)

تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل.

#### المادة (40)

1/40 إذا توقف احتمال تخرج الطالب على مادة واحدة إجبارية وكانت هذه المادة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أخرى أو سبق للطالب أن رسب فيها مرتين على الأقل، فللعميد بعد أخذ رأي رئيس القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب مادة أخرى بديلة عنها أو مكافئة لها تكون من نفس قسم المادة الإجبارية المستبدلة وفي حالات خاصة يمكن أن تكون من المواد الاختيارية المطلوبة لهذا التخصص على أن تعلم دائرة القبول والتسجيل بذلك.

2/40 إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة واحدة اختيارية ولم يتمكن من تسجيلها لسبب خارج عن إرادته فللعميد بتنسيب من رئيس القسم أن يوافق على استبدالها بمادة أخرى مناسبة مع مراعاة المستوى، على أن تعلم دائرة القبول والتسجيل بذلك.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

3/40 لمجلس العمداء الموافقة على أن يدرس الطالب مادة بديلة ثانية شريطة أن تكون مماثلة للمادة المستبدلة من حيث مستواها وعدد ساعاتها المعتمدة، على أن تعلم دائرة القبول والتسجيل بذلك.

### المادة (41)

إذا احتاج الطالب إلى أقل من (9) ساعات معتمدة في فصل تخرجه فله أن يسجل ما يحتاج إليه من ساعات دون الحد الأدنى المسموح به.

### المادة (42)

1/42 دائرة التخصص مسؤولة عن متابعة وضع الطالب الأكاديمي بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل والتحقق من استيفائه شروط التخرج.

2/42 على الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية فصل ما أن يقوم بتعبئة نموذج خاص لدى قسم تخصصه خلال الفصل الذي يسبق الفصل المتوقع تخرجه فيه بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل، وذلك كي يتسنى معالجة أي خطأ في تطبيق الخطة.

### المادة (43)

إذا رغب طالب حاصل على البكالوريوس في الجامعة في تخصص ما في الدراسة لدرجة البكالوريوس في تخصص آخر في الجامعة، فعليه أن يتقدم بطلب إلى دائرة القبول والتسجيل ويثبت العميد المختص في طلبه وفق شروط القبول للتخصص الجديد، وفي حالة الموافقة يتولى القسم المختص بموافقة العميد حساب المواد التي نجح فيها الطالب بالتخصص السابق، والتي تقع ضمن الخطة الدراسية للتخصص الجديد، ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (12) ساعة معتمدة تحسب له.

### المادة (44)

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

### المادة (45)

## دليل الطالب

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

**المادة (46)**

تحمل درجة البكالوريوس تاريخ استحقاقها.

**المادة (47)**

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات وفي الإشكالات التي قد تنشأ عن تطبيقها.

**المادة (48)**

رئيس الجامعة وعمداء الكليات ومدير القبول والتسجيل مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات. وتطبق هذه التعليمات السابقة على الطلبة الذين التحقوا في الجامعة قبل العام الدراسي 2003/2002

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### الرسوم والتأمينات الجامعية

يلتزم الطالب عند تقديمه بطلب الالتحاق والتسجيل بدفع الرسوم والتأمينات على النحو التالي، ولا يعتبر تسجيله مثبتاً إلا بعد دفعها للجامعة:-

أولاً - رسوم غير مستردة

- 25 ديناراً: رسوم طلب الالتحاق بالجامعة.

- 250 ديناراً: رسوم تسجيل لكل فصل من الفصول الرئيسية الأول والثاني.

- 100 ديناراً: رسوم تسجيل الفصل الصيفي لمن يرغب الالتحاق به.

- 25 ديناراً: رسوم تراسل وتعلم عن بعد لكل فصل من الفصلين الأول والثاني.

- 10 دنانير رسوم تراسل وتعلم عن بعد لكل فصل صيفي يرغب الطالب بدراسته.

- 15 ديناراً فحص مستوى مهارات حاسوب.

- 10 دنانير فحص مستوى لغة انجليزية.

ثانياً - التأمينات المستردة

عشرون ديناراً يدفعها الطالب مرة واحدة وتعتبر أمانات مستردة عند تخرجه من الجامعة أو انسحابه منها.

ثالثاً - رسوم الساعات الدراسية

- تدفع وفق الجداول والتعرفة المقررة لكل مادة وكلية وتخصص يختاره الطالب، وترصد له أولاً ترصد وفق التعليمات المالية الواردة في الدليل وتعليمات السحب والإضافة التي تصدرها في كل فصل دائرة القبول والتسجيل في الجامعة.

### التعليمات المالية

- \* إذا سمح للطالب بالتسجيل بعد فترة السحب والإضافة فليس من حقه الانسحاب الجزئي أو الكلي بتعويض مالي.
- \* يحق للطالب السحب والإضافة وبترصيد مالي خلال الفترة النظامية للسحب والإضافة والمعلن عنها فصلياً من قبل دائرة القبول والتسجيل.
- \* مع مراعاة كافة البنود الواردة في تعليمات منح درجة البكالوريوس، وبعد انتهاء فترة السحب والإضافة النظامية والتي تنتهي بنهاية الأسبوع الأول من بداية كل فصل دراسي، وفي الفصل الصيفي لمدة ثلاثة أيام من بدء الدراسة لذلك الفصل وبموافقة دائرة القبول والتسجيل وعميد الكلية المختصة، فإنه يحق للطالب:
  - 1- السحب الكلي / الجزئي للمواد أكاديمياً وبدون ترصيد مالي.
  - 2- السحب أكاديمياً وبدون ترصيد مالي من مادة / مواد يلزمها متطلب مسبق وكانت مسجلة في نموذج تسجيل المواد المقدم من قبل الطالب لدائرة القبول والتسجيل.
  - 3- السحب أكاديمياً وبدون ترصيد مالي من مادة / مواد سبق له النجاح فيها.
  - 4- السحب أكاديمياً وبدون ترصيد مالي من مادة / مواد تمت معادلتها لاحقاً.
  - 5- السحب أكاديمياً وبدون ترصيد مالي من مادة / مواد في حالة رغبة الطالب في تغيير تخصصه بعد فترة السحب والإضافة النظامية.
  - 6- السحب أكاديمياً وبدون ترصيد مالي من مادة / مواد سجلت أكثر من الحد الأعلى المسموح به من قبل الجامعة والتعليم العالي.
  - 7- السحب أكاديمياً وبدون ترصيد مالي من مادة / مواد سجلت بالخطأ من قبل الطالب في نموذج تسجيله المقدم من قبله لدائرة القبول والتسجيل.
  - 8- أما الطلبة الجدد فتحكمهم تعليمات لانسحاب الكلي تصدرها الجامعة أثناء التسجيل للفصول الدراسية.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

رسوم التسجيل في التخصصات للطلبة الجدد المقبولين بالجامعة  
اعتباراً من الفصل الصيفي 98/97 والأعوام التالية

### كلية الآداب

رمز التخصص	اسم التخصص	رسوم الساعة المعتمدة
099	اللغة الإنجليزية	65
102	اللغة الانجليزية	65
702-701-700	الشريعة والدراسات الإسلامية	45
703	الفنون الجميلة	80

## دليل الطالب

رمز التخصص	اسم التخصص	رسم الساعة المعتمدة
201	الرياضيات	65
202	الفيزياء	65
203	الكيمياء	65

### كلية العلوم الأساسية

## كلية علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات

رمز التخصص	اسم التخصص	رسم الساعة المعتمدة
1301	علم الحاسوب	75
1302	هندسة البرمجيات	85
1303	نظم المعلومات الحاسوبية	75
1304	نظم الشبكات الحاسوبية	85

رمز التخصص	اسم التخصص	رسم الساعة المعتمدة
602-601-600	الحقوق	60

### كلية الحقوق

رمز التخصص	اسم التخصص	رسم الساعة المعتمدة
904-903-902-901-900	الصيدلة	95

### كلية الصيدلة

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

رسم الساعة المعتمدة	اسم التخصص	رمز التخصص
95	هندسة الحاسوب	801
90	الهندسة الميكانيكية	802
90	الهندسة الصناعية	803
90	الهندسة المدنية	804
95	الهندسة المعمارية	805
95	هندسة الإلكترونيات والاتصالات	806

### كلية الهندسة

### كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية

رسم الساعة المعتمدة	اسم التخصص	رمز التخصص
60	الاقتصاد	301
65	المحاسبة	302
65	إدارة الأعمال	402
65	الإدارة المالية والمصرفية	405
60	إدارة المستشفيات	406
60	التسويق	407
65	نظم المعلومات الإدارية	408
70	الإدارة الفندقية	409
60	العلوم السياسية والدراسات الدبلوماسية	501

## دليل الطالب

رمز الساعة المعتمدة	اسم التخصص	رمز التخصص
70	مختبرات وتحاليل طبية	1001
70	الغذاء والتغذية	1002
75	السمع والنطق	1009-1006
75	التمريض	1003

كلية العلوم  
الطبية المساندة

## تعليمات المنح الدراسية

الصادرة عن مجلس الأمناء بقرار رقم 94/27 تاريخ 1994/11/30 م

والتعديلات الصادرة بشأنها عن مجلس الأمناء بقرار 99/1

تقدم جامعة العلوم التطبيقية الخاصة في كل عام منحاً دراسية ومساعدات مادية تخصم من رسوم الساعات المعتمدة على النحو التالي:

### أولاً: المساعدات والخصومات المالية:

- 1- يمنح أبناء المؤسسين ومن هم في مستواهم من المساهمين الذين يمتلكون خمسة آلاف سهم أو أكثر خصماً مقداره 10% من رسوم الساعات المعتمدة شريطة أن يكون قد مضى على مساهمتهم سنة على الأقل.
- 2- يمنح الأخوان المسجلان / الأخوة المسجلون في الجامعة خصماً قدره (10%) من الرسوم الجامعية المستحقة لكل منهما / منهم.
- 3- يمنح أبناء الشهداء خصماً مقداره (10%) ولا يتجاوز العدد عشرة طلاب، كما يمنح أبناء العاملين والمتقاعدين في القوات المسلحة خصماً مقداره (10%).
- 4- يعفى أبناء العاملين في الجامعة من (10%) من الرسوم الجامعية.
- 5- يمنح الطلبة من أصحاب الإعاقات خصماً يصل إلى نسبة (50%) من الرسوم.
- 6- يمنح الطلبة المتفوقون رياضياً خصماً ضمن قواعد محددة وبحد أعلى قدره خمسة طلاب في كل عام.
- 7- يمنح حافظ القرآن الكريم من الطلبة خصماً مقداره (25%) ضمن معايير اللجنة الرئاسية.

### ثانياً: منح المتفوقين:

- 1- يمنح الطالب الأول في السنة الأولى في كل كلية منحة مقدارها (25%) خصماً من الرسوم التي دفعها

## دليل الطالب

- 1- في الفصل الذي تفوق فيه، شريطة أن لا يقل عبؤه الدراسي عن 15 ساعة معتمدة، وإن زاد عدد طلبة الكلية عن 100 طالب تعطى منحة مماثلة للطالب الثاني في الترتيب.
- 2- يعطى الطالب الذي حصل على أعلى معدل في كل تخصص في كل مستوى دراسي (سنة) من سنوات الدراسة، باستثناء السنة الأولى منحة مقدارها 25% من قيمة الرسوم التي دفعها في الفصل الأول، بنفس الشروط السابقة، ويستثنى من ذلك الطالب المتوقع تخرجه شريطة أن لا يقل عبؤه الدراسي عن 9 ساعات معتمدة.
- 3- يمنح الطلبة المتميزون خصومات تشجيعية متفرقة.

### ثالثاً: منحان للتفوق العلمي:

تقدم الجامعة بقرار من مجلسها منحتين كاملتين في كل فصل لطالبيين متفوقين جداً أحدهما في الدراسات الإنسانية والثاني في الدراسات العلمية شريطة أن لا يقل المعدل التراكمي للطالب عن (90%)، وتعطى المنحان اعتباراً من السنة الدراسية الثانية، ويستمر كل طالب في التمتع بهذه المنحة ما دام محافظاً على تفوقه. ويمنح الطلبة المتميزون خصومات تشجيعية متفرقة.

### رابعاً: المنح الاجتماعية:

تقدم الجامعة في كل عام (30) منحة تغطي كل منها (25%) من الرسوم التعليمية، وترشح لجنة يشكلها رئيس الجامعة المستحقين لهذه المنح وفق المعايير المعتمدة.

### ملاحظات عامة:

- 1- لا يجوز الجمع بين منحتين.
- 2- في البندين ثانياً ورابعاً تكون قيمة المنحة بحد أقصى 250 دينار.
- 3- رئيس الجامعة مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### الدائرة الطبية

انطلاقاً من حرص جامعة العلوم التطبيقية الخاصة على ترجمة مبادئها وفلسفتها الى واقع عملي ملموس، وادراكاً منها لأهمية الدور الفعال التي تلعبه الصحة في حياة الطلبة الدارسين بالجامعة والمسئولية الإنسانيّة الكبيرة لذلك الدور، فقد أسست جامعة العلوم التطبيقية دائرة خاصة أسمتها الدائرة الطبية. أفردت لها مكاناً خاصاً متميزاً وواسعاً يشتمل على جميع الأقسام من غرف معالجة طبية، غرف ملاحظة واسعة للطلاب تشمل عدة أسرة وغرفة ملاحظة خاصة للطالبات وغرف غيار، ومختبر، وكاونتر وغرفة انتظار وصيدلية، حيث تقوم الدائرة الطبية بالخدمة الإسعافية والعلاجية اليومية للطلاب وإجراء الفحص الطبي اللازم وصرف العلاج من صيدلية الجامعة بالمجان، أما الحالات التي تستدعي عناية طبية أشمل وأوسع فيتم تحويلها من خلال نموذج طبي خاص إلى أطباء المستشفى المعتمد.

أما أسس المعالجة فنتم كالآتي:-

- 1- أن يكون الطالب مسجلاً بالجامعة وبشكل نظامي دون انقطاع أو تأجيل مع إبراز هوية الطالب الجامعية السنوية بمثابة بطاقة التأمين الصحي له، ويجب إبرازها عند المراجعة للمستشفى المعتمد ولا يجوز المعالجة بدونها، حيث يتحمل الطالب كافة المصاريف التي دفعها.
- 2- المعالجة بالدائرة الطبية داخل الجامعة والأطباء المعتمدين بالمستشفى المعتمد بعد الحصول على تحويل من الدائرة الطبية.
- 3- المستشفى المعتمد - مستشفى ابن الهيثم - بعد الحصول على تحويل من الدائرة الطبية وتقرير طبي من الطبيب المعالج المعتمد ولا يجوز مراجعة أي طبيب أو مستشفى غير معتمد وفي هذه الحالة يتحمل الطالب كافة المصاريف التي دفعها الطالب.
- 4- لا يخضع الطالب للعلاج أثناء تأجيل الدراسة بين الفصلين وأي فصل يتم فيه تأجيل الفصل الدراسي.
- 5- لا يخضع الطالب لأي عملية جراحية بالسنة الأولى من دخوله الجامعة إلا في الحالات الطارئة التالية والتي يجوز للطالب مراجعة مستشفى ابن الهيثم فقط مباشرة دون الحصول على تحويل من الدائرة الطبية مع إبراز جدول التسجيل للفصل الدراسي الحالي.

١- الزائدة الدودية. ٥- المغص الكلوي الحاد.

٢- الذبحة الصدرية. ٦- الحروق من الدرجة الثانية والثالثة.

٣- الكسور. ٧- الجروح العميقة التي تتطلب تدخل جراحي.

٤- التسمم الغذائي. ٨- دخول جسم غريب بالعين والأذن.

\* ما عدا ذلك يتحمل الطالب كافة المصاريف التي دفعها.

## دليل الطالب

### الاستثناءات من الخدمات المقدمة:

- ١- العجز أو المرض الذي ينشأ قبل التحاق الطالب بالجامعة، والأمراض والعاهات الخلقية.
- ٢- الأمراض النفسية والأعصاب والعقلية والصرع ومعالجة الإدمان من الكحول والمخدرات.
- ٣- المعالجة أو الجراحة التجميلية (حب الشباب، إنحراف الوتيرة والقرنيات واللحميات، وعمليات التجميل المختلفة إلا إذا كانت نتيجة حادث بالجامعة، وسقوط الشعر والأمراض الجلدية).
- ٤- أمراض القلب والسكر والضغط والحساسية والتطعيم والعلاج الطبيعي.
- ٥- كلفة تركيب ثمن الآلات المساعدة على السمع وعلاج ضعف السمع، وفحص وضعف النظر، وتكلفة النظارات أو العدسات الطبية، ومعالجة الغدد الصماء والهرمونات.
- ٦- طب وجراحة الأسنان واللثة بكل أنواع معالجتها.
- ٧- إصابات الملاعب، الثواليل، مسامير اللحم، التلون الجلدي، الربو، الأمراض السارية.
- ٨- الفيتامينات والمقويات والرباط الضاغط والشامبو أو الصابون، العكازات، الحذاء الطبي.
- ٩- الحمل والولادة وتشخيص ومعالجة حالات العقم وموانع الحمل والهرمونات واضطراب الدورة الشهرية والأمراض الشهرية والأمراض الناشئة عنها والدوالي وأكياس على المبايض والتناسلية عامة.
- ١٠- أي اعتلال أو مرض متعلق بالعمود الفقري والرنين المغناطيسي والأشعة التطبيقية والمناظير عامة.
- ١١- العمليات الجراحية المعتمدة بعد مضي فصلين دراسيين على الطالب الجديد بالجامعة.
- ١٢- الإصابات الناشئة عن أعمال الشغب والمشاجرات وحوادث السير عامة، والإيذاء الذاتي.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### عمادة شؤون الطلبة

تهدف عمادة شؤون الطلبة في جامعة العلوم التطبيقية إلى مساعدة الطلبة في عملية النمو المتكافئ المتزن من خلال اكتشاف مواهبهم وقدراتهم الشخصية، وتتعهدهم بالرعاية والإهتمام من أجل الإسهام في صقل جيل منتج مستنير صالح مؤمن، منتم لتراث أمته وبلده، متمسك بالقيم الأصيلة الفاضلة، وقد تم افتتاح مبنى للأنشطة الطلابية مساحته 7200 متر مربع يحتوي على عدد من القاعات يزاول فيها الطلبة نشاطات متنوعة مثل: الموسيقى، والشطرنج، والبولياردو، والبولينج وغيرها.

#### 1. قسم النشاط الثقافي والاجتماعي:

يعنى هذا القسم بتنمية مهارات الطلبة وصقل مواهبهم وممارسة هواياتهم الخاصة. كما يقوم بالتخطيط للأنشطة الثقافية والاجتماعية الموجهة:

كإقامة المعارض والاحتفالات، والمهرجانات وتنظيم المسابقات والمحاضرات والندوات والرحلات التي تشكل في مجموعها بيئة صالحة لاندماج الطلبة في نشاطات مفيدة هادفة منظمة تسهم في نمو شخصية الطالب الترويحية والثقافية والاجتماعية، ويتولى قسم النشاط الثقافي مهام الإعداد والتنظيم والإشراف والتنفيذ لحفل تخريج طلبة الجامعة سنوياً.

كما يضم هذا القسم لجنة من الطلاب والطالبات خاصة «بالنظام والإستقبال» تسهم بشكل فعال في المحافظة على النظام والهدوء وتعكس صورة مشرقة عند استقبال المدعوين والزوار في الإحتفالات والمناسبات التي تقيمها الجامعة.

#### 2. قسم النشاط الرياضي:

يقوم هذا القسم بالإشراف على مختلف الألعاب الرياضية الجماعية والفردية، مثل كرة القدم والكرة الطائرة وكرة اليد والسلة وألعاب القوى، ولهذه الفرق نشاطاتها المميزة داخل الجامعة وخارجها، وتحقيقاً لأهداف هذا النشاط قامت الجامعة بتوفير ملاعب متعددة الأغراض لإتاحة الفرصة للطلبة لممارسة هواياتهم الرياضية المفضلة.

## دليل الطالب

كما أنشأت الجامعة صالة الحسين الرياضية، وهي صالة رياضية كبرى مغلقة لألعاب كرة السلة واليد والكرة الطائرة والبولينج والسكواتش واللياقة البدنية وغيرها، كما أعدت كصالة احتفالات كبرى تتسع لنحو ٦ آلاف متفرج.

### 3. قسم النشاط الفني الموسيقي:

يعنى هذا القسم بتنمية مواهب الطلبة في المجالات الفنية من غناء وموسيقا ودبكة شعبية، ويسهم في شتى المناسبات الوطنية والاجتماعية والدينية، بالتنسيق مع الأقسام الأخرى، وتعزيزاً لدوره النشاط فإن الجامعة توفر لهذا القسم مختلف الأجهزة والآلات الموسيقية.

### 4. قسم الخدمات الطلابية:

يوفر هذا القسم الخدمات العديدة التي يحتاج إليها الطلبة طيلة مدة دراستهم ومن مهامه الرئيسية:

1. إصدار الهويات الشخصية للطلبة.
2. تقديم خدمات بريدية شاملة، وتوفير صناديق شخصية.
3. محاولة إيجاد فرص للطلبة للعمل داخل الجامعة ضمن برنامج (تشغيل الطلبة).
4. التحقيق في قضايا الطلبة داخل الحرم الجامعي.
5. الإشراف على استقبال ودراسة طلبات المنح الدراسية لطلبة الجامعة.
6. متابعة الخريجين من طلبة الجامعة.

### 5. قسم الإرشاد النفسي والاجتماعي:

يسعى هذا القسم من خلال نشاطاته المتنوعة إلى تمكين الطلبة من مواجهة القضايا والمشكلات التي تعترضهم في مختلف المجالات الشخصية والأكاديمية والأسرية والمهنية، ومساعدتهم في التكيف مع زملائهم داخل الحرم الجامعي، واكتشاف ذواتهم وصولاً إلى تكوين شخصياتهم المستقلة بما ينسجم مع قدراتهم.

ويحرص القسم على إقامة اللقاءات والندوات وتوفير المناخ الصحي في الوسط الطلابي، كما يعمل

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

على التنسيق مع الهيئات الأكاديمية والإدارية في الجامعة لتذليل الصعوبات أمام الطلبة.

### التدريب الميداني:

تشرف عمادة شؤون الطلبة على التدريب الميداني لطلبة الجامعة حيث تقوم العمادة بالإشراف والتنسيق مع الجهات المعنية خارج الجامعة وكليات الجامعة لتوفير الأماكن المناسبة للطلبة لتدريبهم.

### خدمات أخرى تقدمها الجامعة للطلبة:

1. وفرت الجامعة مكتب بريد رسمي لتسهيل الإتصال بالعالم الخارجي وتقديم خدمات إرسال واستقبال الرسائل والبرقيات والهاتف والفاكس.
2. وفرت الجامعة مصرفاً حيث يوجد في حرم الجامعة فرع للبنك العربي لخدمة طلبة الجامعة.
3. وفرت الجامعة عدداً من المطاعم في بعض مبانيها لتقديم الوجبات المختلفة للطلبة بأسعار معقولة ومنها مطعم رئيسي تزيد مساحته على 5900 متر مربع.
4. وفرت الجامعة لطلبتها وسائل نقل كافية، حيث تقوم حافلات الجامعة بنقل الطلبة من مناطق تجمعاتهم إلى الجامعة وبالعكس، بأسعار رمزية.

## دليل الطالب

### نظام تأديب الطلبة في جامعة العلوم التطبيقية الخاصة صادر بمقتضى المادة (٩) فقرة (م) من قانون الجامعات الاردنية الخاصة رقم (٤٣) لسنة ٢٠٠١

#### المادة (1)

يسمى هذه النظام (نظام تأديب الطلبة في جامعة العلوم التطبيقية الخاصة لسنة 2002 ) ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من قبل وزارة التعليم العالي.

#### المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة خلاف ذلك:  
الجامعة: جامعة العلوم التطبيقية الخاصة  
الرئيس: رئيس جامعة العلوم التطبيقية الخاصة  
المجلس: مجلس تأديب الطلبة  
اللجنة: لجنة التحقيق

#### المادة (3)

تسري احكام هذه التعليمات على جميع طلبة الجامعة ويخضعون للأحكام والاجراءات التأديبية المنصوص عليها.

#### المادة (4)

تعتبر الأعمال التالية مخالقات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أياً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات:

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

- أ. الامتناع المدير عن حضور المحاضرات أو الدروس أو عن الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواطبة عليها، وكل تحريض على هذا الامتناع.
- ب. الغش في الامتحان أو الاشتراك أو الشروع فيه، والإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب توافره فيه.
- ج. أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو محل بحسن السيرة والسلوك أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها، بما في ذلك أي فعل من هذا القبيل يرتكبه الطالب خارج الجامعة في مناسبة تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به.
- د. المشاركة في أي تنظيم داخل الجامعة من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الجامعة، أو التحريض عليه.
- هـ. استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها أو استعمالها دون إذن مسبق.
- و. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالكليات أو جمع التواقيع أو التبرعات التي من شأنها الإخلال بالأمن والنظام الجامعي أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية.
- ز. الإخلال بالنظام أو الإنضباط الذي تقتضيه المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.
- ح. أي إهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق أي عضو هيئة تدريس أو أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة.
- ط. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة.
- ي. مخالفة قانون الجامعة أو أنظمتها أو تعليماتها أو قراراتها النافذة.
- ك. التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.
- ل. إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.
- م. سرقة أي من ممتلكات الجامعة.
- ن. التحريض أو الإتفاق مع الطلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات ضد طلبة

## دليل الطالب

أو أشخاص آخرين داخل الجامعة.

### المادة (5)

تحدد العقوبات على المخالفات التأديبية للطالب الواردة في المادة (4) من هذا النظام على النحو التالي:

- أ. التنبيه الخطي.
- ب. الإخراج من قاعة التدريس واستدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراجه.
- ج. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها.
- د. الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت المخالفة فيها.
- هـ. الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.
- و. الغرامة بما لا يقل عن قيمة مثلي الشيء أو الأشياء التي أتلّفها الطالب.
- ز. إعطاؤه الصفر الجامعي أو إلغاء تسجيله في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة مع عدم رد الرسوم.
- ح. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- ط. الفصل النهائي من الجامعة.
- ي. إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هنالك عملية تزوير أو احتيال في متطلبات الحصول عليها.

### المادة (6)

- أ. لايجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام. إلا إذا وجد نص خاص يقضى بذلك.
- ب. في حالة إيقاع عقوبة الفصل المؤقت من الجامعة تسحب هوية الطالب المفصول ويمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي خلال مدة الفصل إلا بإذن مسبق من عميد شؤون الطلبة.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### المادة (7)

إذا ضبط الطالب أثناء تأدية الإمتحان أو الاختبار في إحدى المواد متلبساً بالغش أو ثبت نتيجة التحقيق أنه حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه يحال الى لجنة التحقيق لاتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه وفقاً لاحكام هذا النظام.

### المادة (8)

أ. لا يحق للطالب الذي فصل من الجامعة فصلاً تأديبياً مؤقتاً التسجيل في الفصل الصيفي الذي يلي الفصل الذي فصل فيه.

ب. لا تحتسب للطالب المفصول فصلاً مؤقتاً أي مواد يدرسها خلال مدة فصله في أي جامعة أخرى.

### المادة (9)

على الرغم مما ورد في المادة الخامسة من هذا النظام:

أ. توقع على الطالب الذي أدخل طالباً آخر أو شخصاً آخر لتأدية امتحان أو اختبار بدلاً منه إحدى العقوبات التالية :

1. اعتباره راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار.
2. إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
3. فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه، ولا يتم تنفيذ احدى هذه العقوبات الا بعد اجراء تحقيق من قبل اللجنة ورفع توصية بالعقوبة الى مجلس التأديب.

ب. كما توقع على الطالب الذي دخل الامتحان أو الاختبار بدلاً من طالب آخر احدى العقوبات التالية :

1. إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
2. فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.

## دليل الطالب

ج. وإذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات القضائية المختصة.

### المادة (10)

- أ. لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق أن ينسحب من الدراسة قبل انتهاء التحقيق معه.
- ب. توقف إجراءات تخريج الطالب إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبها.

### المادة (11)

- أ- 1. يشكل مجلس الكلية في الشهر الأول من كل عام جامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة داخل مباني الكلية.
2. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.
3. يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى لجنة التحقيق فيها لتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.
- ب- 1. يشكل رئيس الجامعة في مطلع العام الجامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة خارج مباني الكليات، ويجوز للرئيس في حالة الضرورة تشكيل أكثر من لجنة للتحقيق.
2. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.
- 3 يتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها لتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.
- ج- 1. يشكل مجلس العمداء في مطلع العام الجامعي مجلساً تأديبياً يتكون من عميد شؤون الطلبة رئيساً وعميد الكلية التي يتبعها الطالب وثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية في الجامعة ويتم تسمية عضو رابع احتياطي من الهيئة التدريسية في الجامعة وذلك للنظر في مخالفات الطلبة المحالة إليه من عميد شؤون الطلبة أو من عمداء الكليات حسب مقتضى الحال.
2. تكون مدة المجلس سنة واحدة قابلة للتجديد.
3. لمجلس العمداء في حالات خاصة أن يستبدل رئيس مجلس التأديب برئيس آخر لمدة محددة.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

د - على لجان التحقيق ومجلس التأديب البت في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة ولرئيس الجامعة تمديدها إن اقتضت الظروف ذلك وعلى الطالب المخالف المثول أمام لجان التحقيق أو مجلس التأديب خلال هذه المدة وللجان التحقيق ومجلس التأديب الحق في إصدار العقوبة غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه عن طريق الإعلان في الكلية للمرة الثانية.

هـ. إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق ومجلس التأديب تستمر في ممارسة صلاحياتها إلى أن تشكل لجان جديدة ومجلس جديد يحل محلها.

### المادة (12)

تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي:

أ. لعضو هيئة التدريس أو من يدرس المادة، حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (أ) و(ب) من المادة (5) من هذا النظام خطياً على الطالب.

ب. للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ز) من المادة (5) من هذا النظام.

ج. لمجلس التأديب حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (5) من هذا النظام وفقاً لقناعته بالعقوبة المناسبة للمخالفة المعروضة عليه.

### المادة (13)

لرئيس الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس التأديب في الجامعة المنصوص عليها في هذا النظام في حالة الضرورة كحدوث مشاجرات أو شغب أو اعتداء على ممتلكات الجامعة أو اضطراب أو إخلال بالنظام فيها، ويبلغ رئيس الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحالة إلى مجلس العمداء.

### المادة (14)

تكون جميع القرارات التأديبية نهائية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ح) و(ط) و(ي) من المادة (5) من هذا النظام، إذ يحق للطالب أن يستأنف لدى مجلس العمداء أي قرار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار أو إعلانه في الكلية ولمجلس العمداء أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن العقوبة أو يعدلها أو يلغيها، وإذا لم يستأنف الطالب قرار العقوبة يعتبر القرار

## دليل الطالب

التأديبي الصادر بحقه نهائياً.

### المادة (15)

أ. تحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى عمادة شؤون الطلبة وتبلغ الجهة المختصة بفرض العقوبة قرارها إلى عميد الكلية المعني، وإلى المسجل العام وإلى ولي أمر الطالب وللجهة الموافقة، إن وجدت، ولعميد الكلية المعني وضع القرار في لوحة الإعلانات.  
ب. على عميد الكلية تبليغ جميع قرارات فرض العقوبات على أي من الطلبة في كليته إلى عميد شؤون الطلبة.

### المادة (16)

يجوز لرئيس الجامعة إلغاء العقوبة من سجل الطالب بناءً على تنسيب من رئيس القسم وتوصية مجلس الكلية أو بتنسيب من عميد شؤون الطلبة.

### المادة (17)

يلغي هذا النظام التعليمات رقم 1 الصادرة بتاريخ 1996/4/10 عن مجلس الأمناء بموجب الفقرة «و» من المادة (4) من التعليمات رقم (2) لسنة 1989 والتعديلات الصادرة بشأنها عن مجلس الأمناء بقرار رقم 99/1 وكافة التعليمات السابقة.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

التعليمات الداخلية رقم (٢) لسنة ١٩٩٦  
لمجلس طلبة جامعة العلوم التطبيقية الخاصة  
الصادرة عن مجلس الأمناء بتاريخ 1996/4/15  
والتعديلات الصادرة بشأنها عن مجلس الأمناء بقرار رقم 99/1

### الفصل الأول: التعريفات

#### المادة (1)

يؤسس في جامعة العلوم التطبيقية الخاصة مجلس يسمى (مجلس طلبة جامعة العلوم التطبيقية الخاصة) يمثل طلابها، ومقره حرمها الجامعي.

#### المادة (2)

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة	: جامعة العلوم التطبيقية الخاصة.
المجلس	: مجلس طلبة جامعة العلوم التطبيقية الخاصة.
الهيئة الإدارية	: الهيئة الإدارية للمجلس.
الهيئة العامة	: جميع الطلاب المنتظمين المسجلين في كليات جامعة العلوم التطبيقية الخاصة لنيل درجة علمية.
اللجنة التنفيذية	: اللجنة التنفيذية للهيئة الإدارية.

### الفصل الثاني: غايات المجلس

#### المادة (3)

يهدف المجلس إلى تحقيق الغايات التالية:

- أ. تنظيم الأنشطة الطلابية الجامعية الهادفة والمساهمة في النهوض بالعملية التربوية.
- ب. تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي.
- ج. متابعة القضايا العامة للطلاب وتوعيتهم بواجباتهم والمحافظة على منجزاتهم والعمل على حل مشكلاتهم بالتنسيق مع إدارة الجامعة.
- د. تنمية مفهوم الديموقراطية وروح الحوار وترسيخهما بين الطلاب.
- هـ. المساهمة في تنمية شخصية الطالب المتكاملة الواعية لمختلف قضايا الوطن والأمة، وبخاصة القضية الفلسطينية.
- و. تعميق الإلتزام للجامعة والإخلاص للوطن والأمة ضمن قيم الثقافة والتراث العربي والإسلامي.
- ز. توفير فرص التفاعل الإيجابي بين الطلاب وأقسام الجامعة وكلياتها وإدارتها، ودعم المسيرة الأكاديمية والتأكيد على المنحى العلمي التطبيقي الذي تتبناه الجامعة.
- ح. التعاون مع الجامعة في تقديم العون والمساعدة للطلبة المحتاجين.
- ط. توثيق العلاقات مع الإتحادات والمنظمات الطلابية بما يحقق أهداف المجلس ولا يتعارض مع تعليمات وقوانين الجامعة والقوانين والأنظمة المرعية في البلد.
- ك. تعزيز وحدة الصف، وتوثيق عرى الوحدة الوطنية.
- ل. توثيق العلاقات مع المنظمات الطلابية العربية والإسلامية والعالمية.
- ي. تعزيز دور الجامعات الخاصة في عملية البناء والتطوير للمجتمع والأمة.

## الفصل الثالث: عضوية الهيئة الإدارية للمجلس وتكوينها

### المادة (4)

- أ. تتكون الهيئة الإدارية للمجلس من أربعين إلى خمسين عضواً، وحسبما يحدده مجلس الجامعة في مطلع كل عام دراسي.
- ب. تتشكل الهيئة الإدارية للمجلس من مجموعة الطلاب المنتخبين في كل كلية حسب التمثيل التالي:
  1. عضو واحد على الأقل لكل كلية.
  2. عدد من الأعضاء يتناسب مع عدد الطلاب المسجلين في الكلية.
- ج. يحدد مجلس الجامعة نسبة التمثيل لكل كلية مرة كل عام في الإجتماع الأول الذي يلي الإعلان عن الأعداد الرسمية للطلاب الملحقين في الكليات المختلفة في مطلع الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي.

### المادة (5)

#### يشترط لعضوية الهيئة الإدارية ما يلي:

- أ. أن يكون الطالب منتظماً في الجامعة طيلة مدة عضويته، ويعتبر الطالب المسجل للحد الأدنى من العبء الدراسي طالباً منتظماً في الجامعة.
- ب. أن يكون قد أتم الحد الأدنى من الساعات المعتمدة في الفصلين الدراسيين وذلك وفقاً لما ورد في تعليمات الجامعة النافذة وأن لا يقل معدله التراكمي عن الحد الأدنى المطلوب في هذه التعليمات وتخضع هذه النسبة لأي تعديل تقره الجامعة.
- ج. أن لا يكون قد أوقعت بحقه عقوبة تأديبية نصت عليها تعليمات تأديب الطلبة (من درجة إنذار أول فما فوق حتى بداية الترشيح).
- د. أن يكون مسجلاً للحد الأدنى من العبء الدراسي على الأقل في فترة عضويته باستثناء فصل التخرج والفصل الصيفي.
- هـ. أن يكون الطالب قد بقي على تخرجه عام دراسي كامل أي فصلاً دراسياً باستثناء الفصل

## دليل الطالب

الصيفي على الأقل.

### المادة (6)

- أ. التصويت في الانتخابات حق لكل عضو في الهيئة العامة.
- ب. تتم انتخابات المجلس على النحو التالي:
  1. تعتبر كل كلية في الجامعة دائرة انتخابية.
  2. ينتخب الطلاب من كل كلية ممثلهم في المجلس انتخاباً مباشراً، وذلك حسب النسبة المحددة في الفقرتين ب، ج من المادة (4) من هذه التعليمات.
  3. تتم انتخابات المجلس في يوم دراسي واحد، وفي الأسبوع الخامس من الفصل الأول من كل عام جامعي.
  4. تجري الانتخابات بالاقتراع السري المباشر، ويشترط لاعتماد نتائجها أن تقتصر الأغلبية المطلقة على الأقل من مجموع عدد الطلاب الذين يحق لهم الانتخاب في تلك الكلية، وفي حال عدم توافر هذا النصاب تمدد فترة الاقتراع لمدة ساعتين. وتكون الانتخابات قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.

### الفصل الرابع: اجتماعات الهيئة الإدارية وصلاحياتها

### المادة (7)

- أ. تعقد الهيئة الإدارية اجتماعها الأول برئاسة عميد شؤون الطلبة لانتخاب الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق وأعضاء اللجان من بين أعضائها، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات، على أن تحدد بعد ذلك أوقات اجتماعاتها ومواعيدها.
- ب. تكون اجتماعات الهيئة الإدارية علنية.
- ج. يجوز عقد جلسات سرية للهيئة الإدارية بموافقة أغلبية أعضاء الهيئة الإدارية إذا اقتضت ذلك طبيعة الموضوعات المطروحة.
- د. 1. يكون اجتماع الهيئة الإدارية قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

2. تصدر قرارات الهيئة الإدارية بأغلبية أصوات الأعضاء الحضور.

### المادة (8)

تتولى الهيئة الإدارية الصلاحيات التالية:

1. مناقشة خطة عملها وإقرارها.
2. مناقشة التقريرين السنوي الإداري والمالي وإقرارهما.
3. مناقشة موازنة المجلس ورفعها إلى عميد شؤون الطلبة ومن ثم إلى رئيس الجامعة الذي يحيلها بدوره إلى مجلس الجامعة لمناقشتها وإقرارها.
4. إقتراح التعديلات التي تراها مناسبة على هذه التعليمات وعرضها على عميد شؤون الطلبة لرفعها إلى رئيس الجامعة ومجلس الجامعة.
5. اتخاذ القرارات والتوصيات التي تراها ملائمة لتحقيق غايات المجلس.

### الفصل الخامس: إداريو المجلس

### المادة (9)

- أ. يشترط في كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس ما يلي:
1. أن يكون قد اجتاز بنجاح في الجامعة الساعات المعتمدة المحددة تالياً:  
- (60) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية للطلاب في مرحلة البكالوريوس.  
- (15) ساعة معتمدة من الخطة الدراسية للطلاب في مراحل الدراسات العليا.
  2. أن يكون مسجلاً للحد الأدنى على الأقل من العبء الدراسي في كل فصل طيلة شغله لمنصبه، وذلك باستثناء فصل التخرج والفصل الصيفي.
  3. ألا يقل معدله التراكمي عن الحد الأدنى المطلوب في التعليمات النافذة.
- ب. يشترط في رئيس المجلس أن يكون أردني الجنسية.

## دليل الطالب

### المادة (10)

أ. يتولى رئيس المجلس الاختصاصات التالية:

1. الدعوة إلى عقد اجتماعات الهيئة الإدارية واللجنة التنفيذية.
2. رئاسة اجتماعات المجلس والهيئة الإدارية.
3. إحالة قرارات المجلس وتوصياته إلى اللجنة التنفيذية لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.
4. تمثيل المجلس لدى الجامعة.
5. تمثيل المجلس لدى المنظمات الطلابية المناظرة.

ب. يتولى نائب الرئيس اختصاصات الرئيس في حالة غيابه.

ج. يتولى أمين سر المجلس الاختصاصات التالية:

1. إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس المجلس والدعوة إلى حضور الاجتماعات.
2. إعداد محاضر الجلسات.
3. استلام مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه وأختامه.
4. تزويد عمادة شؤون الطلبة بمحاضر جلسات الهيئة الإدارية.
5. القيام بأية مهام أخرى يكلفه بها رئيس المجلس.

### المادة (11)

أ. يتولى أمين الصندوق المهمات التالية:

1. استلام جميع المقبوضات بموجب إيصالات وإيداعها في حساب المجلس.
2. صرف النفقات بموجب سندات معتمدة ووفقاً لقرارات الهيئة العامة.
3. تقديم كشف شهري إلى رئيس الهيئة الإدارية بالمقبوضات والمدفوعات.
4. مسك الدفاتر والسجلات المالية حسب الأصول المحاسبية السليمة.

5. إعداد التقرير المالي السنوي.

### الفصل السادس: اللجنة التنفيذية ولجان الهيئة الإدارية واختصاصاتها

#### المادة (12)

تدير شؤون المجلس لجنة تنفيذية برئاسة رئيس المجلس وعضوية نائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق ورؤساء اللجان الدائمة للهيئة الإدارية.

#### المادة (13)

تجتمع اللجنة التنفيذية بعد تشكيلها في مدة لا تزيد على أسبوع واحد، ويكون اجتماعها أسبوعياً إلا إذا دعت الحاجة إلى خلاف ذلك.

#### المادة (14)

تتولى اللجنة التنفيذية المهام التالية:

1. تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية ومتابعة توصياتها.
2. إعداد مشروع موازنة المجلس.
3. الإشراف على لجان الكليات ومراقبة أدائها.
4. وضع مشروع خطة عمل نشاطات الطلاب.
5. دراسة القضايا الطلابية واقتراح الحلول المناسبة لها.
6. مناقشة التقريرين السنويين الإداري والمالي، وعرضهما على الهيئة الإدارية.

#### المادة (15)

أ. تشكل الهيئة الإدارية من بين أعضائها اللجان الدائمة التالية:

## دليل الطالب

1. اللجنة المالية.
  2. لجنة العمل التطوعي وخدمة المجتمع.
  3. لجنة العلاقات الخارجية والإعلام.
  4. لجنة قضايا الطلاب.
  5. لجنة النشاطات الطلابية.
- ب- تنتخب اللجان الدائمة رؤساء ومقررين لها من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده بعد تشكيلها.
- ج. يجوز للهيئة الإدارية أن تشكل لجاناً مؤقتة من بين أعضائها للقيام بمهام محددة.
- د. ينظم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحدد مهماتها وصلاحياتها بموجب لوائح تقرها الهيئة الإدارية ويصادق عليها عميد شؤون الطلبة.
- هـ. يجوز لجميع لجان الهيئة الإدارية أن تستعين في ممارستها لمهامها بمن تراه مناسباً من أعضاء الهيئة العامة.
- و. يكون أمين الصندوق رئيساً للجنة المالية للمجلس.

### المادة (16)

- أ. تشكل في كل كلية من كليات الجامعة لجنة تسمى لجنة الكلية مكونة من ممثلي الكلية الأعضاء في الهيئة الإدارية وأعضاء منتخبين مكملين للجنة الكلية، وتنتخب اللجنة رئيساً لها من بين أعضائها الأعضاء في الهيئة الإدارية.
- ب. في الكليات التي يقل تمثيلها عن خمسة طلاب في الهيئة الإدارية يتم انتخاب لجنة الكلية من خمسة أعضاء ويكون الحائزون على أعلى الأصوات من الخمسة هم ممثلي الكلية في الهيئة الإدارية حسب عدد طلاب الكلية إلى طلاب الجامعة.
- ج. تتولى لجنة الكلية المهمات التالية:
1. إعداد خطة النشاطات الطلابية على مستوى الكلية ورفعها إلى الهيئة الإدارية.
  2. تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية المتعلقة بشؤون طلاب الكلية.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

3. متابعة النشاطات التي تقرها الهيئة الإدارية على مستوى الكلية.
4. دراسة قضايا الطلاب في الكلية ورفع الحلول المقترحة إلى الهيئة الإدارية.
5. إعداد التقرير السنوي لنشاطات طلاب الكلية.

### الفصل السابع: فقدان العضوية

#### المادة (17)

- أ. تفقد العضوية في الهيئة الإدارية وفي اللجنة التنفيذية واللجان التابعة لها في الأحوال التالية:
1. ارتكاب عمل محظور أو مخالف لأهداف المجلس وغاياته أو مسيء إلى سمعته.
  2. ارتكاب أية مخالفة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق.
  3. إدانته بارتكاب جناية أو جنحة.
  4. فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة الخامسة باستثناء المعدل التراكمي.
  5. الإستقالة الخطية بموافقة أغلبية أعضاء اللجنة التنفيذية للهيئة.
  6. الإنتقال من كلية إلى أخرى في أثناء فترة العضوية.
  7. التغيب عن حضور جلسات الهيئة الإدارية أربع مرات متتالية أو سبع مرات متفرقة دون عذر مقبول.
  8. الوفاة.
- ب. تسقط العضوية بأغلبية ثلثي أعضاء الهيئة الإدارية في الحالات الواردة في البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة، وتسقط حكماً في الحالات الواردة في البنود الأخرى.

### الفصل الثامن: مالية المجلس

#### المادة (18)

- أ. للمجلس موازنة خاصة تشرف عليها اللجنة التنفيذية، وتتكون موارده مما يلي:
1. منحة مالية سنوية تقدمها الجامعة بواقع دينار أردني عن كل طالب مسجل في كل فصل دراسي، باستثناء الفصل الصيفي، وتدفع هذه المنحة على قسطين، ويقتطع منها ما يعادل 10% بدل الخدمات والتسهيلات التي تقدمها الجامعة، وتسوى الأمور المالية عند نهاية كل فصل جامعي، ولا يجوز تدوير المخصصات من فصل إلى فصل ومن سنة لأخرى.
  2. الهبات والمنح والتبرعات التي يوافق عليها مجلس الجامعة.
  3. ريع النشاطات التي يقوم بها المجلس.
  4. أية موارد أخرى يوافق عليها مجلس الجامعة.
- ب. تودع أموال المجلس بإسمه في البنك بالحرم الجامعي ولا تسحب أية مبالغ منها إلا بتوقيع كل من رئيس المجلس وأمين الصندوق وأمين السر مجتمعين، على أن يتم التقيد بما يلي:
1. يتقدم رئيس اللجنة الدائمة أو ممثلها إلى رئيس اللجنة التنفيذية بطلب الشراء أو الخدمة، وبعد الموافقة على الطلب بثلاثة تواريخ: رئيس المجلس، وأمين الصندوق وأمين السر، يعرض الطلب على عميد شؤون الطلبة لاعتماده بما يتفق وبنود الميزانية وبعد التأكد من توفر المخصصات اللازمة.
  2. لكي يكون الإنفاق على مشتريات أو خدمات إنفاقاً أصولياً، وفي الحالات التي يتجاوز هذا الإنفاق 300 دينار، ينبغي استدراج عروض من ثلاث شركات محلية على الأقل، ويكون ذلك بالتنسيق مع عميد شؤون الطلبة ودائرة العطاءات في الجامعة.
  3. لا يجوز الصرف إلا بفواتير رسمية من صاحب المحل أو الشركة بعد اعتمادها من قبل أعضاء اللجنة التنفيذية الثلاثة على أن ترفق بالفواتير مسوغات الصرف وتوقيع المستلم من اللجنة المختصة.
  4. يجوز لرئيس المجلس إنفاق ما لا يزيد على خمسين ديناراً في الشهر الواحد يحتفظ بها أمين الصندوق كسلفة للمصروفات النثرية تسدد حسب الأصول.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

- ج. تخصص نسبة من ميزانية المجلس لمساعدة الطلبة المحتاجين لا تقل بحال من الأحوال عن النسبة المخصصة للمطبوعات، وتعتمد لهذا الغرض تنسيبات عميد شؤون الطلبة.
- د. لا يجوز للمجلس استخدام المنحة التي تقدمها الجامعة له فيما يسيء للجامعة أو يضر بسمعتها أو يشكل تطاولاً على المسؤولين فيها.
- هـ. تتحمل الهيئة التنفيذية أية مبالغ يتم صرفها خلافاً لهذه التعليمات، ولا تبرأ ذمة أي عضو ارتكب مخالفة مالية إلا بعد تسويتها.
- و. يتولى المدير المالي في الجامعة تدقيق الفواتير أو المستندات المالية وأوجه الصرف وكشف الحساب الختامي الخاص بالمجلس.
- ز. على اللجنة التنفيذية أن تسدد كل المستحقات المالية على المجلس، إن وجدت، قبل انتهاء دورتها.
- ح. يعمل بهذه التعليمات ابتداء من الفصل الأول للعام الجامعي 2000/1999.

### الفصل التاسع: لجنة الانتخابات وصلاحياتها

#### المادة (19)

- أ. تناط عملية الانتخابات بلجنة تسمى اللجنة العليا للانتخابات يشكلها رئيس الجامعة وتتألف من:
1. عميد شؤون الطلبة. (رئيساً)
  2. اثنين من أعضاء هيئة التدريس. (أعضاء)
  3. أربعة من الطلاب يتم ترشيحهم من قبل عميد شؤون الطلبة. (أعضاء)
- ب. يتسلم أعضاء لجنة الانتخابات مهام عملهم حالما يتم تعيينهم، ويكون سحب عضوية أي منهم أو تعيئة ما يشغر بقرار من رئيس الجامعة.
- ج. لا يحق للطلاب الأعضاء في لجنة الانتخابات ترشيح أنفسهم لعضوية الهيئة الإدارية طيلة فترة عضويتهم في اللجنة.
- د. تتولى لجنة الانتخابات المهام والصلاحيات التي يخولها لها رئيس الجامعة ضمن الأسس التي

## دليل الطالب

يصدرها استناداً إلى نص المادة (32) من هذه التعليمات.

### الفصل العاشر: أحكام عامة

#### المادة (20)

يؤدي رئيس الهيئة الإدارية وأعضاؤها اليمين التالية أمام رئيس الجامعة وبحضور عميد شؤون الطلبة في موعد أقصاه أسبوع من إعلان نتائج الانتخابات:

«أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لله والوطن والملك، وأن أحافظ على قوانين الجامعة، وأن ألتزم بقوانينها وأنظمتها وتعليمات المجلس»

#### المادة (21)

تعتبر أي لجنة مستقلة باستقالة أغلبية أعضائها.

#### المادة (22)

يكون أي اجتماع للهيئة الإدارية ولجانها قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء، وفي حالة عدم توافر هذه الأغلبية يؤجل الاجتماع مدة 24 ساعة، ويكون هذا الاجتماع الثاني قانونياً مهما بلغ عدد الحضور.

#### المادة (23)

تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية الحضور، وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الجلسة.

#### المادة (24)

إذا استقال رئيس المجلس أو نائبه أو أمين السر أو أمين الصندوق من منصبه أو فقد أي منهم عضويته تنتخب الهيئة الإدارية بديلاً عنه، بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء وعميد شؤون الطلبة.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### المادة (25)

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

### المادة (26)

تحل الهيئة الإدارية ولجانها بقرار من مجلس الجامعة، بناء على تنسيب رئيس الجامعة، وفي هذه الحالة تحفظ أموال المجلس ودبعة لحساب الهيئة القادمة بأمر من رئيس الجامعة، على أن تجري انتخابات جديدة خلال مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ حلها.

### المادة (27)

إذا استقال أغلبية أعضاء الهيئة الإدارية تحل الهيئة ولجانها من تاريخ تقديم الاستقالة، وتجري انتخابات جديدة خلال مدة لا تزيد على شهر من تاريخ الاستقالة.

### المادة (28)

تمارس الهيئة الإدارية ولجانها صلاحياتها بعد انتهاء مدتها إلى حين إجراء انتخابات جديدة.

### المادة (29)

تلغى الجمعيات العلمية الطلابية القائمة اعتباراً من مطلع الفصل الأول للعام الدراسي 97/96 ويحل مكانها مجلس طلاب الجامعة.

### المادة (30)

توفر الجامعة مقراً للهيئة الإدارية واللجان.

### المادة (31)

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

## دليل الطالب

---

### المادة (32)

كل مالم يرد بشأنه نص في تعليمات ولوائح المجلس يصدر رئيس الجامعة التعليمات الخاصة بها بعد التشاور مع اللجنة التنفيذية.

### المادة (33)

رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة والعمداء المختصون مسؤولون عن تنفيذ احكام هذه التعليمات الداخلية.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### مكتبة الجامعة

تأسست مكتبة الجامعة مع تأسيس الجامعة نفسها عام 1991. وبعد مضي هذه السنوات من عمر الجامعة أصبحت المكتبة تضم حوالي (105000) مائة وخمسة آلاف مجلد باللغتين العربية والإنجليزية تخدم جميع الاختصاصات التي تدرسها الجامعة، كما تشترك المكتبة في (578) خمسمائة وثمان وسبعون دورية من الدوريات العلمية المحكمة منها (213) مائتان وثلاثة عشر دورية باللغة العربية و(365) ثلاثمائة وخمس وستون دورية باللغة الإنجليزية، إضافة إلى (13957) ثلاثة عشر ألفاً وتسعمائة وسبع وخمسون مجلداً من الدوريات السابقة، كذلك تضم مقتنيات المكتبة مجموعة من الأشرطة والأفلام والخرائط والشرائح وغيرها من أوعية المعلومات المقروءة آلياً كالأقراص المتراسة CD.

والمهام الأساسية للمكتبة لا تختلف عنها في غيرها من المكتبات الجامعية والتي تتلخص في دعم العمليات التربوية والتعليمية والبحثية في الجامعة، والحفاظ على الإنتاج الفكري والتعريف به، وذلك من خلال توفير مختلف أوعية المعلومات وتنظيمها وتيسير الاستفادة منها وتقديم الخدمات المعلوماتية منها ومن غيرها من المصادر، وتوفير فرص الدراسة والبحث وتهيئة المناخ المناسب لها.

### موقع المكتبة

تشغل المكتبة أربعة مواقع: الأول المبنى الرئيسي - مبنى ابن النديم ورقمه (8) وتزيد مساحته على ستة آلاف متر مربع ويضم الأقسام الفنية ومجموعات الكتب والدوريات وقاعات مطالعة تتسع بمجموعها لما يقارب 1700 قارئ. والثاني يحتل مكاناً متوسطاً في مبنى ابن خلدون، الذي حول إلى مكتبة تابعة لكلية الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات ويضم الكتب والمراجع الهامة في هذا التخصص، إضافة إلى قاعات مطالعة وبحث، والثالث في مبنى كلية الهندسة ويضم مجموعة من المراجع الهندسية وقاعة مساحتها حوالي 400 متر مربع، بالإضافة إلى قاعة في كلية الصيدلة، تم افتتاحها هذا العام بعد أن جرى نقل جميع كتب الصيدلة إليها ووضع موظفة دائمة بها كما سيتم افتتاح مكتبة فرعية بكلية الحقوق حال تجهيزها.

## دليل الطالب

### العاملون والأقسام

يعمل في المكتبة عدد جيد من المختصين في علوم المكتبات والمعلومات والحاسوب والمصادر التعليمية، وتشكل نسبة المختصين منهم أعلى نسبة بين موظفي جميع المكتبات الرسمية والأهلية على حد سواء، ويتوزع هؤلاء الموظفون بين أقسام المكتبة المختلفة، وهي: قسم التزويد، وهو القسم المسؤول عن تنمية مقتنيات المكتبة من أوعية المعلومات، وقسم الفهرسة والتصنيف وهو القسم المسؤول عن تنظيم هذه المقتنيات طبقاً لقواعد وقوانين معتمدة عالمياً من الفهرسة والتصنيف والتكشيف، وقسم الإعارة وهو القسم المسؤول عن تقديم الخدمات المباشرة للرواد، وقسم الحوسبة وهو القسم المسؤول عن إدخال البيانات إلى الحاسوب واسترجاعها وتقديم خدمات المعلومات المحوسبة، وقسم الدرويات وهو القسم المسؤول عن متابعة الإشتراكات في الدوريات وتقديم الخدمة المتعلقة بها بالإضافة إلى قسم المراجع الذي يقدم خدمات مرجعية والتعريف بكيفية استخدام المراجع وهناك قسم للمواد السمعية والبصرية الذي يقدم خدمة الوسائل اللاورقية من أقراص ممغنطة وشرطة الفيديو والكاسيت.. الخ.

### ترتيب الكتب

تتبع المكتبة في تصنيف أوعية المعلومات نظام تصنيف ديوي العشري الذي قسم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام رئيسية (عشرة أصول لكل أصل عشرة فروع) يرمز لها بالأرقام التالية:

099-000 المعارف العامة : الموسوعات، الببليوغرافيات، الحاسوب، علم المكتبات والمعلومات، الصحافة)

199-100 الفلسفة وعلم النفس

299-200 الديانات

399-300 العلوم الاجتماعية : (علم الاجتماع، الإحصاء، العلوم السياسية، الاقتصاد، القانون، الإدارة العامة، الخدمات الاجتماعية، التربية والتعليم، التجارة والمواصلات، العادات والتقاليد).

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

499-400 اللغات

599-500 العلوم البحتة (الطبيعية) : (الرياضيات، الفلك، الفيزياء، الكيمياء، الجيولوجيا، علوم الحياة، العلوم النباتية، العلوم الحيوانية).

699-600 العلوم التطبيقية (التكنولوجيا) : (الطب، الهندسة، الزراعة، العلوم المنزلية، إدارة الأعمال، الصناعات الكيماوية، الصناعات الثقيلة واليدوية والدقيقة، البناء).

799-700 الفنون : (تخطيط المدن، الهندسة المعمارية، النحت، الرسم الزيتي، الحفر، التصوير، الموسيقى، فنون الترفيه)

899-800 الأدب

999-900 التاريخ والجغرافيا : (التراجم والسير والأنساب)

والكتب في المكتبة مرتبة ترتيباً تصاعدياً حسب الأرقام في سياقين أحدهما للمكتب العربية، والآخر للمكتب الأجنبية، وقد وضعت مجموعتنا الموضوع الواحد متظاهرة على الرفوف.

### الدوريات

يشغل قسم الدوريات جزءاً من الطابق الأرضي في مبنى ابن النديم، والدوريات مرتبة على الرفوف هجائياً حسب عناوينها ضمن كل تخصص موضوعي من التخصصات، ويتوافر على الرف آخر عدد صدر منها، بينما توضع الأعداد السابقة من السنة نفسها مرتبة حسب تاريخها / أو أرقام أعدادها، أما أعداد السنوات السابقة فقد تم تجليدها جميعاً ووزعت على قاعتين احداها للعلوم الإنسانية والثانية للعلوم الطبيعية والتطبيقية في نفس القسم. كما تم التوسع هذا العام في قسم الدوريات باستخدام أحد مختبرات الكيمياء بسبب ضيق المكان، كما سيتم الاشتراك في قواعد بيانات للدوريات والإطلاع عليها مباشرة من خلال موقعها على الانترنت.

## دليل الطالب

### الخدمات المكتبية

تستفيد من المكتبة وخدماتها أسرة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس والباحثين والإداريين والطلبة، كما تقدم المكتبة خدماتها إلى الباحثين والدارسين من الخارج ضمن شروط خاصة حددتها تعليمات المكتبة.

### الخدمات المرجعية

خصصت مكتبة الجامعة ثلاث قاعات لأوعية المعلومات المرجعية: الأولى في مبنى ابن خلدون، والثانية في المكتبة المركزية في مبنى ابن النديم، والثالثة لمراجع العلوم الهندسية في مبنى الخوارزمي (كلية الهندسة)، ويقوم موظفو المكتبة بتقديم المساعدة للمستفيدين في الحصول على المعلومات، وفي استخدام مقتنيات المكتبة سواء للدراسة أو البحث، وكذلك تعريفهم بكيفية استخدام المراجع ومناهج البحث فيها. كما يقومون بتقديم الإجابات الصحيحة على استفسارات المستفيدين عندما يحتاجون إلى معلومة سريعة، وكذلك تعريف المستفيد على كيفية استخدام الفهارس والبليوغرافيات.

### قاعة المجموعة الأردنية

وضمن اهتمامات المكتبة في الأردن حضارة وتاريخاً قامت بحصر مجموعة الكتب والمطبوعات والتقارير والخرائط التي اقتنتها ووردتها من المؤسسات العامة والخاصة في قاعة تحمل اسم «المجموعة الأردنية» تكون مرجعاً لكافة رواد المكتبة من المهتمين بكافة الموضوعات التي تتعلق بالأردن في كافة المجالات.

### قاعة الوسائل السمعية والبصرية

قامت المكتبة بإعداد قاعة الوسائل السمعية والبصرية، لخدمة الباحثين بالوسائل اللاورقية الحديثة، من أقراص ممغنطة، ومصغرات فلمية، وأشرطة الفيديو والكاسيت، وأضيفت إليها رسائل الدكتوراة والماجستير التي وصلتها على سبيل المثال أو الإهداءات من الهيئة التدريسية.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### خدمات تداول أوعية المعلومات

وتشمل هذه الخدمات :

**الإطلاع الداخلي :** تتبع مكتبة الجامعة نظام مكتبة الرفوف المفتوحة، وبإمكان المستفيدين التوجه مباشرة إليها واستعمالها. وزيادة في التيسير فقد ابتدعت مكتبة الجامعة أسلوباً جديداً في تنظيم الكتب على الرفوف عندما جعلت الكتب العربية متقابلة مع الكتب الأجنبية في الموضوع الواحد.

**الإعارة الليلية :** بعض كتب المكتبة موضوعة على رفوف الحجز باختيار أعضاء الهيئة التدريسية كمراجع مساندة للمساق الدراسي، وهناك كتب فريدة من نسخة واحدة، يحتاجها عدد من الطلاب، وتيسيراً عليهم كانت الإعارة الليلية، حيث يمكن للطالب استعارة الكتاب قبل انتهاء دوام المكتبة بساعة، على أن يعيده في صباح اليوم التالي.

**الإعارة الخارجية :** تتم الإعارة الخارجية بموجب هوية خاصة تصدرها المكتبة، ولا يجوز استعمال الهوية إلا من قبل صاحبها، وعلى الطالب أن يبادر فور تسجيله إلى استخراج هوية المكتبة، كما أن عليه تجديدها في بداية كل فصل جامعي، وعلى الطالب الاهتمام بالتعليمات المثبتة على هذه الهوية.

وقد حددت تعليمات المكتبة نظام الإعارة وعدد الكتب المعارة ومدتها لكل فئات المستفيدين من المكتبة.

### خدمات الإحاطة الجارية

تقوم المكتبة بإحاطة الدارسين والباحثين من أعضاء الهيئة التدريسية والطلاب وغيرهم من المستفيدين بأوعية المعلومات الحديثة في مجالات تخصصهم المختلفة؛ فقامت المكتبة بإصدار أول قائمة ببليوغرافية لأوعية المعلومات المضافة في شهر يناير / كانون الثاني 2001، وستصدر شهرياً إن شاء الله.

## دليل الطالب

### إعداد القوائم الببليوغرافية

كانت المكتبة في كل فصل جامعي تقوم بإعداد الكشافات الببليوغرافية لأوعية المعلومات في المكتبة، كفهارس يستعملها المستفيدون وهي منظمة هجائياً حسب المؤلف والعنوان والموضوع. وقد توقفت عن عملها بعد أن تم إدخال البيانات وحوسبتها.

### خدمات التصوير

خدمة التصوير متاحة لكل من يرغب من الرواد في مبنى المكتبة في تصوير جزء من كتاب أو مقال من دورية.

### فهارس المكتبة وكشافتها

يتوافر لدى المكتبة حالياً نوع واحد من الفهارس الذي يعتبر مفتاحاً للوصول إلى المادة المكتبية المطلوبة، وهو: الفهرس الآلي: (للاستفسار بالحاسوب) حيث يقوم موظفو المكتبة بالإجابة على طلبات الرواد والمستفيدين بواسطة مطايف الحاسوب.

### ساعات دوام المكتبة

تقدم المكتبة خدماتها للرواد من الساعة الثامنة صباحاً وحتى الرابعة بعد الظهر مساءً من أيام الدوام الرسمي، وتمدد ساعات الدوام خلال أوقات الإمتحانات وعند الحاجة.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### تعليمات استخدام حافلات الجامعة

يسمح للطلبة المشتركين في حافلات الجامعة استخدامها مرة واحدة في اليوم الدراسي في الذهاب وفي الإياب ويتم إنزال جميع الركاب في موقف الحافلات في الجامعة، وعليهم التقيد بالتعليمات التالية، وكل من يخالفها يعرض نفسه للعقوبة التي تقرها إدارة الجامعة، ويمنع من استخدام الحافلات:

1. الإلتزام بالتعليمات الصادرة عن إدارة الجامعة.
  2. الإلتزام بإبراز بطاقة الاشتراك قبل الصعود إلى الحافلة.
  3. إنتظار الحافلات في مواقعها المقررة. والإلتزام بخط السير المحدد في البطاقة.
  4. المحافظة على نظافة الحافلات وعدم إساءة استخدامها. وحسن التعامل مع جميع ركاب الحافلات.
  5. عدم اصطحاب غير المشتركين في استخدام الحافلات. وعدم حجز المقاعد.
- ملاحظة: تقدم الاقتراحات والشكاوى إلى عميد شؤون الطلبة.

### تعليمات الحصول على بطاقة المواصلات

1. على كل طالب يرغب في الحصول على بطاقة المواصلات اتباع ما يلي:
  - أ. التقدم لتعبئة الطلب المخصص لذلك في الدائرة المالية، وإرفاق صورة شخصية قياس 3 x 2 مع الطلب.
  - ب. دفع قيمة البطاقة للدائرة المالية مقابل إيصال يتم الاحتفاظ به حتى استلام البطاقة.
  - ج. لا يجوز أن يستخدم هذه البطاقة أحد غير صاحبها، والبطاقة صالحة لفصل دراسي واحد.
2. في حالة فقدان البطاقة على الطالب اتباع ما يلي:
  - أ. الإبلاغ عن فقدان بطاقته، ومراجعة قسم الخدمات في دائرة الشؤون الإدارية للحصول على تعهد يفيد بعدم إساءة استخدام البطاقة.
  - ب. مراجعة الدائرة المالية لتعبئة نموذج مع إرفاق صورة شخصية ودفع مبلغ عشرة دنانير.
  - ج. مراجعة قسم الخدمات في دائرة الشؤون الإدارية للحصول على بطاقة بديلة.

## دليل الطالب

### برنامج عمل الحافلات خلال الدوام الفصلي

اسم الخط	الرحلة الأولى الساعة	الرحلة الثانية الساعة	الرحلة الثالثة الساعة	الرحلة الرابعة الساعة	الرحلة الخامسة الساعة
رغدان	7-6.45 7.15	8-7.45 8.30-8.5	9.15	10.15	11.15
الزرقاء	6.45	8.5	9.15	11	X
ياجوز	7	8.5	9.15	11.15	X
الرصيفة	7	8.5	9.15		X
العبدلي	7	8	9	10	11.15
الداخلية	7	8	9	10	11.15
الاستقلال	7	8	9	10	11.15

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### برنامج عمل الحافلات خلال الدوام الفصلي

اسم الخط	الرحلة الأولى الساعة	الرحلة الثانية الساعة	الرحلة الثالثة الساعة	الرحلة الرابعة الساعة	الرحلة الخامسة الساعة
طارق	7	8	9	10	11.15
ش. وصفي التل	7	8	9	10	11.15
خلدا	7	8	9	10	11.15
الخامس + السادس	7	8	9	10	11.15
الصويفية	7	8	9	10	11.15
البيادر + الثامن	7	8	9	10	11.15
ش. عبد الله غوشة	7	8	9	10	11.15
ش. المدينة	7	8	9	10	11.15
المنورة	7.30-7	8.30-8	9.30	10.30	11.30

## دليل الطالب

### برنامج عمل الحافلات خلال الدوام الفصلي

اسم الخط	الرحلة الأولى الساعة	الرحلة الثانية الساعة	الرحلة الثالثة الساعة	الرحلة الرابعة الساعة	الرحلة الخامسة الساعة
الجامعة الأردنية	7.30-7	8.30-8	9.30	10.30	11.30
صويلح	7.30-7	8.30-8	9.30	10.30	11.30
البقعة	7.30-7	8.15	×	×	×
راس العين	7	8.15	9.15	×	×
مرج الحمام	7	8.15	9.15	×	×
المدينة الرياضية	7	8	9	10.00	11.15
السلط	7	8.15	×	×	×
التعليم العالي	7.30	8.30	9.30	×	×

**ملاحظة:** (1) تمثل هذه المواعيد انطلاق الحافلات من هذه المواقع في هذه الساعات المحددة، علماً بأن خدمة الحافلات في نقل الطلبة من الجامعة إلى هذه المواقع تستمر حتى الساعة الخامسة والرابع مساءً.  
(2) عند حدوث أي تغيير في مواعيد الحركة يتم الإعلان عنها في لوحة إعلانات الجامعة.

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### تقويم العام الجامعي 2006 / 2007 م

#### الفصل الأول 2006 / 2007 م

البيان	اليوم	التاريخ	
		الى	من
بدء العام الجامعي 2007/2006 وبدء دوام اعضاء هيئة التدريس	الاحد		2006/9/17
الفترة الثانية للإرشاد والتسجيل والانسحاب والاضافة لمواد الفصل الاول	الاحد-الخميس	2006/9/28	2006/9/24
بدء الدراسة	الأحد		2006/10/1
عطلة عيد الفطر المبارك*	الأحد - الأربعاء	2006/10/25	2006/10/22
فترة اجراء الاختبار الاول	الاحد-الخميس	2006/11/23	2006/11/12
ذكرى ميلاد المغفور له جلالة الملك الحسين بن طلال المعظم	الثلاثاء		2006/11/14
انتهاء فترة الانسحاب من مواد الفصل الأول	الخميس		2006/11/30
بدء التسجيل على مواد الفصل الثاني	الأحد		2006/12/17
فترة إجراء الاختبار الثاني	الاحد - الخميس	2006/12/28	2006/12/17

## دليل الطالب

### تقويم العام الجامعي 2006 / 2007 م

#### الفصل الأول 2006 / 2007 م

البيان	اليوم	التاريخ	
		من	الى
عيد الميلاد المجيد	الاثنين	2006/12/25	
انتهاء فترة تأجيل الفصل الأول	الخميس	2006/12/28	
عطلة عيد الأضحى المبارك*	الأحد - الخميس	2007/1/4	2006/12/31
رأس السنة الميلادية	الاثنين	2007/1/1	
رأس السنة الهجرية*	الأحد	2007/1/21	
فترة الامتحانات النهائية للفصل الأول	الأحد - الثلاثاء	2007/2/6	2007/1/28
عيد ميلاد جلالة الملك عبدالله الثاني المعظم	الثلاثاء	2007/1/30	
بدء إجازة الطلبة	الاربعاء	2007/2/7	
آخر موعد لتقديم نتائج الفصل الأول	الخميس	2007/2/8	
آخر موعد لتقديم تنسيبات مجالس الكليات لمنح درجة البكالوريوس للطلبة الخريجين في الفصل الاول	الخميس	2007/2/15	
قرار مجلس العمداء منح درجة البكالوريوس للطلبة الخريجين في الفصل الاول تنظيم اجازة اعضاء هيئة التدريس مع رؤساء الاقسام والعمداء وفقا لمتطلبات العمل	الاثنين	2007/2/19	

\*حسب التقويم الهجري

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### تقويم العام الجامعي 2006 / 2007 م

#### الفصل الثاني 2006 / 2007 م

البيان	اليوم	التاريخ	
		الى	من
الفترة الثانية للإرشاد والتسجيل والانسحاب والإضافة لمواد الفصل الثاني	الأحد - الخميس	2007/2/22	2007/2/18
بدء الدراسة	الأحد		2007/2/25
فترة اجراء الاختبار الاول	الأحد - الخميس	2007/4/12	2007/4/1
ذكرى المولد النبوي الشريف*	الأحد		2007/4/1
انتهاء فترة الانسحاب من مواد الفصل الثاني	الخميس		2007/4/19
عيد العمال	الثلاثاء		2007/5/1
بدء التسجيل على مواد الفصل الصيفي	الأحد		2007/5/6
فترة إجراء الاختبار الثاني	الأحد - الخميس	2007/5/17	2007/5/6
انتهاء فترة تأجيل الفصل الثاني	الخميس		2007/5/17
عيد الاستقلال	الجمعه		2007/5/25
عيد الجلوس الملكي (بدون تعطيل)	السبت		2007/6/9

## دليل الطالب

### تقويم العام الجامعي 2006 / 2007 م

#### الفصل الثاني 2006 / 2007 م

البيان	اليوم	التاريخ	
		من	الى
عيد النهضة ويوم الجيش (بدون تعطيل)	الاحد	2007/6/10	
فترة الامتحانات النهائية للفصل الثاني	الأحد - الاثنين	2007/6/18	2007/6/10
بدء اجازة الطلبة	الثلاثاء		2007/6/19
آخر موعد لتقديم نتائج الفصل الثاني	الخميس		2007/6/21
آخر موعد لتقديم تنسيبات مجالس الكليات لمنح درجة البكالوريوس للطلبة الخريجين في الفصل الثاني	الخميس		2007/6/28
قرار مجلس العمداء منح درجة البكالوريوس للطلبة الخريجين في الفصل الثاني	الاثنين		2007/7/2
حفلات التخرج	الأربعاء الخميس		2007/7/4 2007/7/5
تنظيم اجازة اعضاء هيئة التدريس بالتنسيق مع رؤساء الاقسام والعمداء وفقا لمتطلبات العمل			

\*حسب التقويم الهجري

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### تقويم العام الجامعي 2006 / 2007 م

#### الفصل الصيفي 2006 / 2007 م

البيان	اليوم	التاريخ	
		الى	من
الفترة الثانية للإرشاد والتسجيل والانسحاب والإضافة لمواد الفصل الصيفي	الاحد - الخميس	2007/7/5	2007/7/1
بدء الدراسة	الاحد		2007/7/8
فترة اجراء الاختبار الاول	الاحد - الخميس	2007/7/26	2007/7/22
بدء تسجيل مواد الفصل الاول 2008/2007	الاحد		2007/7/29
انتهاء فترة الانسحاب من مواد الفصل الصيفي	الخميس		2007/8/2
عيد الاسراء والمعراج*	السبت		2007/8/11
فترة اجراء الاختبار الثاني	الاحد - الخميس	2007/8/16	2007/8/12
فترة الامتحانات النهائية للفصل الصيفي	الاثنين - الخميس	2007/8/30	2007/8/27
بدء إجازة الطلبة	الأحد		2007/9/2
آخر موعد لتقديم نتائج الفصل الصيفي	الاثنين		2007/9/3

## دليل الطالب

### تقويم العام الجامعي 2006 / 2007 م

#### الفصل الصيفي 2006 / 2007 م

البيان	اليوم	التاريخ	
		الى	من
آخر موعد لتقديم تنسيبات مجالس الكليات لمنح درجة البكالوريوس للطلبة الخريجين في الفصل الصيفي	الاحد		2007/9/9
قرار مجلس العمداء منح درجة البكالوريوس للطلبة الخريجين في الفصل الصيفي	الاثنين		2007/9/10

#### الفصل الأول 2007 / 2008 م

البيان	اليوم	التاريخ	
		الى	من
بدء العام الجامعي 2008/2007 م وبدء دوام اعضاء هيئة التدريس	الاحد		2007/9/16
بدء الدراسة في الفصل الاول 2008/2007	الاحد		2007/9/30

\*حسب التقويم الهجري

## جامعة العلوم التطبيقية الخاصة

### الفهرس

٩	المقدمة
١٠	مسيرة الجامعة في سطور
١٢	كليات الجامعة
١٤	دائرة القبول والتسجيل
١٥	تعليمات منح درجة البكالوريوس
٤٥	الرسوم والتأمينات الجامعية
٤٧	رسوم التسجيل
٥١	تعليمات المنح الدراسية
٥٣	الدائرة الطبية
٥٥	عمادة شؤون الطلبة
٥٨	التعليمات الداخلية لتأديب الطلبة
٦٥	التعليمات الداخلية لمجلس الطلبة
٧٩	مكتبة الجامعة
٨٥	تعليمات استخدام حافلات الجامعة
٨٦	برنامج عمل الحافلات
٨٩	تقويم العام الجامعي 2006/2005