

بسم الله الرحمن الرحيم

الطلبة الأعزاء

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،

ها نحن في بداية موسم آخر من مواسم الخير والجد والنشاط في جامعة جرش، نمد لكم أيدينا بالمحبة الصادقة والتحية الطيبة مجتهدين بتوفيق من الله بإعطائكم النصيحة السديدة، ونتمنى أن تحققوا أحلامكم وطموحات أهلكم ووطنكم في رحلة دراسية أكاديمية نحو الحرية والمعرفة والقدرة على مواجهة الحياة المستقبلية باقتدار.

أبنائي الطلبة

لقد دأبت جامعة جرش إصدار طبعة جديدة ومنقحة من دليل الطالب يضم كل ما يحتاجه الطالب في الجامعة من يوم التحاقه بها حتى تخرجه ليشق طريقه في زحمة الحياة الحافلة بالكد من جهة وبالعطاء من جهة أخرى، وهذه الطبعة التي بين أيديكم هي الطبعة الجديدة من دليل الطالب للعام الجامعي 2015/2014 متضمنة التطورات والتعديلات المستجدة على مختلف التعليمات المتصلة بالدراسة الأكاديمية للطالب والقاء الضوء على الخطط الدراسية للتخصصات المطروحة و متطلبات الحصول على درجتي البكالوريوس والماجستير بما يتماشى مع أنظمة وتعليمات الجامعة وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، إضافة إلى معلومات لا غنى للطالب عنها ك شروط القبول والتسجيل والرسوم الدراسية وما تقدمه الجامعة من تسهيلات، وحرصنا أن يكون هذا الدليل هادياً للطالب ومرشداً له يعينه على حل ما يستعصى عليه بالإضافة الى الاستعانة بالمرشد الأكاديمي.

والجامعة حققت على قصر عمرها انجازات كبيرة ما كانت لتتحقق لولا تضافر الجهود المخلصة من العاملين فيها ومن أبرزها فتح برنامج الماجستير في تخصصات اللغة العربية وآدابها، واللغة الإنجليزية وآدابها، والحقوق، والمحاسبة، والإدارة التربوية، والمناهج والتدريس، والفقه المقارن.

أبنائي الطلبة

إننا نشعر بالفخر والاعتزاز عندما نرى مواكب خريجي جامعة جرش يحتلون مواقعهم العملية والعلمية في كل بقعة من وطننا الحبيب وخارجة، ولا يسعني إلا أن أرحب بالكوكبة الجديدة من الطلبة الذين انضموا للجامعة داعياً لهم بالتوفيق والنجاح في دراستهم.

من جد وجد ومن سار على الدرب وصل

عميد شؤون الطلبة

جرش المدينة – مدينة الألف عمود

تقع مدينة جرش على بعد (40) كم إلى الشمال من العاصمة عمان وهي مركز لمحافظة جرش يبلغ عدد سكان المدينة لعام 2011 حوالي 187500 ألف نسمة.

ازدهرت جرش (جراسا) في القرنين الأول والثاني الميلاديين وكان القائد الروماني بومبي قد ألحقها عام 63ق.م. بالمناطق العربية كما أنها كانت إحدى مدن الديكابوليس (اتحاد المدن العشرة الحرة).

ازدهرت تجارة جرش مع الأنباط في الجنوب منذ الفترة الرومانية المبكرة وقد دلت القطع النقدية المتبادلة التي وجدت في المدينتين والآثار النبطية في جرش على العلاقة الوطيدة بين جرش والبتراء.

وفي عام 90 للميلاد بدأت جرش بالازدهار العظيم وإعادة البناء فشارع الأعمدة والشارعان اللذان يقاطعانه وآثار عدة أخرى ما زالت قائمة ، بنيت كلها في تلك الفترة بمساعدات قدمها مواطنو المدينة الأثرياء.

كان الغزو الفارسي عام 614 للميلاد بداية انحسار أهمية المدينة وانحطاط نشأتها ودخولها في ظلال الإهمال ، أما جرش فهو الاسم

العربي للمدينة بعد الفتح الإسلامي لبلاد الشام عام 636م وكانت من بين المدن التي فتحت على يد القائد الإسلامي شُرْحَيْبِيل بن حسنة

وبها مساجد ومسكن يعود تاريخها للعهد الأموي ، وفي فترة الحروب الصليبية عمل والي دمشق على تحويل معهد أرتيمس إلى قلعة

عسكرية ، ولكن القائد الصليبي بلدوين الثاني قام بتدميرها ، وغرقت جرش بعد ذلك في وهاد النسيان إلى أن سكن الشراكسة نصفها الشرقي

في الثلث الأخير من القرن التاسع عشر. وظلت آثارها مخفية تقريباً إلى أن بدأت فيها أعمال التنقيب التي كشفت آثارها في القرن العشرين

وأظهرت إلى العالم ، حقبة هامة من العصر الروماني وما زالت هذه المدينة تحتفظ بآثارها حتى اليوم.

وبذلك نرى أن هذه المدينة توفر البيئة المناسبة الثرية للتعليم النظري والتطبيقي في مجالات العلوم والزراعة والتاريخ والآثار والهندسة

والسياحة ومما يساعد في ذلك موقعها الجميل المتوسط ومناخها المعتدل وبيئتها الاجتماعية الآمنة.

الجامعة في سطور

تأسست جامعة جرش عام 1992م، وباشرت التدريس عام 1993م.

تقوم فلسفة الجامعة على أسس مستمدة من أصالة الحضارة العربية الإسلامية ومن إدراك لمتطلبات الحاضر وتحدياته، فهي تعي أهمية القيم العربية الإسلامية في بناء الوجدان دون تعصب أو تزمت وتهتم بالعارف، والمهارات الحديثة، ومنهجية البحث العلمي ومعايشة العلوم والتكنولوجيا في مواكبة الحضارة الإنسانية المعاصرة، واستشراف المستقبل.

شيدت الجامعة أبنيتها على مساحة واسعة من الأرض المخصصة لها بالقرب من مدينة جرش على الطريق العام الذي يربط العاصمة عمان بمدينة إربد حاضرة الشمال، وتمتاز بموقعها الجميل الذي يزدان بالغابات الحرجية، كما يتميز بتوسطه بين شمال الأردن ووسطه حيث تبعد الجامعة عن كل من إربد وعمان والفرق والسلط وعجلون والزرقاء حوالي 40 كم ، وقد وفرت الجامعة الخدمات والمرافق الضرورية لتفعيل الحياة الجامعية في مجالاتها الأكاديمية والثقافية والرياضية والاجتماعية، وعملت على توفير المواصلات والتأمين الصحي الشامل، وخدمة الانترنت لطلبتها والمنح الدراسية للطلبة المتفوقين.

وفي الجامعة عشر كليات هي:

- كلية الآداب: وتضم أقسام اللغة العربية وآدابها، اللغة الانجليزية وآدابها، والترجمة، كما تقدم الكلية برنامجي الماجستير في اللغة العربية واللغة الانجليزية.
- كلية العلوم التربوية: وتضم قسم المناهج والتدريس وقسم الإدارة التربوية برنامجي الماجستير في الإدارة التربوية والمناهج العامة والتدريس.
- كلية الاقتصاد والعلوم الإدارية: وتضم تخصصات إدارة الأعمال و الإدارة العامة، المحاسبة و العلوم المالية والمصرفية وتقدم برنامج الماجستير في المحاسبة.
- كلية الشريعة: وتضم تخصص الفقه وأصوله وتقدم برنامج ماجستير في الفقه المقارن.
- كلية الحقوق: وتضم تخصص القانون العام وتخصص القانون الخاص و تقدم برنامج الماجستير في القانون.
- كلية الزراعة: وتضم تخصصات الإنتاج النباتي والوقاية، الإنتاج الحيواني والوقاية، الاقتصاد والإرشاد الزراعي وعلم الغذاء والتغذية وتقدم برنامج الماجستير في الاقتصاد والإرشاد الزراعي.
- كلية التمريض: وتضم تخصص التمريض.
- كلية العلوم: وتضم تخصصات الكيمياء، العلوم الحياتية، الفيزياء والرياضيات.
- كلية الهندسة: وتضم تخصص الهندسة المدنية ، وتخصص هندسة الاتصالات والالكترونيات.
- كلية علوم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات: وتضم تخصصات علوم الحاسوب ، نظم المعلومات الحاسوبية وشبكات الحاسوب.

وفي الجامعة عمادة للبحث العلمي والدراسات العليا وعمادة لشؤون الجودة والاعتماد، وعمادة لشؤون الطلبة، وعدد من المراكز المتخصصة مثل مركز الاستشارات والتعليم المستمر وخدمة المجتمع، ومركز الحاسوب ومركز اللغات ، وقد اعتمدت الجامعة من قبل منظمة اليونسكو مركزاً لمنح الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL) .

ووقعت الجامعة العديد من الاتفاقيات الثقافية والعلمية مع بعض الجامعات والمؤسسات العربية والإسلامية والأجنبية بهدف توثيق التعاون وتبادل الخبرات والزيارات بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة.

لقد خرجت الجامعة في الأعوام السابقة (17506) طالباً وطالبة في برامج البكالوريوس و(217) طالباً وطالبة في برامج الماجستير، وبلغ عدد طلبتها للفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي 2013/2014 (4469) طالباً وطالبة في برامج البكالوريوس و(262) في برامج الماجستير كما يبلغ أعداد أعضاء هيئة التدريس لهذا العام (175) عضواً من حملة درجة الدكتوراه في مختلف الرتب الأكاديمية ودرجة الماجستير.

تقوم سياسة الجامعة على الانفتاح على المؤسسات العربية والأجنبية فهي عضو عامل في اتحاد الجامعات العربية ، وعضو مؤسس في رابطة المؤسسات العربية الخاصة للتعليم العالي ، وعضو في اتحاد جامعات العالم الإسلامي ، وعضو في اتحاد الجامعات الأوروبية ، وعضو في اتحاد الجامعات العالمية.

وتهتم الجامعة بدعم البحث العلمي والإيفاد وتطويره حيث تم رصد 5% من موازنتها السنوية لهذا الغرض ، وتصدر مجلة علمية نصف سنوية محكمة منتظمة الصدور ، وقد صدر منها 30 عدداً.

ومع بداية العام الدراسي 2004/2003 أسست الجامعة "مجلة جرش الثقافية" وهي مجلة فصلية تسهم في رفد الحركة الثقافية الأردنية والعربية ، وقد صدر منها حتى الآن العدد التاسع عشر.

و يوجد في الجامعة مكتبة محوسبة تحتوي على (117000) ألف مجلد وكتاب ومجموعة من الدوريات والنشرات والمجلات العلمية تغطي جميع التخصصات التي تدرس في الجامعة ، كما توفر الجامعة منحاً دراسية مجانية لعدد من الطلبة في العالمين العربي والإسلامي لدراسة الشريعة الإسلامية واللغة العربية.

الخطة الإستراتيجية للجامعة

الرؤية:

تسعى جامعة جرش لتكون جامعة ذات كفاءة عالية، وعنصراً فاعلاً في تطوير النوعية في كافة المجالات، وان تكون جامعة وطنية تسهم في الريادة في مجال العلوم الأساسية والتطبيقية، وفي مجال تحسين المجتمع الأكاديمي والمجتمع بصورة عامة من خلال تخريج أفران من الطلبة منافسين وقادرين على المساهمة في الابتكار والتميز والتطوير المعرفي وتحسين الأداء الاقتصادي.

الرسالة:

تتطلع جامعة جرش لان تكون جامعة رائدة وداعمة للمؤسسات الأكاديمية والوطنية وخادمة للمجتمع المحيط من خلال تقديم تعليم نوعي يسعى للمزج بين الخبرات الصفية وغير الصفية وتعزيز البحث، وتوفير بيئة تعليمية تمكن الطلبة من المشاركة في المعلومات وإيجاد معلومات جديدة، وتقوم الجامعة بنشر المعلومات المتعلقة بشتى أنواع المعرفة المتوفرة في مكتبتها وتوفير امكانية التعاون الأكاديمي بين الاساتذة والطلبة من اجل خلق زمالات بحثية ودراسية تسعى الى تطوير المعرفة وتحسين التعليم وتبادل الخبرات التعليمية والمعلومات والابتكار والابداع من خلال برامج خاصة في تبادل المعلومات، وعن طريق إشراك المجتمع المحلي والوطني والدولة في تعزيز التطور التعليمي والاقتصادي والثقافي.

القيم:

- 1- ترسيخ منظومة الأخلاق الأكاديمية لدى أعضاء هيئة التدريس والطلبة.
- 2- ترسيخ مفاهيم الريادة.
- 3- تعميق الارتباط بالتراث في إطار المزج بين الأصالة والمعاصرة.
- 4- ترسيخ مبادئ التواصل الفعّال.
- 5- تشجيع الابتكار والإبداع والتميز.
- 6- الالتزام بالجودة الشاملة.
- 7- ربط مخرجات التعليم الجامعي بمتطلبات سوق العمل.
- 8- تعزيز المسؤولية والمساءلة والشفافية.
- 9- التعليم الجاد.

الأهداف:

- الهدف الأول: تحقيق مركز أكاديمي متميز في الأردن.
- الهدف الثاني: التركيز على الطلبة بشكل أكبر.
- الهدف الثالث: الالتزام بالمعايير الدولية في المناهج والتدريس.
- الهدف الرابع: تعيين وتحفيز ومكافأة أعضاء هيئة التدريس المتميزين في الجامعة.
- الهدف الخامس: تطوير برامج الدراسات العليا وزيادة الأنشطة البحثية.
- الهدف السادس: التواصل الفعّال مع المجتمع المحلي.
- الهدف السابع: تطوير إدارة كفاءة ومسؤولة وذات توجه خدمي.
- الهدف الثامن: توفير حرم جامعي بمواصفات ومقاييس عالمية.
- الهدف التاسع: تنويع المصادر التمويلية في الجامعة.

إرشادات عامة وهامة للطلبة

- 1- الإعلان هو وسيلة الاتصال الرئيسية بين المسؤولين في الجامعة والطلبة، فأطلع أخي الطالب باستمرار على لوحات الإعلانات المنتشرة في مختلف مباني الجامعة وقرأ الإعلان بتمعن واستوعب ما فيه واعمل بمقتضاه.
- 2- لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم إطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة أو الكلية أو على ما ينشر على لوحات إعلاناتها وتذكر أخي الطالب دائماً وأبداً أن الجهل بالقانون لا يعفيك من المسؤولية.
- 3- المعلومات الصادرة عن الجامعة والمكتوبة هي المعتمدة والرسمية، أما المعلومات التي تصلك عن طريق النقل أو بطرق أخرى لا تكون دقيقة وربما غير صحيحة، لذا عليك الاعتماد على نفسك عند مراجعتك في أي قضية تخصك أو مسألة تعنيك ولا يجوز تكليف شخص آخر عنك.
- 4- جميع موظفي الجامعة والعاملين فيها في خدمة الطلبة، واختيارك أخي الطالب الوقت المناسب للمراجعة وتعاملك مع الموظف بلطف واحترام وبشكل مباشر وصریح بعيداً عن الغموض والتعالي والجفاء يسهل من مهمتك ويساعد في حل المصاعب التي تواجهك.
- 5- التقيد التام بمواعيد التسجيل المعلنة حيث لا يسمح لك بالتسجيل في فترة الانسحاب والإضافة مطلقاً علماً بأن فترة الانسحاب والإضافة هي فقط للطلبة الذين سجلوا في مواعيد التسجيل المعلنة سابقاً.
- 6- الانسحاب والإضافة لا تلجأ إليهما إلا عند الضرورة القصوى واستعن دوماً بمرشدك في اختيارك للمسابقات التي تتناسب وخطتك الدراسية.
- 7- تعليمات منح درجة (البكالوريوس، الماجستير) والخطط الدراسية الصادرة عن الجامعة هي العقد بينك وبين الجامعة فاحرص على قراءتها بتمعن، وعد لقراءتها بين الحين والآخر، واستعن بالجدول الاسترشادية المرافقة للخطط الدراسية.
- 8- هويتك الجامعية مهمة وضرورية وتحتاج إليها لدى مراجعتك أي من مرافق الجامعة فحافظ عليها من التلف أو الضياع وعليك تجديدها في بداية كل فصل دراسي.
- 9- استعن بمرشدك وراجع في خطتك الدراسية في الوقت المناسب خلال الفصل.
- 10- كل عضو هيئة تدريس يعلن عن ساعات محددة لمراجعة الطلبة، فتقيد أخي الطالب بها.
- 11- إذا واجهتك مشكلة ما راجع عمادة شؤون الطلبة فهي في خدمتك ولمساعدتك.
- 12- عند تقدمك للحصول على أية وثيقة من دائرة القبول والتسجيل أو أي مساعدة كن موضوعياً وأعط المعلومات الدقيقة والصحيحة وتقيد بالملاحظات المكتوبة في النماذج المخصصة لذلك والمواعيد التي تحدد للمراجعة.

عمادة شؤون الطلبة

الطالب هو الركيزة الأساسية في الجامعة، وهو محور رسالة الجامعة وفلسفتها، ومن اجله أنشئت عمادة شؤون الطلبة لتقدم له الرعاية والإشراف في شتى المجالات الاجتماعية والمادية، وهي نقطة اتصاله بالدوائر الأخرى في الجامعة من جهة، والمجتمع المحلي من جهة ثانية، وهذا ما يجعل العمادة في تواصل دائم مع الطلبة، وفي سعي دؤوب لتحقيق الرسالة الأولى لها وهي المساهمة في تكوين شخصية الطالب المتكاملة وذلك من خلال اقسامها المختلفة .

قسم الخدمات الطلابية :

تم استحداث قسم للخدمات الطلابية هذا العام من اجل تقديم الرعاية الطلابية بأشكالها المختلفة المادية والنفسية والاجتماعية ويقوم القسم بعمل برامج استقبال الطلبة الجدد ويفعل اللقاءات مع اصحاب القرار في الجامعة و يقوم القسم بتقديم الخدمات الإرشادية للطلاب طول فترة دراسته ويعنى القسم أيضاً بتنظيم ديوان واعمال العمادة ويشمل قسم الخدمات الشعب الآتية :

أولاً : الديوان وإصدار الوثائق :

1. إصدار هوية لكل طالب مسجل في الجامعة.
2. تجديد الهويات للطلبة المنتقلين من قسم لآخر واستلام هويات الخريجين
3. إصدار تصاريح دخول للجامعة.
4. إصدار ا شهادات حسن سيرة وسلوك للطلبة.
5. منح الطلبة المتميزين والمشاركين بالأنشطة شهادات شكر و تقدير
6. تنظيم الانتخابات الطلابية
7. توفير المستلزمات الخاصة بالعمادة والمستلزمات المتعلقة بتفعيل الأنشطة
8. التعاون والتنسيق مع مكتب صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية في تقديم الخدمات والدورات والمبادرات وورش العمل للطلبة
- 9- تصميم النشرات والمطويات التي تصدرها الجامعة
- 10- متابعة أعمال ديوان العمادة واللوازم وما يتعلق بالصادر والوارد .
11. إصدار شهادات الطلبة المتفوقين أكاديميا

ثانيا :شعبة خدمة الإرشاد والتوجيه والمساعدات الطلابية :

- 1- تنظيم خدمة المساعدات المالية للطلبة المحتاجين واعداد كشف خاص لصندوق الطالب المحتاج.
- 2- تقديم خدمات التوجيه والإرشاد
- 3- التنسيق مع لجان التحقيق للطلبة والمجلس التأديبي في العمادة و كليات الجامعة وتزويدهم بالمطلوب
- 4- التنسيق لاقامة حفل الطلبة المتفوقين اكاديميا
- 5- التواصل مع الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة والجهات الرسمية المتعلقة بهم وتقديم الخدمة لهم .

ثالثا:شعبة خدمات الطلبة الوافدين والطلبة الخريجين :

انطلاقاً من اهتمام إدارة الجامعة لتوفير مناخ أكاديمي واجتماعي مميز للطلبة الوافدين وتمكينهم من التعايش والتأقلم جاءت فكرة إنشاء مكتب الطلبة الوافدين بهدف حل ومتابعة جميع المشكلات التي تواجهها الطلبة الوافدين بالتعاون مع المستشارين والملحقين الثقافيين وتقدم عمادة شؤون الطلبة الخدمات التالية لهم :

- 1- التواصل مع الملحقيات الثقافية وسفارات الدول العربية والإسلامية التي لها طلبة في الجامعة- . متابعة كافة الإجراءات المتعلقة بتسجيل الطلبة الوافدين و تسوية أوضاعهم القانونية وتصاريح اقاماتهم في الأردن .
- 2- متابعة الأنشطة المنهجية واللامنهجية الخاصة بالطلبة الوافدين وعمل نشاطات خاصة بهم سواء أكانت ثقافية أو فنية أو رياضية أو رحلات داخل المملكة.
- 3- التواصل مع الطلبة الخريجين .

رابعاً : مكتب صندوق الملك عبدالله الثاني للتنمية والإرشاد المهني :

أنشأت الجامعة " مكتب التأهيل الوظيفي التابع لصندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية والإرشاد المهني إحدى مبادرات جلالة الملك عبد الله الثاني المعظم السامية " ليتولى المكتب في الجامعة خدمات المشورة الفنية والإرشاد المهني في مجالات مهارات الاتصال وطرق الحصول على فرص العمل بما يعزز الفرص التسويقية لخريجي الجامعات بحيث يكون هذا المكتب حلقة من حلقات التواصل بين المجتمع الطلابي ومؤسسات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المدني محلياً وإقليمياً . ويهدف المكتب إلى تقديم خدمات النصح والإرشاد بما يحقق الموازنة بين مخرجات النظام التعليمي ومدخلات سوق العمل وذلك من خلال :

- 1- عقد الدورات المجانية الفصلية بالتنسيق مع المؤسسات المختلفة لصقل شخصية الطالب وإعداده لسوق العمل .
- 2- توفير قاعدة بيانات عن احتياجات أسواق العمل من الموارد البشرية والموازنة بين مهارات الاتصال التي يتم تدريب الطلاب عليها مع الاحتياجات الحقيقية لسوق العمل محلياً وإقليمياً .
- 3- فتح قنوات الاتصال بين المجتمع الطلابي في الجامعات وفعاليات القطاع الخاص وهيئات المجتمع المدني.
- 4- تدريب الطلبة على المهارات المختلفة ضمن دورات وورش عمل مختلفة مثل إجراء مقابلات العمل عند التقديم للوظائف وإعداد السيرة الذاتية والبحث عن فرص عمل والتفاوض على الراتب والحوافز ومهارات الاتصال والتواصل.
- 5- تقديم النصح والمشورة الفنية للطلبة والخريجين لتعزيز قدرتهم على الحصول على فرص العمل المتاحة بعقد ورشات العمل المتخصصة .
- 6- توفير متطلبات ووسائل انتقال الطلبة من البيئة الجامعية الأكاديمية إلى البيئة المهنية والعملية لأسواق العمل ومساعدة الطلبة على تأمين فرص عمل دائمة أو مؤقتة بالتنسيق مع المكتب الرئيسي.
- 7- مساعدة الراغبين منهم بالالتحاق ببرامج العمل التطوعي ونشاطات الخدمة العامة وإعداد وتنظيم برامج تدريبية تطبيقية متطورة لتمكين الطلبة من الحصول على الحدود الدنيا من الخبرة العملية وضمن تخصصاتهم قبل التخرج من الجامعة ومساعدة الطلبة الخريجين لتحديد أهدافهم واتجاهاتهم المهنية وذلك من خلال تحديد المهارات الفردية المطلوبة في مجالات المهن المختلفة. وبذلك يعتبر المكتب حلقة من حلقات التواصل بين المجتمع الطلابي ومؤسسات القطاع الخاص والعام وهيئات المجتمع المدني محلياً وإقليمياً وعالمياً.

قسم النشاطات الطلابية :

انطلاقاً من الأطر التربوية الحديثة توفر الجامعة أنشطة مختلفة هدفها تطوير شخصية الطالب الجامعي وتنمية مواهبه وصقل شخصيته واستغلال اوقات الفراغ لديه بكل ما هو مفيد ومميز .

أهم النشاطات التي تنبثق عن قسم النشاطات الطلابية :

* النشاطات الثقافية والفنية والاجتماعية والرياضية :

حيث يقدم النشاط الثقافي والفني والاجتماعي والرياضي من خلال برامج مدروسة لتنمية روح المسؤولية والانتماء لدى الطالب ممثلة في :

اولاً: النشاط الفني :

- 1- إقامة المعارض الفنية داخل وخارج الجامعة .
- 2- إقامة الحفلات الموسيقية والفلكلورية داخل وخارج الجامعة.
- 3- إقامة المسرحيات الهادفة وإقامة مهرجان المسرح الجامعي للجامعات الأردنية.
- 4- إقامة مسابقات الرسم من خلال الرسم الجامعي.
- 5- اختيار وتدريب الفرق الموسيقية والمسرحية
- 6- إقامة مسابقات الخط والتصوير الفوتوغرافي والكاريكاتير والعزف والغناء الفردي والجماعي والعرض المسرحي.

ثانياً : النشاط الثقافي والاجتماعي :

- 1- إقامة المسابقات الثقافية والفنية داخل وخارج الجامعة.
- 2- إقامة المحاضرات والندوات التي من شأنها تنمية قدرات الطلبة في مختلف المجالات الثقافية والفنية والمسرحية.
- 3- ممارسة نشاطات الشعر والقصة والخاطرة والخط العربي.

- 4- إقامة مكتب لجائزة الحسن للشباب .
- 5- مشاركة الجامعة في الاتحاد الثقافي والفني للجامعات الأردنية .
- 6- إقامة الرحلات الداخلية والخارجية .
- 7- مشاركة المجتمع المحلي بكافة المجالات الفعالة و إقامة الندوات والمحاضرات .
- 8- الإشراف على المسابقات الثقافية .
- 9- اختيار وتدريب الطلبة المتفوقين في النشاطات والمهوبين في مجال الرسم والخط .
- 10 - تشكيل فرقة الجواله والإشراف على المعسكرات.
- 11 - الإشراف على الأنشطة الاجتماعية .

ثالثا: النشاط الرياضي :

يهدف النشاط الرياضي إلى تحقيق مبدأ " الرياضة لجميع الطلبة" ويقوم النشاط الرياضي على تحفيز الطالب لممارسة الأنشطة الرياضية المختلفة الداخلية والخارجية عبر خطط مدروسة كتنمية روح المشاركة والتعاون وصقل شخصية كل طالب جامعي بخط موازي لعملية تحصيله الدراسي ، فهي تقدم :

- 1 - دوري كليات الجامعة للألعاب الرياضية المختلفة.
 - 2 - المشاركة في البطولات السنوية للجامعات الأردنية الحكومية والخاصة.
 - 3- برنامج يتناول الزيارات مع الجامعات الأردنية أو المشاركة في بطولات الجامعات الأردنية.
 - 4- إقامة لقاءات فردية مع الجامعات الأردنية في مختلف الألعاب الرياضية.
 - 5- إقامة لقاءات فردية مع الجامعات الأردنية .
 - 6- إقامة لقاءات فردية مع مؤسسات المجتمع المحلي والأردني.
 - 7- إقامة منافسات داخلية وخارجية من خلال بطولات بالألعاب الرياضية المختلفة .
 - 8- إقامة تشكيل نادي الجواله والخدمة العامة .
 - 9- تأمين احتياجات الفرق الرياضية .
 - 10- المشاركة في المجتمع المحلي في الأنشطة الرياضية .
 - 11- إعداد خطة النشاطات الرياضية.
 - 12- تحديد احتياجات الفرق الطلابية .
 - 13- تأمين الاحتياجات الخاصة بالبطولات الرياضية .
- ويستطيع الطالب ممارسة رياضته المفضلة في الصالة الرياضية للألعاب الجامعية والفردية التالية:
- كرة قدم - كرة يد - كرة سلة - التنس الأرضي - الكراتية - الشطرنج - تنس الطاولة- الريشة الطائرة- كرة الطائرة - التايكواندو

رابعا: الإشراف على الجمعيات والأندية الطلابية في مختلف كليات الجامعة .

دائرة القبول والتسجيل

مقدمة :

تعد دائرة القبول والتسجيل من أهم الدوائر الرئيسية في الجامعة ، نظراً لصلتها المباشرة بالطلبة وتقديم الخدمات الضرورية لهم منذ لحظة تسجيلهم في الجامعة حتى تخرجهم ، كما يقع على عاتقها تطبيق تعليمات منح الدرجات العلمية لضبط مسيرة الطالب التعليمية بالتعاون مع العمادات وأعضاء الهيئة التدريسية والمرشدين الأكاديميين ، وتحاول جاهدة الارتقاء بمستوى الأداء ، ومتابعة التطور التكنولوجي من خلال استخدام وتطوير الوسائل التكنولوجية المتعلقة بالقبول والتسجيل. وتسعى الدائرة إلى إيجاد أعلى درجات الدقة والسهولة ليحصل الطالب على المعلومات الأكاديمية التي يريدها وتسهيل قبول الطلبة وتوفير المعلومات اللازمة لهم من داخل وخارج المملكة . وتشتمل الدائرة على ثلاثة أقسام (القبول و التسجيل و الوثائق) .

الرؤية :

التميز والريادة في مجال القبول والتسجيل لخدمة طلبة جامعة جرش والمجتمع المحلي .

الرسالة:

نسعى لأن تكون دائرة القبول والتسجيل أنموذجاً رائداً في خدمة طلبة جامعة جرش من خلال نظم متقدمة ومتطورة تنال رضاهم واستحسانهم، والاستغلال الأمثل للطاقة الاستيعابية .

تنظيم العمل :

تقوم دائرة القبول والتسجيل باستخدام أفضل الأساليب في الإدارة حيث يشتمل المخطط الهيكلي للدائرة على قسم للقبول والتسجيل وثلاث شعب (شعبة القبول وشعبة التسجيل وشعبة الوثائق) ، ويبلغ عدد الموظفين في دائرة القبول والتسجيل (10) موظفاً موزعين على التخصصات المختلفة إذ يكون كل مسجل مسؤول عن عدد من الطلبة ويتابع أمورهم الأكاديمية ، ويشرف المسؤولون في الدائرة على تنفيذ ومتابعة جميع الأمور .

القبول:

تطبق الدائرة سياسة المركزية في عملية القبول للطلبة الجدد وذلك لارتباط عملية القبول بعوامل عديدة ، وللتسهيل على الطلبة وأولياء أمورهم فإن خطة الدائرة تتمثل في استقبال الطلبة الجدد وأولياء أمورهم من قبل رئيس شعبة القبول والرد على استفساراتهم وتدقيق وثائق الطالب الخاصة وإمكانية قبوله في التخصص المطلوب بناء على الطاقة الاستيعابية المسموح بها للجامعة ومدى مطابقته لشروط القبول بالجامعة، وتتم عملية قبول الطلبة جميعها حتى منحه الرقم الجامعي في قسم واحد .

التسجيل:

تتم عملية التسجيل والسحب والإضافة للمواد الدراسية للطلبة ضمن برنامج زمني ولفترة كافية حسب الأرقام الجامعية والتخصصات و يعلن عنه ويكون مطابقاً للتقويم الجامعي لذلك الفصل، وتكون عملية التسجيل والسحب والإضافة بشكل ذاتي من قبل الطلبة (التسجيل الإلكتروني).

الوثائق : تقوم شعبة الوثائق بحفظ نسخة من الوثائق الخاصة بالدائرة، وأرشفتها في كل فصل دراسي .

– حفظ قوائم العلامات الأصلية مرتبة في خزائن (قاصات) حديدية برقم سري خاص (ضد الحريق) وتدقيق علامات غير المكتمل وحفظ نسخة منها .

– التدقيق النهائي لمعادلات الطلبة واعتمادها بشكل نهائي .

مهام وواجبات الدائرة:

1- تنفيذ قرارات لجنة القبول والتسجيل المتعلقة بوضع الطالب الأكاديمي وحفظ الوثائق المتعلقة بالطلبة في ملفات خاصة .

2- متابعة المواد المكافئة والبديلة في كل فصل .

3- تدقيق وإدخال معادلات الطلبة الخارجية والداخلية (المنقولين والمجسرين والمحولين) .

4- إصدار قوائم الطلبة المنذرين والمفصولين أكاديمياً في مختلف التخصصات وتوجيه اشعار الإنذار .

5- استخراج قوائم الطلبة الفاقدين لمقاعدهم في الجامعة وتوجيه قرار فقد المقعد لهم .

6- مراجعة وتدقيق وتصحيح المعلومات الخاطئة الموجودة في ملفات وسجلات الطلبة

7- إصدار قوائم الطلبة على لوحة الشرف .

- 8- إصدار قوائم الطلبة المؤجلين دراستهم .
- 9- إصدار قوائم الطلبة المتفوقين (الأوائل) في كل عام دراسي وعلى جميع مستويات الدراسة .
- 10- تدقيق المتوقع تخرجهم(الوثائق الرسمية ، عمل خطط دراسية ... الخ) ، ومتابعتهم مع الكليات ووزارة التعليم العالي .
- 11- إصدار الكشوفات (العلامات ، المصدقات ، اثبات طالب ، وأي وثيقة أخرى) للطلبة باللغتين العربية والانجليزية .
- 12- المشاركة في حفل تخريج الطلبة بالتنسيق مع عمادة شؤون الطلبة .
- 13- إعداد وإصدار الإحصائيات للجهات المعنية.
- 14- المتابعة والتنسيق مع الدائرة المالية في استحقاق الرسوم الجامعية من الطلبة .
- 15- التأكد من عدم تسجيل الطلبة في الجامعة للذين يحملون شهادات مزورة المرسله من قبل التعليم العالي.
- 16- تزويد الأقسام بأسماء الطلبة المتوقع تخرجهم قبل فصل من تخرجهم ، واستخراج المواد المتبقية عليهم في الخطة وإعلام الطلبة بذلك.
- 17- إعداد الجداول الدراسية والتقارير و برامج الامتحانات النهائية بالتنسيق مع الكليات ، وتزويد هذه الكليات والوحدات التنظيمية ذات العلاقة بنسخ من هذه الجداول والتقارير والبرامج ، وإعلانها للطلبة وفق الإجراءات المتبعة.
- 18- إعداد التقويم الجامعي ومواعيد أوقات الدوام في شهر رمضان .
- 19- تحويل الطلبة الراغبين في تغيير تخصصاتهم وفق أسس القبول المعمول بها .
- 20- المشاركة في بعض المحاضرات ذات العلاقة بالسير الأكاديمي للطلبة .

إجراءات ومواعيد تسجيل المواد

- أولاً: على كل طالب إتمام إجراءات التسجيل الآتية قبل موعد التسجيل المقرر:مراجعة الدائرة المالية لدفع الذمم المستحقة عليه ، ودفع مبلغ (تحده الجامعة) كدفعة أولى من رسوم ساعات المواد للفصل المراد تسجيله (الأول ، الثاني) أو الصيفي .
- ثانياً: يراجع الطالب قاعة التسجيل الالكترونية/ مبنى الرازي لإدخال المساقات التي يرغب تسجيلها حسب مواعيد التسجيل المحددة ، وعلى الطالب التأكد من عملية التخزين للمساقات .
- ثالثاً: تبدأ عملية الانسحاب والإضافة في بداية دوام الفصل.وعلى الطلبة الذين لم يتمكنوا من التسجيل في المواعيد المحددة التقدم بطلب تأجيل الدراسة وإلا فقدوا مقاعدهم.
- * يُعتبر الطلبة الجدد الذين لم يتمكنوا من التسجيل في المواعيد المحددة فاقدين لمقاعدهم وبالتالي يعتبر قبولهم ملغياً في ذلك الفصل وعليهم التقدم بطلب قبول جديد في الفصل اللاحق ان توفر شاغر.

إجراءات ومواعيد الانسحاب والإضافة

- تبدأ إجراءات الانسحاب والإضافة في الأسبوع الأول من بدء الدراسة وهو أسبوع الانسحاب والإضافة وتحسب الرسوم الدراسية على أساس المواد المسجلة في نهاية هذا الأسبوع وتدرج تعليمات التسجيل والسحب والإضافة على الموقع الالكتروني في الجامعة وعلى لوحات الاعلانات في الكليات وقاعات التسجيل .
- يستوفى من الطلبة الذين يتأخرون عن التسجيل مبلغ (20) ديناراً غرامة تأخير.

تعريف بالمصطلحات الجامعة

- السنة الجامعية: تتكون من فصلين دراسيين إجباريين مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً وفصل صيفي اختياري مدته 8أسابيع .
- الخطة الدراسية: هي الخطة الدراسية المتضمنة لجميع المواد الإجبارية والاختيارية والحررة التي يجب على الطالب إكمالها بنجاح ، حتى يتمكن من الحصول على شهادة التخرج في تخصصه.
- المواد الإجبارية: هي المواد التي يجب على الطالب إكمالها بنجاح ضمن خطته الدراسية للتخرج ، وتتكون من متطلبات إجبارية على مستوى الجامعة والكلية والقسم الذي ينتمي له الطالب.
- المواد الاختيارية: هي المواد التي يختارها الطالب ضمن خطته الدراسية للتخرج ، وتتكون من مواد اختيارية على مستوى الجامعة والقسم الذي ينتمي له الطالب.
- المواد الحررة : هي المواد التي يجب على الطالب دراستها من بين المواد التي تطرحها الكليات من خارج تخصص الطالب.

الساعة المعتمدة : هي وحدة وزن عملية للمادة، وتترجم عملياً في عدد الحصص الأسبوعية لتلك المادة على مدى فصل دراسي.

رقم المساق: هو الرقم الذي يسبق اسم المساق ويشير إلى مستوى المساق الدراسي .

المُرشد الأكاديمي: هو عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم لمساعدة الطلبة في اختيار المساقات المطلوبة وفقاً لخطة الطالب الدراسية للتخرج، ويقوم المرشد برعاية الطالب وتوجيهه أكاديمياً أثناء دراسته الجامعية حتى تخرجه.

المتطلب السابق للمادة: هي المادة الواجب إكمالها بنجاح حتى يتسنى للطالب أن يدرس المادة التي تليها.

الجدول الدراسي: هي مجموعة المواد التي تطرحها الأقسام الأكاديمية لدراستها خلال الفصل الدراسي، وهي التي يختار الطالب منها المواد التي يرغب بدراستها في ذلك الفصل.

العبء الدراسي: هو مجموع الساعات المعتمدة للمواد التي يسجلها الطالب في فصل ما ضمن الحدين الأعلى والأدنى المسموح بهما حسب تعليمات الجامعة.

الانسحاب : هو عملية حذف مادة من بطاقة تسجيل الطالب في فصل ما ضمن المدة المقررة لذلك حسب التقويم الجامعي لهذه العملية.

الإضافة: هي عملية إضافة مادة إلى بطاقة تسجيل الطالب في فصل ما ضمن المدة المقررة لذلك حسب التقويم الجامعي لهذه العملية.

السحب (الإسقاط): يكون قبل نهاية الأسبوع الثامن من الفصل الأول والثاني وقبل نهاية الأسبوع الرابع من الفصل الصيفي دون ترصيد رسوم تلك المادة.

المادة البديلة : هي المادة التي يدرسها الطالب في نفس فصل تخرجه وتكون بديلة عن المادة الأصلية ومساوية لعدد ساعاتها، وفي حالة عدم تخرجه ورسب فيها يجب عليه دراسة المادة الأصلية، ولا تعتبر المادة البديلة إعادة للمادة الأصلية في حالة رسوب الطالب فيها.

المادة المكافئة : هي مادة مشابهة لمادة أخرى بالمحتوى وعدد الساعات أو الاسم وتختلف بالرقم وتحل محل المادة الأصلية الموجودة في خطة الطالب ولجميع الطلبة ويكون قد صدر فيها قرار رسمي بهذه الصفة من العمادة.

التجسير المناظر: هو قبول الطالب الذي درس في كلية مجتمع في تخصص مناظر له في الجامعة استناداً إلى قوائم التعليم العالي في التخصصات المسموح بالتجسير بها. حيث سمح بقبول الطلبة بالتجسير المناظر اعتباراً من الفصل الأول 2001/2000م.

التجسير غير المناظر: هو قبول الطالب الذي درس في كلية مجتمع في تخصص غير مناظر له في الجامعة استناداً إلى قوائم التعليم العالي في التخصصات المسموح بالتجسير بها. حيث سمح بقبول الطلبة بالتجسير غير المناظر اعتباراً من الفصل الثاني 2002/2001م.

علامة النجاح : الحد الأدنى لعلامة النجاح في أي مادة (50٪) لدرجة البكالوريوس و(70٪) لدرجة الماجستير.

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

المعدل التراكمي: هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب في جامعة جرش.

الوضع تحت المراقبة (الإنذار الأكاديمي): يوضع الطالب تحت المراقبة الأكاديمية إذا نقص معدله التراكمي عن 60٪ في نهاية أي فصل دراسي باستثناء أول فصل دراسي للطالب في الجامعة وكذلك الفصل الصيفي.

غير مكتمل: هي الملاحظة التي يتم تسجيلها إزاء المادة التي لم يكمل الطالب متطلباتها، أو تغيب عن الامتحان النهائي فيها، وكان في كلتا الحالتين غائباً بعذر قهري يقبله عميد الكلية، وعلى الطالب أن يعمل على إزالة هذه الملاحظة في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي اللاحق للفصل الذي درس فيه المادة دون حساب الفصل الصيفي، وإلا سجل له 35٪ في تلك المادة.

فاقد مقعده: 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.

التخصصات التي تطرحها الجامعة وعدد الساعات المطلوبة للتخرج :

أولاً: البكالوريوس :

رمز الكلية	الكلية	رمز التخصص	التخصص	ساعات معتمدة
01	الآداب	0101	اللغة العربية وآدابها	132
		0102	اللغة الانجليزية وآدابها	132
		0108	لغة انجليزية/ترجمة	132
02	الاقتصاد والعلوم الإدارية	0202	إدارة الأعمال	132
		0203	المحاسبة	132
			إدارة عامة	132
		0206	العلوم المالية والمصرفية	132
03	العلوم	0301	الكيمياء	132
		0302	العلوم الحياتية	132
		0303	الرياضيات	132
		0304	فيزياء	132
04	الشرعية	0403	الفقه وأصوله	132
05	الحقوق	0501	الحقوق	141
06	كلية الزراعة (العلوم الزراعية)	0601	أنتاج نباتي ووقاية	140
		0602	أنتاج حيواني ووقاية	140
		0603	الاقتصاد والإرشاد الزراعي	140
		0607	علم الغذاء والتغذية	140
07	العلوم التربوية	0701	معلم صف	132
		0703	رياض الأطفال	132
08	التمريض	0801	التمريض	132
09	الهندسة	0901	الهندسة المدنية	160
		0902	هندسة الاتصالات والالكترونيات	160
		0903	هندسة العمارة	165
10	علم الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات	1001	علم الحاسوب	132
		1002	نظم المعلومات الحاسوبية	132
		1003	شبيكات الحاسوب	132
11	الصيدلة	1101	صيدلة	160

تستوفي الجامعة من الطلبة رسوم الساعات و رسوم الخدمات الجامعية ورسوم التخرج وتأمينات مستردة .

- حساب الكلفة المالية :

الكلفة الإجمالية = (عدد الساعات المطلوبة للتخرج في التخصص × رسوم الساعة الواحدة) + (عدد الفصول الدراسية من 8 إلى 10 فصول × {رسوم الخدمات})

ثانياً : الماجستير :

الساعات المطلوبة للتخرج	التخصص	الكلية
33	اللغة العربية وآدابها	الآداب
33	اللغة الانجليزية وآدابها	
33	فقه مقارن	الشريعة
33	حقوق	الحقوق
33	مناهج عامة وتدریس	علوم تربوية
33	إدارة تربوية	
33	محاسبة	الاقتصاد والعلوم الإدارية
33	الاقتصاد والإرشاد الزراعي	الزراعة

- تستوفي الجامعة من الطلبة رسوم الساعات ورسوم الخدمات الجامعية ورسوم التخرج وتأمينات مستردة ورسوم طلب الالتحاق ببرامج الماجستير.

تعليمات منح درجة البكالوريوس

صادرة بموجب المادة (3) من النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في جامعة جرش

المادة (1) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة جرش لسنة 2004م) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.*

المادة (2) : يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني الواردة إزاءها ما لم يرد نص بخلاف ذلك:-
الجامعة : جامعة جرش.

مجلس الأمناء : مجلس أمناء الجامعة .

مجلس العمداء : مجلس عمداء الجامعة .

المرجع الطبي : الطبيب أو اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة .

المادة (3) : تسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة المنتظمين المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في كليات الجامعة .

الخطة الدراسية

المادة (4) : يقر مجلس العمداء الخطة الدراسية التي تؤدي إلى الحصول على درجة البكالوريوس في تخصصات كليات الجامعة بناءً على تنسيب من مجالس الكليات وتوصيات من مجالس الأقسام الأكاديمية المختصة وبعد اعتمادها من لجنة الخطط بالجامعة .

المادة (5) : يكون عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس في الجامعة هو (132-135) ساعة معتمدة لكليات الآداب، الاقتصاد والعلوم الإدارية، الشريعة، العلوم، و(141) ساعة كلية الحقوق، و(140-147) ساعة معتمدة لتخصصات كلية الزراعة و(160) ساعة معتمدة لكلية الهندسة والصيدلة ماعدا تخصص هندسة العمارة (165) ساعة .

المادة (6) : تشمل الخطة الدراسية في كل تخصص تمنح فيه درجة البكالوريوس المتطلبات الآتية:

(أ) - متطلبات الجامعة : وتخصص لها (27) ساعة معتمدة وتشمل ما يلي:

1- إجبارية : ويدرسها جميع طلبة الجامعة، وتخصص لها (12) ساعة معتمدة .

2- اختيارية : وتخصص لها (15) ساعات معتمدة يختارها الطالب من بين المواد المدرجة في المجموعات التي تطرحها الكليات لهذه الغاية باستثناء مجموعة كليته.

(ب) - متطلبات الكلية : يقرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجالس الكليات.

(ج) - متطلبات التخصص : يقرها مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجالس الكليات .

المادة (7) : (أ) لا يجوز للطالب أن يسجل مادة ما لم يكن قد درس المتطلب السابق لها أو أن يكون قد حصل على الموافقة الخطية المسبقة من عميد

الكلية، وفي حالة مخالفة ذلك يلغى تسجيله وعلاماته في تلك المادة. (**)

(ب) يجوز في حالات استثنائية دراسة المساقين معاً بموافقة عميد الكلية.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (8) :

(أ) الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس في جميع الأقسام لكليات الجامعة هو (7) سنوات باستثناء كليتي الهندسة والصيدلة

(8) سنوات، والدراسات المسائية (10) سنوات، ويستثنى من ذلك فصل دراسة المواد الاستدراكية لطلبة كلية الزراعة. (#)

(*) أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/26م في جلسته رقم (4) تاريخ 2004/9/2

(**) تعديلات مجلس الأمناء رقم 2007/3 تاريخ 2007/3/22، اعتباراً من الفصل الأول 2007/2008

(#) قرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/15 تاريخ 2016/3/29م

(ب) السنة الدراسية فصلان دراسيان إجباريان مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً تشمل فترة الامتحانات وفصل صيفي اختياري مدته عشرة أسابيع تشمل فترة الامتحانات. @

(ج) يجري تقييم الساعة المعتمدة للمادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية او الندوة لمدة ساعة وعلى مدى ستة عشر أسبوعاً هي ساعة معتمدة واحدة ، أما ساعات المختبرات والتطبيق العملي فيجري تقييمها لكل مادة على حدة ، على أن تحسب الساعة المعتمدة الواحدة بساعتي مختبر أو ساعتين تطبيقيتين على الأقل ، باستثناء كلية الهندسة المختبرات والمشغل تحسب الساعة المعتمدة الواحدة بثلاث ساعات عملي .

(د) يكون العبء الدراسي للطلبة في الجامعة كما يأتي :

1- يكون النصاب الدراسي للطالب في الجامعة (12) ساعة معتمدة للفصل الدراسي الواحد حداً أدنى و(18) ساعة معتمدة في الفصل حداً أقصى، ويجوز أن يأخذ الطالب ثلاث ساعات إضافية إذا كان معدله في الفصل السابق لا يقل عن (80%) أو في فصل التخرج إذا كانت هذه الساعات لازمة لتخرجه، كما ويجوز ان يصل العبء الدراسي للطالب في فصل التخرج إلى (22) ساعة إذا كانت الساعة المضافة ساعة تدريبية أو ساعة مختبر، أما في الفصل الصيفي فيكون الحد الأعلى للنصاب الدراسي للطالب (12) ساعات معتمدة، ويجوز زيادة الساعات إلى (15) ساعة معتمدة في فصل التخرج. @ (*)

ب- يسمح للطالب بأن يسجل أكثر من العبء الدراسي المسموح به في الفصل الدراسي الأول والثاني والصيفي، إذا كان متوقع تخرجه على الفصل الذي يليه، وبموافقة عميد الكلية المعني، شريطة أن لا يقل معدله التراكمي عن (60%) ، وان يكون الحد الأقصى للساعات المسجلة بالنسبة للفصل الأول أو الثاني (21) ساعة ، والفصل الصيفي (15) ساعة فقط . @ (*)

2- يسمح للطالب بالاستمرار في دراسة عدد من الساعات المعتمدة اقل من الحد الأدنى نتيجة لانسحابه من بعض المواد وذلك في حالات مبررة بتنسيب من رئيس القسم وبموافقة عميد الكلية على أن لا تتجاوز مدة دراسة الطالب للحصول على درجة البكالوريوس الحد الأعلى الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، ويعلم عميد الكلية المختص دائرة القبول والتسجيل خطياً بذلك.

3- يجوز بموافقة العميد دراسة اقل من (12) ساعة معتمده في الفصل الدراسي وذلك لأسباب يقتنع بها العميد على أن لا تقل عن (9) ساعات.

(هـ) يصنف الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في مستوى السنوات الدراسية إذا أتم بنجاح الساعات المعتمدة ضمن الخطة الدراسية كالتالي :

الساعات المعتمدة	المستوى الدراسي
32 - 3	سنة أولى
65 - 33	سنة ثانية
98 - 66	سنة ثالثة
140 - 99	سنة رابعة
141 - فأكثر	سنة خامسة

(و) إذا احتاج الطالب إلى اقل من (12) ساعة معتمدة في فصل تخرجه ، فله أن يسجل ما يحتاج إليه من ساعات.

المواظبة

المادة (9): (أ) تشترط المواظبة لطلبة الجامعة في كل المحاضرات والمناقشات والساعات العملية حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.

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

(ج) إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبلها عميد الكلية يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفرًا)، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في احتساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من الكلية.

(د) 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 المختص مدير دائرة القبول والتسجيل 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%) شريطة موافقة عميد شؤون الطلبة.

(=) ، (=) قرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/13 تاريخ 2016/3/13م .

@ قرار مجلس العمداء رقم 2018/2017/5 تاريخ 2017/11/21م

(هـ) يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة عن طبيب عيادة الجامعة أو معتمدة منه ، وأن تقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة ، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يثبت عذره القهري خلال أسبوعين من تاريخ زوال أسباب الغياب على أن ترسل صورة مصدقة من القسم إلى مدير القبول والتسجيل لتحفظ في ملف الطالب .

الامتحانات

- المادة (10): (أ) تحسب العلامة النهائية لكل مادة من مئة لأقرب رقم صحيح .
- (ب) 1- العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامات الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية .
- 2- يعقد الامتحان النهائي لكل مادة مرة واحدة في نهاية الفصل ويكون شاملاً لمقرر المادة ويخصص له (40%) من العلامة النهائية للمادة ، وقد تشمل علامة الامتحان النهائي امتحانات عملية وشفوية أو تقارير وتخصص لها نسبة مئوية معينة .
- 3- تشمل الأعمال الفصلية لكل مادة امتحاناً كتابياً على الأقل يعلم به الطلبة قبل موعد عقده بأسبوع على الأقل ، وترد الأوراق إلى الطلبة في موعد أقصاه أسبوع من عقد الامتحان أو (72) ساعة في الفصل الصيفي ، وقد تشمل الأعمال الفصلية بالإضافة إلى الامتحان الكتابي الفصلي امتحانات شفوية ، أو تقارير ، أو بحوث كلها أو بعضها حسب ما يقرره مجلس القسم ، وترد أوراق الامتحانات والتقارير والبحوث إلى الطلبة بعد تصحيحها .
- 4- قد يستثنى من بند (3) أعلاه مواد الندوات ، والبحوث والمختبرات والأعمال الميدانية ، والمشاريع ، حيث يقرر مجلس القسم المعني أسلوب تقييم هذه المواد على أن يعلن ذلك للطلبة مع بداية الفصل الدراسي .
- 5- كل من تغيب عن امتحان فصلي معلن عنه بدون عذر قهري أو مرضي يقبل به عميد الكلية يوضع له (صفر) في ذلك الامتحان ويحسب في علامته النهائية .
- 6- كل من تغيب عن امتحان فصلي معلن عنه بعذر قهري يقبل به عميد الكلية أو عذر مرضي عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال أسبوع من تاريخ زوال العذر ، وفي هذه الحالة يعقد مدرس المادة امتحاناً تعويضياً للطلاب بالشكل الذي يراه مناسباً .
- (ج) مدرس المادة مسؤول عن تصحيح أوراق الامتحانات الخاصة لمادته ، وعن مراجعة العلامات ، وتسجيلها في الكشوف والقوائم الخاصة بها ، وتسليمها إلى دائرة القبول والتسجيل خلال مدة أقصاها (48) ساعة من تاريخ عقد الامتحان النهائي لتلك المادة ، ويمنع إعلان أي علامة لأي طالب قبل تسليمها لدائرة القبول والتسجيل .
- (د) 1- يجوز للطلاب أن يطلب مراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مادة خلال مدة أقصاها (30) ثلاثون يوماً من تاريخ إعلان النتائج إذا كان راسباً في تلك المادة. وللععيد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة، وذلك عن طريق لجنة من : "العميد" أو من ينيبه، و "رئيس القسم" و "مدرس المادة" أو أحد مدرسيها.
- 2- يجوز للطلاب أن يتقدم بطلب للععيد لمراجعة جمع علامته النهائية ونقل مفرداتها، وذلك خلال ثلاثين يوماً، وللععيد في هذه الحالة أن يقوم هو ومدرس المادة بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي، وتصحيح الخطأ إن وجد.
- 3- يدفع الطالب رسماً قدره خمسة دنانير عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أي علامة من علاماته.
- (هـ) ترد جميع أوراق الامتحانات والتقارير والبحوث إلى الطالب بعد تصحيحها وتسجيل علاماتها ، أما أوراق الامتحان النهائي فتحفظ لدى رئيس القسم لمدة فصل دراسي واحد .
- (و) 1- إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي في مادة ما يوضع له "صفر" في هذا الامتحان وتحسب النتيجة على هذا الأساس.
- 2- إذا لم يتم الطالب متطلبات مادة ما أو إذا تغيب عن الامتحان النهائي فيها بعذر قهري يقبله عميد الكلية التي تطرح تلك المادة في مدة أقصاها أسبوعان من موعد الامتحان النهائي لهذه المادة، يقوم عميد الكلية بإبلاغ مدرس المادة بقبول العذر أو عدمه ، وفي حالة قبوله يسجل للطلاب علامة (غير مكتمل) وعلى الطالب ان يعمل على إزالة هذه الملاحظة في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي اللاحق مباشرة للفصل الذي درس فيه المادة دون حساب الفصل الصيفي، وخلافاً لذلك يسجل له مدير القبول والتسجيل علامة (صفر) في هذا الامتحان أو النشاط الذي لم يكتمل في المادة.
- 3- إذا حصل الطالب على علامة (غير مكتمل) في مادة ما أو أكثر في الفصل المتوقع تخرجه فيه وتقدم لامتحان غير مكتمل في الفصل الذي يليه فيعد الطالب خريجاً في نهاية الفصل الذي تقدم فيه للامتحان واكتملت علامته أو علاماته فيه.

◦ قرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/26 تاريخ 2016/8/2م

(ز) 1- الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (50%) ، والحد الأدنى للعلامة النهائية للمادة هو (35%).

2- تصنف علامات المادة وفق الجدول الآتي :

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	أقل من 50%

3- مع مراعاة أحكام المادة (11) يكون المعدل التراكمي معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً ضمن متطلبات خطته الدراسية حتى تاريخ حساب ذلك المعدل، وإذا حصل الطالب على نتيجة (غير مكتمل) في بعض المواد يتم حساب معدلاته عندما تكتمل علامات هذه المواد ، وتعد المعدلات ذات أثر رجعي من تاريخ حصول الطالب على نتيجة (غير مكتمل) (*).

4. تصنف المعدلات التراكمية وفق التقديرات المبينة في الجدول الآتي :

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

5- المعدل الفصلي هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب في ذلك الفصل .

6- مع مراعاة أحكام المادة (11) يجري حساب أي من المعدلات السابقة بضرب علامة كل مادة داخله في المعدل في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع الساعات المعتمدة .

7- تحسب كل المعدلات لأقرب منزلة عشرية واحدة .

8- يضع العميد اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي مقداره (84%) فأكثر على لائحة شرف الكلية، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي ، ما لم يكن مفصولاً أو موضوعاً تحت المراقبة الأكاديمية ، وان لا يقل عبؤه الدراسي عن (12) ساعة .

إعادة دراسة المواد

المادة (11) : (أ) على الطالب إعادة دراسة كل مادة إجبارية حصل فيها على نتيجة (راسب)، وفي حالة رسوبه في مادة اختيارية يجوز له إعادتها أو اختيار غيرها من المواد الاختيارية في الخطة الدراسية.

(ب) يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة حصل فيها على علامة أقل من (70%) لرفع معدله التراكمي بموافقة العميد ولمرة واحدة فقط ، على أن لا يكون قد أتم متطلبات التخرج .

(ج) إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما تحسب له العلامة الأخيرة فقط في معدله التراكمي.

(د) في حالة إعادة الطالب مادة ما فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة فقط.

(هـ) في جميع حالات إعادة المواد تحسب العلامة الأخيرة فقط لأغراض متطلبات التخرج والمنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (18) من هذه التعليمات.

* تعديلات مجلس الأمناء رقم 2007/3/2007 تاريخ 2007/3/22 على أن يطبق ذلك اعتباراً من العام الجامعي 2008/2007.

(و) إذا درس الطالب مادة بديلة عن مادة سبق أن رسب فيها تحسب علامة المادة البديلة فقط في المعدل التراكمي ، وتبقى المادة الأصلية مثبتة في سجله الأكاديمي دون احتسابها في المعدل.

(ز) عدم احتساب علامة المادة البديلة التي درسها الطالب في المعدل على اعتبار أنه درسها في فصل التخرج في حال عدم تخرجه بسبب رسوبه بها ، وعليه إعادة دراسة المادة الأصلية عند طرحها.^(٥)

(ح) معادلة مادة ما للطالب المنقول من جامعة أخرى كان قد درسها الطالب في جامعة جرش سابقاً قبل انتقاله ومعاملتها كمادة تمت إعادة دراستها ، بحيث تثبت العلامة الجديدة من الجامعة المنقول منها (دون علامة) ولا تحسب العلامة السابقة التي درسها في جامعة جرش.

وضع الطالب تحت المراقبة

المادة (12): (أ) يوضع الطالب تحت المراقبة إذا نقص معدله التراكمي عن (60%) في نهاية أي فصل باستثناء أول فصل دراسي في الجامعة وكذلك الفصل الصيفي وتقوم دائرة القبول والتسجيل بإشعار الطالب خطياً بذلك على آخر عنوان له لدى الجامعة .

(ب) على الطالب الذي وضع تحت المراقبة أن يزيل الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة في مدة أقصاها فصلان دراسيان (وليس منهما فصل صيفي) بعد الفصل الذي وضع بسبب نتائجه تحت المراقبة ، وإذا لم يتمكن الطالب من إزالة الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة ينذر ويعطى فرصة أخيرة لفصل ثالث ويفصل بعد ذلك من التخصص إذا لم يتمكن من إزالة هذه الأسباب .

(ج) يستثنى من الفصل من قسم التخصص تنفيذاً لأحكام الفقرة (ب) من هذه المادة كل طالب أتم بنجاح (90) ساعة معتمدة في أي من كليات الجامعة أو إذا كان الطالب حاصلاً على معدل تراكمي (58%) فما فوق.[#]

المادة (13): (أ) يجوز للطالب المفصول من تخصصه حسب أحكام الفقرة (ب) من المادة (12) من هذه التعليمات أن يتقدم بطلب انتقال إلى تخصص آخر بالجامعة قبل بداية الفصل اللاحق وتطبق عليه أحكام المادة (17) من هذه التعليمات وإذا لم يتم قبوله في أي قسم آخر يفصل نهائياً من الجامعة .
(ب) يحسب فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب .

الانسحاب من المواد وإضافتها

المادة (14): (أ) يسمح للطالب بالانسحاب من مواد سجل لها أو إضافة مواد جديدة خلال الأسبوعين الأولين من أيام الدراسة من الفصلين الدراسيين الأول والثاني ، وخلال الأسبوع الأول من أيام الدراسة من الفصل الصيفي ، ولا تثبت المواد التي انسحب منها في سجله الأكاديمي .

(ب) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة خلال الأسابيع الثمانية الأولى من الفصل الدراسي الأول والثاني ، وخلال الأسابيع الأربعة الأولى من الفصل الصيفي ، وفي هذه الحالات تثبت المادة في سجل الطالب وإزائها ملاحظة (منسحب) ويتحمل الطالب رسوم تلك الساعات ، 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 عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات إلا بقرار من عميد الكلية بناء على تنسيب من رئيس القسم .
(ج) إذا اعتبر الطالب منسحباً من جميع المواد التي سجل لها في فصل ما بقرار من عميد كليته تكون دراسته لذلك الفصل (مؤجلة) شريطة أن يتم ذلك قبل أسبوعين من بدء الامتحانات النهائية ، ويحسب هذا الفصل من مدة التأجيل المسموح بها في الفقرة (أ) من المادة (15) من هذه التعليمات ، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي ، ويتحمل الطالب رسوم تلك الساعات .

تأجيل الدراسة والانقطاع عنها والانسحاب من الجامعة

المادة (15): (أ) يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الجامعة مدة لا تزيد عن أربعة فصول سواء أكانت متقطعة أو متصلة بموافقة العميد .
(ب) على الطالب ان يتقدم بطلب تأجيل دراسته إلى العميد في مدة أقصاها (14) أربعة عشر يوماً من بداية الفصل الدراسي الأول أو الثاني لاتخاذ القرار المناسب ويبلغ العميد قراره إلى مدير القبول والتسجيل وعميد شؤون الطلبة ورئيس القسم المختص ومرشد الطالب وأية جهة أخرى معنية ،

(*) تعديلات مجلس الأمناء رقم 2007/3 تاريخ 2007/3/22 ، اعتباراً من الفصل الأول 2007/2008
(#) قرار مجلس الأمناء رقم 2016/2015/7 تاريخ 2016/12/22م ويطبق اعتباراً من بداية الفصل الأول من العام الدراسي 2015\2016 .

وفي حالات الضرورة القاهرة التي تطرأ بعد المدة المنصوص عليها في هذه الفقرة وقبل نهاية الأسبوع الثامن من بداية الفصلين الأول والثاني فلمجلس الكلية ان ينظر في طلب التأجيل لاتخاذ القرار المناسب وإبلاغ الجهات المعنية .

(ج) لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات التخرج أو لغايات إزالة أسباب الوضع تحت المراقبة .
(د) إذا تجاوز الطالب مدة التأجيل التي تمت الموافقة عليها يفقد مقعده في الجامعة ، ويجوز له أن يتقدم بطلب جديد للاتحاق بالجامعة فإذا قبل في التخصص نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفي هذه الحالة تحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج ، وإذا قبل في تخصص آخر تطبق عليه أحكام الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (17) من هذه التعليمات ، وفي الحالات التي يفقد فيها الطالب مقعده بسبب التجاوز بعذر قهري فله أن يطلب من مجلس كليته اعتبار مدة التجاوز من المسموح بها علاوة على ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ولدة فصلين دراسيين كحد أقصى .

(هـ) لا تؤجل الدراسة للطالب الجديد في الجامعة أو الطالب المنتقل إليها، إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل على دراسته في الجامعة 0
(و) إذا رغب طالب في الانسحاب من الجامعة فعليه أن يتقدم بطلب على النموذج المقرر إلى دائرة القبول والتسجيل ، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله ملاحظة (منسحب من الجامعة) ويفقد مقعده فيها ، وإذا رغب في الالتحاق ثانية بالجامعة فعليه أن يتقدم بطلب جديد وفي حالة قبوله في قسم التخصص نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته إلى الجامعة ، وتحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج ، وإذا قبل في قسم آخر تطبق عليه أحكام الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (17) من هذه التعليمات ، ولا يجوز أن يعود للدراسة في نفس التخصص إذا انسحب خلال الفصل الثاني لوضعه تحت المراقبة.

(ز) إذا لم يسجل طالب منتظم في الجامعة لفصل دراسي أو أكثر ولم يحصل على موافقة خطية من العميد المعني بتأجيل دراسته لهذه المدة يفقد مقعده في الجامعة، وفي هذه الحالة يجوز له أن يتقدم بطلب جديد للاتحاق بالجامعة ، فإذا قبل في التخصص نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته إلى الجامعة ، وتحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج ، وإذا قبل في قسم آخر تطبق عليه أحكام الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (17) من هذه التعليمات، وفي الحالات التي يفقد فيها الطالب مقعده بسبب عدم تسجيله لمدة فصل دراسي أو أكثر وبعذر قهري فله أن يطلب من كليته اعتبار هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة التأجيل المسموح بها في الفقرة (أ) من هذه المادة.

(ح) إذا انسحب الطالب بعد اكتمال قبوله أو بعد مباشرته لأي سبب كان ، يعتبر (فاقداً لمقعده) ولا ترد له الرسوم المدفوعة .

الانتقال من الجامعات الأخرى

المادة (16) : (أ) يسمح بانتقال الطلبة من الجامعات الأخرى والمعاهد والكليات الجامعية إلى الجامعة وفق الشروط الآتية:

- 1- أن يستوفي شروط القبول في الجامعة.
- 2- أن يكون منتقلاً من جامعة أو معهد أو كلية جامعية تعترف بها الجامعة، وأن تكون دراسته منتظمة، وأن يقدم وثيقة تثبت ذلك.
- 3- تحسب له المواد التي درسها في الجامعة / جامعات وكليات المجتمع المنتقل منها على أن لا تقل علامته فيها عن (50%) أو تقدير ناجح.
- 4- أن لا يحسب له أي مادة دراسية قد مضى على دراستها أكثر من سبع سنوات (الطلبة المنقولين من جامعات أخرى) مستثنى الطلبة المجسرين (كليات المجتمع) .
- 5- أن لا يتجاوز عدد الساعات المحسوبة عن (50%) من الساعات المقررة في الخطة الجديدة للطلبة المنقولين من جامعات ، وأما كليات المجتمع نظام سنتين أو (3) سنوات حسب أسس القبول وزارة التعليم العالي والبحث العلمي الأردني.
- (ب) يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل في الجامعة ويبت مدير القبول والتسجيل في هذه الطلبات وفق الشروط الواردة في الفقرة (أ) أعلاه.
- (ج) يحول مدير القبول والتسجيل الطلبات المقبولة إلى عميد الكلية المختص لحساب الساعات التي درسها الطالب في جامعته في ضوء الخطة الدراسية للقسم الذي سيتخصص فيه.
- (د) 1- مع عدم الإخلال بما ورد في المادة (18) فقرة (د) يجوز للرئيس بناءً على تنسيب عميد الكلية أن يسمح للطالب بأن يدرس في جامعة خارج المملكة الأردنية الهاشمية فصلاً دراسياً واحداً خلال مدة دراسته شريطة ما يلي:
- أن لا تحسب للطالب أكثر من (18) ساعة معتمدة .

- أن تكون الدراسة بانتظام - أن تطبق أسس معايير المعادلة على المواد المطلوب معادلتها على أن لا تقل علامة المادة عن (60%).
- 2- لا تحتسب الساعات المعتمدة التي يدرسها طالب الجامعة في الفصل الصيفي في أي جامعة أخرى داخل المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها إلا في حالات استثنائية يوافق عليها رئيس الجامعة .
- (هـ) لا تدخل المواد التي سبق أن درسها الطالب في جامعة / جامعات أخرى أو معاهد أو كليات مجتمع ضمن معدلاته التراكمية في الجامعة.
- (و) يحسب فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة تحسب للطالب من خارج الجامعة .
- (ز) تطبق أحكام المادة (16) من هذه التعليمات على الطلبة الحاصلين على درجة البكالوريوس من جامعة أخرى ، والراغبين بالدراسة في الجامعة في تخصص آخر .
- (ح) يعامل الطالب المنتقل من جامعة أخرى معاملة الطالب الجديد لغايات الإنذار والفصل من التخصص.

الانتقال من قسم إلى آخر في الجامعة

المادة (17) : (أ) يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع قبل نهاية الفصل الدراسي الأول أو الثاني ، ويبت مجلس الكلية المعني في هذه الطلبات في مدة أقصاها أسبوع من بداية ذلك الفصل الدراسي بناء على توصية مجلس القسم الذي يرغب الطالب بالانتقال إليه ، وفق الشروط الآتية :

1. أن لا يكون قد فصل أو حصل على إنذار بالفصل من التخصص الذي يرغب في الانتقال إليه.
 2. أن يتوافر الشاغر في التخصص.
 3. يضع مجلس الكلية شروط المفاضلة لاختيار الطلبة من بين المتقدمين بطلبات الانتقال إلى تخصصات الكلية، وتعلن هذه الشروط للطلبة مسبقاً.
- (ب) تحسب للطالب جميع المواد التي درسها في الجامعة ، نجاحاً أو رسوباً ضمن المتطلبات الإجبارية في الخطة الدراسية للتخصص المنتقل إليه ، وذلك لمرة واحدة فقط وتدخل علامات جميع المواد التي حسبت له في حساب معدله التراكمي (مع مراعاة أحكام المادة (11) من هذه التعليمات)، وتطبق عليه الخطة الدراسية للتخصص المنتقل إليه سنة انتقاله.*
- (ج) تطبق على الطالب أحكام الوضع تحت المراقبة والفصل ويحسب فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة حسبت له .

- (د) تقدم طلبات الانتقال من تخصص إلى آخر إلى مدير القبول والتسجيل على النماذج المقررة لهذا الغرض وتستوفي المعلومات عن الطالب وترفع لعميد الكلية المنتقل إليها الطالب للبت في طلب الانتقال.
- (هـ) يعامل الطالب المنتقل إلى تخصص آخر معاملة الطالب الجديد لغايات الإنذار والفصل من التخصص.

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

المادة (18) : تمنح درجة البكالوريوس للطالب بعد إتمام المتطلبات الآتية :

- (أ) النجاح في جميع المواد المطلوبة حسب الخطة الدراسية المقررة لدرجة البكالوريوس في التخصص .
- (ب) الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (60٪) .
- (ج) عدم تجاوز الحد الأعلى لسنوات التخرج المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (8) من هذه التعليمات .

(*) عدلت بقرار مجلس الأمناء رقم الجلسة 3 / 2007 ، بتاريخ 2007/3/22م

(د) أن يسجل طالباً منتظماً في آخر فصلين دراسيين له في الجامعة بما فيها الفصل الذي سيتخرج فيه ، ويستثنى من ذلك طلبة البرامج المشتركة في حال موافقة مجلس التعليم على هذه البرامج . (#)
(هـ) التقدم لامتحان الكفاءة الجامعية وفقاً للتعليمات التي تصدر عن الجهات المعنية . (##)

أحكام عامة

المادة (19) :

أ- إذا توقف احتمال تخرج الطالب في أي فصل دراسي على مادة واحدة أو مادتين ، ولم يتمكن من التسجيل لها/ لهما لعدم طرحها/ طرحهما أو بسبب تعارض لا يمكن حله في برنامجه ، فلعميد الكلية بناءً على تنسيب رئيس القسم المختص أن يوافق على أن يدرس الطالب في نفس الفصل مادة بديلة أو مادتين بديلتين ، ويعلم دائرة القبول والتسجيل خطياً بذلك قبل نهاية فترة الانسحاب والإضافة لذلك الفصل ، على أن يطبق ذلك اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الصيفي 2005/2004 .

ب- إذا توقف احتمال تخرج الطالب على اجتياز مادة واحدة، سبق له أن درسها مرتين ولم ينجح فيها، فلعميد كليته بناءً على تنسيب من رئيس القسم المختص ، السماح له بدراسة مادة بديلة مناسبة في نفس الفصل. (*)

ج- في جميع الأحوال لا يجوز للطالب أن يدرس أكثر من مادتين بديلتين . (**)

المادة (20) :

على الطالب الذي يتوقع تخرجه في نهاية فصل ما أن يقوم بتعبئة نموذج خاص لدى قسم التخصص في مدة أقصاها ثمانية أسابيع من بداية الفصلين الأول والثاني وأربعة أسابيع من بداية الفصل الصيفي السابق لتخرجه، حيث يقوم القسم بالتحقق من استيفائه لشروط التخرج بالتنسيق مع دائرة القبول والتسجيل .

المادة (21) :

(أ) إذا رغب طالب حاصل على درجة البكالوريوس في جامعة جرش في تخصص ما في الدراسة لدرجة البكالوريوس في تخصص آخر في الجامعة ، فعليه أن يتقدم بطلب إلى دائرة القبول والتسجيل وتبنت لجنة القبول والتسجيل في طلبه وفق شروط القبول للتخصص الجديد ، ويحول مدير القبول والتسجيل طلبه إلى رئيس القسم المختص لحساب المواد التي نجح فيها والتي تقع ضمن الخطة الدراسية للتخصص الجديد ، ولا تدخل المواد التي حسبت له في احتساب معدلاته ويحسب فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب له ، وعلى أن لا تحسب له أكثر من (50%) من الساعات المعتمدة المطلوبة في خطة تخصصه شريطة عدم تجاوز سبع سنوات من سنة وفصل تخرجه.

(ب) إذا تقدم طالب كان منتظماً في الجامعة بطلب جديد للالتحاق بها وقيل في التخصص نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً ويسري مفعول الإنذارات السابقة بحقه، على أن يكمل متطلبات التخرج ، وفي هذه الحالة تحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج وإذا قبل في قسم آخر تطبق عليه أحكام الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (17) من هذه التعليمات .

المادة (22) : (\$)

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

ب_ جميع الوثائق التي يتقدم بها الطالب وتخص القبول في الجامعة تعتبر ملكاً للجامعة وغير مستردة .

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

(*) ، (***) قرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/15 تاريخ 2016/3/29 م . (#) قرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/18 تاريخ 2016/4/19 م ،

(##) قرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/22 تاريخ 2016/6/14 م ، (\$) قرار مجلس العمداء رقم 2017/2016/3 تاريخ 2016/11/30 م

المادة (23) :

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

المادة (24) : تحمل درجة البكالوريوس تاريخ استحقاقها .

المادة (25) : يجوز لأي طالب أن يكون مسجلاً لدرجتين علميتين في الجامعة في آن واحد وفق شروط يضعها مجلس العمداء .

المادة (26) : يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد بشأنها نص في هذه التعليمات وفي الإشكالات التي قد تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات .

المادة (27) : رئيس الجامعة وعمداء الكليات ، ومدير القبول والتسجيل مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جرش وتعديلاتها
صادرة عن مجلس الأمناء بموجب نظام رقم (7) لسنة (2003م)
نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في جامعة جرش

المادة (1) :-

تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جرش " ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2008/2009/استناداً إلى قرار مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي رقم(2008/111) في جلسته رقم(2008/20) تاريخ 2008/5/5م.

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

الجامعة: جامعة جرش

المجلس: مجلس الدراسات العليا

العميد: عميد كلية الدراسات العليا

الكلية: أي كلية من كليات الجامعة

القسم : قسم التخصص

الدبلوم: دبلوم الدراسات العليا

الشعبية: شعبة الدراسات العليا في القسم المعني

لجنة الكلية: لجنة كلية التخصص المعني

المادة (3) :-

تكون متطلبات الحصول على درجة الماجستير (33) ساعة معتمدة حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء، وتوزع هذه المتطلبات وفقاً لمساري برنامج الماجستير: الشامل والرسالة على النحو التالي :

أولاً : برنامج الماجستير بامتحان شامل :

أ- دراسة المواد الإجبارية بنجاح بحد أدنى (24) ساعة معتمدة من مستوى 700 .

ب- دراسة المواد الاختيارية (9) ساعات معتمدة كحد أقصى من مستوى 700 .

ج- النجاح في الامتحان الشامل بعد إنهاء جميع المواد .

ثانياً : برنامج الماجستير بالرسالة :

أ- دراسة المواد الإجبارية بنجاح، وهي (15) ساعة معتمدة كحد أدنى من مستوى 700 .

ب- دراسة (9) ساعات معتمدة بنجاح كحد أقصى من المواد الاختيارية من مستوى 700 .

ج- إعداد رسالة جامعية يخصص لها (9) ساعات معتمدة، والنجاح في مناقشتها.

ثالثاً: أ- يجوز للطلاب بتنسيب من شعبة القسم و لجنة الكلية وقرار من المجلس أن يدرس ما لا يزيد عن (3) ساعات معتمدة من خارج خطته

الدراسية من مستوى الماجستير والدكتوراه، وتحسب له من ضمن المواد الاختيارية .

ب- عند طرح مواد (مواضيع خاصة) أو ما شابه ضمن الخطط الدراسية تحسب المادة للطلاب مرة واحدة فقط حتى وإن اختلفت الموضوعات.

المادة (4) :-

أ- لقسم التخصص أن يحدد عند قبول الطالب المواد الاستدراكية اللازمة له من مواد مستوى البكالوريوس والدبلوم، على أن لا تزيد عن (9) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد على طلب القبول.

ب- لا تحسب الساعات الاستدراكية ضمن الساعات المطلوبة للماجستير، ولا تدخل علاماتها ضمن المعدل التراكمي للطلاب. ولا تظهر هذه العلامات في الكشف .

المادة (5) :-

أ- يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين دراسيين ، وذلك بموافقة عميد كلية التخصص .
ب- لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل والانسحاب بعذر بمجموعها عن فصلين دراسيين و لا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة .

المادة (6) :-

مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الواحد (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة، ولا تحسب ساعات الرسالة من ضمن العبء الدراسي .

القبول

المادة (7) :-

يحدد مجلس الأمناء في مطلع كل عام جامعي عدد الطلبة الذين يقبلون في برامج الماجستير، وذلك بتوصية من المجلس بعد أخذ رأي لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات المختصة .

المادة (8) :- شروط القبول :-

أ- شروط عامة : أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير لا يقل عن "جيد" أو "مقبول" أو ما يعادله من جامعة معترف بها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. وأن يثبت أنه واطب على ما لا يقل عن (75٪) من ساعات الدوام المطلوبة للحصول على هذه الدرجة .
ب- شروط خاصة :- يجوز لقسم التخصص وضع شروط خاصة للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه ذلك القسم على أن لا تتعارض هذه الشروط مع الإطار العام لبرامج الدراسات العليا ويجب أن تظهر هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتعتبر جزءاً منها.

المادة (9) :-

أ- تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير على النموذج الصادر من دائرة القبول والتسجيل خلال الفترة التي تحددها كلية الدراسات العليا، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة .
ب- يصدر المجلس قوائم بأسماء المقبولين في البرامج بناءً على تنسيب من شعبة القسم و لجنة الكلية .

المادة (10) :-

أ- لا يجوز أن يُقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أي مرحلة من مراحل دراسته.
ب- إذا فصل الطالب من برنامج ماجستير فلا يجوز أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى.

المادة (11) :-

يشترط لقبول الطالب في أي من برامج الماجستير اجتياز امتحانات اللغة التي يقرها مجلس التعليم العالي.

لجان الدراسات العليا

المادة (12) :-

- 1- يشكل مجلس القسم شعبة لكل تخصص.
- 2- تشكل شعبة القسم بقرار من عميد كلية التخصص وتفوض إليها صلاحيات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا ويكون تشكيل الشعبة كالتالي :
 - أ- مشرف برتبة أستاذ.
 - ب- رئيس القسم.
 - ج- اثنان من أعضاء هيئة التدريس أحدهما برتبة أستاذ مشارك على الأقل ويجوز أن تضم اللجنة أعضاء هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد.
- 3- تشمل صلاحيات الشعبة ما يلي :
 - أ- الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم .
 - ب- الإرشاد الأكاديمي لطلبة القسم .
 - ج- التوصية بنتائج امتحانات المواد الدراسية .

د- تقديم المقترحات المتعلقة بما يلي ورفعها للجنة الكلية .

1- إنشاء برامج دراسات عليا جديدة .

2- إعداد مشاريع الخطط الدراسية.

3- أعداد الطلبة المقبولين سنوياً.

4- تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين.

5- إقرار مشاريع الرسائل.

6- تشكيل لجان المناقشة .

7- تحديد مواعيد المناقشة .

8- تنظيم شؤون الامتحان الشامل.

9- تشكيل لجان الامتحان الشامل.

المادة (13) :-

1- تشكل لجنة الكلية بقرار من مجلس كلية التخصص وتفوض إليها صلاحيات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا ، ويكون تشكيل اللجنة

على النحو التالي :

أ- عميد الكلية / رئيساً (أو من يفوضه من نوابه) .

ب- رؤساء الأقسام .

ج- عضوي هيئة تدريس برتبة أستاذ.

2- تشمل صلاحيات لجنة الكلية ما يلي :

أ- الإشراف على أمور الدراسات العليا في الكلية .

ب- دراسة اقتراحات شعب الأقسام الواردة في الفقرة (2) من المادة (12) من هذه التعليمات والتنسيق بها للمجلس .

ج- إقرار نتائج امتحانات المواد الدراسية.

3- تقوم لجنة الكلية بمهام شعبة القسم في حالة عدم وجودها .

الانتقال والتحويل

المادة (14):-

أ- يجوز انتقال الطالب من برنامج ماجستير إلى آخر في الجامعة .

ب- يجوز انتقال الطالب من برنامج في جامعة أخرى إلى برنامج مماثل في حال استيفائه شروط القبول وتوافر مقعد شاغر له في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه، على أن لا يقل معدله التراكمي عن " جيد جداً" أو ما يعادله.

المادة (15) :-

أ- تقدم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل على النموذج المقرر لهذا الغرض .

ب- تتم الموافقة على الانتقال بقرار من العميد بناء على توصية من شعبة التخصص في القسم ، ولجنة الدراسات العليا في الكلية .

المادة (16) :-

أ- يشترط في المواد التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها ما يلي :

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

2- أن لا يقل علامة الطالب في كل منها عن (جيد جدا) فما فوق .

3- أن لا يكون قد مضى على دراستها أكثر من خمس سنوات

ب- تحسب للطالب عند انتقاله أو قبوله في برنامج آخر:-

1- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق وتدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال داخل الجامعة.

2- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق ولا تدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.

- ج- لا يجوز احتساب أي مواد من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها في البرنامج إلا إذا تم النص على ذلك.
- د- تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس بناء على توصية من شعبة القسم ولجنة الكلية المختصين.
- هـ- لا يجوز أن يحسب للطالب المنتقل من خارج الجامعة أو المحول وسبق له دراسة مواد في جامعة أخرى ما يزيد على (9) ساعات معتمدة .
- و- يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى مقابل كل (9) ساعات معتمدة تم احتسابها.

المادة (17) :-

أ- مع مراعاة المادة (16) من هذه التعليمات للطالب الملتحق ببرنامج الدراسات العليا في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد عن (6) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى شريطة الحصول على موافقة مسبقة من كلية الدراسات العليا بناء على تنسيب من شعبة القسم ولجنة الكلية المختصين شريطة أن لا يكون قد حسب للطالب مواد من جامعة أخرى .

ب- لا تحسب علامات هذه المواد ضمن المعدل التراكمي .

ج- لا تحسب لطالب الدراسات العليا أي مادة كان قد درسها أو درس ما يعادلها وحصل بموجب ذلك على شهادة أو درجة علمية أخرى.

المادة (18):-

يجوز تحويل الطالب ولمرة واحدة من مسار الرسالة إلى مسار الشامل أو العكس بقرار من المجلس بناء على تنسيب من شعبة القسم ولجنة الكلية .

المواد والعلامات والامتحانات

المادة (19):-

أ- يخصص الرقم (798) للامتحان الشامل .

يخصص الرقم (799) للرسالة .

المادة (20):-

أ- الحد الأدنى للنجاح في برنامج الماجستير (76٪) .

ب- يجوز للطالب إذا قل معدله التراكمي عن (76٪) إعادة دراسة 9 ساعات على الأكثر من خطته الدراسية طوال مدة دراسته الماجستير.

المادة (21):-

الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من مواد برامج الماجستير (70٪) أو ما يعادلها وأما المواد الاستدراكية فيشترط أن يجتازها الطالب بعلامة (50٪) على الأقل.

المادة (22):-

أ- مع مراعاة المادة (4) من هذه التعليمات تحسب العلامات الأعلى لجميع المواد التي يدرسها الطالب في الجامعة وفق خطته الدراسية في معدله التراكمي.

ب- العلامة الأدنى التي تسجل للطالب هي (55٪) .

المادة (23) :-

يكون توزيع علامات الامتحانات على النحو التالي :

1- امتحان تحريري يرصد له (30٪) من العلامة النهائية.

2- أعمال الفصل من تقارير وأبحاث وأنظمة ومشاركة يرصد لها (30٪) من العلامة النهائية.

3- الامتحان النهائي يرصد له (40٪) من العلامة النهائية.

يستثنى مما ورد في البندين (1 و2 و3) : مواد الندوات، والمشاريع والمختبرات والتصاميم، والرسومات، والاختبار العملي والتدريب السريري التي لها ساعات معتمدة، إذ تكون لها علامة تحددتها الأقسام المعنية.

المادة (24) * :-

أ- يخصص لعلامة المواد بالأرقام التقدير المبيّنة إزاء كل منها:

العلامة	التقدير
100-90	ممتاز
80- اقل من 90	جيد جداً
70- اقل من 80	جيد

ب- يخصص لعلامات المعدل الفصلي والتراكمي بالأرقام التقدير المبيّنة إزاء كل منها:

العلامة	التقدير
100-88	ممتاز
76- اقل من 88	جيد جداً

المادة (25) * :-

- 1- على الطالب أن يقدم مشروع الرسالة بعد نهاية الفصل الثالث من التحاقه بالجامعة أو بعد النجاح في (15) ساعة معتمدة.
- 2- اذا لم يقدم الطالب مشروع الرسالة حتى انتهاء الفصل الخامس يحول إلى مسار الشامل وذلك بقرار من مجلس الكلية بناءً على تنسيب لجنتي القسم والكلية .
- 3- وفي جميع الأحوال لا يجوز ان يتم المناقشة إلا بعد إتمام الطالب دراسة المساقات الدراسية المقررة بنجاح وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جدا .
- 4- لا يجوز للطالب ان يتقدم لمناقشة الرسالة قبل مضي فصل دراسي واحد من تاريخ قبول مشروع الرسالة.

الامتحان الشامل

المادة (26) :-

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

المادة (27) :-

تتولى شعبة القسم :

- أ- تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل على أن تشمل مجالات التخصص وأن لا يقل عددها عن ثلاثة، واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك، وتعلن المجالات والمراجع والقراءات للطلبة قبل موعد الامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل.
- ب- التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من خمسة أعضاء بمن فيهم رئيسها ويتم اختيارهم من أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان للقيام بوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر القرار بتشكيل اللجنة من المجلس.
- ج- تنسيب نتائج الامتحان الشامل للجنة الكلية لدراستها والتوصية بشأنها إلى المجلس لإقرارها .

المادة (28) :-

يتكون الامتحان الشامل من ورقة واحدة، وتكون مدته (4) أربع ساعات، ويعقد مرتان في العام في المواعيد المخصصة حسب التقويم الجامعي، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب لدخول هذا الامتحان حسب النموذج المعد لهذا الغرض .

المادة (29) :-

- أ - يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح شريطة أن لا يقل معدله التراكمي عن جيد جدا.
- ب- إذا توقف تقدم الطالب للامتحان الشامل على النجاح في مادة إجبارية واحدة غير مطروحة في الفصل يمكن بقرار من المجلس بناء على تنسيب من لجنة الكلية وتوصية من شعبة القسم دراسة مادة بديلة من المواد الاختيارية للبرنامج.
- ج- إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل للمرة الأولى يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية ضمن المدة القصوى للحصول على درجة الماجستير.

د- تكون علامة النجاح في الامتحان الشامل (80%) على الأقل وإذ رسب الطالب في المرة الثانية :

1- يفصل من برنامج الماجستير .

2- يمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا .

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

المادة (30) :-

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

نظام الدراسة

المادة(31) :-

(أ)- تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً ويجوز اعتماد فصل صيفي لا تقل مدته عن ثمانية أسابيع لأغراض:

- البحث العلمي ومتطلبات التخرج

- المواد الاستدراكية من مستوى البكالوريوس

- ويجوز للطالب ان يسجل مواد لا تزيد على (6) ساعات معتمدة شريطة ان يكون الطالب قد انتظم في الدراسة في احد الفصلين الأول أو الثاني في العام الأكاديمي الذي يرغب في تسجيل الفصل الصيفي فيه. *

(ب) المواظبة :

- إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد كلية التخصص أكثر من (20%) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من التقدم للامتحان النهائي وتعتبر علامته في تلك المادة (55%) وعليه إعادة دراسة تلك المادة إن كانت إجبارية.

- إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله عميد كلية التخصص أكثر من (20%) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر فإنه يعتبر منسحباً من المادة أو المواد.

المادة (32) :-

تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي .

المادة (33) :-

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

الانسحاب

المادة (34) :-

أ- 1- يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها عشرة أسابيع من بدء الفصل ، وخمسة أسابيع من بدء الفصل الصيفي ، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب) .

2- يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب نموذج خاص تعدده دائرة القبول والتسجيل ، وموافقة عميد كلية التخصص.

ب- يعتبر الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر يقبله مجلس كلية التخصص (20%) من الساعات المقررة لواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل ، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب) ، وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة و لا يحسب من الحد الأعلى لمدة التأجيل.

ج- يجوز لعميد كلية التخصص الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل ، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل العادي ، و(7) أسابيع من بدء الفصل الصيفي وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب) .

وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

د- 1- يجوز للعميد أن يوافق على انسحاب الطالب بشكل نهائي من البرنامج الذي قبل فيه شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.

2- لا يجوز للطالب المنسحب من برنامج الماجستير أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى إذا كان معدله التراكمي وقت الانسحاب أقل من جيد جداً.

التأجيل

المادة (35):-

- يتقدم الطالب بطلب التأجيل على النموذج الصادر عن دائرة القبول والتسجيل و تصدر الموافقة عن مجلس الكلية إذا كان التأجيل لفصل واحد منفرد وعن مجلس العمداء إذا كان لفصلين متتاليين.

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

المادة (36) :-

إذا انتهى الفصل الدراسي ، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل ، يعتبر تسجيله في الجامعة ملغى.

الإنذار والفصل

المادة (37) :-

ينذر الطالب في الحالات التالية :-

أ- إذا تدنى معدل الطالب التراكمي عن جيد جداً في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل. باستثناء أول فصل دراسي للطالب

ب- إذا رأى مجلس كلية التخصص - بناءً على تقرير من المشرف وتوصية من شعبة القسم و لجنة الكلية - أن الطالب قد أهمل في العمل على رسالته.

المادة (38) :

يعتبر الطالب مفصولاً في الحالات التالية :-

1- إذا تدنى معدل الطالب التراكمي في برنامج الدراسات العليا عن تقدير جيد جداً أو ما يعادله في أي فصلين دراسيين متتاليين باستثناء أول فصل دراسي للطالب.

2- إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل مرتين .

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

4- إذا رسب في مناقشة الرسالة.

الإشراف

المادة (39) :-

يصدر المجلس بناء على توصية من شعبة القسم و لجنة الكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف وإقرار عنوان الرسالة ومشروع خطتها، وذلك وفقاً للنموذج المحدد من كلية الدراسات العليا.

المادة (40) :-

يحق لكل عضو هيئة تدريس ومن هو في حكمه أن يشرف على ست رسائل جامعية ، شريطة أن يكون قد نشر (أو قبل للنشر بحثان على الأقل بعد حصوله على درجة الدكتوراه، على أن يكون في هذا البحث منفرداً أو رئيساً، وأن لا يكون البحث مستلاً من رسالته للماجستير أو الدكتوراه) .

المادة (41) :-

يقرر المجلس بتوصية من شعبة القسم وتنسيب من لجنة الكلية وباقتراح من المشرف تسميه مشرف مشارك على رسالة الطالب.

المادة (42) :-

يجوز تغيير المشرف لظروف القاهرة، وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيينه.

المادة (43) :-

يجوز بقرار من المجلس بناء على توصية من شعبة القسم وتنسيب من لجنة الكلية أن يشرف عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة على رسالة الطالب أو أن يستمر في الإشراف أو أن يشارك فيه إذا كان يقضي إجازته داخل الأردن .

المادة (44) :-

يحسب للمشرف عن كل رسالة ماجستير أشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عين فيه مشرفاً وبما لا يزيد عن ثلاثة فصول، وفي حالة وجود مشرف مشارك يحسب لكل منهما نصف ساعة معتمدة.

المادة (45) :-

يجوز تعديل موضوع الرسالة وخطتها إذا اقتضت ظروف البحث ذلك، ويتم التعديل بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليهما، أما تعديل عنوان الرسالة فيتم بتوصية من المشرف وقرار من المجلس .

لجنة المناقشة

المادة (46) : تتكون لجنة المناقشة من :-

1- المشرف / رئيساً .

2- عضوي هيئة تدريس على الأقل من الجامعة ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف .

3- عضو من خارج الجامعة يكون تخصصه ذا علاقة برسالة الطالب وتتوافر فيه شروط التعيين في عضوية هيئة التدريس في الجامعة .

المادة (47) :-

أ- تعين لجنة المناقشة ويحدد موعدها بقرار من المجلس بناء على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من شعبة القسم بعد الاستئناس برأي المشرف.
ب- يقوم الطالب بتسليم نسخ من الرسالة بشكلها النهائي وفق المواصفات المقررة لأعضاء اللجنة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة .

مناقشة الرسالة

المادة (48) :-

تتم مناقشة الرسالة على النحو التالي :-

2- يعرض الطالب ملخصاً لرسالته .

3- يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة وبعد انتهائها تتداول اللجنة، وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى

النتائج التالية :-

1- ناجح.

2- تعديل الرسالة، وفي الحالة على الطالب تعديل رسالته في مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، وتعرض الرسالة بعد تعديلها في اجتماع يُحدد موعده المجلس وتعقد لجنة المناقشة لهذا الغرض بحضور كامل أعضائها، ويعتبر الطالب ناجحاً إذا وافقت اللجنة على الرسالة. وإلا يعتبر راسباً .

3- راسب.

4- يعلن رئيس اللجنة التوصية بالنتيجة التي تم التوصل إليها نتيجة المناقشة .

ج- يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناء على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية.

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

هـ- إذا رسب الطالب في مناقشة الرسالة يُمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا.

منح الدرجات

المادة (49):-

- أ- تمنح شهادة الدبلوم ودرجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب من المجلس .
ب- تمنح الشهادات والدرجات في المواعيد المقررة .

أحكام عامة

المادة (50) :- يفوض الطالب إلى الجامعة (خطياً) حق تصوير الرسالة كلياً أو جزئياً وذلك لغايات البحث العلمي والتبادل مع المؤسسات التعليمية والجامعات .

المادة (51) :- يتولى عميد كلية التخصص أي صلاحيات تتعلق بشؤون الدراسات العليا غير منصوص عليها في هذه التعليمات .

المادة (52) :- (*)

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

2- على الطالب أن يودع لدى عمادة الكلية ست نسخ من رسالته المستوفية للشروط والمواصفات .

المادة (53) :- لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعد اطلاعه على النشرات الصادرة عن الجامعة أو ما ينشر على لوحة إعلاناتها فيما يتعلق بهذه التعليمات .

المادة (54) :- يبيت مجلس الأمناء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات .

المادة (55) :- العميد ومدير القبول والتسجيل مسئولان عن تنفيذ هذه التعليمات .

المادة (56) :- يجوز إعطاء محاضرة (الماجستير) وحدة واحدة مرة واحدة في الأسبوع على الا يدرس الطالب أكثر من مساقين في اليوم الواحد . (#)

المادة (57) :- على الطالب اجتياز امتحان التوفل أو ما يعادله كشرط للتخرج في كافة التخصصات . وشرط قبول اعتباراً من الفصل الأول 2010/2011 لجميع الطلبة .

المادة (58) :- يقوم الطالب الماجستير الذي لم يستكمل مناقشة رسالة الماجستير لأكثر من فصل بتسجيل (صفر) ساعة معتمدة شريطة دفع رسوم الخدمات الدراسية المقررة لدرجة الماجستير .

(*) قرار مجلس الأمناء رقم 2008/1 بتاريخ 2008/1/23م

(#) قرار هيئة مؤسسات التعليم العالي رقم 2008/16 بتاريخ 2008/3/13م

المكتبة

تلعب المكتبة دوراً هاماً وحيوياً في العملية التعليمية التربوية فهي تقدم العديد من الخدمات المكتبية والمعلوماتية المختلفة للمجتمع الجامعي بما يتلائم مع اهداف الجامعة ورؤيتها ورسالتها بشكل عام وما يتعلق بالمناهج المقررات الدراسية بصفة خاصة فهي تهدف الى مساندة العملية التعليمية في الجامعة والبحث العلمي . كما أنها تسعى منذ تأسيسها لتطبيق معايير الجودة الشاملة حتى تواكب مثيلاتها من المكتبات الجامعية محليا وعالميا . تقدم المكتبة الخدمات المعلوماتية من إعارة وحجز ومراجع وإرشاد وتصوير وغير ذلك الى جميع روادها كما أنها تعتمد نظام بحث متطور عن طريق نظام ال(Oracle) .

وتتشارك بقاعدة البيانات العالمية من خلال موقع ال"EBSCOhost" كما وتتشارك ب(37) دورية أجنبية ورقية علمية عالمية محكمة و(53) دورية عربية ورقية تمثل مختلف موضوعات المعرفة بالإضافة الى الدوريات العربية والأجنبية التي تصدرها الجامعات الأردنية والعربية والتي تصل عن طريق الهداء والتبادل . تتبع المكتبة نظام تصنيف مكتبة الكونجرس وقواعد الفهرسة الانجلو امريكية لاجراء العمليات الفنية على المواد المكتبية وتقوم بادخال بياناتها آليا مستخدمة نظاماً محوسباً خاصاً بالمكتبات وهو نظام ال Oracle للبحث والإدخال والتزويد وجميع الأعمال المكتبية .

المواد المكتبية : تتكون المجموعات المكتبية من :

- ❖ مجموعات الكتب والتي تبلغ حوالي (117900) مائة وسبعة عشرة ألفاً وتسعمائة عنوان .
- ❖ مجموعات الدوريات .
- ❖ مجموعات الرسائل الجامعية .
- ❖ مجموعات ال CDS الأقراص المرفقة للكتب .
- ❖ الدوريات الالكترونية .
- ❖ قواعد البيانات الاخرى .

دوام المكتبة :

تفتح المكتبة أبوابها أيام الدوام الرسمي من الساعة الثامنة صباحا ولغاية الساعة الرابعة عصرا في الفصلين الأول والثاني وفي الفصل الصيفي من الساعة الثامنة صباحا ولغاية الساعة الثالثة عصرا . كما ان المكتبة تفتح أبوابها أيام السبت لطلبة الماجستير من الساعة الثامنة وحتى الساعة الثالثة عصرا . عدد الكتب المسموح باستعارتها :

1. على كل طالب يرغب الاستعارة من المكتبة ان يكون لديه بطاقة جامعية سارية المفعول .
 2. يسمح لطلبة البكالوريوس باستعارة ثلاثة (3) كتب لمدة أسبوعين قابلة للتجديد مرة واحدة .
 3. يسمح لطلبة الماجستير باستعارة ثمانية (8) كتب لمدة ثلاث أسابيع قابلة للتجديد مرة واحدة .
 4. يسمح لأعضاء الهيئة التدريسية باستعارة ثمانية (8) كتب لمدة فصل دراسي .
 5. يسمح لأعضاء الهيئة الإدارية باستعارة خمسة (5) كتب لمدة ثلاثة أسابيع .
- الغرامات : تقوم إدارة المكتبة وعن طريق الدائرة المالية بتحصيل الغرامات المستحقة وقيمتها (100) فلس عن كل يوم تأخير من جميع المستفيدين من المكتبة (طلبة وهيئة تدريسية وإدارية)

القاعات : يتكون مبنى المكتبة من القاعات التالية :-

- الطابق الأرضي : مخصص لقسم الدوريات العربية والأجنبية سواء أكانت الدوريات الجارية او الأعداد السابقة .
- الطابق الأول :
- ❖ يضم قاعة المراجع وهي الكتب المشار اليها (R) فوق التصنيف وتعني Reference أي مرجع وتضم في غالبيتها الأعمال المرجعية من أهميات الكتب ودوائر المعارف والأطالس والقواميس والكشافات والمعاجم اللغوية .
 - ❖ خزانة رسائل الماجستير.
 - ❖ يضم قسم الإعارة والذي عن طريقه تتم عملية الإعارة واسترجاع الكتب .
 - ❖ مكتب الإرشاد والتوجيه .
 - ❖ مكتب مدير المكتبة ورئيس قسم الإعارة ومشرف قاعة المراجع .

❖ مجهز بألة تصوير خاصة لتقديم خدمات التصوير للطلبة والباحثين .

الطابق الثاني :

❖ ويضم مقتنيات المكتبة من كتب معارف عامة ، فلسفة وديانات ، العلوم المساعدة للتاريخ ، تاريخ ، تاريخ أمريكا عام ، جغرافيا ، العلوم الاجتماعية والتي تحمل رمز التصنيف (A-H) .

الطابق الثالث :

❖ ويضم مقتنيات المكتبة من علم اللغات العام ، والآداب والعلوم السياسية والقانون والتي تحمل رمز التصنيف (J-P) .

❖ كما يضم قاعة ومكاتب لقسم الشؤون الذي تتم فيه عمليات المعالجة الفنية للكتب من تزويد وفهرسة وتصنيف وإدخال وغيرها من الأعمال اللازمة لمعالجة الكتب .

الطابق الرابع : ويضم مقتنيات المكتبة من كتب العلوم العامة والطب والزراعة وتكنولوجيا والعلوم العسكرية والعلوم البحرية والتمريض والبيولوجيا وعلم المكتبات و كتب التربية والتعليم والموسيقى والفنون الجميلة ، والتي تحمل رمز التصنيف (Q-Z+L) .

الخدمات التي تقدمها المكتبة :

1. خدمات التصوير :

تقدم المكتبة خدمات تصوير لكل من يرغب من روادها التصوير من الدوريات والمراجع التي لاتعار مقابل (20) فلس لكل ورقة .

2. خدمات الانترنت والبحث في قواعد البيانات (EBSCOhost) وهي موجودة على الموقع التالي <http://search.ebscohost.com>

3. خدمات البحث في فهارس المكتبة آليا .

توفر ادارة المكتبة خدمات بحث متميزة ، حيث انها خصصت قاعة خاصة لعمليات البحث عن الكتب الموجودة داخل المكتبة ، كما انها خصصت لكل قاعة جهاز خاص لبحث الطلبة عن الكتب بإشراف مراقبي القاعات .

4. خدمة الاعارة .

5. خدمة المراجع وغيرها .

تنظيم المجموعات المكتبية و معالجتها فنياً :

تستخدم المكتبة نظام الكونغرس الأمريكي في تنظيم مجموعاتها وقواعد الفهرسة (الأنجلو أمريكية) حيث أن هذا النظام يمتاز بشموليته ومرونته . والأصول الرئيسية لنظام تصنيف مكتبة الكونغرس يتكون على النحو التالي :

C	3- العلوم المساعدة للتاريخ	B	2- الفلسفة والدين	A	1- الأعمال العامة
G	6- الجغرافيا والأنثروبولوجيا	E,F	5- تاريخ أمريكا	D	4- تاريخ العالم
K	9- القانون	J	8- العلوم السياسية	H	7- العلوم الاجتماعية
N	12- الفنون الجميلة	M	11- الموسيقى	L	10- التربية والتعليم
R	15- الطب	Q	14- العلوم	P	13- اللغات والآداب
U	18- العلوم العسكرية	T	17- التكنولوجيا	S	16- الزراعة
		Z	20- البليوغرافيا والمكتبات	V	19- العلوم البحرية

عمادة الجودة والاعتماد

الرؤية : التميز في تطبيق الاعتماد والجودة.

الرسالة : التحسين المستمر للارتقاء بالعمل الأكاديمي والإداري من خلال تطبيق معايير الاعتماد العام والخاص ومعايير الجودة بالتعاون مع الهيئات المحلية والعربية والعالمية و كافة الوحدات الأكاديمية والإدارية في الجامعة وصولاً لتحقيق أهداف الجامعة.

مهام وخدمات عمادة الجودة والاعتماد :

أولاً: المسؤوليات المتعلقة بالاعتماد :

1. تتولى عمادة الجودة والاعتماد مسؤولية التأكد من تحقيق الجامعة لمعايير الاعتماد العام الصادرة عن هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي :
 - التنظيم الإداري والأكاديمي للجامعة.
 - الهيئة التدريسية.
 - مشرفو وفنيو المختبرات.
 - المباني والمرافق (المساحة الوظيفية، وقاعات التدريس، والمركز الصحي، والملاعب الرياضية، والمرافق العامة والخاصة، ...).
 - المختبرات.
 - الأجهزة والتجهيزات والوسائل التعليمية.
 - المكتبة.
 - القبول والتسجيل.
 - السجلات والملفات.
2. تتولى عمادة الجودة والاعتماد مسؤولية التحقق من استكمال الجامعة لمعايير الاعتماد الخاص للتخصصات، وهي :
 - أهداف البرنامج / مخرجات التعلم للخطة الدراسية.
 - الخطة الدراسية ومجالاتها المعرفية.
 - أعضاء الهيئة التدريسية والكوادر المساعدة.
 - الكتب والدوريات والمعاجم والموسوعات.
 - المختبرات والمشاغل والمرافق الخاصة.
 - التجهيزات والأدوات والوسائل التعليمية.
 - المتطلبات العامة/ الإدارة.
 - الطلبة (تحديد أساليب التقييم، وتنوع أساليب التقييم) .
3. التأكد من استيفاء الطلاب المرفوعة لهيئة الاعتماد لشروط ومعايير الاعتماد (اعتماد خاص أو رفع طاقة استيعابية أو متابعة
4. التأكد من استيفاء طلبات استحداث التخصصات المطلوبة لشروط طلب الاستحداث قبل رفعها لمجلس التعليم العالي.
5. إجراء الدراسات المتعلقة بمبررات استحداث التخصصات، أو رفع الطاقة الاستيعابية.

ثانياً: المسؤوليات المتعلقة بالجودة :

- نشر ثقافة الجودة في الجامعة وتقديم الوثائق والمراجع والتوجيهات المتعلقة بضمان الجودة للكليات والأقسام الأكاديمية والإدارية.
- التواصل مع هيئات ضمان الجودة (هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، وصندوق الحسين للإبداع، والوكالات المتخصصة الأخرى المحلية والدولية للحصول على معايير ضمان الجودة وتطبيقها) ومتابعة التقدم الذي يتم إحرازه في عمليات ضمان الجودة في الجامعة، والمشاركة في اقتراح الطرق والوسائل الكفيلة بتطوير وتعزيز الجودة داخل الجامعة.
- مساعدة مختلف أقسام الجامعة في عملية التقييم الذاتي - والتدقيق الخارجي .
- الإشراف على إعداد الخطة الإستراتيجية للجامعة، ولللكليات والدوائر والأقسام.

- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية للجامعة ، وتقديم تقارير دورية لسير العمل في الخطة الإستراتيجية. و تطوير الخطة الإستراتيجية بناء على التغذية الراجعة والعوامل المؤثرة في سير العمل بها.و إدارة وتنفيذ عمليات التدقيق الداخلي وتقديم التقارير اللازمة بهذا الشأن.
- تنظيم عقد اجتماعات لجنة الجودة، وصياغة محاضر الاجتماعات والتقارير والقرارات الخاصة بها.
- مشاركة في تدريب الموظفين ، وتنمية الموارد البشرية ، والتعلم الالكتروني وضمان الجودة من خلال المحاضرات والتدريب وورش العمل.
- المشاركة في تطوير البرامج الأكاديمية وآليات العمل في الجامعة والنماذج الأكاديمية والإدارية.
- إشراك المشغلين والأطراف ذات العلاقة في عمليات التخطيط الاستراتيجي و الجودة.
- المشاركة في تطوير الموقع الالكتروني للجامعة وترويجه.
- الإشراف على مكاتب الجودة في الكليات.
- إدارة و تحديث صفحة عمادة الجودة والاعتماد على الموقع الالكتروني الخاص بالجامعة.

ثالثاً: مسؤوليات مكاتب الجودة في الكليات

- 1- تكريس مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى الكلية.
- 2- الإشراف على تطبيق برنامج الجودة في الكلية.
- 3- الإشراف على تقويم الأداء في الكلية.
- 4- الإشراف على إعداد و تنفيذ الخطط التطويرية و الإستراتيجية للكلية.
- 5- الإشراف على تنفيذ البرامج الالكترونية (موقع الكلية على الإنترنت ، والتعليم الالكتروني ، ...)
- 6- التعرف على أي صعوبات أو مشكلات تواجه برامج التطوير والجودة واقتراح الحلول لها.
- 7- تحديد الاحتياجات التدريبية المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس في الأقسام الأكاديمية والتنسيق مع عمادة الجودة في تنفيذها.
- 8- ما يحال إليه من مواضيع ذات اختصاص بالاعتماد والجودة.
- 9- توثيق جهود ونتائج التطوير المستمر.
10. جمع البيانات والمعلومات بشكل مستمر عن أنشطة الجودة في الكلية.
11. إعداد تقرير فصلي عن تطبيق معايير الاعتماد والجودة في الكلية.

المراكز والمرافق التعليمية

تضم الجامعة المراكز والمرافق الآتية:

- مركز الاستشارات والتعليم المستمر.
- مركز منح شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL) والمعتمد من منظمة اليونسكو.
- مركز الحاسوب.
- مركز اللغات.
- محطة الأرصاد الجوية.
- البيوت البلاستيكية والزجاجية.
- حظائر الحيوانات.
- المنحل التعليمي.
- المشاتل الزراعية.
- قاعة البيروني للانترنت.
- الصالة الرياضية والملاعب.

المختبرات:

تشتمل الجامعة على أكثر من ثلاثين مختبراً للعلوم والزراعة والفيزياء والكيمياء والأحياء والتمريض مزودة بأحدث الأجهزة والمعدات ومنسجمة مع معايير الاعتماد الخاص.

و يوجد ما يقارب (20) مختبراً للحاسوب وقاعة للإنترنت ومختبر لغات مزودة بأحدث الأجهزة لاستخدام الطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية.

تعليمات الجمعيات الطلابية في جامعة جرش الخاصة

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الجمعيات الطلابية في جامعة جرش الخاصة لسنة 1993م".⁽¹⁾

المادة (2): تؤسس في جامعة جرش الخاصة جمعيات طلابية بإشراف عمادة شؤون الطلبة.

المادة (3): يكون للكلمات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجمعيات: الجمعيات الطلابية

العمادة: عمادة شؤون الطلبة

العميد: عميد شؤون الطلبة

المادة (4): للعميد بموافقة رئيس الجامعة تشكيل جمعيات طلابية لذوي النشاطات والهوايات الرياضية والأدبية والموسيقية والمسرحية والشطرنج وهواة

الراديو، والخدمات العامة التطوعية وغيرها، وذلك لدعم هوايات الطلبة ونشاطاتهم داخل الحرم الجامعي وخارجه.

المادة (5): تهدف الجمعيات الطلابية إلى تحقيق الغايات الآتية:

أ. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها.

ب. توثيق العلاقات الثقافية والفكرية والاجتماعية والرياضية والفنية وتطويرها ودعمها بين طلبة الجمعية، وبينهم وبين العاملين في العمادة.

ج. تشجيع الميول التطوعية والخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة.

د. إفساح الفرص لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم واستعداداتهم.

المادة (6): لا يجوز للجمعيات الطلابية الاشتغال بالأمور السياسية والطائفية أو الحزبية.

المادة (7): تعمل الجمعيات على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين الآتيتين:

أ. الهيئة العامة.

ب. الهيئة الإدارية.

المادة (8): أ. تتكون الهيئة العامة من الأعضاء المشتركين في الكلية على ألا يقل عددهم عن عشرة.

ب. تمارس الهيئة العامة الاختصاصات الآتية:

1- انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.

2- مناقشة التقرير السنوي المالي والإداري الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.

3- إقرار خطة العمل السنوية.

4- سحب الثقة من الهيئة الإدارية على ألا يتم ذلك إلا بأغلبية ثلثي الأعضاء.

5- المشاركة الفعالة في نشاطات الجمعية من خلال اللجان المختصة.

المادة (9): تتكون الهيئة الإدارية لكل جمعية من خمسة أعضاء تنتخبهم الهيئة العامة بطريقة الاقتراع السري في النصف الأول من شهر تشرين الثاني من

كل عام جامعي وفق ترتيبات تعدها العمادة. ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يمارس عملية الاقتراع (51%) على الأقل من مجموع

الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجل الانتخابات لمدة أسبوع واحد تصبح بعدها قانونية مهما بلغ النصاب.

المادة (10): يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي جمعية ما يأتي:

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

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

ج. ألا يكون قد صدرت بحقه أية عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق.

(1) أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2005/1/7م في جلسته رقم (1) تاريخ 2005/1/31م.

المادة (11): أ. تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً للرئيس وأميناً للسري، وذلك بطريقة الاقتراع السري وتوزع الاختصاصات الإدارية الأخرى على أعضائها بطريقة الاقتراع.

ب. يعين العميد لكل جمعية مستشاراً من أعضاء الهيئة التدريسية أو من العاملين في الجامعة يتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للجمعية وتوجيهها. دون أن يمارس حق التصويت.

المادة (12): تتولى الهيئة الإدارية لكل جمعية شؤونها الإدارية والمالية والتنظيمية ويدخل ضمن اختصاصاتها تصريف الأمور الآتية:

أ. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف الجمعية.

ب. تقديم خطة سنوية إلى الهيئة العامة تتضمن النشاطات التي تنوي القيام بها والمستلزمات المالية لتنفيذها.

ج. تقديم التقرير المالي والإداري السنوي إلى الهيئة العامة.

د. تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

هـ. قبول استقالة الأعضاء.

و. الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.

ز. تحقيق الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف الجمعية .

ح. التنسيب إلى العميد بقيمة الاشتراك في عضوية الجمعية وكيفية دفع هذا الاشتراك.

المادة (13): يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام التي تخول إليهم كل حسب اختصاصه، كما يتولى رئيس الجمعية تمثيل جمعياته أمام المراجع الجامعية المختصة.

المادة (14): عضوية الجمعية الطلابية:

أ. العضو الكامل: هو الطالب المسجل في جامعة جرش لنيل درجة علمية وتمت الموافقة على انضمامه للجمعية على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بتلك الجمعية.

ب. العضو المشارك: هو الخريج الذي كان عضواً كاملاً في الجمعية عندما كان طالباً في الجامعة. ويرغب في استمرار ممارسة النشاطات في الجمعيات متمتعاً بجميع حقوق العضو الكامل وملتزمًا بجميع التزاماته.

المادة (15): تزول العضوية في إحدى الحالتين الآتيتين:

أ. الاستقالة الخطية.

ب. فقدان أحد شروط العضوية.

المادة (16): مدة عضوية الهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان سنة واحدة تجري بعدها انتخابات جديدة.

المادة (17): تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الهيئة.

المادة (18): تسقط العضوية من الهيئة الإدارية إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متقطعة دون عذر تقبله الهيئة.

المادة (19): إذا خلا منصب عضو من أعضاء الهيئة لأي سبب كان يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب عدد الأصوات في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة، وفي حالة تعذر ذلك تقوم الهيئة الإدارية باختيار عضو للمنصب الشاغر ممن تنطبق عليهم شروط عضوية الهيئة الإدارية.

المادة (20): تبلغ الهيئة العامة قراراتها وقرارات الهيئة الإدارية للعميد.

المادة (21): تجتمع الهيئة العامة مرة كل عام ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بقرار من الهيئة الإدارية أو بناء على طلب ما يزيد على نصف عدد أعضاء الهيئة العامة.

المادة (22): يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضر ما يزيد على نصف عدد الأعضاء، وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع واحد ويُعد بعد ذلك قانونياً مهما بلغ عدد الحضور.

المادة (23): يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصحتها ومع ما ورد في المادتين (5، 6) من هذه التعليمات.

- المادة(24) : تبدأ السنة المالية للجمعيات ببدء العام الجامعي وتنتهي بنهايته .
- المادة(25) : تودع أموال الجمعيات باسمها في بنك الحرم الجامعي أو في أي بنك في مدينة جرش وتسحب بتوقيع رئيس الهيئة الإدارية وأمين الصندوق أو أمين السر .
- المادة(26) : يجري صرف أموال الجمعية بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني وبموافقة العميد .
- المادة(27) : تسهم العمادة في تغطية نفقات الجمعيات وفق ما تنص عليه التعليمات الخاصة بذلك ويجوز للعميد زيادة إسهام العمادة في نفقات الجمعيات إذا استدعى الأمر ذلك .
- المادة(28) : تتكون إيرادات الجمعيات من :
- أ. اشتراكات الأعضاء .
 - ب. إسهام العمادة في دعم نشاطات الجمعية .
 - ج. ريع النشاطات التي تقوم بها .
 - د. أية إيرادات أخرى يوافق عليها العميد .
- المادة(29) : يتم تدقيق الفواتير والمشتريات والأموال المالية الخاصة بالجمعيات من قبل محاسب تنتدبه الدائرة المالية في الجامعة لهذا الغرض .

أحكام عامة

- المادة(30) : للعميد أن يشكل لجاناً طلابية في الجامعة ترفد أعمال الجمعيات وتسري عليها تعليماتها .
- المادة(31) : في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الإدارية لأي جمعية وفقاً لأحكام المادة (9) من هذه التعليمات يتولى العميد صلاحيات الهيئة الإدارية بما فيها النظر في الطلبات المقدمة للانضمام للجمعية واتخاذ القرار المناسب بشأنها .
- المادة(32) : للعميد أن يفوض صلاحياته المبينة في هذه التعليمات كلها أو بعضها إلى أحد نوابه أو مساعديه أو أحد المديرين العاملين في العمادة .
- المادة(33) : لا تحل الجمعية إلا بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من العميد ، وفي هذه الحالة تؤول أموال الجمعية وموجوداتها إلى العمادة .
- المادة(34) : لرئيس الجامعة البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .
- المادة(35) : لرئيس الجامعة أن يصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات .
- المادة(36) : رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات .

تعليمات ولوائح الاقتراع والفرز والدعاية الانتخابية للجمعيات الطلابية في جامعة جرش

تعليمات الإعلان :

- 1- تبدأ الدعاية الانتخابية للأشخاص المرشحين بعد إعلان أسمائهم رسمياً من قبل عمادة شؤون الطلبة.
- 2- لا يحق لأي مرشح أن يوزع أية دعاية مكتوبة إلا بعد عرضها على عميد شؤون الطلبة.
- 3- لا يسمح أن تعلق الإعلانات الانتخابية على اللوحات الرسمية في الجامعة.
- 4- يراعي بتعليق الإعلانات الانتخابية وتوزيعها ألا تترك أثراً على جدران الجامعة ومرافقها وألا تترك أوساخاً وقمامة في ساحات الجامعة ويلتزم أصحابها بإزالة آثارها بعد الانتهاء من الانتخابات.
- 5- تمنع الدعايات الانتخابية في قاعات المحاضرات والمكتبة ومكاتب الجامعة الإدارية.
- 6- يمنع توزيع الدعاية الانتخابية داخل قاعات الاقتراع.
- 7- يجب على الدعاية الانتخابية ألا تحتوي على ما يمس بالأشخاص أو المؤسسات وما يخرج على الأخلاق.

تعليمات المندوبين :

- 1- يحق لكل شخص قدم طلب ترشيح بعمل الدعاية الانتخابية بعد السماح بذلك رسمياً.
- 2- يمكن للمرشح أن يسحب طلب ترشيحه قبل يومين دراسيين من موعد إجراء الانتخابات.
- 3- يحق للمرشح توكيل مندوب واحد عنه في قاعة الاقتراع ومندوب واحد في قاعة الفرز على شرط أن يلتزم بتعليمات النظام داخل القاعة ، على أن يزود المرشح عمادة شؤون الطلبة بأسمائهما قبل موعد إجراء الانتخابات بيومين دراسيين على الأقل.
- 4- لا يحق للمندوب التدخل بعملية إجراء الانتخابات وإذا ما لاحظ أي خروج على النظام فعليه التقدم بطلب خطي لرئيس لجنة الاقتراع بعد الانتهاء من عمليتي الاقتراع والفرز.
- 5- لا يسمح للمندوبين الخروج من القاعات إلا بعد الاستئذان من رؤساء اللجان.
- 6- لا يسمح للمندوبين إجراء الدعاية الانتخابية لمرشحيهم داخل قاعات الاقتراع.
- 7- يحق لرئيس لجنة الاقتراع إخراج أي مندوب لأي مرشح لا يلتزم بتعليمات النظام.

تعليمات الاقتراع : تتم عملية الاقتراع كما يلي :

- 1- يفتح صندوق الاقتراع أمام المندوبين قبل البدء بالانتخاب ويتأكد الجميع أنه فارغ.
- 2- يغلق الصندوق أمام الجميع بواسطة قفل له ثلاثة مفاتيح توزع بين جميع أعضاء اللجنة.
- 3- توقع كل ورقة وتختتم قبل إعطائها للمنتخب من قبل مسؤول الانتخاب لكل كلية.
- 4- توضع إشارة (X) مقابل اسم الشخص الذي ينتخب من أجل التأكيد بأنه قد أتم عملية الانتخاب.
- 5- تتأكد اللجنة قبل إنهاء عملية الانتخاب بنصف ساعة من النصاب فإذا اكتمل فإنه يجري عملية الفرز، أما إذا لم يكتمل فيتم نقل الصناديق إلى غرفة العميد ويغلق عليها ولا يسمح لأي شخص العبث أو الاقتراب منها.
- 6- إذا اكتمل النصاب تتم عملية الفرز.
- 7- يسمح لكل شخص بانتخاب عدد من المرشحين مساوياً لعدد المقاعد في كليته.
- 8- يجب إحضار إثبات شخصية يحتوي على صورة ولا تتم عملية الانتخاب إلا بالإثبات اللازم.

تعليمات الفرز :

- 1- تتم عملية الفرز بعد اكتمال عملية الانتخاب بحضور المرشحين ومندوبيهم.
- 2- رئيس لجنة الفرز وأعضاء اللجنة هم المخولون بقراءة أوراق الاقتراع واستبعاد أية ورقة بها إشكال.
- 3- ما يزيد على الأسماء المسموح ترشيحها في ورقة الاقتراع تشطب ولا يتم احتسابها.
- 4- تجهز أسماء المرشحين على لوح ويتم إعطاء المرشحين خط مائل (/) مقابل كل صوت يحصل عليه وبعد الصوت الرابع توضع إشارة بشكل أفقي ليصبح المجموع خمسة أصوات (// //).
- 5- بعد الانتهاء من عملية الفرز تكتب النتائج كاملة بجانب أصحابها.
- 6- يكتب تقرير من قبل لجنة الفرز لاعتماد نتائج الفرز توقع من قبل عميد شؤون الطلبة.

تعليمات المجلس الأعلى للجمعيات الطلابية في جامعة جرش

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات المجلس الأعلى للجمعيات الطلابية"⁽¹⁾.

المادة (2): يكون للكلمات في هذه التعليمات المعاني المحددة التالية إزاءها إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك.

المملكة: المملكة الأردنية الهاشمية.

الجامعة: جامعة جرش الخاصة.

الرئيس: رئيس جامعة جرش.

العميد: عميد شؤون الطلبة في جامعة جرش الخاصة.

الهيئة العمومية: أعضاء الهيئات الإدارية للجمعيات الطلابية.

الهيئة الإدارية للمجلس: هي الهيئة المنتخبة من قبل الهيئات الإدارية للجمعيات الطلابية في الجامعة.

المجلس: هو المجلس الأعلى للجمعيات الطلابية في جامعة جرش.

العضو: هو عضو المجلس الأعلى.

الأغلبية: أكثر من خمسين بالمائة.

المادة (3): المجلس الأعلى هو تنظيم لطلاب الجامعة له شخصية اعتبارية مقره حرم الجامعة.

المادة (4): أهداف المجلس الأعلى:

أ. المشاركة في بناء الشخصية الطلابية المتكاملة الواعية ضمن إطار عقيدة الأمة وثقافتها العربية والإسلامية.

ب. تمثيل الطلبة لدى إدارة الجامعة وتبني قضاياهم لتحقيق مصالحهم وفق أنظمة الجامعة وتعليماتها.

ج. المشاركة في النشاطات الثقافية والعلمية والاجتماعية والإسهام في النهوض بالعملية التربوية من خلال الجمعيات الطلابية.

د. العمل على وحدة الصف ونبذ النزعات الجهوية والطائفية والإقليمية والعنصرية.

هـ. تنمية روح الحوار واحترام الرأي الآخر وتعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي.

و. تقديم خدمات للمجتمع المحلي بالتعاون مع المؤسسات الرسمية والشعبية عند ظهور حاجة لذلك حسب توجيهات الجامعة.

ز. التنسيق مع الهيئات الطلابية المنتخبة في الجامعات الأردنية الأخرى في إقامة النشاطات العلمية والثقافية والرياضية.

ح. توثيق الصلات مع المنظمات الطلابية العربية والإسلامية والعالمية.

المادة (5): تمنح عضوية الشرف في المجلس لمن قدم خدمات جليلة لها بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من المجلس.

المادة (6): شروط العضوية للمجلس:

هي نفس شروط الترشيح لعضوية الهيئة الإدارية للجمعيات الطلابية.

المادة (7): حالات فقدان العضوية:

أ. مخالفة تعليمات المجلس.

ب. الوفاة.

ج. ترك الجامعة أو الانسحاب منها.

د. الاستقالة الخطية.

هـ. غياب العضو ثلاث مرات متتالية عن حضور الجلسات أو خمس جلسات متفرقة دون عذر يقبله المجلس.

و. صدور عقوبة بحقه من الجهات المختصة في الجامعة خلال الدورة.

المادة (8): يحق للمجلس إيقاع إحدى العقوبات التالية بحق عضو المجلس في حالة ثبوت مخالفته لهذه التعليمات أو ارتكاب ما يسيء إلى سمعة المجلس

أو إلحاق الضرر به:

أ. التنبيه. ب. الإنذار. ج. تجميد العضوية.

(1) أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قرار رقم 2005/1/7 في جلسة رقم (1) بتاريخ 2005/1/31م

- على أن يبلغ العضو بذلك خطياً مع بيان الأسباب الموجبة له خلال مدة لا تزيد على أسبوعين على صدور القرار.
- المادة (9): يحق للعضو الذي اتخذت بحقه أي عقوبة التظلم خطياً عن طريق أمين السر إلى العميد خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ إبلاغه بقرار العقوبة وبيت المجلس في التظلم خلال مدة لا تزيد على شهر ويُعد قراره خاضعاً لموافقة العميد.
- المادة (10): للمجلس أن ينظر في إعادة العضو الذي انتهت عضويته في المجلس إذا زالت أسباب انتهاء العضوية وذلك بقرار من المجلس.
- المادة (11): يحق لعضو الهيئة العمومية الإدلاء بصوته لمرة واحدة في الانتخابات الواحدة ولا يجوز التوكيل في الانتخاب.
- المادة (12): أ. يتم اختيار عضو واحد عن كل كلية.
ب. في حالة عدم وجود أي مرشح فإنه يتم اختيار هيئة إدارية بالتزكية من قبل عميد الكلية.
ج. يتألف المجلس على النحو التالي:
1- رئيس المجلس ، 2- نائب الرئيس ، 3- أمين السر ، 4- أمين الصندوق ، 5- الأعضاء
- المادة (13): يتم انتخاب أحد أعضاء الهيئة الإدارية من قبل أعضائها ليمثلهم في المجلس الأعلى للجمعيات الطلابية.
- المادة (14): تقوم لجنة فرعية من قبل العميد بإجراء عملية الانتخاب لمناصب المجلس بعد ختم أوراق الاقتراع بالخاتم المعتمد، وتحرير محضري الاقتراع والفرز يوقعهما سائر أعضاء اللجنة والمرشحون، ثم يرفعان إلى العميد بعد الانتهاء من عمليتي الاقتراع والفرز.
- المادة (15): في حالة تساوي الأصوات للمرشحين لمنصب الرئيس تجري القرعة بينهما.
- المادة (16): إذا حصل زيادة أو نقصان في عدد أوراق الاقتراع داخل الصندوق عن أعداد المقترعين يحال الأمر للعميد ويُعد قراره قطعياً.
- المادة (17): أ. في حال حدوث ما يعرقل سير عملية الاقتراع يتم حل ذلك الإشكال بقرار من اللجنة الفرعية بمصادقة عميد شؤون الطلبة.
ب. تُعد أوراق الاقتراع باطلة إذا كانت غير مختومة بخاتم اللجنة الفرعية.
- المادة (18): يحق لأي مرشح تقديم الطعن في نتائج الانتخابات لأمين سر المجلس في مدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ الانتخابات، ويقوم المجلس بالتحقيق الكامل في الطعن والبت فيه، ويرفع تقرير مفصل للعميد الذي يتخذ القرار القاطع.
- المادة (19): **صلاحيات المجلس:**

يتولى المجلس الصلاحيات الآتية:

- أ. رسم السياسة العامة للمجلس واتخاذ القرارات والتوصيات ضمن أهداف الجامعة وأنظمتها وتعليماتها.
- ب. التنسيب إلى الرئيس بإجراء التعديلات على التعليمات الداخلية للمجلس.
- ج. مناقشة خطط عمل المجلس وإقرارها.
- د. مناقشة موازنة المجلس وإقرارها.
- هـ. مراقبة أعمال الهيئة الإدارية للجمعيات الطلابية.
- و. إنهاء عضوية عضو الهيئة الإدارية للجمعيات الطلابية إذا ارتكب عملاً محظوراً أو مخالفة مخلة بالشرف والسمعة وأدين بأي منهما من القضاء أو من الجهات المختصة في الجامعة.

المادة (20): اجتماعات المجلس :

- أ. تدعو الهيئة الإدارية للجمعيات الطلابية المجلس للانعقاد خلال خمسة أيام دراسية على الأكثر من انتخابه.
- ب. يعقد المجلس اجتماعاً عادياً ثلاث مرات على الأقل في كل فصل لمناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعماله.
- ج. يجوز دعوة المجلس إلى اجتماع استثنائي في الحالة التالية:
* بطلب من أي هيئة إدارية لأي جمعية طلابية.
- د. يعلن عن موعد اجتماعه ومكانه قبل ثلاثة أيام على الأقل من انعقاده، ويتم الحصول على نسخ جدول الأعمال من أمين سر المجلس.
- هـ. في حالة غياب رئيس المجلس تعقد الجلسات برئاسة نائبة وفي حال تغيب الأخير يرأس الاجتماع أكبر الحاضرين سناً.
- و. يُعد اجتماع المجلس قانونياً بحضور أغلبية أعضائه، وفي حال عدم اكتمال النصاب يحدد رئيس الجلسة موعد الاجتماع القادم ومكانه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً، ويُعد الاجتماع عندئذ قانونياً إذا حضر ثلث الأعضاء على الأقل وإلا عدّ ملغياً.

ز. إذا زالت عضوية أحد أعضاء المجلس يحل مكانه من يليه في ترتيب الأصوات من كليته إلى ثالث منتخب وإذا تعذر ذلك يبقى المقعد شاغراً.

ح. إذا قل عدد الأعضاء عن النصف يُعد المجلس مستقبلاً ويدعى إلى تشكيل مجلس آخر بالطريقة المناسبة التي يراها العميد.

ط. تكون مدة عضوية المجلس عاماً واحداً.

ي. يتخذ المجلس قراراته كآلاتي :

1- بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين في حالات :

أ. التنسيب إلى رئيس الجامعة بتعديل تعليمات المجلس.

ب. حجب الثقة عن الهيئة الإدارية للجمعية الطلابية أو أحد أعضائها.

ج. البت في الطعون في عضوية المجلس.

المادة (21) : أ. يبلغ المجلس قراراته إلى العميد ولا تُعد نافذة المفعول إلا إذا وافق عليها .

ب. يبت مجلس الجامعة في أي إشكال ينشأ عن تنفيذ هذه القرارات.

المادة (22) : تتخذ قرارات المجلس بموافقة أغلبية الحاضرين في اجتماع قانوني ، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.

المادة (23) : تكون مهام أعضاء المجلس وصلاحياتهم كآلاتي :

1- الرئيس :

أ. رئاسة اجتماعات المجلس.

ب. التوقيع على القرارات.

ج. التوقيع على أمر الصرف في جميع النفقات بعد موافقة العميد.

د. تمثيل المجلس أمام الجهات المسؤولة والرسمية والطلابية والشعبية.

هـ. الدعوة للاجتماعات العادية.

2- نائب الرئيس :

أ. القيام بمهام الرئيس أثناء غيابه أو توكيل الرئيس له.

ب. القيام بالمهام التي يسندها إليه الرئيس.

3- أمين السر :

أ. توجيه الدعوة للاجتماعات وتحضير جداول أعمالها والتوقيع على محاضر اجتماعاتها.

ب. تدوين وقائع جلسات المجلس.

ج. متابعة تنفيذ قرارات المجلس.

د. تسلم المراسلات التي ترد باسم المجلس وحفظ وثائقه وأوراقه الخاصة.

4- أمين الصندوق :

أ. صرف النفقات بموجب أوامر الصرف.

ب. تقديم حساب شهري للمجلس.

ج. الاحتفاظ بالدفاتر والمستندات المالية في مقر المجلس.

د. إعداد التقارير المالية المقدمة.

المادة (24) : يتم قبض المبالغ والتبرعات والهبات والإيرادات المختلفة للمجلس وفق ترتيبات مالية يتم الاتفاق عليها بين العميد والمدير في الجامعة والرئيس

بحيث لا تتعارض مع الأنظمة والتعليمات المالية النافذة في الجامعة.

المادة (25) : أ. تتكون موارد المجلس من :

1- اشتراكات الأعضاء .

2- منحة مالية سنوية تقدمها الجامعة.

3-الهيئات والتبرعات والمنح التي يقرها المجلس ويوافق عليها مجلس الجامعة.

4-رعي المهرجانات والاحتفالات ونشاطات المجلس.

5-أي موارد أخرى يقرها المجلس ويوافق عليها مجلس الجامعة.

ب. ينسب المجلس إلى العميد مقدار الاشتراك السنوي وكيفية تحصيله.

المادة(26): يتم صرف الأموال من موازنة المجلس بقرار من المجلس وتوقيع العميد ورئيس المجلس وأمين الصندوق فيه.

المادة(27): للمجلس أن يقرر صرف سلفة نفقات مقدارها (20) عشرون ديناراً يحتفظ بها أمين الصندوق لغايات تغطية المصاريف النثرية والطارئة وتسدّد حسب الأصول المالية.

المادة(28): يعد المجلس الموازنة الخاصة به ويقدمها للعميد خلال شهر من انتخابه ولا يجوز الصرف منها قبل إقرارها من العميد.

المادة(29): يدور الفائض المالي من الموازنة في نهاية كل عام مالي إلى موازنة العام الذي يليه على أن تسدّد جميع المستحقات المالية على المجلس قبل انتهاء السنة الدراسية.

المادة(30): يتولى الجهاز المالي والإداري في الجامعة تدقيق جميع المستندات المالية الخاصة بالمجلس والتحقق من قانونيتها.

المادة(31): يجوز للمجلس حل نفسه بموافقة ثلثي أعضائه على الأقل.

المادة(32): لمجلس الجامعة بناء على تنسيب العميد حل المجلس استناداً إلى ظروف استثنائية يقدرها العميد ومجلس الجامعة.

المادة(33): لمجلس الجامعة البت في الحالات التي لم تنص عليها هذه التعليمات.

يقرر عميد شؤون الطلبة اللوائح الخاصة بموعد الانتخاب وشروط الاقتراع والفرز والدعاية الانتخابية للجمعيات الطلابية.

المادة(34): رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات .

تعليمات عامة

-عدد المقاعد المحدد لكل كلية للهيئة الإدارية للجمعيات الطلابية والمجلس الأعلى :

المجلس الأعلى	عدد المقاعد	الكلية
عضو مجلس أعلى	خمسة مقاعد	الشريعة
عضو مجلس أعلى	خمسة مقاعد	الآداب
عضو مجلس أعلى	خمسة مقاعد	الاقتصاد والعلوم الإدارية
عضو مجلس أعلى	خمسة مقاعد	الحقوق
عضو مجلس أعلى	خمسة مقاعد	الزراعة والعلوم
عضو مجلس أعلى	خمسة مقاعد	الهندسة
عضو مجلس أعلى	خمسة مقاعد	العلوم التربوية

- تجري انتخابات داخلية لاختيار المناصب الإدارية بعد أسبوع من انتهاء انتخابات الجمعيات الطلابية.

- تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق وعضو مجلس أعلى بطريقة الاقتراع السري.

تعليمات التأمين الصحي لطلاب جامعة جرش الخاصة

المادة(1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التأمين الصحي لطلاب في جامعة جرش الخاصة" ويعمل بها اعتباراً من إقرار مجلس الأمناء لها.⁽¹⁾

المادة(2): يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المذكورة أمامها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جرش الخاصة.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

القسم: قسم التأمين الصحي.

اللجنة: لجنة التأمين الصحي المشكلة بموجب هذه التعليمات.

الشركة: شركة التأمين الصحي التي تتعاقد معها الجامعة لغايات التأمين الصحي للطلاب.

الطالب: كل طالب منتظم في الجامعة.

العيادة : عيادة الجامعة.

الجهات الطبية المعتمدة : أ.عيادة الجامعة.

ب. الاختصاصيون، المختبرات، مراكز الأشعة، المستشفيات، الصيدليات الذين تتعاقد معهم الجامعة أو الشركة.

المعالجة: الخدمات الطبية التي تقدم للطلبة وتشمل:

1-الفحوص السريرية، والمخبرية والشعاعية.

2-الأدوية.

3-العمليات الجراحية لدى الجهات الطبية المعتمدة من الجامعة.

المادة(3): تشكل لجنة التأمين الصحي على النحو الآتي:

الرئيس أو من ينيبه	/رئيساً
المدير الإداري	/عضواً
المدير المالي	/عضواً
عميد شؤون الطلبة	/عضواً
طبيب العيادة	/عضواً وأميناً لسر اللجنة

عضواً هيئة تدريس يختارهما الرئيس لمدة سنتين وبالتناوب بين الكليات.

المادة(4): تتولى اللجنة المهام التالية:

أ. العمل على تحقيق أهداف التأمين الصحي وتحسين الخدمات الطبية التي تقدمها الجامعة للطلبة.

ب. العمل على استدرج عروض للتأمين الصحي ودراساتها والتنسيق إلى الجهة ذات العلاقة.

ج. وضع الإجراءات الإدارية للاشتراك في التأمين الصحي أو الانسحاب منه، ووضع السجلات والنماذج اللازمة لها.

د. النظر في القضايا التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات والإشكالات الناجمة عن تطبيقها.

هـ. تقديم تقرير إلى مجلس العمداء في نهاية كل سنة عن سير عملية التأمين الصحي.

المادة(5): يتولى قسم التأمين الصحي تنظيم المطالبات الطبية وتدقيقها واعتمادها من قبل الرئيس قبل إحالتها إلى الدائرة المالية.

(1) اقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قرار رقم 2003/9 في جلسة رقم (3) بتاريخ 2003/4/17م

المادة(6): رسم الاشتراك في التأمين الصحي للطالب خمسون ديناراً في السنة يدفع نصفها عند التسجيل في الفصل الأول والنصف الآخر عند التسجيل في الفصل الثاني من كل عام دراسي.

المادة(7): أ. يتحمل الطالب 20% من تكاليف علاجه على أن تكون الإقامة في المستشفى من الدرجة الثالثة، وفي حالة اختيار الطالب درجة أعلى يتحمل فرق التكاليف.

ب. الحد الأقصى الذي تتحمله الجامعة سنوياً لكل طالب هو ألف دينار.

المادة(8): أ. يخضع كل طالب حال التحاقه بالجامعة لفحص طبي شامل في عيادة الجامعة.

ب. تقدم الجامعة الخدمة الطبية من خلال الجهات الطبية المعتمدة من الجامعة أو الشركة.

ج. تكون البطاقة الجامعية الوثيقة الوحيدة المعتمدة لأغراض التأمين الصحي.

المادة(9): تقدم الخدمات الطبية على النحو التالي:

أ. تقديم العناية الطبية من خلال عيادة الجامعة.

ب. يتم تحويل الطالب إلى الجهة الطبية المختصة المعتمدة التي تستلزمها حالة الطالب المرضية من قبل طبيب العيادة.

ج. يتم التحويل إلى المستشفيات المعتمدة بواسطة الطبيب المختص المعتمد لإجراء المعالجة والعمليات الجراحية حسب الحاجة.

د. يتحمل الطالب النفقات الأخرى غير العلاجية كافة كالهاتف والمأكولات والمشروبات والمرطبات الإضافية وأية نفقات أخرى لا تتعلق بالعلاج.

هـ. لا تتحمل الجامعة نفقات المرافق بالمستشفى.

و. في الحالات الطارئة التي يتعذر على الطالب مراجعة طبيب العيادة (بعد الدوام الرسمي لعيادة الجامعة)، يراجع الطالب طوارئ المستشفى المعتمد، وعليه إرفاق تقرير طبي يثبت ذلك وتقتنع به اللجنة وإلا فإنه لن يعتمد ولا تتحمل الجامعة نفقات العلاج المترتبة على ذلك، ولن تعتمد الإجازة المرضية إن وجدت.

ز. لا تتحمل الجامعة نفقات أية جهة طبية غير معتمدة إلا إذا تمت الإحالة إليها من قبل الطبيب المختص المعتمد لعدم توافر بعض الإمكانيات الطبية، ويكون ذلك خاضعاً لموافقة اللجنة ولا تتحمل الجامعة في هذه الحالة أكثر من الحد الأعلى المقرر بموجب هذه التعليمات.

ح. لا تشمل هذه التعليمات المعالجة خارج المملكة الأردنية الهاشمية إلا إذا كان الطالب في مهمة رسمية خارج المملكة، ولا تشمل المعالجة داخل المملكة الأردنية الهاشمية المواد غير المسجلة لدى وزارة الصحة.

المادة(10): تكون المعالجة شخصية ولا يجوز إعطاء البطاقة الجامعية لأي شخص آخر، وكل من يسيء استعمال البطاقة يعرض نفسه للمسؤولية القانونية.

المادة(11): يستثنى من المعالجة الحالات التالية:

أ. النظارات الطبية والعدسات الطبية بأنواعها والسماعات الطبية وفحص البصر.

ب. معالجة الأسنان.

ج. الأدوية المصنعة خارج المملكة الأردنية الهاشمية إذا كان لها بديل محلي.

د.أمراض الدم ومشتقاته، الأطعمة والأغذية وبدائلها، التطعيم الوقائي، فحوص الحساسية (ما عدا الفحوص اللازمة لإعطاء الأدوية ومواد التلوين).

هـ. علاجات وعمليات السمنة أو زيادة الوزن، التشوهات التجميل، العاهات، قصر القامة، عدم اكتمال النمو، المشعرانية، الهرمونات، الفيتامينات، مستحضرات التجميل (كالصابون والشامبو وغيرها)، مستحضرات علاج الشعر، جلسات الأشعة السينية وتحت الحمراء وفوق البنفسجية، العلاج الطبيعي، العمليات التي تجري خارج المملكة الأردنية الهاشمية كافة.

و. غسيل الكلى، الحالات السرطانية، مرض الايدز، مرض باركنسون، مرض الزهايمر، الأمراض الجنسية، تغيير الجنس، الأمراض الوراثية، التشوهات الخلقية، السكري "نوع 1"، البهاق والصدفية.

ز. الحمل والولادة للمتزوجات من الطالبات والأمراض النسائية كافة.

ح. الفحص والعلاج الوقائي، علاجات الكوليسترول وشحوم الدم وفحوصها المخبرية إلا بطلب من الطبيب المعتمد.

ط. الحالات المرضية المزمنة السابقة للالتحاق بالجامعة.

ي. العلاج النفسي.

ك. الحالات القضائية والحوادث.

ل. محاولات الانتحار والإيذاء الذاتي.

م. المعالجة بعد وقف قيد الطالب في الجامعة جزئياً أو كلياً حتى ولو كان قد بوشر بالمعالجة قبل ذلك.

المادة (12): يخصص في ميزانية الجامعة مبلغ سنوي لتغطية نفقات التأمين الصحي للطلاب بموجب هذه التعليمات.

المادة (13): لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس إجراء تغيير أي مادة من مواد هذه التعليمات أو تعديلها أو إضافتها أو حذفها أو تفسيرها.

المادة (14): للجنة مسؤولة عن تنفيذ هذه التعليمات.

النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة جرش الخاصة

نظام رقم (10) لسنة (2003م)

صادر بمقتضى المادة (27) من قانون الجامعات الأردنية الخاصة رقم (43) لسنة 2001م

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة جرش الخاصة لسنة 2003" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة له أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة:	جامعة جرش الخاصة
مجلس الأمناء:	مجلس أمناء الجامعة
مجلس الجامعة:	مجلس جامعة جرش
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة
الطلبة:	طلبة جامعة جرش
مجلس التأديب:	مجلس تأديب الطلبة

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع طلبة الجامعة، ويخضعون للأحكام والإجراءات التأديبية المنصوص عليها فيه أو في أية تعليمات تصدر بموجبه.

المادة (4): تعد الأعمال والتصرفات التالية مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أياً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام أو في التعليمات الصادرة بموجبه:

- الامتناع المدبر عن حضور المحاضرات أو الدروس أو الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواطبة عليها، أو التحريض عليه.
- الغش في الامتحان أو الاشتراك أو الشروع فيه، والإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب توافره فيه.
- أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخل 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.
- المشاركة في أي تنظيم أو نشاط أو تجمع داخل الجامعة من غير ترخيص أو إذن مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو الاشتراك في أي عمل يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الجامعة، أو التحريض عليه.
- استعمال مباني الجامعة لغرض الأغراض التي أعدت لها أو استعمالها دون إذن مسبق.
- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالكليات أو التبرعات من دون إذن مسبق.
- الإخلال بالنظام والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.
- أي إهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس أو أي من العاملين في الجامعة.
- إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة.
- التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.

(1) اقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قرار رقم (381) في جلسة رقم (25) بتاريخ 2003/3/6م

- ك. إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.
- ل. سرقة أي من ممتلكات الجامعة أو أية أموال مملوكة للغير داخل الجامعة.
- م. التحريض أو الاتفاق مع الطلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة أو ممتلكاتها.
- ن. مخالفة أنظمة الجامعة أو تعليماتها أو قراراتها النافذة.

المادة (5): تحدد العقوبات على المخالفات التأديبية للطلاب 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 من حضور بعض محاضرات المواد التي يخل الطالب بالنظام أثناء تدريسها.
- د. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها.
- هـ. الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت المخالفة فيها.
- و. الإنذار بدرجاته الثلاث : الأول أو المزدوج أو النهائي.
- ز. اعتبار الطالب راسباً في مادة أو أكثر.
- ح. إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة.
- ط-الغرامة بما لا يقل عن قيمة مثلي الشيء أو الأشياء التي أتلفها الطالب.
- ي. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- ك. الفصل النهائي من الجامعة.
- ل. إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين ان هنالك عملية تزوير أو احتيال في متطلبات الحصول عليها.

المادة (6): إذا ضبط الطالب في أثناء تأدية الامتحان أو الاختبار متلبساً بالغش أو ثبت نتيجة التحقيق أنه حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه توقع عليه العقوبات الآتية منفردة أو مجتمعة.

- أ. اعتباره راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار.
- ب. إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
- ج. فصله من الجامعة لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي ضبط فيه.

المادة (7): أ. توقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر أو شخص آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار بدلاً منه العقوبات الآتية مجتمعة :

- 1- اعتباره راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار.
- 2- إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل .
- 3- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.
- ب. كما توقع على الطالب الذي دخل الامتحان أو الاختبار بدلاً من طالب آخر العقوبات التالية مجتمعة :
- 1- إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
- 2- فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.
- ج. إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طلبة الجامعة يحال إلى الجهات القضائية المختصة.

المادة (8): 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 وإلى الجهة الموفدة إن وجدت.

المادة (9): أ. لا تحتسب للطالب المفضول فصلاً مؤقتاً أي مواد يدرسها خلال مدة فصله في أي جامعة أخرى.

ب. لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق أن ينسحب من الدراسة قبل انتهاء التحقيق معه.

ج. توقف إجراءات تخريج الطالب إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبتها.

المادة (10): أ. 1- يؤلف 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 اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

ب. 1- يؤلف عميد شؤون الطلبة 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 للعميد 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 وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

المادة (11): أ. يؤلف مجلس العمداء في مطلع العام الجامعي مجلساً تأديبياً يتكون من عميد شؤون الطلبة رئيساً، وعميد كلية الحقوق 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.

ب. تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد.

ج. لمجلس العمداء في حالات خاصة أن يستبدل برئيس مجلس التأديب رئيساً آخر لمدة محددة.

المادة (12): على لجان التحقيق ومجلس التأديب البت في القضايا المحالة إليها/إليه 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.

المادة (13): إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق ومجلس التأديب، تستمر/ يستمر في ممارسة صلاحياتها/صلاحياته إلى أن تشكل لجان جديدة مجلس جديد تحل/يحل محلها/محلها.

المادة (14): تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي:

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

ب. للعميد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ط) 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 (15): تكون جميع القرارات التأديبية نهائية، باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ي) و (ك) و (ل) 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 يُعد القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.

المادة (16): يتولى موظفو الأمن الجامعي المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجيتها ما لم يثبت عكس ذلك.

المادة (17): لرئيس الجامعة أن يتولى اختصاصات مجلس التأديب في الجامعة المنصوص عليها في هذا النظام في حالة الضرورة مثل حدوث مشاجرات أو شغب أو اعتداء على ممتلكات الجامعة أو اضطراب أو إخلال بالنظام فيها و يبلغ رئيس الجامعة قراره في هذه الحالة إلى مجلس العمداء.

المادة (18): للجامعة الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهة أخرى.

المادة (19): يصدر مجلس الأمناء أية تعليمات تنفيذية أو تنظيمية يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى	الرقم
1	كلمة رئيس الجامعة	.1
2	جرش المدينة	.2
3	الجامعة في سطور	.3
5	الخطة الإستراتيجية للجامعة	.4
6	ارشادات عامة	.5
7	عمادة شؤون الطلبة	.6
10	دائرة القبول والتسجيل	.7
15	أسس التفوق الأكاديمي (الأوائل)	.8
13	التخصصات التي تطرحها الجامعة وعدد الساعات المطلوبة للتخرج	.9
15	تعليمات منح درجة البكالوريوس	.10
24	تعليمات منح درجة الماجستير	.11
33	المكتبة	.12
35	عمادة الجودة والاعتماد	.13
36	المراكز والمرافق التعليمية	.14
37	تعليمات الجمعيات الطلابية في جامعة جرش الخاصة	.15
40	تعليمات ولوائح الاقتراع والفرز والدعاية الانتخابية للجمعيات الطلابية في جامعة جرش الخاصة	.16
41	تعليمات المجلس الأعلى للجمعيات الطلابية في جامعة جرش الخاصة	.17
45	تعليمات التأمين الصحي لطلاب جامعة جرش الخاصة	.18
47	النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة جرش الخاصة	.19

الأردن- جرش - طريق اربد عمان الدولي

تلفون 0096226350521

0096226350522

فاكس 0096226350520

الموقع الإلكتروني www.jpu.edu.jo

صفحة الفيس بوك : جامعة جرش ، jerash university / وصفحة جامعة جرش مكتب صندوق الملك عبد الله الثاني

للتتمية

اعداد وتنفيذ : كوثر الحوامدة / رئيس قسم الخدمات الطلابية

أسامه الطيطي / مدير التسجيل