



رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	<b>إجراءات تنفيذ نظام تشغيل الطلبة داخل الكليات وإدارات الجامعة</b>
DSA-06-14	2963/2022/24/3/2	(9/7/2023)/2	2/3/24/2023/3010	2023/10/2	06	
<b>التعليمات التنفيذية لصندوق الطلبة في الجامعة الأردنية</b> <b>صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم 4917/7/1/7 تاريخ 2004/4/29</b>						
<p>المادة ( 1 ) :- تسمى هذه التعليمات ( التعليمات التنفيذية لصندوق الطلبة في الجامعة الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.</p> <p>المادة ( 2 ) :- تكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-</p> <p>الجامعة : الجامعة الأردنية</p> <p>الصندوق : صندوق الطلبة</p> <p>اللجنة : لجنة صندوق الطلبة</p> <p>الطالب : الطالب بمستوى البكالوريوس ويحمل الجنسية الأردنية والمسجل للدراسة في الفصل الذي يطلب له الدعم المادي.</p>						
<p>المادة ( 3 ) :- يهدف الدعم المادي الذي يقدمه الصندوق للطلبة بأشكاله (القروض، التشغيل، المنح، المساعدات الطارئة) إلى :-</p> <p>أ - مساعدة الطلبة الذين يواجهون صعوبات مادية على الاستمرار في دراستهم.</p> <p>ب - تشجيع التفوق الدراسي.</p> <p>ج - تنمية احترام الطلبة للعمل.</p> <p>د - مساعدة الطلبة في حالات طارئة ملحة.</p>						
<p>المادة ( 4 ) :-</p> <p>أ - تحدد اللجنة كل عام جامعي قيمة القروض والمساعدات الطارئة وأجور التشغيل في ضوء الموازنة المخصصة للصندوق.</p>						

خطوات التنفيذ



ب- تتخذ اللجنة القرارات اللازمة لصرف القروض ومنح أوائل الكليات والأقسام المختلفة، ولتحديد أعداد الطلبة للتشغيل في كليات الجامعة ووحداتها الإدارية.

المادة (5) :

(1)- يشترط بالطالب المستفيد من أي نوع من أنواع الدعم المادي الذي يقدمه صندوق

الطلبة ما يلي :-

أ- أن يكون أردني الجنسية.

ب- أن يكون مسجلاً لعدد دراسي حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة في الفصل الذي يطلب فيه المساعدة المالية .

ج- لا يجوز منح دعم مادي خلال الفصل الصيفي إلا من خلال برنامج تشغيل الطلبة .

د- ألا يقل معدله التراكمي عن (نقطتين) من أربع نقاط لمرحلة البكالوريوس، وثلاث نقاط من أربع نقاط لمرحلة الدراسات العليا .

هـ- ألا يكون موفداً من أي جهة رسمية أو خاصة ولا يتقاضى راتباً دورياً من أي جهة كانت.

و- أن لا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية من الإنذار أو أكثر ، ما لم يكن قد انتهى مفعول العقوبة سناً لأحكام النظام .

ز- أن لا يكون الطالب قد شارك في مشاجرة أو عنف جامعي وصدرت بحقه عقوبة ولو تقادمت

ح- أن يكون قد مضى على انتظامه في الدراسة فصل دراسي واحد على الأقل.

ط- تعطى الأولوية في الدعم المادي للطلبة المقبولين حسب البرنامج العادي (التنافسي)

ي- تراعى نسبة الساعات المعادة إلى مجموع الساعات المسجلة عند تحديد قيمة التبرع للطلاب .

ك- أن تثبت حاجته المادية.

ل- أية شروط أخرى تراها اللجنة مناسبة.

خطوات التنفيذ



المادة ( 6 ) :- لا يستفيد الطالب من أكثر من وجه من أوجه الدعم (قروض، منح ، تشغيل، مساعدات) في نفس الفصل سواء كان الدعم من داخل الجامعة أو خارجها إلا في حالات خاصة وبقرار من لجنة الصندوق.

المادة ( 7 ) :- ترتيبات صرف القروض:-

أ- تحدد اللجنة في كل فصل دراسي الحد الأقصى للساعات المعتمدة التي يغطيها القرض لكل طالب والنسبة المئوية من قيمة رسوم هذه الساعات وذلك في ضوء المخصصات المتوافرة.

ب- يتم الإعلان عن فرص الحصول على قروض قبل أربعة أسابيع على الأقل من موعد تسجيل المواد للفصل الثاني .

ج- تقدم الطلبات في شعبة المساعدات والخدمات في عمادة شؤون الطلبة وفق الشروط والنموذج المعتمد.

د- تقوم اللجنة بالنظر في الطلبات واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها.

هـ - يتم صرف القرض بموجب كميالة مالية شريطة أن يقوم الطالب بإحضار كفيل.

المادة ( 8 ) :-

أ- يبدأ تسديد القروض بعد ستة أشهر من تخرج الطالب المقترض وعلى أقساط شهرية تحدد قيمتها من قبل وحدة الشؤون المالية.

ب- تتولى وحدة الشؤون المالية مسؤولية مطالبة الطلبة المقترضين أو كفلائهم بتسديد المبالغ المقترضة.

خطوات التنفيذ



المادة (9) :-

- أ- إذا ترك الطالب المقترض الجامعة لأي سبب من الأسباب أو إذا فصل من الدراسة، يطلب منه أو من كفيلة تسديد قيمة القروض المستحقة حسب الأصول.
- ب- يجوز للجنة إعفاء الطالب أو كفيله من تسديد قيمة القرض أو القروض المستحقة في حالات الوفاة أو العجز الكامل شريطة أن يكون الطالب على مقاعد الدراسة. عند حدوث الوفاة أو العجز الكامل، أو لم يمض أكثر من عام واحد على تخرجه أو تركه الجامعة.

المادة (10) :- تحتفظ الجامعة بحقها في ملاحقة المقترضين أو كفلائهم بالطرق القانونية في حالة امتناعهم أو تقاعسهم عن سداد المبالغ المقرضة.

المادة (11) (2) :-

ترتيبات تشغيل الطلبة في الكليات والوحدات الإدارية المختلفة:-

- أ - تبلغ الكليات والوحدات الإدارية اللجنة بإعداد الطلبة الذين تحتاج لتشغيلهم والمهام التي سيكلفون بها قبل أسبوع واحد على الأقل من بدء الفصل الدراسي.
- ب - مع مراعاة ما ورد في المادة (5) من هذه التعليمات، يتم تشغيل الطلبة بقرار من اللجنة ووفق عدد الساعات والأجور التي تحددها اللجنة.
- ج - تنسب الكلية أو الوحدة الإدارية أو الدائرة أو المركز العلمي أسماء الطلبة الذين ترغب في تشغيلهم وفق الأعداد التي تمت الموافقة عليها وذلك بموجب قائمة ترسل إلى عمادة شؤون الطلبة في بداية الفصل الدراسي، كما تنسب الجهة الراغبة بالتشغيل عدداً من أسماء الطلبة كاحتياط في حالة استنكاف أي من الطلبة الواردة أسماؤهم في القائمة الأصلية.
- د - تقوم عمادة شؤون الطلبة بتدقيق أسماء الطلبة الذين تم تنسيبهم وفق أسس التشغيل المعمول بها ، وتعتبر الأسماء التي تنطبق عليها الأسس أسماء معتمدة في ذلك الفصل في القائمتين الأصلية والاحتياط وتبلغ الجهة الراغبة في التشغيل بذلك.

خطوات التنفيذ



المادة (12):-

أ - تحتفظ الكلية أو الوحدة الإدارية بسجل كامل للطلبة الذين يعملون فيها يبين الأمور التالية:-

- اسم الطالب ومكان عمله.
- طبيعة العمل.
- البرنامج الأسبوعي مع بيان الساعات الأسبوعية المقررة للطالب

ملاحظة الكلية أو الوحدة الإدارية عن عمل الطالب.

ب- (3) 1- تقوم عمادة شؤون الطلبة بتزويد وحدة الشؤون المالية في مطلع كل فصل

دراسي بأسماء الطلبة المعتمدة في القائمتين الأصلية والاحتياطية.

2- تقوم الكلية أو الوحدة الإدارية أو الدائرة أو المركز العلمي بتنظيم

كشوفات في بداية الشهر التالي للتشغيل تبين فيها أسم الطالب من ثلاثة

مقاطع ورقمه الجامعي وساعات العمل وتعتمد القوائم من العميد أو المدير

المعني.

3- ترسل هذه الكشوفات إلى وحدة الشؤون المالية مباشرة لأصرف مستحقات

الطلبة في بداية الشهر التالي للتشغيل.

ج - كل طالب لا يقوم بالعمل المكثف به وفق مقتضيات العمل يعتبر قرار تشغيله

ملغى.

د - كل طالب فصل عن العمل لأسباب تأديبية يحرم من الاستفادة من قرض العمل

للمدة التي تقررها اللجنة.

المادة (13):- ترتيبات صرف منح الأفراد والشركات:-

- تعلن اللجنة عن المنح التي تقدمها الشركات والأفراد مع توضيح شروط المانحين.
- تقدم الطلبات في شعبة المساعدات والخدمات في عمادة شؤون الطلبة وفق النموذج المعتمد.
- تختار اللجنة المستفيدين من هذه المنح من بين المتقدمين وفق شروط المانحين إن وجدت.

خطوات التنفيذ



<p>المادة (14):- ترتيبات صرف مساعدات للطلبة في الأحوال الطارئة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- توافر الشروط الواردة في المادة (5) من هذه التعليمات.</li> <li>- إعداد دراسة حالة لوضع الطالب وبيان ما يستدعي هذه المساعدة.</li> <li>- يتم صرف هذه المساعدة بالتنسيق من عميد شؤون الطلبة وموافقة اللجنة.</li> </ul> <p>المادة (15):- تصرف المنح والقروض وأجور التشغيل بقرار من لجنة صندوق الطلبة وفقاً للسياسة العامة التي يرسمها مجلس العمداء.</p> <p>المادة (16):- يتولى عميد شؤون الطلبة تنفيذ قرارات لجنة صندوق الطلبة.</p>	خطوات التنفيذ
<p>مدير دائرة الهيئات والخدمات الطلابية، رئيس شعبة الخدمات والمساعدات الطلابية، لجنة تشغيل الطالب.</p>	المسؤولية
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. نموذج طلب تشغيل رقم (DSA-06-14-01).</li> <li>2. نموذج كشف أجور تشغيل الطلبة رقم (DSA-06-14-02).</li> <li>3. نموذج كشف بساعات دوام الطلبة رقم (DSA-06-14-03).</li> <li>4. نموذج تحديد احتياجات وحدات الجامعة من طلبة التشغيل رقم (DSA-06-14-04).</li> </ol>	النماذج