

بسم الله الرحمن الرحيم

أولاً: الأنظمة الداخلية في

جامعة جرش

2018

النظام رقم (1) لسنة (2018)
النظام الداخلي للهيئة التدريسية
في جامعة جرش

النظام رقم (1) لسنة 2018م

النظام الداخلي للهيئة التدريسية في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

الفصل الأول

التعريفات

- المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للهيئة التدريسية في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-
- الجامعة:** جامعة جرش.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- المجلس:** مجلس عمداء الجامعة.
- اللجنة:** لجنة التعيين والترقية.
- عضو الهيئة التدريسية:** الأستاذ والأستاذ المشارك والأستاذ المساعد والمدرس.

الفصل الثاني

التعيين والتثبيت

- المادة (3): يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة التعيين والترقية) برئاسة الرئيس وعضوية أربعة من أعضائه، وتمارس اللجنة الصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة (4): يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وترقيته وتثنيته ونقله من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة وإجازته وإجازة تفرغ علمي ودون راتب وقبول استقالته، وإنهاء خدمته بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من اللجنة، وتوصية كل من مجلس القسم ومجلس الكلية.
- المادة (5): يشترط فيمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة الشروط العامة التالية، بالإضافة إلى الشروط والمؤهلات الخاصة الأخرى المنصوص عليها في هذا النظام:
- أ- أن يكون قد حصل على درجة جامعية أو شهادة مهنية في حقل اختصاصه من جامعة تعترف بها الجامعة تمكنه من التدريس في الجامعة، على أن تكون تلك الدرجة أو الشهادة مسبوقة بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها، والدرجة الجامعية الأولى.
- ب- أن يكون قادراً على القيام بالعمل الجامعي في مجالي البحث والتدريس وذلك حسب معايير خاصة يضعها مجلس العمداء.
- ج- أن يكون لائقاً من الناحية الصحية بناءً على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة.
- د- أن يكون غير محكوم عليه بجناية أو جنحة مخلة بالشرف والآداب العامة.

(1) أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره رقم في جلسته رقم تاريخ

- المادة (6): يشترط فيمن يعين في رتبة مدرس في الجامعة أن يكون قد حصل على درجة الماجستير أو ما يعادلها من جامعة معترف بها في حقل التخصص الذي سيعين فيه.
- المادة (7): يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مساعد في الجامعة أن يكون قد حصل على درجة الدكتوراه (PhD) أو ما يعادلها من جامعة معترف بها، أو أن يكون قد حصل على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية تعترف بها الجامعة.
- المادة (8): يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ مشارك في الجامعة ما يلي:
1. أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (7) من هذا النظام.
 2. وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مساعد مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو معهد علمي من مستوى جامعة تعترف بهما الجامعة.
 3. وأن يكون قد نشر إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة، في مجال تخصصه بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (8) من هذا النظام.
- المادة (9): يشترط فيمن يعين في رتبة أستاذ في الجامعة ما يلي:
1. أن يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (8) من هذا النظام.
 2. وأن يكون قد شغل رتبة أستاذ مشارك مدة لا تقل عن خمس سنوات في جامعة أو في معهد علمي من مستوى جامعة تعترف بهما الجامعة.
 3. وأن يكون قد نشر وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك إنتاجاً علمياً قيماً أدى إلى تقدم المعرفة.
- المادة (10): يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية بعقد في رتبة أستاذ زائر أو أستاذ مشارك زائر أو أستاذ مساعد زائر إذا كان:
- أ. يحمل الرتبة من جامعة تعترف بها الجامعة.
 - ب. وحصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (8) من هذا النظام.
- المادة (11): يجوز احتساب الخبرة العملية في غير التدريس الجامعي لأغراض تحديد الراتب فقط لمن يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة، وذلك باحتساب كل سنتين من تلك الخبرة بسنة واحدة في الخدمة وبحد أعلى خمس سنوات خدمة جامعية.
- المادة (12): يجوز أن تُعتمد عند تعيين عضو الهيئة التدريسية الرتبة التي شغلها في أي جامعة أخرى تعترف بها الجامعة، وأن تُعتمد تلك الرتبة في تحديد راتبه وأقدميته وغير ذلك من الحقوق المنصوص عليها في هذا النظام.
- المادة (13): أ. يكون عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بعد تعيينه تحت التجربة، وينظر في تثبيت عضو الهيئة التدريسية الأردني باستثناء المدرس إذا توافرت فيه الشروط التالية:
- 1- أمضى سبع سنوات متواصلة في خدمته الفعلية في الجامعة كحد أدنى.
 - 2- وكان ناجحاً في تدريسه وعلاقاته في الجامعة.
 - 3- وتمت ترقيته إلى رتبة أعلى إلا إذا كان قد عين في رتبة أستاذ، وفي هذه الحالة ينظر في تثبيته بعد مضي سبع سنوات متواصلة على الأقل في خدمته الفعلية في الجامعة، وإذا لم يثبت تنتهي خدمته حكماً.

ب. وأما المدرس فينظر في تثبيته إذا أمضى عشر سنوات متواصلة في خدمته الفعلية في الجامعة كحد أدنى.

ج. تُعد مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة.

د. مع مراعاة نص البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة، يكون الحد الأعلى لمدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية عشر سنوات تحسب ابتداءً من تطبيق هذا النظام، وإذا لم يثبت خلال هذه المدة تنتهي خدمته في الجامعة حكماً.

هـ—يجوز إنهاء خدمة عضو الهيئة التدريسية خلال مدة تجربته على أن يبلغ بذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المحدد لإنهاء خدمته، وللرئيس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني إذا رأى مسوغاً لذلك.

وإذا أعيد تعيين عضو الهيئة التدريسية يوضع تحت التجربة من جديد وفقاً لأحكام هذه المادة.

الفصل الثالث

النقل والترقية

المادة(14): ينقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة إذا توافرت لديه في الفئة

المطلوب النقل منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات إلا إذا تقدم بضعف النقاط المطلوبة للترقية، فيجوز اختصار المدة لأربع سنوات، أما بالنسبة للمدرس فيشترط ألا تقل أقدميته عن سبع سنوات بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي عين على أساسه، وفي جميع الأحوال المنصوص عليها في هذه المادة يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية نشر إنتاج علمي أثناء خدمته الفعلية في الجامعة تتوافر فيه الشروط المطلوب توافرها في الإنتاج العلمي للترقية.

المادة(15): يشترط فيمن يرقى إلى رتبة أستاذ مشارك أو إلى رتبة أستاذ ما يلي:

أ. أن يكون قد توافرت لديه في الرتبة التي ستنتم ترقيته منها أقدمية في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الأقل متصلة في الجامعة عند تقديم طلب الترقية، ويجوز في حالة تحقيق عضو الهيئة التدريسية لضعف النقاط المطلوبة للترقية، اختصار المدة لأربع سنوات.

ب. وأن يكون ناجحاً في تدريسه وعلاقاته في العمل الجامعي.

ج. وألا يكون قد صدر بحقه إنذار نهائي خلال السنتين الأخيرتين من المدة القانونية التي يجب توافرها للترقية، ويؤجل النظر في ترقيته لمدة سنة واحدة على الأقل من تاريخ توافر الشروط الأخرى للترقية إذا كان قد صدر بحقه مثل ذلك الإنذار.

د. وأن يكون قد نشر وهو يشغل الرتبة التي ستنتم ترقيته منها إنتاجاً علمياً أصيلاً أدى إلى تقدم المعرفة في مجال تخصصه، على أن يكون قد نشر جزءاً من هذا الإنتاج العلمي أثناء خدمته في الجامعة، ويجوز أن يحتسب ضمن الإنتاج المعتمد للترقية الأعمال المهنية أو الفنية المتميزة التي قام بها.

الفصل الرابع

مهام عضو الهيئة التدريسية

المادة(16): يتمتع عضو الهيئة التدريسية في الجامعة في نطاق عمله الجامعي بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الرأي فيما يتصل بالتدريس والبحث العلمي والنشاطات الجامعية الأخرى، وذلك في حدود القوانين النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية مع الالتزام بالأنظمة والتعليمات الجامعية.

المادة(17): تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يلي:

- أ. القيام بالتدريس وإجراء الامتحانات.
- ب. إجراء البحوث والدراسات المبتكرة.
- ج. الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلاب وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً.
- د. القيام بالإرشاد الأكاديمي.
- هـ. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.
- و. القيام بأي عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها إلى التقدم.
- ز. التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة.

المادة(18): أ. على عضو الهيئة التدريسية أن يقدم إلى رئيس قسمه أو مشرف شعبته تقريراً سنوياً عن نشاطاته الأكاديمية في التدريس والإشراف والبحث العلمي وغير الأكاديمية المتعلقة بخدمة المجتمع واللجان وغيرها، وعلى مشرف الشعبة أن يقدم تقريراً موحداً عن الشعبة إلى رئيس القسم.

ب. وعلى رئيس القسم أن يقدم تقريراً سنوياً متضمناً رأيه عن القسم إلى عميد الكلية الذي يقدم بدوره تقريراً متضمناً رأيه عن الكلية ونشاطات الأقسام إلى الرئيس في نهاية الفصل الثاني من كل عام جامعي.

المادة(19): أ. تكون ساعات العمل الأسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (40) أربعين ساعة توزع على الأعمال التالية:

1. التدريس.
2. الإشراف على الرسائل الجامعية. 3. البحث العلمي.
4. الإرشاد الأكاديمي. 5. مراجعات الطلبة. 6. المشاركة في المجالس واللجان.
- ب. يكون العبء التدريسي للأستاذ (9) ساعات معتمدة، وللأستاذ المشارك والأستاذ المساعد (12) ساعة معتمدة، وللمدرس (15) ساعة معتمدة.
- ج. للرئيس أن يخفض العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى أعباء ومسؤوليات إدارية جامعية⁽¹⁾.

(1) قرار مجلس التعليم العالي رقم (49) في جلسته رقم 2007/4 المنعقدة بتاريخ 2007/3/1.

المادة(20): لا تدفع لعضو الهيئة التدريسية أي مكافآت عن المحاضرات الإضافية التي يلقيها داخل الجامعة، إلا إذا كان قد استوفى العبء التدريسي المخصص له بمقتضى أحكام الفقرة (ب) من المادة (19) من هذا النظام.

المادة(21): لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية إلقاء محاضرات خارج الجامعة، إلا بموافقة خطية مسبقة من الرئيس بناءً على تنسيب من عميد الكلية، وبعد أخذ رأي رئيس القسم، ولا يجوز أن يزيد عدد هذه المحاضرات على معدل ثلاث ساعات معتمدة أسبوعياً خلال الفصل.

الفصل الخامس

الإجازات

المادة (22): أ. تكون الإجازة السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة على النحو الآتي:
1- أحد عشر أسبوعاً لكل من أعضاء الهيئة التدريسية.
2- ثمانية أسابيع للإداريين من أعضاء الهيئة التدريسية.
ب. توزع الإجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بين الفصول وفقاً لتعليمات يصدرها مجلس العمداء، إلا إذا اقتضت طبيعة عمل الكلية خلاف هذا الترتيب.
وفي جميع الأحوال تنتهي الإجازة السنوية بانتهاء العام الدراسي ولا يجوز تجميعها.
ج. للرئيس تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال إجازته السنوية لقاء مكافأة يحددها الرئيس شريطة ألا تزيد مدة التكليف على نصف مدة الإجازة السنوية.

المادة(23): أ. للرئيس بعد أخذ رأي كل من عميد الكلية ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية إجازة لا تزيد مدتها على ثلاثة أسابيع لأداء فريضة الحج شريطة أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في خدمة الجامعة، ولا تمنح له هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة.
ب. تستحق عضو هيئة التدريس الحامل إجازة ولادة وأمومة حسب قانون العمل الأردني.

المادة(24): يطبق قانون العمل الأردني فيما يتعلق بالإجازات المرضية لأعضاء هيئة التدريس من حيث مدة الإجازة والأجور التي يتقاضاها عضو هيئة التدريس.

المادة(25): أ. إذا لم يشف عضو هيئة التدريس بعد استنفاد الإجازة المرضية المقررة حسب قانون العمل الأردني يتقاضى نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهر الثاني من المرض، وإذا لم يشف المريض بعد ذلك يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدماته إذا تغيب عن عمله عشرة أيام متصلة.

ب. لغايات احتساب تعويض نهاية الخدمة والادخار والأقدمية تعد الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية.

المادة(26): أ. إذا أصيب عضو هيئة التدريس بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابه عنها بصورة قانونية، فإنه يمنح إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقيماً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

ب. وإذا زادت مدة مرض عضو هيئة التدريس وهو خارج المملكة على سبعة أيام، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين أو مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج

المملكة إن وجدت، وأن يعلم دائرته برقياً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه إلى المرجع الطبي فور عودته إلى المملكة لفحصه.

المادة(27): أ. يجوز منح عضو الهيئة التدريسية الأردني المثبت في الخدمة الدائمة الذي يشغل رتبة أستاذ أو أستاذ مشارك إجازة تفرغ علمي لمدة سنة كاملة عن كل ست سنوات قضاها في خدمة الجامعة شريطة أن يقدم مخططاً للبحث الذي سيعده خلال الإجازة.

ب. لا يجوز لأي سبب من الأسباب أن يقل الفاصل الزمني بين استخدام إجازة التفرغ العلمي الأولى وإجازة التفرغ الأخرى عن أربع سنوات كخدمة فعلية في الجامعة.

ج. يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يعمل خلال هذه الإجازة في الجامعات أو مراكز البحوث العلمية داخل المملكة أو خارجها ويكون ذلك بموافقة الرئيس.

د. على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى عميد كليته عند انتهاء إجازته تقريراً وافياً عن البحث أو البحوث العلمية التي أعدها خلال إجازته ليجري تقييمها من متخصصين بمعرفة عميد الكلية. ويرفع التقرير والتقييم إلى الرئيس لاعتماده. فإذا لم يعتمد التقرير لا يحتسب له البحث أو البحوث التي أعدها خلال هذه الإجازة لغايات الترقية.

هـ. لا تقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية من عمله في الجامعة خلال إجازة التفرغ العلمي.

المادة(28): أ. يجوز لمجلس العمداء بتنسيب من رئيس القسم وعميد الكلية أن يمنح عضو الهيئة التدريسية الأردني المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة إجازة دون راتب لمدة فصل دراسي أو سنة قابلة للتמיד على ألا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات، وألا يمنح إجازة ثانية بمقتضى أحكام هذه المادة إلا بعد مرور مثلي الإجازة السابقة.

ب. لا تُعد الإجازة دون راتب التي تمنح لأي عضو من أعضاء الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار.

المادة(29): باستثناء ما ورد في المادة (27) فقرة (أ)، يجوز في حالات خاصة يقدرها مجلس العمداء منح عضو الهيئة التدريسية إجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد.

الفصل السادس

المحاضرون

المادة(30): للرئيس بناء على تنسيب كل من مجلس الكلية ومجلس القسم واللجنة، الموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين مؤهلين لتدريس المواد التي سيكلفون بتدريسها وفق الشروط التي يقرها مجلس العمداء.

المادة(31): إذا عين المحاضر المتفرغ عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة، يجوز عند تعيينه أن يحسب له لأغراض الترقية مدة خدمته كاملة أو أي جزء منها، وأن يعتمد كل البحوث أو بعضها التي نشرها خلال خدمته في الجامعة أو في جامعة أخرى بوصفه محاضراً متفرغاً يحمل درجة الدكتوراه أو ما يعادلها، وذلك وفق تعليمات يصدرها مجلس العمداء.

المادة(32): للرئيس بناءً على تنسيب عميد الكلية تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريب في الجامعة خلال فصل واحد أو أكثر، وذلك وفقاً لأسس يضعها مجلس العمداء.

الفصل السابع

الإيفاد والتدريب

المادة (33): أ. لمجلس العمداء بعد أخذ رأي كل من مجلس الكلية ومجلس القسم إيفاد عضو الهيئة التدريسية

في بعثة علمية أو دورات علمية أو تدريبية خارج الجامعة، وتنظم الأمور المتعلقة بهذا الإيفاد بما في ذلك الأمور المالية بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء.

ب. يجوز إيفاد المحاضر المتفرغ في بعثة علمية وفقاً لأحكام نظام البعثات العلمية المعمول به في الجامعة.

المادة (34): يجوز انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام بأعمال وظيفية أخرى داخل الجامعة، وتُعد مدة انتداب

عضو الهيئة التدريسية جزءاً من خدمته الفعلية في الجامعة لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار.

الفصل الثامن

انتهاء الخدمة

المادة (35): تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بإحدى الحالات التالية واعتباراً من التاريخ الذي

يحدده القرار الصادر بذلك أو من تاريخ حدوث الواقعة التي تنتهي بها الخدمة:
أ. قبول الاستقالة.

ب. انتهاء الخدمة حكماً لعدم التثبيت.

ج. فقد الوظيفة.

د. الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العمل أو العقد.

هـ. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.

و. العزل من الجامعة.

ز. عدم الحصول على درجة الأستاذية عند بلوغه سن السبعين من العمر، وفي هذه الحالة يكون

انتهاء الخدمة اعتباراً من نهاية العام الجامعي الذي أتم فيه سن السبعين.

ح. الوفاة.

المادة (36): أ. تقدم استقالة عضو الهيئة التدريسية خطياً إلى عميد الكلية المختص قبل ثلاثة أشهر على

الأقل من بدء أي فصل دراسي أو من تاريخ انتهاء عقده، ويقوم عميد الكلية برفع الاستقالة إلى الرئيس لعرضها على مجلس العمداء لاتخاذ القرار الذي يراه مناسباً ولمجلس العمداء عدم التقيد بالشرط الزمني إذا رأى مسوغاً لذلك.

ب. يبلغ عضو الهيئة التدريسية القرار بشأن استقالته خلال مدة لا تزيد على ثمانية أسابيع من تاريخ تقديمها وإلا اعتبرت مقبولة حكماً.

ج. على عضو الهيئة التدريسية الذي قدم استقالته ألا ينقطع عن عمله حتى يتم قبولها وإلا اعتبر فاقداً لوظيفته.

المادة (37): بالإضافة إلى ما ورد في (ج) من المادة (36) أعلاه، يُعد عضو الهيئة التدريسية فاقداً لوظيفته

إذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على ثلاثة أسابيع متصلة، ولا يعاد تعيينه أو استخدامه في الجامعة إلا بقرار من مجلس العمداء يقضي بجواز إعادة استخدامه أو تعيينه.

- المادة(38): يُعد العقد المبرم بين الجامعة وعضو الهيئة التدريسية منتهاً بانتهاء المدة المبينة فيه إلا إذا تم الاتفاق بين الطرفين على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى وذلك قبل شهرين على الأقل.
- المادة(39): تحدد الأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة وشروط العقد المبرم مع عضو الهيئة التدريسية الأحكام المالية المترتبة على قبول استقالة عضو الهيئة التدريسية أو انتهاء عقده أو فقده لوظيفته.

الفصل التاسع

الإجراءات التأديبية

- المادة(40): على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به، والتقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها، وأن يمتنع في سياق ذلك عن الأمور التالية، وذلك تحت طائلة المسؤولية والعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام:-
- أ. القيام بأي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية.
 - ب. القيام بأي عمل يسيء إلى سمعة الجامعة أو العاملين فيها.
 - ج. ممارسة أي نشاط حزبي أو طائفي أو إقليمي داخل الجامعة.
 - د. الاشتراك في عضوية مجالس إدارة الشركات، إلا إذا كلف بذلك من قبل الجامعة أو بموافقتها.
- المادة(41): إذا خالف عضو الهيئة التدريسية القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة توقع عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية:
- أ. التنبيه، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال ثلاث سنوات متتالية، ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار.
 - ب. الإنذار، فإذا أوقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال خمس سنوات متتالية ترفع في المرة الثالثة إلى عقوبة الإنذار النهائي.
 - ج. الإنذار النهائي، ويحال من أوقعت عليه هذه العقوبة إلى المجلس التأديبي إذا ارتكب أي مخالفة بعد ذلك.
 - د. تأخير النظر في الترقية ولو كانت شروطها متوافرة فيه، على ألا تقل مدة التأخير عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات.
 - هـ. إيقاف آثار التثبيت في الخدمة الدائمة، على ألا تزيد مدة الإيقاف على ثلاث سنوات.
 - و. الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع الاستحقاقات المالية.
 - ز. العزل من الجامعة مع الحرمان من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار.
- المادة(42): مع مراعاة أحكام المادة (43) من النظام توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (41) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات التالية:
- أ. لرئيس القسم أن يوقع عقوبة التنبيه، ويجوز لمن أوقعت عليه أن يستأنف القرار بذلك إلى العميد المختص خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه.
 - ب. لعميد الكلية أن يوقع عقوبتي التنبيه والإنذار، ويجوز لمن أوقعت عليه أي منهما أن يستأنف القرار بذلك إلى الرئيس خلال سبعة أيام من تاريخ تبليغها إليه، وللعميد تشكيل لجنة تحقيق في المخالفات المنسوبة إلى عضو هيئة التدريس قبل توقيع هاتين العقوبتين.

ج. للرئيس أن يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الإنذار وعقوبة الإنذار النهائي.

د. للمجلس التأديبي الابتدائي توقيع أي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (41)

من هذا النظام، وذلك وفقاً لما يتبين له ويتناسب مع ظروف الدعوى التأديبية المقدمة إليه.

أ. لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية من حامل رتبة أدنى أكاديمياً أو إدارياً على حامل رتبة أعلى،

وفي هذه الحالة ترفع التوصية بتوقيع العقوبة إلى حامل الرتبة الأعلى الذي يحق له إيقاع العقوبة.

ب. لا يجوز إيقاع أي عقوبة تأديبية أو تشديدها أو تخفيضها قبل سماع أقوال عضو الهيئة التدريسية وإتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه، وذلك من قبل الجهة التي لها صلاحية النظر في الإجراءات التأديبية بحقه.

أ. يشكل المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة

من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذية ويعين مجلس العمداء رئيساً له من بين أعضائه، ولمجلس العمداء إعفاء أي منهم من عضوية هذا المجلس أو قبول اعتذاره عن الاشتراك فيه.

ب. يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنة قابلة للتمديد بقرار من مجلس العمداء من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة الأستاذية على أن يكون عميد كلية الحقوق من بينهم ليتولى رئاسة المجلس التأديبي الاستئنافي، ولمجلس العمداء إعفاء أي منهم من عضوية المجلس أو قبول اعتذاره عن الاشتراك فيه.

ج. لمجلس العمداء تعيين عضو احتياطي أو أكثر في كل من المجلسين التأديبيين ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلسات أي منهما لأي سبب من الأسباب.

المادة (45): يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه، وتكون أي جلسة يعقدها قانونية إذا حضرها الرئيس واثنان على الأقل من الأعضاء ويتخذ المجلس قراراته بالأغلبية.

المادة (46): أ. إذا نسبت إلى أي من أعضاء الهيئة التدريسية مخالفة أو قدمت شكوى بحقه، ورأى العميد أنها توجب عقوبة تأديبية أشد مما يملك هو صلاحية توقيعها، يترتب عليه رفع أمر المخالفة إلى الرئيس معززة بالتحقيقات التي أجريت بشأنها مع مطالعته أو مطالعة رئيس القسم حسب مقتضى الحال.

ب. للرئيس اتخاذ الإجراءات التي يراها ضرورية بشأن المخالفة التي ترفع إليه بمقتضى أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، وذلك حسبما تقضي به الوقائع المتصلة بها بما في ذلك توقيع العقوبة التأديبية المناسبة على المخالف مما يدخل ضمن صلاحياته أو تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن يحملون رتبة الأستاذية والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقاً لنتائج التحقيق بحفظها أو توقيع العقوبة أو إحالتها إلى المجلس التأديبي.

ج. إذا قرر الرئيس تقديم المخالف إلى المجلس التأديبي يتولى رئيس لجنة التحقيق الثلاثية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة الدفاع عن تقرير اللجنة أمام المجلس التأديبي بما في ذلك تقديم البيانات والمرافعات.

المادة(47): أ. يبلغ عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه، وذلك إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته، وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل، وله الرد بصورة خطية على اللائحة خلال تلك المدة.

ب. لعضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى التأديبية، وحضور المحاكمة فيها بنفسه أو اختيار وكيل عنه لذلك الغرض من داخل الجامعة أو من خارجها يحضر معه جلسات المحاكمة للدفاع عنه.

ج. للرئيس توقيف عضو الهيئة التدريسية المحال إلى المجلس التأديبي أو المدعي العام أو المحاكم عن العمل، وفي هذه الحالة يوقف صرف راتبه وعلاوته على أنه يجوز للرئيس صرف ما يزيد على نصف الراتب والعلاوة له خلال مدة توقيفه عن العمل.

المادة(48): أ. ينعقد المجلس التأديبي للنظر في الدعوى التأديبية خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ إحالة الدعوى إليه.

ب. تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها قرار المجلس.

المادة(49): لكل من المجلسين التأديبيين دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد أداء القسم، وله تشكيل أي لجنة يراها مناسبة من بين أعضائه للتحقيق في أي ناحية من النواحي المتعلقة بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك إجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في الدعوى.

المادة(50): إذا تغيب عضو الهيئة التدريسية المحال إلى أي من المجلسين التأديبيين في أي جلسة من الجلسات، تجري محاكمته بصورة غيابية، ويصدر قرار المجلس بحقه بتلك الصورة.

المادة(51): أ. يحق لمن صدر ضده قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بتوقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في أي من الفقرات (د) و(هـ) و(و) و(ز) من المادة (41) من هذا النظام الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بقرار المجلس التأديبي الابتدائي، ويودع الطعن بلائحة خطية في مكتب الرئيس مقابل إيصال من مدير هذا المكتب، وتحال لائحة الاستئناف إلى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيها.

ب. يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للشروع في النظر في الاستئناف بمذكرة تبلغ إلى مركز عمل المستأنف في الجامعة أو إلى مكان إقامته، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوماً على الأقل.

ج. يُعد قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً إذا لم يتم المحكوم عليه باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة.

المادة(52): تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالدعوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة(53): أ. إذا رأى الرئيس أو أي من المجلسين التأديبيين أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يجري النظر فيها تتطوي على جريمة جزائية تحال القضية من قبل

الرئيس إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية.

ب. إن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه لا يحول دون اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام.

المادة(54): تنفذ الأحكام القطعية الصادرة في الدعاوى التأديبية بقرار من الرئيس.

المادة(55): أ. تعمل الجامعة على تأمين الرعاية الصحية لجميع العاملين فيها وعائلاتهم.

ب. تعمل الجامعة على تأسيس صندوق ادخار لجميع العاملين فيها.

الفصل العاشر

أحكام عامة

المادة(56): تحدد رواتب أعضاء الهيئة التدريسية وعلاواتهم ومكافآتهم وسائر حقوقهم وشؤونهم المالية بموجب

نظام الرواتب والعلاوات الخاص بهم والمعمول به في الجامعة، أما التخصّصات النادرة فيتم تحديد رواتبهم من رئيس الجامعة.

المادة(57): يصدر مجلس العمداء التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق أحكام هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

النظام رقم (2) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للموظفين
في جامعة جرش

النظام رقم (2) لسنة 2018م
النظام الداخلي للموظفين في جامعة جرش
صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للموظفين في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الجامعة: جامعة جرش.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

العميد: عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي.

الدائرة: أي دائرة تنشأ في الجامعة بمقتضى الأنظمة المطبقة فيها.

الشعبة: جزء من الدائرة.

المدير: مدير أي من الدوائر في الجامعة.

اللجنة: لجنة شؤون الموظفين.

الموظف: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص حسب أحكام هذا النظام في

وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بما في ذلك الموظف

المعين بعقد، ولا يشمل ذلك الشخص المستخدم بأجور يومية.

المرجع الطبي: الطبيب أو اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة.

الفئة: مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها

بمقتضى هذا النظام.

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الموظفين العاملين في الجامعة:

أ. الموظفون المصنفون: وهم الذين يعينون على الكادر في وظائف مصنفة ودائمة مبينة أسماؤها

وفئاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول تشكيلات الوظائف.

ب. الموظفون بعقود: وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة ممثلة

برئيسها وتطبق على هؤلاء الموظفين الشروط الواردة في عقود عملهم في جميع الأمور

المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم وإجازاتهم، ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها، وتطبق عليهم أحكام

هذا النظام في الشؤون الأخرى غير الواردة في تلك العقود.

ج. الموظفون برواتب مقطوعة وهم الذين يعينون بوظائف غير محددة المدة.

المادة(4): للرئيس تكليف أشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة أو تعيينهم بأجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المبالغ المخصصة لهذه الغاية في موازنة الجامعة.

الفصل الثاني

فئات الوظائف

المادة(5): تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها إلى الفئات التالية:

الفئة الأولى: وتشمل الوظائف القيادية الإدارية، والتخصصية العالية، ولا يعين في هذه الفئة أو يرفع إليها إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى بالإضافة إلى المؤهلات والخبرات الأخرى المبينة في هذا النظام، وتشمل مهام وظائف هذه الفئة:

1- اقتراح السياسات العامة لدوائرها.

2- إعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات العائدة للدوائر ومتابعتها والإشراف على تنفيذها.

الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والإنسانية، كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والإدارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية أو ما يماثل هذه التخصصات، والإشراف على هذه الأعمال، ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل الدرجة الجامعية الأولى كحد أدنى.

الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام بأعمال أساسية في المجالات الإدارية أو الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والأعمال الفنية والحرفية والمهنية، أو ما يماثلها. والإشراف على هذه الأعمال. ولا يعين في هذه الفئة إلا من كان يحمل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها كحد أدنى.

الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف التي مهامها القيام بأعمال حرفية وحرفية مساعدة، والإشراف على تنفيذها أو تأدية خدمات معينة.

المادة(6): تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط إشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تصنيف الوظائف يصدره مجلس الأمناء.

الفصل الثالث

التعيين في الوظائف

المادة(7): يشترط فيمن يعين في أي وظيفة في الجامعة أن يكون:

أ. أردنياً.

ب. أتم الثامنة عشرة من عمره بوثيقة رسمية.

ج. حائزاً على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لإشغال هذه الوظيفة.

د. خالياً من الأمراض والعاهاات والبدنية والعقلية، وذلك بموجب قرار من المرجع الطبي.

هـ. أن يكون حسن السلوك والسمعة.

و. متمتعاً بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف والأمانة.

المادة(8): يجوز تعيين غير الأردني بموجب عقد إذا لم يكن هناك أردني تتوافر فيه المؤهلات اللازمة لشغل

الوظيفة وعلى أن تتوافر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ج، د، هـ، و) من المادة السابعة على أن يراعي في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية.

المادة(9): أ. تشكل لجنة تسمى "لجنة شؤون الموظفين" تكون صلاحيتها تعيين الموظفين وترفعهم وتعديل

أوضاعهم والنظر في الأمور الأخرى المتعلقة بشؤونهم الوظيفية، وتشكل هذه اللجنة من:

1- الرئيس.

2- مدير الشؤون الإدارية/ويكون أمين سر اللجنة.

3- اثنين من عمداء في الجامعة يعينهما مجلس العمداء.

4- العميد المختص أو مدير الدائرة المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها.

ب. تجتمع اللجنة بحضور أغلبية الأعضاء بمن فيهم رئيسها، وتكون قراراتها بالأكثرية المطلقة وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس.

المادة(10): أ. يعين الموظفون من الفئة الأولى بتنسيب من اللجنة وقرار من الرئيس.

ب. يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات أو الوحدات الإدارية بتوصية عميد الكلية أو رئيس القسم المعني أو مدير الدائرة وتنسيب من اللجنة، وقرار من الرئيس.

ج. يعين الموظفون الآخرون والمستخدمون والعمال بتنسيب من اللجنة وقرار من الرئيس.

المادة(11): تراعى عند التعيين القواعد التالية:

أ. لا يجوز تعيين موظف إلا في وظيفة شاغرة في الجامعة ولها مخصصات في الموازنة السنوية.

ب. لا يجوز أن يكون للتعين أو الترفيع أو التعديل أثر رجعي.

المادة(12): أ. يكون لكل دائرة في الجامعة مدير ويعين بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب اللجنة.

ب. يعين رئيس القسم أو رئيس الشعبة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد أو مدير الدائرة. يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، وإذا كان يوم الولادة غير معروف اعتبر الموظف من مواليد الأول من شهر كانون الثاني من سنة الولادة، وتعتبر الوثيقة الرسمية الخاصة بعمر الموظف والمقدمة عند التعيين غير قابلة للتغيير أو التعديل مهما كانت الأسباب، وذلك لغايات الوظيفة.

المادة(14): أ. مع مراعاة أحكام الفقرتين (ب، ج) من هذه المادة يكون الموظف المصنف عند تعيينه تحت

التجربة لمدة سنة، ويتم تقويمه مرة كل ستة أشهر وفق النموذج المعد لهذه الغاية، ويتم تثبيته في الخدمة أو الاستغناء عن خدماته حسب مقتضى الحال قبل شهرين من نهاية مدة التجربة.

ب. مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة، يطبق على الموظف المعين بعقد قانون العمل الاردني فيما يتعلق بفترة التجربة.

ج. للمرجع المختص أن ينهي خدمة الموظف في أي وقت خلال مدة التجربة ويبلغه بذلك قبل شهر من إنهاء خدمته.

د. تُعد مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له.

المادة(15): يجوز أن تحتسب للموظف عند تعيينه لأول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة وبحد أقصى خمس سنوات، ويشترط في ذلك أن تكون الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيسند إليه في الجامعة.

الفصل الرابع

الترفيه والحوافز التشجيعية

المادة(16): مع مراعاة أحكام المادة (5) من هذا النظام، ينقل الموظف المعين على الكادر من فئة إلى فئة أعلى حسب الشروط الواردة في التعليمات النافذة لهذه الجامعة.

المادة(17): يتم ترفيع الموظف حسب إجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة(18): أ. لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس منح موظفي الجامعة أية علاوات يراها ضرورية لمصلحة الجامعة.

ب. للرئيس منح الموظف المتميز المعين على الكادر زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على ألا تؤدي هذه الزيادة عند منحها إلى ترفيعه، ولا يعطى الموظف أكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الفئة، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية شريطة أن يكون قد ورد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ممتاز من العميد أو المدير المعني.

المادة(19): إذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد تعترف به الجامعة وفي مجال عمله يجوز تعديل وضعه في ضوء المؤهل الجديد بقرار من اللجنة ووفق جدول تشكيلات الوظائف.

الفصل الخامس

النقل والانتداب والوكالة

المادة(20):

أ. ينقل مديرو الوحدات والدوائر من وظيفة إلى أخرى بقرار من الرئيس.

ب. ينقل الموظف من كلية إلى أخرى أو من دائرة إلى أخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب مشترك من العميد أو مديري الدائرتين المنقول منها والمنقول إليها.

ج. ينقل الموظف من وظيفة إلى أخرى ضمن الدائرة أو الكلية بقرار من المدير أو العميد المعني.

د. وفي جميع الحالات لا يجوز أن يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.

المادة(21): أ. للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب الموظف للقيام بأعمال وظيفة أخرى داخل الجامعة لمدة أقصاها ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة.

ب. للعميد أو مدير الدائرة المختص أن ينتدب أي موظف في كليته أو دائرته للقيام بأعمال وظيفة أخرى ضمن الكلية أو الدائرة نفسها.

ج. للرئيس أن يكلف أي موظف بعمل آخر بالإضافة إلى عمله الأصلي مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية.

المادة(22): إذا شغرت أي وظيفة أو تغيب شاغلها لأي سبب مشروع يجوز تكليف موظف آخر للقيام بمهام وأعمال تلك الوظيفة بالوكالة ويكون ذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين.

الفصل السادس

الإجازات

- المادة(23): أ. يستحق الموظف الإجازة السنوية التالية:
- 1- (30) يوماً إذا كان من موظفي الفئتين الأولى والثانية.
 - 2- (21) يوماً إذا كان من موظفي الفئات الأخرى أو براتب مقطوع.
- ب. تحسب الإجازة السنوية ابتداءً من الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على أن تحتسب للموظف إجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية. وفي جميع الأحوال لا يجوز جمع الإجازات لأكثر من سنتين متتاليتين.
- ج. تحسب أيام الأعياد والعطل الرسمية من الإجازة إذا وقعت أثناءها ويستحق الموظف راتبه وعلاواته كاملة عن مدة الإجازة السنوية.
- د. إذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل أو فقد الوظيفة يصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الإجازة السنوية التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته.
- المادة(24): تمنح الإجازة السنوية على الوجه التالي:
- أ- لمديري الدوائر والمراكز ومن في حكمهم بقرار من الرئيس.
 - ب- أما باقي الموظفين فتمنح إجازتهم من قبل العميد أو المدير بتتسيب من رئيسه المباشر.
 - ج- ترسل نسخ من أي إجازة إلى الجهات المختصة في الجامعة.
- المادة(25): للرئيس إذا اقتضت مصلحة الجامعة ذلك تكليف الموظف بالعمل خلال إجازته السنوية مقابل مكافأة يحددها لهذه الغاية، شريطة أن لا تزيد مدة التكليف على نصف مدة الإجازة السنوية.
- المادة(26): أ. للرئيس بعد أخذ رأي العميد أو المدير المختص أن يمنح الموظف الذي أمضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متواصلة في الخدمة الفعلية، إجازة دون راتب لا تزيد على ستة شهور ولا يمنح الموظف إجازة ثانية إلا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة، بعد انقضاء الإجازة السابقة.
- ب. لا تعتبر الإجازة دون راتب التي تمنح لأي موظف جزءاً من خدمته لأي غرض من الأغراض بما في ذلك الترفيع والترقية والأقدمية والمكافأة والادخار والزيادة السنوية.
- المادة(27): للرئيس بتتسيب من العميد أو المدير المختص منح الموظف إجازة لأداء فريضة الحج لمدة لا تزيد على (21) يوماً شريطة أن يكون قد أمضى سنة على الأقل في خدمة الجامعة، على ألا تمنح هذه الإجازة إلا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة.
- المادة(28): تراعى عند منح الإجازة السنوية العادية والإجازة دون راتب مصلحة العمل، وعلى الموظف أن لا يترك عمله قبل الموافقة الخطية المسبقة على الإجازة.
- المادة(29): لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية أو تدريبية أو المجاز إجازة مرضية طويلة إجازة سنوية، عن مدة بعثته أو إجازته المرضية.
- المادة(30): يطبق قانون العمل الأردني فيما يتعلق بالإجازات المرضية للموظفين الإداريين من حيث مدة الإجازة والأجور التي يتقاضاها الموظف.

المادة (31): أ. إذا لم يشف الموظف بعد استتفاذ الإجازة المرضية المقررة حسب قانون العمل الأردني يتقاضى نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهر الثاني من المرض، وإذا لم يشف الموظف بعد ذلك يجوز للمرجع المختص بالتعيين إنهاء خدماته إذا تغيب عن عمله عشرة أيام متصلة.
ب. لغايات احتساب تعويض نهاية الخدمة والادخار والأقدمية تعد الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية.

المادة (32): أ. إذا أصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة أو أثناء غيابيه عنها بصورة قانونية، فإنه يمنح إجازة مرضية لا تتجاوز أسبوعاً واحداً بناءً على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة أن يعلم دائرته برقياً بمرضه بأسرع وقت ممكن وأن يرسل إليها التقرير الطبي الذي حصل عليه.

ب. إذا زادت مدة مرض الموظف وهو خارج المملكة على سبعة أيام، فعليه أن يحصل على تقرير طبي موقع من طبيب أو مستشفى مصدق من المراجع الرسمية في خارج المملكة إن وجدت، وأن يعلم دائرته برقياً بوضعه المرضي ويرسل إليها التقارير الطبية التي حصل عليها بأسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها أو رفضها، على أن يقدم نفسه إلى المرجع الطبي فور عودته إلى المملكة لفحصه.

المادة (33): أ. تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة إجازة أمومة قبل الولادة وبعدها لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها، وذلك بناءً على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص على ألا تقل المدة التي تقع من إجازة الأمومة بعد الولادة عن ستة أسابيع.
ب. لا تؤثر إجازة الأمومة على استحقاق الموظفة لإجازتها السنوية واحتساب الخبرة.

الفصل السابع واجبات الموظف

المادة (34): على الموظف القيام بالمهام والواجبات المناطة به والنقيد بأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، وعليه:

أ. القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع أوقات الدوام الرسمي لها، ويجوز تكليفه بالعمل أكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك أيام العطل الرسمية إذا اقتضت المصلحة ذلك.

ب. التصرف بأدب وكياسة في صلاته برؤسائه ومرؤوسيه وزملائه، وفي تعامله مع أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والموظفين.

ج. تأدية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وأمانة. وتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم، ومراعاة التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية.

د. توخي المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وأموالها وعدم التفريط بأي من حقوقها، وأن يبلغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو أي إجراء أو تصرف آخر يضر بمصلحة الجامعة.

هـ. تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الأداء فيها ما أمكن ذلك.

و. العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والاطلاع على القوانين والأنظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والإحاطة بها.

المادة(35): يحظر على الموظف الإقدام على أي من الأعمال التالية:

- أ. ترك العمل أو التوقف عنه دون إذن من رئيسه.
- ب. الإفضاء بأي بيانات أو معلومات عن المسائل التي يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، كما يحظر عليه الاحتفاظ لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها أو خاتم رسمي.

- ج. القيام بأي عمل من شأنه الإساءة إلى الجامعة أو العاملين فيها.
- د. استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية أو ربح شخصي أو قبول هدايا أو إكراميات من أي شخص له علاقة أو ارتباط مالي في الجامعة أو له مصلحة معها.
- هـ. ممارسة أي نشاط حزبي أو سياسي أو طائفي أو إقليمي داخل الحرم الجامعي.
- و. القيام بأي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس.

الفصل الثامن

التقارير السنوية وتقييم الأداء

المادة(36): أ. يتم تقييم أداء الموظف لجميع الأغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك

- استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره الرئيس.
- ب. يقدر الأداء العام للموظف بأحد التقديرات التالية (ممتاز - جيداً - جيد - متوسط - ضعيف).
- ج. تعد التقارير السنوية عن الموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة، وترسل نسخ منها إلى مدير الشؤون الإدارية.
- د. يضع العميد أو مدير الدائرة المختص التقرير السنوي عن الموظف ويرسله إليه، ويحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال سبعة أيام من اليوم التالي لتسلمه إياه، ويتولى العميد أو المدير المختص بدوره رفع هذا الاعتراض إلى رئيس الجامعة خلال سبعة أيام ليتخذ القرار المناسب بشأنه.

المادة(37): أ. يوجه تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقرير متوسط.

- ب. يوجه إنذار أولي للموظف الذي يرد بحقه تقرير ضعيف.
- ج. يوجه إنذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقريران متتاليان بتقدير ضعيف.
- د. تنتهي خدمات الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير ضعيف وذلك بقرار من المرجع المختص.

المادة(38): لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف أو تعديله بعد إرساله إلى مدير الشؤون الإدارية.

الفصل التاسع

الإجراءات التأديبية

المادة (39) أ. إذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة، أو أقدم على عمل أو تصرف من شأنه الإخلال بواجبات الوظيفة وأخلاقياتها أو قام بأي من الأعمال الواردة في المادة (35) من هذا النظام، تفرض عليه إحدى العقوبات التأديبية التالية وحسب مقتضى الحال:

1- التنبيه.

2- الإنذار.

3- حسم من الراتب لمدة لا تزيد على سبعة أيام لكل مخالفة.

4- وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على ستة أشهر شريطة ألا تخالف قانون العمل الأردني.

5- تنزيل الدرجة.

6- الاستغناء عن الخدمة (مع صرف جميع استحقاقاته المالية).

7- العزل مع حرمانه من المكافأة أو التعويض أو مساهمة الجامعة المالية في الادخار أو منها جميعها.

ب. لا يجوز فرض أكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة على كل مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف.

المادة (40): توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (39) من هذا النظام وفقاً للصلاحيات التالية:

أ. للعميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و(2) و(3) من الفقرة (أ) من المادة (39) من هذا النظام على الموظفين في كليته أو دائرته.

ب. للرئيس بناءً على تنسيب العميد أو مدير الدائرة المختص توقيع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-5) من الفقرة (أ) من المادة (39) من هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة، ويجوز للرئيس إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته أو عزله.

ج. للمجلس التأديبي الابتدائي فرض أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (39) من هذا النظام.

المادة (41): أ. يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد، وللرئيس تعيين عضو احتياط أو أكثر في أي من المجلسين التأديبيين ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساتها.

ب. يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه وحضور جميع الأعضاء فيه وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية.

ج. تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالدعاوى التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة(42): يحال الموظف الى المجلس التأديبي بقرار من الرئيس بعد التحقيق معه من قبل لجنة يشكّلها لذلك الغرض على ألا تقل درجة أي من أعضائها عن درجة ذلك الموظف ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي.

المادة(43): أ. إذا أقيمت دعوى جزائية ضد موظف فلا يجوز اتخاذ أية إجراءات تأديبية بحقه ناشئة عن التهمة الجزائية الموجهة إليه قبل صدور الحكم النهائي في تلك الدعوى.
ب. إن صدور القرار بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية المنسوبة إليه لا تعفيه من اتخاذ الإجراءات أو العقوبات التأديبية بحقه.

الفصل العاشر

انتهاء خدمة الموظف

المادة(44): تنتهي خدمة الموظف في أي من الحالات الآتية:
أ. قبول الاستقالة.
ب. إتمام الخامسة والستين من العمر.
ج. العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لأسباب صحية بناءً على تقرير من المرجع الطبي.
د. الاستغناء عن الخدمة أو إنهاء العقد.
هـ. العزل من الوظيفة.
و. الوفاة (وتدفع الجامعة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالإضافة إلى راتب وعلاوات شهر آخر).
ز. فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام.
ح. فقد الجنسية الأردنية.

ط. الحكم بإدانة الموظف بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.
المادة(45): أ. تقدم استقالة الموظف خطياً وتقبل أو ترفض خطياً بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمها، وفي حالة عدم الإجابة بعد انقضاء تلك المدة تُعد الاستقالة مقبولة حكماً.

ب. على الموظف أن يستمر في أداء وظيفته إلى أن يتسلم إشعاراً خطياً بقبول الاستقالة، وإذا ترك العمل قبل قبولها أو انقضاء المدة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة يُعد فاقداً لوظيفته حكماً.

المادة(46): أ. يعتبر الموظف فاقداً لوظيفته إذا تغيب عن عمله لمدة عشرة أيام متصلة دون إجازة قانونية أو عذر مشروع تقبله اللجنة، ولم يبلغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه بأي وسيلة متاحة له.
ب. يصدر القرار باعتبار الموظف فاقداً لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويُعد القرار نافذ المفعول اعتباراً من اليوم الأول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله.

ج. للموظف الذي عُد فاقداً لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار ويقدم الاعتراض إلى المرجع الذي أصدر القرار متضمناً الأسباب التي

استند إليها في اعتراضه، فإذا اقتنع المرجع المختص بالأسباب الواردة فيه ألغى قراره وعاد الموظف إلى وظيفته.

د. لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقداً لوظيفته إلا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الأقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على إعادة تعيينه.

المادة(47): يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين إذا فرضت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (3،2، 4 و5) من الفقرة (أ) من المادة (39) من هذا النظام.

المادة(48): أ. يعزل الموظف في أي من الحالات التالية:

1- بقرار من المجلس التأديبي

2- بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب إذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية أخرى وفرضت عليه عقوبة تنزيل الدرجة مرة أخرى.

3- إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو جنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة من الجرائم، ويُعد الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولاً حكماً من تاريخ اكتساب الحكم عليه الدرجة القطعية.

4- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة.

المادة(49): يُعد العقد المبرم بين الجامعة والموظف منتهياً بانتهاء المدة المبينة فيه إلا إذا تم الاتفاق بين الطرفين على تجديده لمدة مماثلة أو مدة أخرى وذلك قبل شهر على الأقل من تاريخ انتهاء مدته.

المادة(50): على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب، أن يسدد جميع التزاماته المالية تجاهها، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل.

الفصل الحادي عشر

أحكام عامه

المادة(51): تحدد رواتب الموظفين وعلاواتهم وسائر حقوقهم وشؤونهم المالية بموجب نظام الرواتب والعلاوات الخاص بهم والمعمول به في الجامعة.

المادة(52): يصدر مجلس الأمناء أية تعليمات تنفيذية وتنظيمية يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

النظام رقم (3) لسنة (2018م)

النظام المالي الداخلي

في جامعة جرش

النظام رقم (3) لسنة 2018م
النظام المالي الداخلي في جامعة جرش
صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

الفصل الأول

التعريفات

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام المالي الداخلي في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الجامعة:	جامعة جرش.
مجلس الأمناء:	مجلس أمناء الجامعة.
الشركة:	شركة جامعة جرش ذات المسؤولية المحدودة.
هيئة المديرين:	هيئة مديري شركة جامعة جرش للتعليم.
مجلس العمداء:	مجلس عمداء الجامعة.
الرئيس:	رئيس الجامعة.
العميد:	أي عميد في الجامعة.
المدير:	مدير أي وحدة إدارية أو مركز في الجامعة.
المدير المالي:	مدير الشؤون المالية في الجامعة.
الموظف المالي:	الموظف الذي أنيط به قبض الأموال وصرفها أو حفظها أو مراقبتها أو تنظيم المعاملات المالية والمحاسبية التي تتعلق بالجامعة وتسجيلها وتدقيقها.

المادة (3): تسري أحكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة.

الفصل الثاني

الواجبات والمسؤوليات

المادة (4): أ. الرئيس مسؤول عن أموال الجامعة، وهو أمر الصرف فيها طبقاً لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله أن يفوض خطياً أيّاً من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام والتعليمات الصادرة بموجبه لأي من نوابه أو العمداء أو المديرين وله إلغاء هذا التفويض خطياً.

(1) أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره رقم في جلسته رقم تاريخ

ب. يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء تقريراً عن الوضع المالي للجامعة مرة كل نهاية فصل دراسي.

المادة(5): هيئة المديرين مسؤولة مباشرة عن المشاريع الرأسمالية الإنشائية (المباني والمرافق والأصول الثابتة) اللازمة للجامعة وتبدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.

المادة(6): مديرية الشؤون المالية في الجامعة هي الجهة المسؤولة عن إدارة الشؤون المالية في الجامعة وتتولى قبض أموال الجامعة وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقاً لهذا النظام والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاه.

المادة(7): أ. المدير المالي في الجامعة، مسؤول أمام الرئيس عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على أموال الجامعة والتحقق من تطبيق أحكام هذا النظام. ب. الموظفون الماليون مسؤولون عن القيام بالأعمال المالية المنوطة بهم، وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة. ج. كل موظف مالي في الجامعة، مسؤول شخصياً عن أية خسارة مالية ومادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره أو خطئه أو إهماله.

الفصل الثالث

الموازنة

المادة(8): أ. للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس وتقرها هيئة المديرين ويقدمها الرئيس لمجلس الأمناء لإقرارها ورفعها لمجلس التعليم العالي للمصادقة عليها.

ب. تتألف موازنة الجامعة السنوية من إيراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية تبدأ في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول.

ج. تنظم الموازنة في أبواب وفصول ومواد وملحقات.

د. يصدر مجلس العمداء التعليمات التي يراها مناسبة لتحديد إجراءات إعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها.

المادة(9): يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات إضافية بملحق الموازنة السنوية، على أن تتبع في ذلك الإجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند إعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الأحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.

المادة(10): أ. لا يجوز استعمال أي مخصصات في الموازنة أو ملاحقها في غير الأغراض التي حددت لها.

ب. يجوز عند الحاجة نقل مخصصات من فصل إلى آخر أو من مادة إلى أخرى بموافقة مجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس بعد التأكد من عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة والتأكد من وجود الوفر الذي يسمح بالنقل.

المادة(11): يفتح للجامعة حساب خاص مستقل عن حسابات الشركة في أحد البنوك المحلية، ويتم الصرف منه بثلاثة تواريخ مجتمعة على الشيكات وأوامر الصرف الموجهة للبنوك وهي توقيع المدير المالي والرئيس وموظف آخر من الدائرة المالية، وللرئيس أن يفوض بالتوقيع من يقوم بعمل أي

منهم في حالة غيابه ويتم تحويل فائض الإيراد السنوي من الموازنة إلى الشركة لحسابها في البنوك كما يرد في الموازنة المقررة من مجلس الأمناء.

الفصل الرابع

النفقات

المادة(12): أ. يصدر الرئيس القرارات الخاصة بإجراءات الصرف وتدقيق المعاملات، وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف وإعدادها وقيدها.

ب. يتم الصرف بموجب المستندات المالية المعتمدة في الجامعة بعد تدقيقها وإجازتها بالتوقيع من المدير المالي ومصادقة الرئيس عليها.

ج. يفوض بالتوقيع على الشيكات الرئيس أو من يفوضه، والمدير المالي مجتمعين.

المادة(13): أ. تصرف الرواتب والعلاوات والأجور بعد خصم الاقتطاعات المستحقة بموجب القوانين والأنظمة النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية وذلك قبل ثلاثة أيام من نهاية كل شهر وللرئيس في حالات يقدرها أن يقرر صرفها قبل ذلك.

ب. لا يصرف للموظف المنتهية خدماته أي مبالغ مستحقة له إلا بعد إبراز براءة ذمة مصدقة من ذوي الاختصاص بالجامعة وبراءة ذمة من ضريبة الدخل.

ج. تصرف الرواتب عن طريق البنك الذي تتعامل معه الجامعة.

الفصل الخامس

الإيرادات

المادة(14): أ. يعد المدير المالي نماذج إيصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم ذات القيمة المالية المحددة.

ب. يتم قبض الأموال لحساب الجامعة بموجب إيصالات أصولية يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الأموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة العامة للسنة المالية الجارية.

ج. يصدر مجلس الأمناء التعليمات الخاصة بإجراءات قبض هذه الأموال وتسجيلها وحفظها وإيداعها والإجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدانها.

المادة(15): أ. على أمين الصندوق أن يودع جميع المبالغ المقبوضة يومياً في حساب الجامعة في البنك المعتمد.

ب. تحفظ المقبوضات بعد إقفال البنك في الخزنة الحديدية وتودع في البنك المعتمد في اليوم التالي.

المادة(16): ترد الأموال المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها إذا أجازت ذلك أنظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها، ويتم الرد في هذه الحالة بتسيب من المدير المالي وموافقة الرئيس.

الفصل السادس

السلف والأمانات والكفالات

المادة(17):

لرئيس الموافقة على إصدار سلفه مالية لأي من الأغراض الآتية:

- أ. سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية أو للمكلف بإجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، على أن تسوى بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.
- ب. سلفة بعثة علمية أو دورة تدريبية أو نفقات تذاكر سفر أو أي نفقة أخرى مقررّة وفقاً للأنظمة والقرارات المعمول بها في الجامعة، على أن تسوى السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له.
- ج. سلفة رواتب لأي من العاملين في الجامعة على ألا تتجاوز السلفة راتب إجمالي لشهر واحد، وتسدد من راتب المستلف ابتداء من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت السلفة فيه.
- د. في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعه واحدة أو تستقطع من كفيله أو كفلائه.

المادة(18):

- أ. للرئيس صرف سلفة نفقات لأي من العمداء أو المديرين على ألا يتجاوز مبلغ السلفة (100) دينار للعميد و(50) دينار للمدير لكل فصل دراسي وتسدد السلفة حسب الأصول.
- ب. للرئيس أن يوافق على صرف سلفة لتأمين خدمات عامة أو لتسديد نفقات طارئة أو شراء لوازم مستعجلة على ألا تتجاوز مبلغ ألف دينار، وتسدد حسب الأصول.

المادة(19):

- أ. يكون الشخص الذي تصرف له السلفة مسؤولاً بأمواله الخاصة عن قيمة السلفة وعليه أن يثبت استخدام ما أنفق منها للأغراض المحددة لها، وذلك بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وعلى المدير المالي أو من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من أنها استعملت أو أنها ستستعمل في الأغراض المحددة لها.

- ب. يتابع المدير المالي تسديد السلف بأوقاتها ويجب تسديد السلفة قبل نهاية السنة المالية، وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد السلفة من راتب الشهر التالي.

- ج. في حالة انتهاء خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة، تسترد منه السلفة أو رصيدها دفعة واحدة أو تستقطع من كفيله أو كفلائه.

المادة(20):

- يقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أي جهة أخرى، وتدوّن التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الأمانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقيده وصلاحيّة صرفه لأحكام هذا النظام، وأما الأمانات الأخرى التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها أو صرفها وفقاً لتلك الشروط سواء أكان ردها بعينها أم بطريقة أخرى تحقق مصلحة الجامعة.

المادة(21):

- كل أمانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد إيراداً لحساب الجامعة، على أن يتم تبليغ صاحب الأمانة بالمراجعة لاستردادها أو الإعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة، أو بأية وسيلة أخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.

- المادة(22): أ. يحدد الرئيس بقرار منه وبتنسيب من المدير المالي الوظائف المالية التي يترتب على شغلها تقديم كفالة مالية أو عدلية ومقدار هذه الكفالة.
- ب. تنظم الكفالة الوارد ذكرها في الفقرة (أ) من هذه المادة لدى الكاتب العدل وفقاً للنموذج الذي يقرره المدير المالي وتحفظ مستندات الكفالات بعد تسجيلها في سجل خاص لدى المدير المالي.

الفصل السابع

الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات

- المادة(23): أ. يحدد المدير المالي وفق الأنظمة والتعليمات وبموافقة الرئيس أنواع السجلات والنماذج والبطاقات والبرامج وأشكالها التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لإثبات الشؤون المالية في الجامعة وضبطها.
- ب. تنظم حسابات الجامعة وتحدد أصول مسكها وفق خطة حسابية تتسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها.
- المادة(24): تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن عشر سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز إتلافها بعد ذلك وفقاً للترتيبات التي يقرها الرئيس. وله أن يوافق على تسليم أي من هذه السجلات إلى الجهات المعنية لتوثيقها.

الفصل الثامن

الرقابة الداخلية والخارجية والتقارير

- المادة(25): تنشأ في الجامعة وحدة للرقابة والتدقيق الداخلي تكون مسؤولة أمام الرئيس مباشرة وتتولى الإشراف على تطبيق بنود الموازنة من إيرادات ونفقات وعليها تقديم تقارير دورية إلى الرئيس عن شؤون الجامعة المالية.
- المادة(26): أ. يقدم المدير المالي للرئيس تقريراً مالياً شهرياً، يبين فيه الوضع المالي للجامعة من حيث الإيرادات والنفقات.
- ب. يقدم الرئيس إلى مجلس الأمناء التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد أقصاه (45) يوماً من انتهاء السنة المالية.
- المادة(27): تعين هيئة المديرين مدقق حسابات قانونياً لتدقيق الحسابات والتقارير الختامية.

الفصل التاسع

أحكام عامة

- المادة(28): يزود المدير المالي في الجامعة بنسخة عن كل عقد أو اتفاق يرتب للجامعة أي حق أو يترتب عليها أي التزام أو حقوق مالية، وذلك لاعتماده عند تنفيذ ذلك العقد أو الاتفاق.

- المادة(29): عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاتها وقيودها، يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود أن يعلم المدير المالي ليتولى بدوره تبليغ الرئيس لاتخاذ الإجراءات المناسبة وفق الأنظمة والتعليمات.
- المادة(30): يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتحديد بدلات الانتفاع من مرافق الجامعة ومساكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأجير البدلات وتحديد دفعها وكيفية دفعها والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها.
- المادة(31): للجامعة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة واستثمارها وإنشاء الصناديق الخاصة بذلك وإدارتها وفق التعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء.
- المادة(32): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق هذا النظام بما لا يخالف أحكامه أو يتعارض معه.

**النظام رقم (4) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للرواتب والعلاوات
في جامعة جرش**

النظام رقم (4) لسنة 2018م

النظام الداخلي للرواتب والعلاوات في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (10) لسنة 2018م

المادة (1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للرواتب والعلاوات في جامعة جرش لسنة 2018" ويقرأ مع "النظام الداخلي لأعضاء الهيئة التدريسية" و"النظام الداخلي للموظفين" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.

الفصل الأول

التعريفات

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

الجامعة: جامعة جرش.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

الفصل الثاني

رواتب أعضاء الهيئة التدريسية وعلاواتهم

المادة(3): أ. تحدد رواتب وعلاوات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة وفقاً لسلم الرواتب الآتي:

الرتبة	السنة	الراتب الأساسي (دينار)	علاوة الاختصاص (دينار)	علاوة التنقل (دينار)	علاوة السكن (دينار)	الزيادة السنوية (دينار)	عدد السنوات
أستاذ	الأولى	430.100	430.100	250	100	15	20
	الثانية	445.100	445.100	250	100		
	الثالثة	460.100	460.100	250	100		
	الرابعة	475.100	475.100	250	100		
	الخامسة	490.100	490.100	250	100		
	السادسة	505.100	505.100	250	100		
	السابعة	520.100	520.100	250	100		
	الثامنة	535.100	535.100	250	100		
	التاسعة	550.100	550.100	250	100		
	العاشرة	565.100	565.100	250	100		
	الحادية عشرة	580.100	580.100	250	100		
	الثانية عشرة	595.100	595.100	250	100		

(1) أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره رقم في جلسته رقم تاريخ

الرتبة	السنة	الراتب الأساسي (دينار)	علاوة الاختصاص (دينار)	علاوة التنقل (دينار)	علاوة السكن (دينار)	الزيادة السنوية (دينار)	عدد السنوات
	الثالثة عشرة	610.100	610.100	250	100		
	الرابعة عشرة	625.100	625.100	250	100		
	الخامسة عشرة	640.100	640.100	250	100		
	السادسة عشرة	655.100	655.100	250	100		
	السابعة عشرة	670.100	670.100	250	100		
	الثامنة عشرة	685.100	685.100	250	100		
	التاسعة عشرة	700.100	700.100	250	100		
أعلى مربوط	العشرون	715.100	715.100	250	100		
أستاذ مشارك	الأولى	367	367	225	100	10	7
	الثانية	377	377	225	100		
	الثالثة	387	387	225	100		
	الرابعة	397	397	225	100		
	الخامسة	407	407	225	100		
	السادسة	417	417	225	100		
أعلى مربوط	السابعة	427	427	225	100		
أستاذ مساعد	الأولى	316.250	316.250	200	100	8	7
	الثانية	324.250	324.250	200	100		
	الثالثة	332.250	332.250	200	100		
	الرابعة	340.250	340.250	200	100		
	الخامسة	348.250	348.250	200	100		
	السادسة	356.250	356.250	200	100		
أعلى مربوط	السابعة	364.250	364.250	200	100		
مدرس	الأولى	172.700	172.700	150	40	6	10
	الثانية	178.700	178.700	150	40		
	الثالثة	184.700	184.700	150	40		
	الرابعة	190.700	190.700	150	40		
	الخامسة	196.700	196.700	150	40		
	السادسة	202.700	202.700	150	40		
	السابعة	208.700	208.700	150	40		
	الثامنة	214.700	214.700	150	40		
	التاسعة	220.700	220.700	150	40		
أعلى مربوط	العاشر	226.700	226.700	150	40		

- ب. يحدد راتب الرئيس الأساسي بأعلى مربوط لرتبة الأستاذية.
- ج. تحدد الرواتب الأساسية للمحاضرين المتفرغين حسب سلم رواتب نظرائهم من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
- د. تحدد الرواتب الأساسية لمساعدى البحث والتدريس حسب سلم رواتب الموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة.
- هـ. يتقاضى عضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد البحث والتدريس الزيادة السنوية المقررة عند حلول موعدها.
- المادة(4): تصرف لعضو الهيئة التدريسية والمحاضر المتفرغ ومساعد البحث والتدريس العلاوة العائلية الشهرية التالية:

للزوجة: 10 دنانير
ولأربعة أولاد فقط (5دنانير لكل منهم): 20 ديناراً
المجموع: 30 ديناراً

- المادة(5): بالرغم مما ورد في المادة (4) من هذا النظام لا تدفع العلاوات المنصوص عليها في تلك المادة:
- أ. إلى عضو هيئة التدريس الأنتى أو المحاضرة المتفرغة أو مساعدة البحث والتدريس عن أولادها إذا كان والدهم على قيد الحياة وغير عاجز عن العمل.
- ب. عن الأولاد الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم ما لم يكونوا يواصلون دراستهم الثانوية أو الجامعية، وتقطع العلاوة الخاصة بهم بعد أن يتموا تلك الدراسة أو ينقطعوا عنها.
- المادة(6): يصرف لعضو هيئة التدريس الذي يشغل أحد المناصب التالية علاوة تمثيل وضيافة شهرية على الوجه التالي شريطة ألا تصرف للعضو أكثر من علاوة واحدة بموجب هذه المادة وتدفع له في هذه الحالة العلاوة الأعلى:

نائب الرئيس: 200 ديناراً
العميد: 175 ديناراً
رئيس القسم الأكاديمي ومساعد العميد: 75 ديناراً

- المادة(7): أ. يصرف للمحاضر غير المتفرغ أو لعضو هيئة التدريس الذي يكلف بتدريس ساعات إضافية، عن كل ساعة تدريسية فعلية مبلغ يتناسب مع الرتبة الأكاديمية، وفقاً للتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء.
- ب. إذا اقتضت الحاجة تكليف شخص/ أشخاص لا يحمل/ يحملون مؤهلات علمية أو رتباً جامعية فللرئيس أن يحدد له /لهم مكافأة حسب كفاية الشخص /الأشخاص المكلف/المكلفين.
- ج. تحسب الساعات العملية في المختبر كالتالي: كل ساعة مختبر تعادل نصف ساعة تدريس.

الفصل الثالث

رواتب الموظفين الإداريين والفنيين وعلاواتهم

المادة(8): أ. تحدد الرواتب والزيادة السنوية والعلاوات للموظفين الإداريين والفنيين في الجامعة وفقاً لسلم الرواتب التالي:

غلاء معيشة	علاوة النقل (دينار)	علاوة فئة	الزيادة السنوية (دينار)	الراتب الأساسي (دينار)					الفئة	
				سنة 5	سنة 4	سنة 3	سنة 2	سنة 1		
105	45	%50	7	281 246	274 239	267 232	260 225	253 218	أ ب	الأولى
105	35	%40	6	211 181	205 175	199 169	193 163	187 157	أ ب	الثانية
105	35	%30	5	151 126	146 121	141 116	136 111	131 106	أ ب	الثالثة
95	25	%20	4	101	97	93	89	85		الرابعة

* تصرف للمهندسين العاملين في الجامعة من حملة درجة البكالوريوس علاوة مهنية تساوي (25%) من الراتب الأساسي اعتباراً من 2011/10/1.

- يمنح العاملون في الجامعة زيادة شهرية مقدارها (5%) على الراتب الاجمالي بحيث لا تتجاوز (20) ديناراً للموظف اعتباراً من 2013/4/1، ولا تشمل هذه الزيادة أعضاء هيئة التدريس⁽¹⁾.

ب. المقطوع: يحدد الرئيس راتب المعين بهذه الفئة حسب المؤهل والخبرة وحاجة الجامعة له.

المادة(9): يراعى في تحديد رواتب الموظفين عند تعيينهم الأسس التالية:

أ. يعين الذين مؤهلهم العلمي دون شهادة الدراسة الثانوية بعقود أو برواتب مقطوعة.

ب. يعين حامل شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها براتب السنة الأولى من الفئة الرابعة.
ج. يعين حامل شهادة دبلوم كلية المجتمع أو ما يعادلها (سنتان) براتب السنة الثالثة من الفئة الرابعة.

د. يعين حامل شهادة الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) براتب السنة الأولى من الفئة الثالثة/ب.

هـ. يعين حامل شهادة الدرجة الجامعية الثانية(الماجستير) براتب السنة الأولى من الفئة الثانية/ب.

و. يعين حامل شهادة الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) براتب السنة الأولى من الفئة الأولى/ب.

المادة(10): يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها ما لم يكن قد صدر قرار بحجبها وفقاً لأحكام هذا النظام.

المادة(11): أ. لا يجوز ترفيع موظف إلا إلى وظيفة شاغرة في الملاك.

ب. يرفع الموظف من فئة إلى فئة أعلى حسب الشروط الواردة في نظام الموظفين بالجامعة وما يصدر عنه من تعليمات.

المادة(12): تصرف للموظف العلاوات العائلية الشهرية التالية:

للزوجة: 10 دنانير، ولأربعة أولاد فقط (5 دنانير لكل منهم): 20ديناراً؛ المجموع: 30 ديناراً

(1) قرار مجلس الأمناء رقم 2013/2012/3/11 تاريخ 2003/4/3م.

على أنه إذا تعددت زوجات المستحق للعلاوة يعطى العلاوة عن زوجة واحدة فقط إلا إذا كان عدد أولاد الموظف الذين يتقاضى عنهم العلاوة أقل من أربعة فتعطى العلاوة المخصصة للأولاد للزوجات الأخريات بشرط ألا يزيد عدد الزوجات الأخريات مع الأولاد الذين تدفع عنهم العلاوات على أربعة.

المادة(13): بالرغم مما ورد في المادة (12) من هذا النظام لا تدفع العلاوات المنصوص عليها في تلك المادة.

أ. إلى الموظفة في الجامعة عن أولادها إذا كان والدهم على قيد الحياة وغير عاجز عن العمل.
ب. عن الأولاد الذين أتموا الثامنة عشرة من أعمارهم ما لم يكونوا يواصلون دراستهم الثانوية أو الجامعية، وتقطع العلاوة الخاصة بهم بعد أن يتموا تلك الدراسة أو ينقطعوا عنها.

المادة(14): أ. تصرف للمدير علاوة التنقل الشهرية ومقدارها (60) ستون ديناراً ولا تصرف له هذه العلاوة إذا خصصت له سيارة من قبل الجامعة.

ب. لا تصرف علاوة تنقل لأي موظف عن المدة التي يقضيها في بعثة أو دورة أو إجازة علمية إذا كانت تلك المدة تزيد على ثلاثة أشهر.

المادة(15): يجوز للرئيس صرف علاوة فنية مناسبة لمن تقتضي طبيعته عمله خبرات ومهارات فنية معينة.

الفصل الرابع

أحكام عامه

المادة(16): لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب مجلس العمداء أن يمنح العاملين في الجامعة أية علاوات أخرى تقتضيها مصلحة الجامعة.

المادة(17): يخضع العاملون في الجامعة إلى أحكام قانون الضمان الاجتماعي النافذ.

المادة(18): يطبق قانون العمل الأردني الساري المفعول فيما لم يرد فيه نص خاص في هذا النظام.

المادة(19): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق أحكام هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

النظام رقم (5) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للوالم والأشغال
في جامعة جرش

النظام رقم (5) لسنة (2018م)

النظام الداخلي للوزم والأشغال في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 م

الفصل الأول

التعريفات

المادة(1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للوزم والأشغال في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.

المادة(2): ويكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة جرش.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.

هيئة المديرين: هيئة مديري شركة جامعة جرش.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

المدير: مدير أي دائرة في الجامعة أو وحدة من وحدات الجامعة.

مدير اللوزم: مدير دائرة اللوزم والأشغال المركزية في الجامعة.

اللوزم: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات المتعلقة بتلك الأموال.

المواد المكتبية: الكتب والوثائق والدوريات والمخطوطات والخرائط والرسائل الجامعية

والأفلام والشرائح والصور والأسطوانات والأشرطة والبرامج اللازمة

لأغراض المكتبة.

الأشغال: إنشاء وصيانة المباني والطرق والمنشآت الهندسية بمختلف أنواعها

العائدة للجامعة بما في ذلك إجراء الدراسات والاستشارات والفحوصات

المخبرية والميدانية وأعمال المساحة ووضع التصاميم الخاصة بهذه

الأشغال.

الشخص: الشخص الطبيعي أو المعنوي.

المشترك: أي شخص يتقدم بعرض للاشتراك في عطاءات اللوزم أو الأشغال.

المتعهد/المقاول: أي شخص أحيل عليه عطاء بتوريد اللوزم أو تنفيذ الأشغال لها.

المستشار: أي شخص يقدم خبرة فنية تتعلق بالأشغال أو الخدمات أو اللوزم.

لجنة العطاءات: لجنة العطاءات في الجامعة.

لجنة المشتريات: لجنة المشتريات في الجامعة.

السعر: ثمن أو قيمة اللوزم أو كلفة الأشغال حسب مقتضى الحال.

(1) أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره رقم في جلسته رقم تاريخ

الفصل الثاني

اللوازم

المادة(3):

تتولى دائرة اللوازم المسؤوليات والمهام الآتية:

أ. توفير اللوازم للجامعة وفحصها وتسلمها وتسجيلها وترميزها وتخزينها وتنسيقها في مستودعاتها، والعمل على التأمين عليها وصيانتها وجردها والإشراف عليها وتوزيعها ومراقبة المخزون السلعي ومدى صلاحيته وفقاً لأحكام هذا النظام.

ب. الاتصال بمصادر توريد اللوازم داخل المملكة وخارجها، وتزويد اللجنة والجهات الأخرى المختصة بشراء اللوازم في الجامعة بالمعلومات التي تتوافر لديها عن تلك المصادر.

المادة(4):

يتم شراء اللوازم وفقاً للصلاحيات التالية، على أن يراعى الحصول على اللوازم بأسبب الأسعار والشروط ودرجة الجودة والعمل على استدرج العروض وفقاً للمواصفات المطلوبة كلما أمكن ذلك:

1. بقرار من مدير اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على مائتي دينار.
2. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم لا تزيد على ألفي دينار.
3. إذا زادت قيمة اللوازم على ألفي دينار ولم تتجاوز خمسة آلاف دينار يتم شراؤها بقرار من لجنة المشتريات.
4. إذا زادت قيمة اللوازم على خمسة آلاف دينار ولم تتجاوز عشرين ألف دينار يتم شراؤها بقرار من لجنة العطاءات.
5. إذا تجاوزت قيمة اللوازم عشرين ألف دينار يتم شراؤها بقرار من لجنة العطاءات ومصادقة هيئة مديري الشركة.

المادة(5):

- أ. يقدم طلب شراء اللوازم والمواد المكتبية إلى دائرة اللوازم قبل مدة تكفي للقيام بإجراءات الشراء.
- ب. يتم شراء اللوازم والمواد المكتبية بموجب طلب شراء صادر عن العميد أو المدير يعتمد عليه الرئيس أو من يفوضه خطياً على أن يتضمن طلب الشراء وصفاً وافياً للوازم المطلوب شراؤها ومواصفات كاملة لها، ويترتب على الجهة التي تطلب شراء أي لوازم أن تعزز طلبها بشهادة خطية تؤكد عدم توافر تلك اللوازم في مستودعاتها.
- ج. يراعى عند طلب الشراء الأمور التالية:

1. أن تكون اللوازم ضرورية لحسن سير العمل.
2. التأكد من توافر المخصصات في موازنة الجامعة.

الفصل الثالث

الأشغال

المادة(6):

تتولى هيئة المديرين ما يلي:

- أ. اتخاذ القرارات بتنفيذ المشاريع الرأسمالية الإنشائية (المباني والمرافق وغيرها من الأصول الثابتة) اللازمة للجامعة وتبدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء.

- ب. طرح العطاءات الخاصة بالمشاريع الرأسمالية الإنشائية وإحالتها.
- ج. الإشراف على المشاريع والأشغال التي ينفذها المتعهدون ومراقبة تنفيذها.
- د. فحص المشاريع والأشغال الخاصة بالجامعة وتسلمها.
- المادة(7): يتولى قسم الصيانة مسؤولية القيام بأعمال الصيانة للأشغال الخاصة بالجامعة مباشرة أو عن طريق المتعهدين وفقاً للصلاحيات المنصوص عليها في هذا النظام أو في أية تعليمات تصدر بموجبه.

الفصل الرابع العطاءات

- المادة(8): أ. تؤلف في الجامعة لجنة تسمى (لجنة العطاءات) يتم تشكيلها على الوجه الآتي:
1. الرئيس/رئيس اللجنة.
 2. نائب رئيس الجامعة.
 3. مدير الشؤون المالية.
 4. اثنان من عمداء في الجامعة يعينهما مجلس العمداء.
 5. المدير الإداري.
 6. مدير اللوازم والأشغال.
 7. ممثل عن الكلية أو الدائرة المعنية.
- ب. يعين الرئيس أمين سر للجنة من موظفي الجامعة يتولى حفظ القيود والسجلات والملفات الخاصة بأعمال اللجنة وبالعطاءات والأعمال المتعلقة بها، ويكون مسؤولاً عن تدقيق نماذج العطاءات والإعلانات العائدة لها والتأكد من مددها وتدقيق مرفقاتها، ونشر تلك الإعلانات ومتابعتها والتحقق من نشرها قبل فتح العطاءات.
- ج. تعقد لجنة العطاءات اجتماعاتها بدعوة من الرئيس أو من ينييه كلما دعت الحاجة لذلك، وتكون قراراتها بالأكثرية المطلقة، ويُعد صوت الرئيس مرجحاً إن تساوت الأصوات.
- د. تتولى لجنة العطاءات شراء اللوازم والمواد المكتبية التي تزيد قيمتها على خمسة آلاف دينار ولا تتجاوز عشرين ألف دينار وذلك عن طريق العطاءات التي تطرحها وفقاً للأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام أو في أية تعليمات تصدر بموجبه.
- المادة(9): للجنة العطاءات شراء لوازم ومواد مكتبية للجامعة بالتفاوض مع المتعهدين وتلزمهم بتوريد تلك اللوازم والمواد المكتبية المطلوبة دون طرح عطاءات وذلك في أي من الحالات التالية بعد استدراج عدد مناسب من العروض:
- أ. في أي حالة استثنائية عامة يقرها الرئيس، وتتطلب مواجهتها إجراءات عاجلة لا تحتمل التأجيل.
- ب. إذا تقرر توحيد الصنف للوازم والمواد المكتبية أو التقليل من التنوع فيها.
- ج. للحصول على خدمات فنية أو مهنية أو خبرات علمية لا تتوفر إلا لدى جهة واحدة بالكفاية المطلوبة أو المستوى المقرر.

د. لشراء لوازم أو مواد مكتبية أو تقديم خدمات إذا كان ذلك يتم بالتعاقد مع مؤسسات حكومية أو تربوية أو ثقافية أو كانت أسعار تلك اللوازم والمواد المكتبية أو أجور الخدمات المطلوبة محددة من قبل السلطات الرسمية.

هـ. إذا كانت اللوازم والمواد المكتبية أو الخدمات المطلوبة لا يمكن شراؤها أو الحصول عليها أو تنفيذها إلا من مصدر واحد.

و. لشراء المواشي والدواجن الحية.

ز. لتزويد المكتبة بالمواد المكتبية بالتعاقد الدوري مع الناشرين والموزعين والمكتبات التجارية في داخل المملكة وخارجها.

ح. إذا كان شراء اللوازم والمواد المكتبية والحصول على الخدمات يجب أن يتم من مصدر معين استناداً إلى نص قانوني ملزم أو بموجب عقد قرض أو تمويل.

المادة(10): لا يجوز لأي جهة في الجامعة تجزئة اللوازم المتماثلة المطلوب شراؤها بمقتضى أحكام هذا النظام إلى صفقات متعددة خلال السنة المالية باستثناء دائرة اللوازم، ويترتب على تلك الجهات تحديد حاجتها من اللوازم خلال السنة في مدة لا تتجاوز نهاية الشهر الثاني من بداية السنة المالية من كل عام. وذلك لتمكين دائرة اللوازم من توفيرها لها في صفقة واحدة وفق أحكام هذا النظام.

المادة(11): أ. يجري توريد اللوازم والمواد المكتبية وتنفيذ الأشغال بموجب شروط عامة تقرها لجنة العطاءات لهذه الغاية تتضمن كيفية تسديد أثمان تلك اللوازم والمواد وإجراءات تسلمها من المتعهدين، وتمديد مدة التسليم وتحديد التعويضات عن التأخير في التوريد أو التنفيذ، وحالات الإعفاء منها كلياً أو جزئياً وشروطه وأثمان نسخ العطاءات والإعفاء منها وسائر الأمور المتعلقة بالإجراءات التنفيذية للعطاءات.

ب. تقدم العروض مرفقة بالشروط العامة والخاصة بأي عطاء وذلك تحت طائلة رفضها وتُعد تلك الشروط جزءاً من العقد الذي يبرم مع المتعهد.

المادة(12): يعلن رئيس لجنة العطاءات عن طرح العطاء قبل مدة لا تقل عن خمسة عشر يوماً من الموعد المحدد لفتحه، على أن ينشر الإعلان وفي يومين متتاليين في صحيفتين يوميتين محليتين متضمناً الشروط والإجراءات المتعلقة بالعطاء بما في ذلك أنواع اللوازم أو المواد المكتبية أو الأشغال المطلوبة. والمدة التي يجب تقديم العروض خلالها ومقدار التأمينات التي يترتب على كل مشترك في العطاء تقديمها وثمان نسخة العطاء.

المادة(13): أ. يخصص صندوق محكم لحفظ عروض العطاءات، ولا يفتح الصندوق إلا بحضور لجنة العطاءات بنصابها القانوني في الموعد المحدد لفتح العروض،

ب. يودع المشتركون في أي عطاء عروضهم في صندوق العطاءات في ظروف مختومة مبيناً على ظاهر كل منها رقم الدعوة للعطاء واسم صاحب العرض وعنوانه لغايات التبليغ ويجوز لأي مشترك سحب عرضه أو تعديله بمذكرة موقعة منه يودعها في صندوق العطاءات قبل الموعد المحدد لفتح العروض، ويشترط في العروض أن تكون موقعة حسب الأصول.

المادة(14): يترتب على المشترك في أي عطاء أن يقدم للجنة العطاءات كفالة بنكية بمبلغ لا يقل عن خمسة بالمائة من قيمة العرض الذي تقدم به أو أن يقدم تأميناً نقدياً يعادل تلك النسبة ولا ينظر في أي عرض غير معزز بالكفالة أو التأمين.

المادة(15): أ. تفتح ظروف العروض وتقرأ الأسعار المقدمة فيها من قبل رئيس اللجنة أو من قبل من يكفله من أعضائها، ويختتم كل عرض مع مرفقاته بختم اللجنة وتنظم خلاصة للعروض تتضمن أسماء المشتركين في العطاء ومقدار قيمة الكلفة المقدمة بكل عرض والكفالة أو التأمين المرفق به وأي معلومات أخرى تراها لجنة العطاءات ضرورية وتوقع تلك الخلاصة من قبلها.
ب. للجنة العطاءات تأجيل فتح صندوق العطاءات لمدة لا تتجاوز سبعة أيام بعد الموعد لفتحه على أن تبين أسباب التأجيل في قرارها.

المادة(16): إذا طرح عطاء وكان عدد العروض المقدمة له يقل عن ثلاثة يترتب على لجنة العطاءات في هذه الحالة إعادة العروض إلى أصحابها دون فتحها والإعلان مرة أخرى عن العطاء، وإذا كان عدد العروض الواردة بعد الإعلان الثاني يقل عن ثلاثة يجوز للجنة العطاءات النظر في العطاء وإصدار القرار المناسب.

المادة(17): أ. يترتب على لجنة العطاءات التقيد عند الإحالة بأفضل العروض المستوفية لشروط دعوة العطاء مع مراعاة أنسب الأسعار ودرجة الجودة المطلوبة وإمكانية التنفيذ ضمن المدة المحددة ومدى قدرة المتعهد أو المقاول أو المستشار على القيام بالعمل المطلوب حسب الشروط والمواصفات.

ب. إذا وجدت لجنة العطاءات أن الأسعار المقدمة في أي عطاء مرتفعة أو لا تتناسب مع التقديرات الموضوعية للوزام والمواد المكتبية وأعمال الصيانة، يترتب عليها أحد الإجراءات التالية:

1. إلغاء العطاء والتفاوض مباشرة مع الذين اشتركوا فيه أو مع غيرهم للحصول على الأسعار والشروط المناسبة، وتلزم اللوازم والمواد المكتبية وأعمال الصيانة بموجب تلك الأسعار والشروط.
2. إعادة طرح العطاء.

المادة(18): للجنة العطاءات الاستعانة بأي خبير أو فني ذي اختصاص من العاملين في الجامعة أو غيرهم في دراسة أي عطاء أو العروض المقدمة فيه مما يدخل ضمن اختصاصها بمقتضى أحكام هذا النظام، على أنه لا يجوز له الاتصال بأي من ذوي العلاقة أو المصلحة في العطاء أو الموضوع الذي كلف بدراسته أو مناقشته فيه إلا بتكليف من لجنة العطاءات.

المادة(19): أ. بعد صدور قرار الإحالة يبلغ المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بالقرار خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ صدوره، ويؤخذ توقيعه أو توقيع وكيله القانوني المفوض إليه التبليغ، وإذا تعذر تبليغه بهذه الطريقة فللجنة العطاءات إجراء التبليغ بواسطة النشر في صحيفة يومية محلية واحدة على الأقل أو بواسطة الفاكس.

ب. يقدم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء كفالة حسن تنفيذ تعادل (10%) من قيمته وذلك خلال المدة المحددة في هذا النظام، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.

ج. يحتفظ مدير المالية بالكفالات والتأمينات التي قدمها المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بما في ذلك كفالة حسن التنفيذ وكفالة الصيانة، وتعاد الكفالات والتأمينات الأخرى التي قدمها الأشخاص الذين لم تقبل عروضهم إليهم إما بالبريد المسجل على عناوينهم الميمنة على عروضهم أو تسلم إليهم بالذات مقابل توقيعهم على تسلمها.

د. تحفظ العينات التي قدمت من الشخص الذي أحيل عليه العطاء لدى أمين سر لجنة العطاءات، وتعاد العينات الأخرى إلى أصحابها، وتصبح ملكاً للجامعة إذا لم يطلبوا استردادها خلال ثلاثة أشهر من تاريخ الإعلان عن قرار الإحالة، ويتم إدخالها في قيود الجامعة وسجلاتها وفقاً للأصول الرسمية المعمول بها.

المادة(20): أ. يوقع الشخص الذي أحيل عليه أي عطاء عقداً لتنفيذه وفقاً للشروط والمواصفات المقررة للوائح والمواد المكتبية وأعمال الصيانة المطلوبة في العطاء، على أن ينص في العقد على أن تلك الشروط والمواصفات والأمور الأخرى الواردة في دعوة العطاء وفي الوثائق المرفقة أو الملحقة به، والأحكام والإجراءات المنصوص عليها في هذا النظام تُعد جزءاً من ذلك العقد.

ب. لا يجوز للمتعهد الذي أحيل عليه أي عطاء للجامعة أن يتنازل عنه أو عن أي جزء منه إلى أي شخص آخر بأي صورة من الصور دون موافقة خطية مسبقة من لجنة العطاءات ووفقاً للشروط والضمانات التي تقررها.

المادة(21): إذا لم يقيم المتعهد الذي أحيل عليه العطاء بعد تبليغه قرار إحالته عليه بتوقيع عقد تنفيذ العطاء، وتقديم الكفالات والتأمينات المطلوبة منه بمقتضى أحكام هذا النظام خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار الإحالة يُعد مستكفأ عن تنفيذ العطاء ويصادر مبلغ الكفالة أو التأمين على اشتراكه في العطاء.

المادة(22): أ. إذا تخلف المتعهد عن تنفيذ العطاء الذي أحيل عليه كلياً أو جزئياً أو خالف أي شرط من العقد يحق للجنة العطاءات أن تتخذ بحقه الإجراءات التالية أو أيّاً منها:

1. مصادرة بعض المبلغ الذي قدمه ذلك المتعهد كفالة "تأمين حسن التنفيذ" أو كُله وقيده إيراداً للجامعة.

2. تنفيذ العطاء مباشرة من الجامعة بالأسعار والشروط والطريقة المناسبة، وتحمل المتعهد أي فرق في الأسعار مضافاً إليه (15%) من ذلك الفرق كنفقات إدارية.

ب. تقوم لجنة العطاءات بأي إجراء من الإجراءات المنصوص عليها في هذه المادة والمادة (21) من هذا النظام بعد توجيه إنذار إلى المتعهد المستكفأ أو المتخلف قبل تنفيذ تلك الإجراءات خلال أسبوع من تاريخه.

المادة(23): للرئيس بناءً على تنسيب من لجنة العطاءات الموافقة على أن يدرج في دعوة العطاء وشروط عقد تنفيذه: زيادة كمية أية لوازم ومواد مكتبية أو أعمال صيانة تقرر توريدها أو تنفيذها للجامعة بموجب عطاء أحيل بمقتضى أحكام هذا النظام أو تخفيضها شريطة أن تحسب قيمة الكمية

الزائدة أو المخفضة لتلك اللوازم والمواد المكتبية أو أعمال الصيانة بالأسعار المحددة لها في العطاء، وألا يتجاوز مجموع قيمة الكمية الزائدة/المخفضة عن (25%) من قيمة كامل الكمية المطلوبة في العطاء أصلاً.

الفصل الخامس

تسلم اللوازم

المادة(24): أ. يشكل الرئيس لجنة أو أكثر لتسلم اللوازم والمواد المكتبية الخاصة بالجامعة التي يتم توريدها أو تنفيذها بعطاء وتسلم المساعدات والهبات.

ب. للعميد أو المدير تشكيل لجنة لاستلام اللوازم التي يتم شراؤها بصورة مباشرة.

المادة(25): أ. على اللجنة المشكلة لتسلم أية لوازم ومواد مكتبية أو أعمال الصيانة الخاصة بالجامعة بمقتضى أحكام هذا النظام أن تتظم محضراً بذلك خلال مدة لا تزيد على سبعة أيام من تاريخ تسلم تلك اللوازم والمواد المكتبية أو أعمال الصيانة وتعطي نسخة منه للمتعهد، وعلى اللجنة رفض تسلم أي من اللوازم والمواد المكتبية أو أعمال الصيانة إذا كانت مخالفة كلياً أو جزئياً للمواصفات والشروط المقررة وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية لأعضاء اللجنة وتضمنهم التعويض عن أية خسارة أو ضرر تتحملها الجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة ويقدرها/يقدره الخبراء.

ب. إذا تم رفض تسلم أية لوازم ومواد مكتبية أو أعمال صيانة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة، يترتب على لجنة التسلم تبليغ قرارها بذلك للمتعهد وله حق الاعتراض على القرار خلال سبعة أيام من تبليغه إليه لدى الجهة التي كانت قد أصدرت قرار توريد أو شراء أو تلزم توريد أو تنفيذ أي منها، ويكون قرار تلك الجهة في الاعتراض نهائياً.

ج. تُعد اللوازم المكتبية الموردة للجامعة قبل تسلمها من اللجنة المختصة بحكم الأمانة، كما تُعد اللوازم المكتبية المرفوضة لمخالفتها للمواصفات والشروط المقررة إذا وجدت في مستودع تابع للجامعة أو لديها بحكم الأمانة أيضاً ولا يجوز لأي من العاملين في الجامعة استعمالها أو استعمال جزء منها بأي صورة من الصور وذلك تحت طائلة المسؤولية التأديبية وتضمنه التعويض عن أية خسارة أو ضرر يلحق بالجامعة من جراء مخالفة أحكام هذه الفقرة ويقدرها/يقدره الخبراء.

المادة(26): يقدم المتعهد الذي قام بتسليم لوازم وأشغال بموجب أي عطاء كفالة صيانة تعادل خمسة بالمائة من قيمتها إذا كانت تتطلب ذلك، على أن تكون الكفالة سارية المفعول للمدة المقررة في قرار الإحالة.

الفصل السادس

إدخال اللوازم وإخراجها وصرفها وبيعها وإهداؤها وشطبها وجردها

المادة(27): يجري إدخال اللوازم في قيود المستودعات بعد تسلمها مباشرة على أن تكون معززة بمحضر

التسلم أو بأمر شراء اللوازم والفاثورة أو بوليصة الشحن الخاصة بها، ومستند إدخال على النموذج المقرر موقعاً من المسؤول أو المسؤولين من موظفي المستودع.

المادة(28): تصرف اللوازم وتخرج من المستودع وتعاد اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع على

النماذج المقررة وفقاً للتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء.

المادة(29): تباع اللوازم التي لم تعد الجامعة بحاجة لها أو غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها

لهذا الغرض من ثلاثة من العاملين في الجامعة وفق تعليمات يصدرها مجلس الأمناء.

المادة(30): تباع منتجات المشاريع الزراعية الخاصة بالجامعة وفق الشروط والأسعار والإجراءات التي يقرها

الرئيس لهذه الغاية.

المادة(31): أ. يتم إهداء اللوازم من الجامعة وفقاً للصلاحيات التالية:

1. بقرار من الرئيس إذا كانت قيمة اللوازم المراد إهداؤها لا تزيد على مائتي دينار في المرة

الواحدة على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على خمسمائة دينار.

2. بقرار من مجلس العمداء إذا زادت قيمة اللوازم على مائتي دينار ولم تتجاوز ألف دينار في

المرة الواحدة، على ألا يزيد مجموع قيمة اللوازم المهداة بهذه الطريقة خلال السنة الواحدة على ألف وخمسمائة دينار.

ب. يستثنى من أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة ما يتم شراؤه لإهدائه للطلبة المتفوقين وزوار الجامعة والوفود القادمة إليها أو التي تمثلها في الخارج.

المادة(32): يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وتشطب قيودها وفقاً للتعليمات التي يصدرها مجلس الأمناء.

المادة(33): تنظم مستندات إخراج باللوازم والمواد المكتبية التي تم التصرف بها بالبيع أو الإهداء أو الإتلاف

بمقتضى أحكام هذا النظام أو أية تعليمات تصدر بموجبه، ويشار فيها إلى الطريقة التي تم بها التصرف باللوازم وتشطب بعد ذلك من القيود.

الفصل السابع

الإشراف على اللوازم ومراقبتها

المادة(34): تتولى دائرة اللوازم بالتنسيق والتعاون مع الجهات المعنية في الجامعة تصنيف لوازمها

والمستودعات الخاصة بها.

المادة(35): أ. يشكل الرئيس في نهاية كل عام لجنة لجرد محتويات مستودعات الجامعة.

ب. إذا نقل أي أمين مستودع فعليه تسليم اللوازم الموجودة في مستودعه إلى أمين المستودع

الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع أو للقيود الرسمية لتلك اللوازم، ويتم توقيعها

من الطرفين معاً ويصادق الرئيس المباشر على توقيعيهما.

ج. إذا تعذر القيام بإجراءات التسليم المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة تتولى لجنة يشكلها الرئيس جرد محتويات المستودع ويسلم المستودع من قبل اللجنة إلى المسؤول الجديد وفقاً للقوائم التي نظمتها اللجنة.

د. إذا ظهر أي زيادة أو نقص في أي من عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها في هذه المادة، تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة أو النقص وتوقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا بتلك العملية.

المادة(36): يكون العميد أو المدير مسؤولاً عن اللوازم المصروفة لكليته أو دائرته ويقوم بمراقبة كيفية استعمالها وحسن الاستفادة منها في الأغراض المقررة لها ومتابعتها.

الفصل الثامن

أحكام عامة

المادة(37): على جميع أمناء المستودعات والموظفين الذين تتناط بهم أعمال أمناء المستودعات أو تعهد إليهم لوازم أن يقدموا كفالات مالية مصدقة من كاتب العدل بالقيمة التي يحددها الرئيس.

المادة(38): يصدر مجلس الأمناء التعليمات الخاصة بمهام أمناء المستودعات ومسؤولياتهم وجرّد لوازم الجامعة وموجوداتها.

المادة(39): يحدد الرئيس الجهة المخولة بالتوقيع نيابة عن الجامعة على العقود والاتفاقيات التي تنظم تنفيذاً للقرارات الصادرة عن اللجنة واللجان الفرعية المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة(40): لا يجوز إجراء أي محو أو كشط أو شطب في الدفاتر أو السجلات أو الطلبات أو المستندات المتعلقة باللوازم أو القيام بأي إضافة إليها أو بين سطورها، ويجب أن يتم التصويب لأي قيد بالحبر الأحمر وأن يوقع عليه الشخص الذي قام به، بالإضافة إلى توقيع الشخص الذي سلم أو تسلم اللوازم التي وقع الخطأ في قيدها.

المادة(41): إذا تسبب أي من العاملين في الجامعة أو من سواهم في فقد لوازم أو إتلافها عن قصد أو بسبب الخطأ أو الإهمال وكانت قيمة هذه اللوازم تزيد على مائة دينار يشكل الرئيس لجنة للتحقيق في الموضوع تقدم نتائجها إليه لاتخاذ القرار المناسب بشأنه حفاظاً على أموال الجامعة، وأما إذا كانت تلك القيمة أو الكلفة أقل من مائة دينار يغرم المتسبب بقيمة تلك اللوازم بقرار من العميد أو المدير المختص.

المادة(42): يتم تأجير أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة إذا كانت فائضة عن حاجتها أو كانت معدة للتأجير، ويتم استئجار مثل تلك الأموال لتغطية حاجات الجامعة وفقاً للتعليمات والشروط التي يصدرها مجلس الأمناء.

المادة(43): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية التي يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

المادة(44): يلغي هذا النظام نظام اللوازم والأشغال في جامعة جرش لسنة 2003م.

**النظام رقم (6) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للمراكز العلمية
في جامعة جرش**

النظام رقم (6) لسنة (2018م)

النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

- المادة(1): يسمى هذا النظام " النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة جرش لسنة 2018 " ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة(2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.
- الجامعة:** جامعة جرش.
- مجلس الأمناء:** مجلس أمناء الجامعة.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- المركز:** أي مركز علمي ينشأ في الجامعة.
- المدير:** مدير المركز في الجامعة.
- المادة(3): أ. ينشأ المركز في الجامعة بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب من مجلس الأمناء.
ب. تهدف المراكز إلى تحقيق غايات علمية ذات طبيعة خاصة في مجالات البحث أو التدريس (التدريب أو التأهيل) أو القياس والتقويم أو تقديم الاستشارات أو تعليم اللغات أو غيرها.
- المادة(4): يكون لكل مركز مدير يعينه الرئيس بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد.
- المادة(5): يجوز للمركز منح "شهادات" وفقاً لنظام منح الدرجات العلمية والشهادات في الجامعة، إذا كانت طبيعة أهداف المركز تسمح بمنح مثل هذه الشهادات.
- المادة(6): يعين العاملون في المركز وفقاً لأنظمة الجامعة وتعليماتها ويخضعون لأحكامها.
- المادة(7): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية التي يراها مناسبة لتطبيق أحكام هذا النظام، بما في ذلك تحديد الأهداف الخاصة بكل مركز ووضع هيكله التنظيمي وغير ذلك من الشؤون التي تهم المركز، بما لا يخالف أحكامه.

النظام رقم (7) لسنة (2018م)
النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات
في جامعة جرش

النظام رقم (7) لسنة (2018م)

النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في جامعة جرش
صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 م

- المادة (1): يسمى هذا النظام " النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في جامعة جرش لسنة 2018م " ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.
- المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- | | |
|-------------------|---|
| الجامعة: | جامعة جرش. |
| مجلس الأمناء: | مجلس أمناء الجامعة. |
| الرئيس: | رئيس الجامعة. |
| مجلس العمداء: | مجلس عمداء الجامعة. |
| الدرجة العلمية: | كل درجة تمنحها الجامعة للطالب الذي أكمل دراسة متطلباتها بنجاح. |
| الدرجة الفخرية: | كل درجة تمنحها الجامعة لأي شخص تقديراً لتميزه بكفائته العلمية ومنجزاته في مجال من المجالات الإنسانية وخدمة المجتمع. |
| الشهادات العلمية: | كل شهادة تمنحها الجامعة لمن أكمل فيها دراسة متطلبات تلك الشهادة. |
- المادة (3): تمنح جامعة جرش الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات الآتية:
- أ. درجة البكالوريوس.
- ب. أية درجة علمية أو فخرية أو شهادات أخرى يجري إحداثها بتوصية من مجلس الأمناء بناء على تنسيب من مجلس العمداء وبموافقة مجلس التعليم العالي.
- المادة (4): أ. تمنح الدرجات العلمية والشهادات بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص أو مدير المركز المختص.
- ب. تمنح الدرجات الفخرية بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من رئيس الجامعة.
- المادة (5): أ. تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات العلمية والشهادات، والحقول والتخصصات التي تمنح فيها كل درجة أو شهادة بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية ويقرها مجلس الأمناء.
- ب. تحدد المتطلبات والشروط اللازمة لمنح الدرجات الفخرية بموجب تعليمات يصدرها مجلس العمداء لهذه الغاية ويقرها مجلس الأمناء.

النظام رقم (8) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للبحث العلمي
في جامعة جرش

النظام رقم (8) لسنة (2018م)

النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة(10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 م

المادة(1) : يسمى هذا النظام " النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل به

اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي⁽¹⁾.

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

البحث العلمي: هو كل جهد علمي منظم يهدف إلى تنمية المعارف الإنسانية.

الجامعة: جامعة جرش.

الرئيس: رئيس الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

الكلية: كل كلية في الجامعة.

الدائرة: دائرة مطبوعات الجامعة.

عميد البحث العلمي: عميد البحث العلمي في الجامعة.

المجلس: مجلس البحث العلمي في الجامعة.

رئيس اللجنة: رئيس لجنة البحث العلمي في الجامعة.

اللجنة: لجنة البحث العلمي في الكلية.

الباحث: كل من يتولى القيام بالبحث وفق هذا النظام والتعليمات الصادرة

بموجبه سواء أكان عضواً في هيئة التدريس أم محاضراً متفرغاً أم من

الأكاديميين في الجامعة.

البحث: كل مادة تنشر في مجلة أو دورية علمية محكمة.

المجلة: كل مجلة صادرة عن جامعة جرش.

المادة(3): يؤلف مجلس البحث العلمي في الجامعة على النحو الآتي:

أ. عميد البحث العلمي / رئيساً.

ب. أربعة أعضاء من هيئة التدريس يختارهم مجلس العمداء لمدة سنتين قابلة للتجديد.

ج. يجوز اختيار عضو من خارج الجامعة من ذوي الرأي والخبرة ممن لهم صلة بالبحث العلمي

يختاره مجلس العمداء لمدة سنة قابلة للتجديد.

المادة(4): يتولى مجلس البحث العلمي المهام والصلاحيات التالية:

أ. اقتراح سياسة البحث العلمي في الجامعة وأولوياته.

ب. وضع أسس التعاون والتنسيق مع الجهات الأخرى المعنية بالبحث العلمي.

ج. النظر في مشروعات البحوث العلمية وإقرارها.

(1) أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره رقم في جلسته رقم تاريخ

- د. مناقشة الموازنة السنوية للبحث العلمي.
هـ. مناقشة التقرير السنوي لعمادة البحث العلمي.
و. النظر في إجازة المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة - بعد تقويمها - والتوصية بدعم نشرها.

ز. أي أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

المادة(5): تشمل صلاحيات عميد البحث العلمي ومسؤولياته:

أ. تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وتنظيم شؤونه ودعمه وتشجيعه.

ب. إعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي.

ج. متابعة مشروعات البحوث العلمية داخل الجامعة وخارجها.

د. الاتصال مع المؤسسات ذات الصلة بالبحث العلمي.

المادة(6): وسائل دعم البحث العلمي وتنشيطه:

أ. يولي المجلس عناية خاصة بالبحوث والدراسات التي تسهم في علاج القضايا والمشاكل المحلية.

ب. يكون الدعم المالي للبحث العلمي من موردين أساسيين:

1- موازنة البحث العلمي في الجامعة.

2- مصادر خارجة عن موازنة الجامعة وتكون على شكل منح وفق ما يلي:

أ. منح غير مشروطة تعطى لدعم البحث العلمي في الجامعة.

ب. منح تدفع للجامعة مشروطة بإجراء بحوث علمية في مواضيع خاصة أو ميادين معينة.

ج. منح تعطى للباحث مباشرة لإجراء بحث أو دراسة معينة.

المادة(7): لرئيس الجامعة بناءً على تنسيب عميد البحث العلمي المستند إلى توصية مجلس القسم ومجلس

الكلية المعنية أن يوافق على تفريغ عضو هيئة التدريس في الجامعة كلياً أو جزئياً للعمل في مشروع بحث علمي معين.

المادة(8): تؤول في كل كلية في الجامعة وفي كل قسم منها لجنة تسمى " لجنة البحث العلمي " بقرار من

مجلس الكلية أو مجلس القسم حسب مقتضى الحال وتتولى هذه اللجان شؤون البحث العلمي كل حسب اختصاصها.

المادة(9): أ. تصدر عن الجامعة مجلة علمية محكمة.

ب. للجامعة إصدار منشورات تحمل اسمها في مجالات المعرفة المختلفة.

المادة(10): يصدر مجلس العمداء التعليمات التنفيذية والتنظيمية لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع

أحكامه أو تخالفها.

**النظام رقم (9) لسنة (2018م)
النظام الداخلي للانتقال والسفر والمياومات
في جامعة جرش**

النظام رقم (9) لسنة 2018م

النظام الداخلي للانتقال والسفر والمياومات في جامعة جرش

صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

- المادة(1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي للانتقال والسفر والمياومات في جامعة جرش لسنة 2018 " ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس التعليم العالي ⁽¹⁾.
- المادة(2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- الجامعة:** جامعة جرش.
- مجلس الأمناء:** مجلس أمناء الجامعة.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- العمداء:** عمداء الكليات والبحث العلمي والنشاط الجامعي.
- المادة(3): يقسم المشمولون بهذا النظام على الشكل التالي:
- أ. الفئة الخاصة: رئيس مجلس الأمناء ورئيس الجامعة
- ب. الفئة الأولى: أعضاء مجلس الأمناء ونواب رئيس الجامعة والعمداء
- ج. الفئة الثانية: الأساتذة والأساتذة المشاركين والأساتذة المساعدين
- د. الفئة الثالثة: المدرسون ومساعدو البحث والتدريس وموظفو الفئة الأولى من نظام الموظفين.
- هـ. الفئة الرابعة: الموظفون ما دون الفئة الثالثة.
- المادة(4): إذا كلف الموظف بمهمة رسمية داخل أو خارج المملكة الأردنية الهاشمية تدفع له علاوات السفر والمياومات وفق ما هو مثبت في الجدول التالي ⁽²⁾:

الفئة	سيارة ركاب	قطار	باخرة	طائرة	المياومات لكل ليلة	
					داخل المملكة	خارج المملكة
الخاصة	كاملة	أولى	أولى	أولى	60	250
الأولى	كاملة	أولى	أولى	أولى	50	175
الثانية	كاملة	أولى	أولى	سياحية	40	140
الثالثة	مقعد	ثانية	ثانية	سياحية	30	115
الرابعة	مقعد	ثانية	ثانية	سياحية	25	95

- المادة(5): إذا كان المكلف بالعمل الرسمي داخل أو خارج البلاد مستضافاً تدفع له الجامعة نصف المياومات المنصوص عليها في المادة (4).

(1) أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره رقم في جلسته رقم تاريخ
(2) أقر مجلس التعليم العالي هذا التعديل في جلسته رقم 30 تاريخ 2015/9/13م.

- المادة(6): تتحمل الجامعة نفقات السفر براً أو بحراً أو جواً بالإضافة إلى ضريبة المغادرة إذالم تتحمل الجهة المضيفة ذلك، وعلى الموظف إبراز تذاكر سفره للجهة المالية المسؤولة في الجامعة لتسوية نفقات سفره.
- المادة(7): للرئيس اعتماد المصروفات الإضافية التي قد يتكبدها ممثلو الجامعة ومندوبوها ووفودها الرسمية أثناء تمثيلهم للجامعة في الخارج التي تكون ضرورية، والجامعة غير مسؤولة عن المصاريف الشخصية.
- المادة(8): للرئيس اتخاذ ما يراه مناسباً في الحالات التي يشترك فيها أشخاص من خارج الجامعة ضمن الوفود المرسلّة من قبل الجامعة وفي مهمة رسمية.
- المادة(9): للرئيس تقدير أية نفقات طارئة إذا تعرض ممثل أو ممثلو الجامعة لمرض أو حادث بما يكفل الخدمة الأفضل للممثل أو ممثلي الجامعة.
- المادة(10): تصرف بموافقة الرئيس سلفه سفر تعادل المياومات المقدرة للموظف، على أن تسوى هذه السلفة خلال أسبوع من عودة الموظف من سفره.
- المادة(11): رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.
- المادة(12): في الأحوال التي لم تتناولها أحكام هذا النظام يقرر مجلس العمداء ما يراه مناسباً في كل حالة.
- المادة(13): يصدر مجلس الأمناء التعليمات التنفيذية والتنظيمية التي يراها مناسبة لتطبيق هذا النظام على ألا تتعارض مع أحكامه أو تخالفها.

**النظام رقم (10) لسنة (2018م)
النظام الداخلي لتأديب الطلبة
في جامعة جرش**

النظام رقم (10) لسنة (2018م)

النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة جرش صادر بمقتضى المادة (10) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018م

- المادة(1): يسمى هذا النظام "النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة جرش لسنة 2018" 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

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 أيّاً منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام أو في التعليمات الصادرة بموجبه:
- أ. الامتناع المدير عن حضور المحاضرات أو الدروس أو الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواظبة عليها، أو التحريض على هذا الامتناع.

ب. الغش في الامتحان أو الاشتراك أو الشروع فيه، والإخلال بنظام الامتحان أو الهدوء الواجب توافره فيه.

ج. أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو 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.

د. 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.

هـ. استعمال مباني الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها أو استعمالها دون إذن مسبق.

و. توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالكليات أو التبرعات من دون إذن مسبق.

ز. الإخلال بالنظام والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الجامعة.

ح. أي إهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس أو أي من العاملين في الجامعة.

(1) أقر مجلس التعليم العالي هذا النظام بموجب قراره رقم في جلسته رقم تاريخ

- ط. إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة وغير المنقولة.
- ي. التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.
- 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 بدرجته 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 أتلها 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 المفصول 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 ارتكبها.

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 تمديدتها 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.

ثانيًا: التعليمات
تعليمات جامعة جرش
لسنة 2018

(1) تعليمات أعضاء الهيئة التدريسية لسنة 2018م

تعليمات أعضاء الهيئة التدريسية لسنة 2018م

صادرة بمقتضى المادة (57) من النظام الداخلي للهيئة التدريسية في جامعة جرش رقم (1) لسنة 2018م

المادة(1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الهيئة التدريسية في جامعة جرش لعام 2018 م" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلسالعمداء .

المادة(2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جرش.

الرئيس: رئيس الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة

العميد: عميد الكلية أو أي عميد بالجامعة.

اللجنة: لجنة التعيين والترقية.

عضو الهيئة التدريسية: الأستاذ والأستاذ المشارك والأستاذ المساعد والمدرس.

اللجنة الطبية: اللجنة المعتمدة من الجامعة لغايات تطبيق هذه التعليمات.

المجلة المعتمدة: مجلة علمية محكمة ومعتمدة من مجلس العمداء.

مجلة الفئة الأولى: مجلة مدرجة في قاعدة البيانات العالمية (Journal Citation

Reports)ضمن (ISI Web of Knowledge)، أو من الرتبة (ب) أو أعلى،

أو ما يعادلها ضمن قائمة مجلات التميز في البحث العلمي في استراليا (ERA).

مجلة الفئة الثانية: مجلة تصدر عن دار نشر عالمية أو جمعية علمية أو جامعة أو مركز بحث،

وبصورة منتظمة ومفهرسة، ويكون لها هيئة تحرير وهيئة استشارية عالمية،

وينتمي الباحثون الذين ينشرون بحوثهم فيها إلى مناطق جغرافية مختلفة من

العالم، وتكون البحوث المنشورة فيها محكمة، ومضى على صدورها 3 سنوات

على الأقل.

مجلة الفئة الثالثة: مجلة تصدر عن دار نشر عالمية أو جمعية علمية أو جامعة أو مركز بحث،

وبصورة منتظمة، ولها هيئة تحرير، وتكون البحوث المنشورة فيها محكمة، ومضى

على صدورها سنتان على الأقل.

المؤتمر المعتمد: مؤتمر علمي يكون له لجنة تحضيرية ولجنة علمية، وينتمي المشاركون فيه إلى

مناطق جغرافية مختلفة من العالم وبحوثه محكمة ومنشورة في كتاب خاص بوقائع

المؤتمر أو في عدد خاص من مجلة معتمدة أو قرص مدمج (CD).

النظام: نظام الهيئة التدريسية في جامعة جرش رقم (1) لسنة 2018.

الفصل الأول

تشكيل لجنة التعيين والترقية

المادة(3): يشكل مجلس العمداء من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة التعيين والترقية) برئاسة الرئيس وعضوية أربعة من أعضائه. وللرئيس ندب واحد أو أكثر من أعضاء المجلس الآخرين لاستكمال النصاب عند الضرورة.

الفصل الثاني

التعيين

المادة(4): يشترط في من يعين عضوا في الهيئة التدريسية في الجامعة أو محاضرا متفرغا فيها أن يكون حاصلًا على الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) أو الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) أو ما يعادلها، ويراعى في التخصصات التطبيقية المعايير والتعليمات الواردة من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي الأردنية.

المادة(5): أ. عند النظر في الطلب المقدم للتعيين في مجلس القسم والكلية لا يشترك من أعضاء الهيئة التدريسية في التصويت على القرار إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب شغلها أو أعلى منها.
ب. أما بالنسبة للمحاضر المتفرغ فيكون التصويت تبعا للرتبة التي كان سيحصل عليها فيما لو عين في الهيئة التدريسية.

المادة(6): يرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم بالتعيين إلى العميد خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ إحالة الطلب إليه. وفي حالة عدم تسلم العميد توصية مجلس القسم خلال المدة المحددة، يعرض الموضوع مباشرة على مجلس الكلية خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين، ويرفع عميد الكلية توصية مجلس الكلية إلى رئاسة الجامعة لعرضها على اللجنة..

المادة(7): عند تعيين عضو هيئة التدريس الحاصل على رتبة جامعية من جامعة تعترف بها الجامعة، يجوز اعتماد هذه الرتبة أساسا لتحديد رتبته وراتبه وأقدميته في الجامعة بعد الاسترشاد بالشروط المنصوص عليها في "نظام الهيئة التدريسية" والتعليمات الصادرة بموجبه.

المادة(8): عند النظر في تعيين عضو الهيئة التدريسية في رتبة جامعية سواء أكانت أستاذًا أم أستاذًا مشاركًا أم أستاذًا مساعدًا أم متخصصًا استنادًا إلى أعمال مهنية أو فنية متميزة في مجال تخصصه يتم تقييمها من قبل لجان يشكلها مجلس العمداء من أساتذة من ذوي الاختصاص والخبرة في ذلك الحقل، وذلك بعد أخذ رأي مجلس القسم ومجلس الكلية، واللجنة.

المادة(9): (أ) يكون تعيين من يتولى التدريس اعتبارا من تاريخ قرار الجهة المختصة، ويجوز أن يحدد القرار تاريخا لاحقا، وعلى المعين مباشرة العمل اعتبارا من التاريخ المحدد وإذا اقتضت الظروف مباشرته العمل قبل التاريخ المشار إليه، يكون عمله بمكافأة يحددها رئيس الجامعة بقرار منه، ولرئيس الجامعة، لأسباب يقدرها، الموافقة على تأجيل المباشرة أو تأخيرها اضطراريا.

ب) يتولى المُعَيّن للتدريس إبلاغ رئيس قسمه خطياً عن بدء مباشرته العمل خلال اليوم الأول لالتحاقه به، وعلى رئيس القسم إبلاغ المباشرة أو عدمها خطياً إلى العميد خلال يومين على الأكثر، ويتولى العميد إبلاغ ذلك إلى رئاسة الجامعة خلال أسبوع على الأكثر.

ج) إذا لم يباشر المُعَيّن عمله خلال مدة ثلاثة أسابيع من التاريخ المحدد لمباشرته، يُعدّ مستنكفاً عن العمل، إلا إذا تقدم بعذر تقبله اللجنة.

المادة (10): لا ينظر في أي طلب للمُعَيّن يقدم لتعديل رتبته أو أقدميته أو راتبه قبل مضي تسعة أشهر على تاريخ تعيينه في الجامعة، ويكون تقديم الطلب إلى عميد الكلية الذي يرفعه بدوره إلى رئاسة الجامعة.

الفصل الثالث

النقل والترقية

المادة (11): يشترط لنقل عضو هيئة التدريس من رتبة إلى رتبة أعلى إذا توافرت لديه في الرتبة المطلوب النقل منها أقدمية لا تقل عن خمس سنوات إلا إذا تقدم بضعف النقاط المطلوبة للترقية فيجوز اختصار المدة إلى أربع سنوات.

المادة (12): أ- يجوز للأستاذ المساعد أو الأستاذ المشارك أن يتقدم بطلب للترقية إلى الرتبة الأعلى قبل ثمانية أشهر من استكمال المدة القانونية المشترطة للترتبة الأعلى، إذا توافرت فيه الشروط القانونية الأخرى المطلوبة لشغل الرتبة.

ب- تتحمل الجامعة النفقات المالية لتقييم أبحاث عضو هيئة التدريس المقدمة لترقيته لأول مرة، وفي حالة إعادة الطلب يتحمل عضو هيئة التدريس جميع النفقات المالية المترتبة على ذلك.

ج- إذا تمت إجراءات الترقية قبل انقضاء المدة القانونية يُعدّ تاريخ الترقية إلى الرتبة الأعلى هو التاريخ الذي يتم به انقضاء المدة القانونية.

د- وفي جميع الحالات يصدر مجلس العمداء قراره بموضوع الترقية خلال مدة لا تتجاوز ستة أشهر من تاريخ ارسال الإنتاج العلمي إلى التقييم.

المادة (13): بالإضافة إلى الشروط الأخرى يشترط للترقية أن يتقدم عضو الهيئة التدريسية بإنتاج منشور فيه إضافة جديدة للعلم والمعرفة، في مجال تخصصه، وتعتمد المبادئ التالية في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية:

أولاً: يجوز أن يقبل هذا الإنتاج العلمي دون حاجة إلى تقييمه تقييماً أولياً إذا كان:

- 1- بحثاً منشوراً (أو مقبولة للنشر) في مجلات معتمدة.
- 2- بحثاً منشوراً (أو مقبولة للنشر) مستخلصة من رسائل الماجستير أو الدكتوراه التي أشرف أو يشرف عليها المتقدم للترقية بالاشتراك مع صاحب الرسالة شريطة أن تكون المجلات التي نشرت (أو قبلت للنشر) فيها هذه البحوث علمية معتمدة.
- 3- البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات العلمية المعتمدة.
- 4- براءات الاختراع المسجلة عالمياً أو محلياً.
- 5- التعليق على حكم قضائي، أو المراجعة العلمية، أو الملاحظة العلمية المنشورة في مجلة علمية معتمدة.

ثانياً: تقبل الأعمال الآتية بعد تقييمها أولاً من خلال عمادة البحث العلمي:

- 1- كتب مطبوعة ومنشورة، أو كتب مترجمة ومنشورة، أو كتب محققة ومنشورة، ويشترط أن يكون موضوع الكتاب في حقل تخصص المتقدم، وألا يقل عدد كلماته عن خمسة وسبعين ألف كلمة.
- 2- بحوثاً منشورة في كتب متخصصة، أو دراسات متخصصة (Monographs) منشورة.
- 3- كتب (أو أجزاء من كتب) محققة تشتمل على دراسة وإفية للكتاب أو الجزء، ويشترط أن يكون موضوعها في حقل تخصص المتقدم للترقية، على ألا تقل عدد كلماته عن خمسين ألف كلمة.
- 4- التعليق على حكم قضائي، أو المراجعة العلمية، أو الملاحظة العلمية، أو الدراسة المتخصصة ضمن مشروع.
- 5- العمل الفني أو المعماري.
- 6- البرمجية.

ثالثاً: أن يكون المتقدم للترقية قد نشر أو قبل له للنشر أثناء خدمته في الجامعة إنتاجاً علمياً يعادل نصف الإنتاج المطلوب للترقية على الأقل مقيماً بالنقاط.

رابعاً: وفي جميع الأحوال يجب ألا يقل عدد البحوث المنشورة فعلاً عن بحثين للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، وثلاثة بحوث للترقية إلى رتبة أستاذ من غير البحوث المستخلصة من رسائل الماجستير أو الدكتوراه التي أشرف أو يشرف عليها.

خامساً: أ- يحدد أعضاء الهيئة التدريسية تخصصاتهم الدقيقة في قوائم، وتوضع نسخ من هذه القوائم في الأقسام والكليات ولجنة التعيين والترقية للاطلاع عليها.

ب- يشترط أن يكون ما نسبته 60% على الأقل من إنتاجه العلمي المقدم للترقية مقيماً بالنقاط في مجال تخصصه الدقيق على أن يحدد ذلك مسبقاً في طلب الترقية.

سادساً: لا يجوز أن يزيد الحد الأعلى للإنتاج العلمي المنشور أو المقبول للنشر عن بحثين في أي مجلة من المجلات الصادرة عن دائرة مطبوعات الجامعة أو المجلات الوطنية الأردنية المتخصصة الصادرة عن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي ويحتسب نقطتان لكل منهما.

المادة (14): يراعى في قبول الإنتاج العلمي المقدم للترقية مايلي:

ت	الإنتاج العلمي	الحد الأعلى للإنتاج العلمي المقبول للترقية
1.	الكتب المطبوعة أو المترجمة أو المحققة المنشورة	2
2.	كتب أو أجزاء من كتاب محقق منشور	1
3.	البحوث المنشورة في وقائع المؤتمرات العلمية المعتمدة	1
4.	براءة الاختراع المسجلة عالمياً أو محلياً	2
5.	التعليق على حكم قضائي أو المراجعة العلمية أو الملاحظة العلمية أو الدراسة المتخصصة أو المشاريع البحثية المدعومة من خارج الجامعة.	2
6.	العمل الفني أو المعماري أو البرمجية	1

المادة (15): يعامل الإنتاج العلمي المقبول للنشر معاملة المنشور، لغرض حساب الأوزان ممثلة بنقاط على النحو الآتي:

ت	الإنتاج العلمي	عدد النقاط
1.	البحث المنشور في مجلة الفئة الأولى.	3
2.	البحث المنشور في مجلة الفئة الثانية.	2
3.	البحث المنشور في مجلة الفئة الثالثة.	1
4.	البحث المنشور في وقائع مؤتمر علمي.	1
5.	الكتاب المطبوع أو المترجم أو المحقق.	2
6.	أجزاء من كتاب محققة ومنشورة.	1
7.	براءة الاختراع المسجلة عالمياً.	3
8.	براءة الاختراع المسجلة محلياً.	2
9.	العمل الفني أو المعماري أو البرمجية.	1
10.	التعليق على حكم قضائي منشور في مجلة من الفئة الأولى أو الثانية.	2
11.	التعليق على حكم قضائي منشور في مجلة من الفئة الثالثة.	1
12.	مشاريع بحثية ممولة من خارج الجامعة (أكثر من 25.000 دينار) خلال عمل الباحث في الجامعة.	1
13.	مشاريع بحثية ممولة من خارج الجامعة (أكثر من 5.000 إلى 25.000 دينار) خلال عمل الباحث في الجامعة.	1
14.	المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية المنشورة في مجلة من الفئة الأولى أو الثانية.	1
15.	المراجعة العلمية أو الملحوظة العلمية المنشورة في مجلة من الفئة الثالثة.	0.5
16.	الدراسة المتخصصة المنفردة	1
17.	الدراسة المتخصصة ضمن مشروع	0.5

المادة (16): 1. يشترط لترقية عضو هيئة التدريس من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك أن يقدم إنتاجاً

علمياً يحصل فيه على (8) ثماني نقاط على الأقل، وأن يحقق الشروط الآتية:

أ. ألا يقل الإنتاج العلمي عن أربعة بحوث أو خمسة أعمال، على أن يتضمن ذلك الإنتاج العلمي كحد أدنى بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات معتمدة يكون المتقدم فيهما باحثاً منفرداً، أو بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات من الفئة الأولى يكون المتقدم باحثاً رئيسياً في واحد منهما على الأقل.

ب. أن يكون المتقدم باحثاً رئيسياً في إنتاج علمي يعادل (4) أربع نقاط على الأقل.

ج. ألا يقل تقديره في أدائه التدريسي عن (جيد).

د. ألا يكون قد صدر بحقه عقوبة تأديبية عدا التنبيه خلال آخر سنتين من تاريخ طلب الترقية.

2. يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ أن يقدم إنتاجاً علمياً

يحصل به على (12) اثنتي عشرة نقطة على الأقل وأن يحقق الشروط الآتية:

أ. ألا يقل الإنتاج العلمي عن ستة بحوث أو سبعة أعمال على أن يتضمن ذلك الإنتاج العلمي كحد

أدنى ثلاثة بحوث منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات معتمدة يكون المتقدم فيها باحثاً منفرداً،

أو ثلاثة بحوث منشورة أو مقبولة للنشر في مجلات من مجلات الفئة الأولى يكون المتقدم باحثاً رئيسياً في اثنين منها على الأقل.

ب. أن يكون المتقدم باحثاً رئيسياً في إنتاج علمي يعادل (6) ست نقاط على الأقل.

3. يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية في الكليات العلمية أن يقدم ضمن إنتاجه العلمي بحثاً واحداً على الأقل باللغة الإنجليزية منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلات من مجلات الفئة الأولى، يكون المتقدم فيهما باحثاً منفرداً أو رئيسياً، أو بحثين على الأقل باللغة الإنجليزية منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات من مجلات الفئة الثانية يكون المتقدم فيهما باحثاً منفرداً أو رئيسياً.

4. يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية في قسم اللغة الإنجليزية في كلية الآداب أن يقدم ضمن إنتاجه العلمي بحثاً واحداً على الأقل باللغة الإنجليزية منشوراً أو مقبولاً للنشر في مجلات من مجلات الفئة الأولى يكون المتقدم فيها باحثاً منفرداً أو رئيسياً، أو بحثين على الأقل باللغة الإنجليزية منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات من مجلات الفئة الثانية يكون المتقدم فيهما باحثاً منفرداً أو رئيسياً.

5. لغايات احتساب عدد الأبحاث المنشورة في مجلات معتمدة والتي يكون البحث فيها منفرداً يمكن أن يستعاض عن البحث المنفرد في مجلة معتمدة ببحث منشور في مجلة من مجلات الفئة الأولى يكون المتقدم فيه باحثاً رئيسياً على أن لا يؤثر ذلك على احتساب النقاط المخصصة للأبحاث.

6. يحسب لعضو الهيئة التدريسية المكلف بمهمة إدارية (0.5) نصف نقطة عن كل سنة ويحد أقصى نقطة واحدة في الرتبة الأكاديمية الواحدة.

المادة (17): لا يجوز للمتقدم للترقية أن يدرج ضمن بحوثه أو أعماله أيّاً من البحوث أو الأعمال، التي سبق أن حُسبت له في ترقية علمية سابقة، أو حصل بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية.

المادة (18): 1. يُقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم المختص متضمناً السيرة الذاتية و ست نسخ من الإنتاج العلمي لعرضه على مجلس القسم، واتخاذ التوصية المناسبة ورفعها إلى العميد خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر.

2. يتولى العميد عرض الطلب على مجلس الكلية خلال ثلاثة أسابيع على الأكثر لدراسته واتخاذ التوصية المناسبة بشأنه، واقتراح قائمة تتضمن أسماء وعناوين ما لا يقل عن عشرة من المتخصصين ممن يحملون رتبة الأستاذية من داخل الأردن أو خارجه لتقييم الإنتاج العلمي، ورفعها إلى رئاسة الجامعة لاستكمال إجراءات الترقية وللجنة تعديل القائمة بالإضافة أو الحذف.

3. إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من الرتبة التي تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن ثلاثة يرفع رئيس القسم الطلب إلى العميد لعرضه مباشرة على مجلس الكلية بحضور أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من الرتبة نفسها أو رتبة أعلى.

4. إذا لم يتوافر النصاب المطلوب من أعضاء الهيئة التدريسية في الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى في مجلس الكلية يرفع الطلب إلى رئاسة الجامعة لتشكيل لجنة لدراسة الطلب، واتخاذ التوصية المناسبة ورفعها إلى لجنة التعيين والترقية.

5. في جميع الحالات لا يجوز أن ينظر في طلب الترقية سواء في مجلس القسم أو الكلية أو العمداء إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى منها.

المادة (19): يقدم العميد ورئيس القسم المعنيان (بغض النظر عن الرتبة الأكاديمية) تقريراً مشتركاً عن عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية، يتضمن تقييماً لأدائه التدريسي، وعلاقاته الجامعية ونشاطاته الأخرى داخل الجامعة وخارجها ويشترط في عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية أن لا يقل تقديره في المعدل العام عن جيد.

المادة (20): تنتظر اللجنة في طلب الترقية وتوصية مجلس القسم والكلية والعميد والتقرير المشترك وقائمة المقيمين وذلك للسير أو عدم السير في إجراءات الترقية إذا لم تتحقق شروطها، ويتم إشعار عضو الهيئة التدريسية خطياً من قبل اللجنة بالاكتمال أو عدم اكتمال الشروط الشكلية للترقية.

المادة (21): 1. يرسل الإنتاج العلمي إلى ثلاثة من المقيمين، ويرفق به ملخص للسيرة العلمية للمتقدم للترقية مع بيان الرتبة المرشح لها، ويطلب من المقيمين ضرورة تقديم تقاريرهم خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تسلمهم الإنتاج العلمي، على أن تتضمن هذه التقارير رأيهم بالنسبة للأصالة العلمية للإنتاج وجديته ومستواه العلمي، والنص بصراحة على مدى استحقاق المرشح للترقية.
2. في حالة ورود تقريرين إيجابيين وتقرير سلبي للإنتاج العلمي للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ، فللجنة أن ترسل هذا الإنتاج إلى مقيم رابع.

المادة (22): عند ورود تقارير من المقومين أو مرور ستة أشهر على تاريخ إرسال الإنتاج العلمي للتقويم أيهما يتحقق أولاً، تنتظر لجنة التعيين والترقية في طلب الترقية من جوانبه المختلفة بغض النظر عن عدد التقارير الواردة، وترفع توصيتها إلى مجلس العمداء للبت بالترقية أو عدمها أو تأجيل النظر فيها لمدة محدودة.

المادة (23): 1. يبت مجلس العمداء بترقية عضو الهيئة التدريسية أو عدم ترقيته بالتصويت السري في ضوء تقارير المقيمين.

2. إذا قرر مجلس العمداء عدم الترقية أو تأجيلها، يحدد المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد، شريطة ألا تقل عن ستة أشهر من تاريخ صدور القرار، كما يحدد المجلس عدد ونوع البحوث الجديدة المطلوب إضافتها إلى إنتاجه العلمي، ويكون طلب تقديم الترقية الجديد وفقاً للإجراءات الواردة في هذه التعليمات.

3. يتم تبليغ المتقدم للترقية خطياً بقرار مجلس العمداء سواء كان القرار إيجابياً أم سلبياً.

الفصل الرابع

التثبيت

المادة (25): يجري تقويم عضو الهيئة التدريسية سنوياً بحيث لا يُثبت العضو المعين على الكادر إلا بعد ترقيته لرتبة أعلى ومضى سبع سنوات على تعيينه.

المادة (26): أ. يملأ عضو هيئة التدريس النموذج المعد لغاية تقويم عمله وإسهاماته وإنجازاته ويرسله إلى رئيس القسم قبل نهاية شهر كانون الثاني من كل عام.

ب. ترسل أسماء أعضاء الهيئة التدريسية غير المثبتين إلى عمداء الكليات لأغراض تقويم أدائهم ويتولى عميد كل كلية إحالة أسماء أعضاء الهيئة التدريسية في تلك الكلية من غير المثبتين إلى الأقسام المعنية لإبداء الرأي في تمديد فترة التجربة أو التثبيت في ضوء المعايير الواردة في المادة (27) من هذه التعليمات وتعرض التوصية على مجلس الكلية.

ج. لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية غير المثبت أو المثبت الذي يشغل رتبة أدنى من رتبة عضو الهيئة التدريسية المعروف موضوع تثبيته أن يبدي رأيه في موضوع التثبيت.

د. ترسل توصيات الكليات إلى رئاسة الجامعة خلال الأسبوع الأخير من شهر آذار من كل عام. تعتمد المعايير التالية لتمديد فترة تجربة عضو الهيئة التدريسية أو تثبيته:

المادة(27):

أ. الأداء العلمي، ويشمل:-

1-القيام بالتدريس.

2-إجراء البحوث والدراسات المبتكرة.

3-الإشراف على بحوث الطلاب وتقاريرهم ونشاطاتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علمياً وخلقياً.

4-إجراء الامتحانات والندوات.

5-الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة.

6-القيام بأي عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها إلى التقدم.

7-التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة وبذل أقصى الجهد للنهوض برسالتها العلمية والاحتفاظ بالمستوى

الرفيع اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والإدارة.

ب. علاقات عضو الهيئة التدريسية:

1- مع طلبته من حيث المساعدة والإرشاد.

2- مع زملائه في القسم والكلية والعاملين الآخرين في الجامعة من حيث احترامه لهم، وتعاونهم معهم.

3- مع زملائه في المجتمع من خلال الجمعيات وذلك في التخصصات المهنية ويؤخذ في الاعتبار ما هو معروف عنه من تفاعل مع المجتمع بشكل عام.

ج. القدرات والإمكانات، وتشمل:

1- روح المبادرة وملكة الإبداع والقدرة على طرح أفكار جديدة.

2- مثابرته في تحقيق أهداف الجامعة.

3- مقدرة الإدارة، وتوافر عنصر القيادة لديه.

4- مدى التزامه بالأعراف والقيم والتقاليد الجامعية والنظام العام.

د. الرغبة والقدرة على تحمل المسؤولية الاعتيادية والمسؤوليات الإضافية من خلال:

1- عضوية اللجان والمجالس في القسم والكلية والجامعة.

2- عضوية اللجان في خارج الجامعة.

3- مدى تمتعه بروح الفريق، وتقبله للرأي الآخر.

هـ. مدى التزامه بالتفرغ للعمل في الجامعة.

الفصل الخامس

العبء التدريسي والعمل الإضافي لأعضاء هيئة التدريس⁽¹⁾

المادة (28):

أ- يكون العبء التدريسي للأستاذ (9) تسع ساعات معتمدة، وللأستاذ المشارك والمساعد (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة وللمدرس (15) خمس عشرة ساعة معتمدة، ويقصد بالساعة المعتمدة: 1- المحاضرة لمستوى البكالوريوس أو الماجستير أو الدكتوراه، لمدة ساعة أسبوعياً وفصل دراسي واحد.

2- الإشراف على رسالة طالب واحد في الدراسات العليا، لمدة فصل دراسي واحد وبحد أقصى ثلاث ساعات معتمدة في الفصل الواحد، إلا إذا وافق الرئيس على تجاوز هذا الحد.

3- أما في بعض الكليات ذات الطبيعة التطبيقية فيتم تحديد المقصود بـ "الساعة المعتمدة" بقرار من الرئيس بعد أخذ رأي عمداء هذه الكليات.

ب- 1- العمل الإضافي لأعضاء هيئة التدريس في الفصل الصيفي⁽²⁾:

- يعطى عضو هيئة التدريس ست ساعات معتمدة أسبوعياً فقط.

- يعامل العميد معاملة عضو هيئة التدريس لهذه الغاية.

- لا يجوز الجمع بين التدريس وحضور المؤتمرات أو الندوات في الفصل الصيفي.

2- العمل الإضافي لأعضاء هيئة التدريس في الفصلين الأول والثاني.

- لا يعطى عضو الهيئة التدريسية أكثر من العبء المقرر له حسب المادة (19/ب) من

نظام الهيئة التدريسية في أي من الفصلين الأول والثاني إلا في الحالات الضرورية

وبموافقة رئيس الجامعة.

3- العمل الإضافي لأعضاء هيئة التدريس من خارج الجامعة.

- يسمح لأي عضو هيئة تدريس من الجامعات أو المؤسسات الأخرى بتدريس (3) ثلاث

ساعات معتمدة أسبوعياً في الفصل الدراسي كحد أعلى.

- يسمح لغير العاملين في جامعات أو مؤسسات أخرى بتدريس (6) ست ساعات معتمدة

أسبوعياً في الفصل الدراسي كحد أعلى.

4- لا يعطى عضو هيئة التدريس في الجامعة أكثر من (6) ست ساعات معتمدة زيادة

على العبء التدريسي المقرر له داخل الجامعة وخارجها.

الفصل السادس

الإجازات

1. الإجازات السنوية

المادة (29):

أ. مع مراعاة أحكام الفقرة (أ) من المادة (22) من نظام "الهيئة التدريسية" توزع الإجازات السنوية

لأعضاء الهيئة التدريسية على النحو التالي:

(1) عدل بقرار مجلس الأمناء ومرفقاته في جلسته رقم 2008/1 تاريخ 2008/1/23 (العنوان فقط).

(2) قرار مجلس الأمناء ومرفقاته في جلسته رقم 2008/1 تاريخ 2008/1/23

- 1- يستحق عضو الهيئة التدريسية في أي من الكليات إجازة أسبوع من أصل إجازته السنوية خلال الفترة ما بين الفصلين الدراسيين الأول والثاني من كل عام، ثم يستوفي باقي هذه الإجازة خلال العطلة الصيفية.
- 2- يتم توزيع باقي إجازة عضو هيئة التدريس في الكليات التي تتطلب طبيعة العمل فيها وجود أعضاء الهيئة التدريسية خلال العطلة الصيفية، بموجب جداول يقرها رئيس الجامعة بناء على تنسيق من العميد المختص وتوضح هذه الجداول الأعمال المنوطة بكل منهم خلال المدة الباقية.
- 3- يتم توزيع إجازات العمداء ومديري المراكز بقرار من الرئيس حسب طبيعة عملهم أما إجازات رؤساء الأقسام فتمنح من قبل العميد المختص وموافقة رئيس الجامعة.
- 4- يبلغ رئيس القسم العميد خطياً عن عودة عضو الهيئة التدريسية المجاز أو عدم عودته خلال يومين من تاريخ انتهاء إجازته، ويبلغ العميد ذلك خطياً إلى رئاسة الجامعة خلال أسبوع.
- ب. يقدم طلب الإجازة وفقاً لنموذج معين معتمد لدى الجامعة، وتبين فيه الإيضاحات اللازمة لإجراءات الإجازة.
- ج. تعد الإجازة السنوية لعضو الهيئة التدريسية عن عمل فصلين، ولا تعطى إلا دفعة واحدة بعد انقضاء فصلين.

2. إجازات التفرغ العلمي والإجازات دون راتب

- المادة (30): أ. تقدم طلبات الإجازات دون راتب أو إجازات التفرغ العلمي قبل ثلاثة أشهر من بداية الفصل الذي سيتغيب فيه عضو الهيئة التدريسية.
- ب. يتضمن طلب الإجازة دون راتب العمل الذي سيقوم به عضو هيئة التدريس خلال هذه الإجازة ومكان قضائها.
- ج. يتضمن طلب إجازة التفرغ العلمي مخططاً للبحث أو الأبحاث التي سيقوم بها عضو هيئة التدريس ومكان إجرائها.
- د. لا تحسب الإجازة بدون راتب التي تمنح لعضو هيئة التدريس لأغراض النقل من رتبة إلى رتبة أعلى.
- المادة (31): يراعى عند منح إجازة التفرغ العلمي أو الإجازة دون راتب كفاية العدد المتبقي من القائمين بالتدريس في القسم لتغطية الأعباء التدريسية فيه، ولا يجوز لأي سبب من الأسباب أن يقل الفاصل الزمني بين إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب عن سنتين، وفي جميع الأحوال، لا يجوز أن تزيد نسبة المتمتعين بالإجازة بنوعيتها، في آن واحد على (15%) من عدد أعضاء الهيئة التدريسية الموجودين في ذلك القسم عند بحث الطلبات، ويجوز استثناء تجاوز هذه النسبة في حالات خاصة يقدرها مجلس العمداء ويرى أنها في مصلحة الجامعة.
- المادة (32): أ- على عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي أن يقدم إلى العميد عن طريق رئيس القسم، تقريراً فصلياً عن سير البحوث العلمية التي يقوم بها خلال إجازته وتقريراً نهائياً بعد عودته

عن تلك البحوث، وعلى العميد أن يرسل نسخة من هذه التقارير إلى رئاسة الجامعة، وإلى عمادة البحث العلمي.

ب- على عضو هيئة التدريس أن يشير في مكان بارز من البحث المنشور إلى أن البحث قد أُجري خلال إجازة التفرغ.

3. الإجازات المرضية والطارئة

المادة (33): يطبق قانون العمل الأردني فيما يتعلق بالإجازات المرضية لأعضاء هيئة التدريس من حيث مدة الإجازة والأجور التي يتقاضاها عضو هيئة التدريس.

المادة (34): أ. إذا لم يشف عضو هيئة التدريس بعد استنفاد الإجازة المرضية المقررة حسب قانون العمل الأردني يتقاضى نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الشهر الثاني من المرض، وإذا لم يشف المريض بعد ذلك يجوز للمرجع المختص بالتعيين النظر في إنهاء خدماته إذا تغيب عن عمله عشرة أيام متصلة.

ب. لغايات احتساب تعويض نهاية الخدمة والادخار والأقدمية تعد الإجازة المرضية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية.

المادة (35): تستحق عضو هيئة التدريس الحامل عند الولادة إجازة أمومة مدتها عشرة أسابيع براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق، ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الإجازات المرضية أو السنوية أو الإجازات العادية على أن لا تقل مدة الإجازة بعد الوضع عن ستة أسابيع ويطبق في ذلك قانون العمل الأردني.

المادة (36): للرئيس بناءً على تنسيب العميد منح عضو هيئة التدريس إجازة طارئة وذلك في الحالات التالية: أ. ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الوالدين، الزوج أو الزوجة، أحد الأبناء، أو أحد الأخوة أو الأخوات. ب. يوم واحد في حالة وفاة العم أو الخال، والعمة أو الخالة، والجد أو الجدة.

المادة (37): للرئيس بعد أخذ رأي العميد المختص ورئيس القسم منح عضو هيئة التدريس إجازة لا تزيد على ثلاثة أسابيع لأداء فريضة الحج شريطة أن يكون قد أمضى سنة واحدة على الأقل في خدمة الجامعة ولمرة واحدة طيلة الخدمة في الجامعة.

4. أحكام عامة للإجازات

المادة (38): أ. تكون طلبات الإجازة بجميع أنواعها والأجوبة عنها خطية.

ب. تبدأ الإجازة من يوم انفكاك عضو هيئة التدريس عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لاستئناف عضو هيئة التدريس لعمله.

ج. لا يترك عضو هيئة التدريس عمله قبل أن يستلم إشعاراً خطياً بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الاضطرارية.

د. يبين عضو هيئة التدريس في طلب الإجازة تاريخ ابتداء الإجازة وتاريخ انتهائها والمكان الذي يود أن يقضي فيه إجازته وعنوانه في أثناء الإجازة واليوم الذي يرغب أن يعود فيه للعمل.

هـ. تحدد المراجع المختصة مدة كل إجازة توافق عليها.

و. لا يجوز تقصير الإجازة أو تأجيلها أو إلغاؤها أو قطعها بعد الموافقة عليها وإبلاغها لعضو هيئة التدريس إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.

المادة (39): كل عضو هيئة تدريس لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته مباشرة يحرم من راتبه وعلاواته عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي الذي انتهت فيه إجازته. وإذا زادت مدة الغياب على ثلاثة أسابيع متصلة بلا عذر مشروع يُعد فاقداً لوظيفته اعتباراً من تاريخ الغياب بعد انتهاء الإجازة.

المادة(40): على رئيس القسم إبلاغ العميد خطيا عن أي تغيب لعضو الهيئة التدريسية خلال يومين من تاريخ تغيبه، وعلى العميد أن يبلغ ذلك إلى رئاسة الجامعة خطيا خلال أسبوع.

الفصل السابع

الأساتذة الزائرون والمحاضرون المتفرغون

المادة (41): أ. يجوز أن يعين أستاذا زائرا من كان يحمل لقب الأستاذية من إحدى الجامعات التي تعترف بها الجامعة وذلك بالتعاقد معه للعمل في الجامعة لمدة فصل دراسي واحد على الأقل قابل للتجديد.
ب. يعين الأساتذة الزائرون والمحاضرون المتفرغون بعقود تحدد شروط العمل والراتب وأية شروط أخرى يتم الاتفاق عليها.

المادة(42): يجوز أن يعين حملة الدرجات الجامعية والشهادات المعروضة على لجنة معادلة الشهادات للمعادلة محاضرين متفرغين، براتب يحدد في ضوء مؤهلاتهم، ويبت في موضوع تعيينهم في عضوية الهيئة التدريسية في الجامعة عند معادلة شهاداتهم.

المادة(43): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(2) تعليمات أجور ساعات العمل الإضافي للمحاضر غير المتفرغ

و عضو هيئة التدريس لسنة 2018

صادرة بموجب المادة 7/أ من النظام الداخلي للرواتب والعلاوات في جامعة

جرش رقم (4) لسنة 2018

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات أجور ساعات العمل الإضافي للمحاضر غير المتفرغ وعضو هيئة التدريس لسنة 2018م" ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾
- المادة (2): تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جرش.

المجلس: مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العميد: عميد كل كلية.

المدير: مدير دائرة القبول والتسجيل في الجامعة.

الدائرة المالية: الدائرة المالية في الجامعة.

- المادة (3): تصرف لعضو هيئة التدريس أو المحاضر غير المتفرغ المكلف بالتدريس الإضافي عن كل ساعة تدريس فعلية المبالغ المحددة التي تتناسب مع الرتبة الأكاديمية كالتالي⁽²⁾:

الأجرة بالدينار من خارج الجامعة	الأجرة بالدينار من داخل الجامعة	الرتبة الأكاديمية
25	20	أ- الأستاذ
20	17	ب- الأستاذ المشارك
15	14	ج- الأستاذ المساعد
12	10	د- المحاضر الحاصل على درجة الماجستير

- المادة (4): يعبأ كشف ساعات العمل الإضافي المعتمد وفق نموذج معد لهذا الغرض من قبل عضو هيئة التدريس أو المحاضر غير المتفرغ المكلف بالعمل الإضافي في نهاية الفصل ويتم توقيعه من قبل رئيس القسم والعميد.

- المادة (5): تتولى دائرة القبول والتسجيل في الجامعة تدقيق كشوفات الساعات الإضافية في ضوء نصاب عضو الهيئة التدريسية، والمحاضر غير المتفرغ في الفصل الدراسي، وقرار التكاليف، ويتم توقيعها من المدير إقراراً بصحتها.

- المادة (6): تقوم الدائرة المالية بصرف الأجور المستحقة لعضو الهيئة التدريسية أو المحاضر غير المتفرغ المكلف بتدريس ساعات العمل الإضافي بعد تدقيق الكشوفات وتسليم العلامات النهائية لرئيس القسم وذلك في ضوء القرار الصادر بتكليفه من رئاسة الجامعة.

- المادة (7): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

- المادة (8): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/21 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م.

(2) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعديلات في جلسته رقم "2011/2010/4" تاريخ 2011/3/17م.

(3) تعليمات الموظفين في جامعة جرش لسنة 2018
صادرة بمقتضى المادة (52) من النظام الداخلي للموظفين في جامعة جرش
رقم (2) لسنة 2018م

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الموظفين في جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جرش.

المجلس: مجلس أمناء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

العميد: عميد الكلية أو عميد شؤون الطلبة.

الدائرة: أي دائرة تنشأ في الجامعة بمقتضى الأنظمة المطبقة فيها.

المدير: مدير أي من الدوائر في الجامعة.

اللجنة: لجنة شؤون الموظفين.

الموظف: كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص بمقتضى نظام الموظفين في الجامعة والتعليمات الصادرة بموجبه في وظيفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بما في ذلك الموظف المعين بعقد، ولا يشمل ذلك المستخدم بأجور يومية.

المرجع الطبي: طبيب الجامعة أو اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة.

الفئة: مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى نظام الموظفين في الجامعة وهذه التعليمات الصادرة بموجبية.

المادة (3): تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الموظفين العاملين في الجامعة.

المادة (4): يدرج عمر الموظف في قرار تعيينه لأول مرة، ويثبت عمره حسب شهادة ميلاده الرسمية.

المادة (5): يجوز أن تحتسب للموظف عند تعيينه لأول مرة أية خبرات سابقة اكتسبها بعد حصوله على المؤهل العلمي المطلوب للوظيفة وبحد أقصى خمس سنوات على أن تكون تلك الخبرات متعلقة بنوع العمل الذي سيسند إليه في الجامعة وبقرار من اللجنة.

المادة (6): يتم ترفيع الموظف المعين على الكادر من فئة إلى فئة أعلى حسب الشروط التالية:

أ. أن يكون الموظف قد أتم على الأقل (10) سنوات في الفئة التي تم تعيينه فيها.

ب. أن يكون هناك وظيفة شاغرة في الفئة المراد ترفيع الموظف إليها.

ج. أن يكون الموظف قد حصل على تقدير ممتاز في التقارير السنوية مرتين على الأقل.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/19 في جلسته المنعقدة بتاريخ 2004/9/2م.

المادة (7): للرئيس منح الموظف إجازة طارئة في الحالات التالية:

أ. ثلاثة أيام في حالة وفاة أحد الوالدين، الزوج أو الزوجة، أحد الأبناء أو أحد الأخوة أو الأخوات.

ب. يوم واحد في حالة وفاة العم أو الخال، العمّة أو الخالة، والجد أو الجدة.

ج. إذا زادت مدة الإجازة الطارئة عن ذلك تحسم من رصيد إجازات الموظف السنوية، وفي حالة عدم

توافر رصيد تحسم من راتبه.

المادة (8): يصرف للقائمين بمسؤوليات إدارية في الجامعة علاوة إدارية شهرية على النحو التالي⁽²⁾:

المدير 45 ديناراً

رئيس القسم/الوحدة 25 ديناراً

رئيس الشعبة 15 ديناراً

المادة(9): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(4) تعليمات السلف في جامعة جرش لسنة 2018
صادرة إستناداً لأحكام المادة (32) من النظام المالي الداخلي
في جامعة جرش رقم (3) لسنة 2018م

التعريفات

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات السلف في جامعة جرش لسنة 2018م" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس أمناء الجامعة⁽¹⁾.
- المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- الجامعة:** جامعة جرش.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- العميد:** أي عميد في الجامعة.
- المادة (3): تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة.
- المادة (4): للرئيس الموافقة على منح سلفة راتب لشهر واحد لمن أنهى سنة واحدة خدمة فعلية لأي من العاملين في الجامعة بناء على تنسيب المدير المالي على أن يبدأ تسديدها من راتبه اعتباراً من الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت فيه السلفة والانتهاء من ذلك بنهاية السنة المالية.
- المادة (5): أ. يتم صرف هذه السلف حسب النموذج المعد من قبل الدائرة المالية في الجامعة.
ب. يقدم المستلف ضماناً بكفالة اثنين من العاملين في الجامعة شريطة أن يكون مجموع راتبهما أكثر من راتبه.
- المادة (6): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/20 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م.

(5) تعليمات بدلات الانتفاع من مرافق جامعة جرش لسنة 2018م
صادرة بموجب المادة (30) من النظام المالي الداخلي في جامعة جرش
رقم (3) لسنة 2018م

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات بدلات الإنتفاع من مرافق جامعة جرش لسنة 2018" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾
- المادة (2): تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- الجامعة:** جامعة جرش.
الرئيس: رئيس الجامعة.
المجلس: مجلس العمداء في الجامعة.
العميد: العميد المختص في الجامعة
لجنة العطاءات: لجنة العطاءات المركزية في الجامعة
المدير المالي: مدير الشؤون المالية في الجامعة
- المادة (3): تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الشؤون المالية المتعلقة ببدايات الانتفاع من مرافق الجامعة وشروط تأجيرها.
- المادة (4): يجوز تأجير مرافق الجامعة لما فيه مصلحتها لأشخاص أو مؤسسات رسمية أو غير رسمية أو أي هيئة أو جهة يوافق عليها الرئيس.
- المادة (5): تؤخذ موافقة الرئيس قبل البدء في أي إجراءات تأجير أي مرفق من مرافق الجامعة.
- المادة (6): تتولى لجنة العطاءات تأجير مرافق الجامعة، وتتبع في طرح عطاءات التأجير وإحالتها الإجراءات نفسها المتعلقة بالعطاءات المنصوص عليها في نظام اللوازم والأشغال في الجامعة.
- المادة (7): يتم تأجير مرافق الجامعة بموجب عقد خطي يبرم بين الجامعة وبين المستأجر.
- المادة (8): يحدد المجلس أجور استعمال صالة الألعاب الرياضية في الجامعة وشروطها.
- المادة (9): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/22 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م.

(6) تعليمات تأجير أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة لسنة 2018

صادرة بموجب المادة (42) من النظام الداخلي للوالم والأشغال

في جامعة جرش رقم (5) لسنة 2018

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات تأجير أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة لسنة 2018م" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء⁽¹⁾.

الباب الأول: التأجير

تأجير أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة.

المادة (2): تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة جرش

الرئيس: رئيس الجامعة.

المدير المالي: مدير الشؤون المالية في الجامعة.

لجنة العطاءات: لجنة العطاءات المركزية في الجامعة.

أموال الجامعة: الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تملكها الجامعة أو تتصرف بها بمقتضى القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

المادة (3): يجوز تأجير أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة إذا كانت فائضة عن حاجتها أو كانت معدة للتأجير، ويتم تأجير تلك الأموال لتغطية حاجات الجامعة وبما يحقق مصلحتها وذلك لأشخاص أو مؤسسات رسمية أو غير رسمية أو لأية هيئة أو جهة يوافق عليها الرئيس.

المادة (4): تتولى لجنة العطاءات تأجير أموال الجامعة وتتبع في طرح عطاءات التأجير وإحالتها للإجراءات نفسها المتعلقة بالعطاءات المنصوص عليها في النظام الداخلي للوالم والأشغال في الجامعة رقم (5) لسنة 2018م.

المادة (5): يتم تأجير أموال الجامعة بموجب عقد خطي يبرم بين الجامعة والمستأجر يتضمن ما يلي:

أ. اسم المستأجر وشهرته ومهنته وجنسيته.

ب. قيمة بدل الإيجار.

ج. كيفية تأدية بدل الإيجار.

د. مدة الإيجار.

هـ. تاريخ ابتداء الإيجار.

و. الغاية التي تم من أجلها تأجير المال غير المنقول (المأجور).

ز. أوصاف المأجور وملحقته.

ح. كيفية استعمال المأجور.

ط. تحديد الخدمات التي ستقدمها الجامعة مع المأجور.

ي. أي شروط أخرى تراها الجامعة ضرورية.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/23 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م

- المادة (6): لمجلس العمداء تحديد أجور أموال الجامعة التي يتم تأجيرها، وتعديل العقود التي يتم تجديدها كلما رأى ذلك مناسباً.
- المادة (7): يجوز تأجير قاعات الجامعة ومدرجاتها وصالاتها وملاعبها الرياضية ومزارعها لغايات علمية أو ثقافية أو فنية أو رياضية أو استثمارية وغيرها من النشاطات التي لا تتعارض مع فلسفة الجامعة وأهدافها أو بما لا يخالف القوانين والنظام العام، ولا يسمح باستخدامها لأغراض شخصية.
- المادة (8): تقدم الجهة الراغبة في الاستئجار طلباً للرئيس وفقاً للنموذج المعد لهذه الغاية وذلك قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد النشاط، وللرئيس في حالات خاصة يقرها التنازل عن هذا الشرط.
- المادة (9): إذا وافقت الجامعة تعلم الجهة التي تقدمت بطلب الاستئجار بالقرار ويوقع المستأجر مع الجامعة الاتفاقية الخاصة بذلك ويلتزم بها وبالتعليمات والشروط الخاصة باستعمالات المرافق المستأجرة.
- المادة (10): على الجهة الراغبة في الاستئجار أن تحصل على الموافقات الرسمية من الجهات الحكومية المختصة للقيام بهذا النشاط قبل توقيع الاتفاقية الخاصة به.

الباب الثاني

الاستئجار

استئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة

- المادة (11): يجوز استئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة من المؤسسات الرسمية أو غير الرسمية أو من أي شخص اعتباري بما يحقق مصلحة الجامعة على أن تؤخذ موافقة الرئيس قبل البدء في إجراءات استئجار هذه الأموال.
- المادة (12): تتولى لجنة العطاءات بعد موافقة الرئيس استئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة، وتتبع في طرح العطاءات وإحالتها نفس الإجراءات المتعلقة بالعطاءات المنصوص عليها في النظام الداخلي للوزم والأشغال في الجامعة رقم (5) لسنة 2018 وتكون قرارات استئجار تلك الأموال الصادرة عن لجنة العطاءات خاضعة للتصديق وفقاً للنظام المشار إليه.
- المادة (13): يتم استئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة بموجب عقد خطي يبرم بين الجامعة والمؤجر يتضمن الأمور التفصيلية لهذه الأموال وقيمة بدل الإيجار وكيفية تأديتها كافة وأية شروط أخرى.
- المادة (14): أ. الرئيس هو صاحب القرار في كل مسألة تتعلق بالإيجار والاستئجار إذا لم يكن هناك نص صريح بخصوصها حول تطبيق أي حكم من أحكام هذه التعليمات.
- ب. إذا وقع خلاف حول تطبيق أي حكم من أحكام هذه التعليمات يحال مثل هذا الخلاف إلى مجلس العمداء للبت فيه واتخاذ القرار المناسب.
- المادة (15): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(7) تعليمات منازل الطلبة في جامعة جرش الخاصة لسنة 2018م

صادرة بمقتضى المادة (32) من النظام المالي الداخلي في جامعة جرش

رقم (3) لسنة 2018م

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات منازل الطلبة في جامعة جرش لسنة 2018م" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾

المادة (2): تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جرش.

الرئيس: رئيس جامعة جرش.

العميد: عميد شؤون الطلبة.

المشرف: الموظف الذي يشرف على منزل الطلاب ومرافقه.

المشرفة: الموظفة التي تشرف على منزل الطالبات ومرافقه.

المنزل: المنزل الذي تعده الجامعة لسكن طلابها.

المادة (3): تسري أحكام هذه التعليمات على جميع منازل الطلبة في جامعة جرش.

المادة (4): يتم قبول الطلبة في منازل الطلبة وفقاً للشروط التالية:

1. أن يكون مقبولاً في الجامعة ومنظماً بالدراسة فيها.

2. أن يكون حسن السيرة والسلوك.

3. أن تتوفر الأماكن الشاغرة في المنزل.

4. أن تقدر حاجته للسكن في منازل الجامعة على ضوء الأسس التي تحددها عمادة شؤون الطلبة.

5. أن يعبئ نموذج طلب الالتحاق بالمنزل في الوقت الذي تحدده عمادة شؤون الطلبة في بداية

كل فصل دراسي.

6. أن يتعهد بالالتزام بتعليمات المنزل والإقامة فيه المقترنة بتوقيع ولي أمر الطالب.

7. أن يكون خالياً من الأمراض المعدية والعقلية وأن يحضر شهادة طبية تثبت خلوه من هذه

الأمراض ومعتمدة من طبيب الجامعة.

8. أن يسدد الأجر المقررة للسكن في المنزل قبل بداية الفصل الدراسي.

المادة (5): يتم تجديد إقامة الطالب في المنزل وفق الأسس التالية:

1. تعبئة نموذج طلب تجديد السكن لدى عمادة شؤون الطلبة وتقديمه إلى العميد قبل نهاية

الأسبوع الأخير من كل فصل دراسي.

2. يصدر العميد قراره بتجديد إقامة الطالب في المنزل، وللعميد في حالات خاصة أن يلغي

تجديد إقامة الطالب بالتنسيق من المشرف في بداية كل فصل دراسي.

المادة (6): يحسب الفصل الصيفي لأغراض بدلات الإيجار نصف فصل دراسي.

المادة (7): على الطالب أن يوقع تعهداً في بداية العام الجامعي يتضمن التزامه بما يلي:

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/24 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م

- 1- الهدوء في المنزل.
- 2- النظافة في المنزل عامة وفي غرفته خاصة والتنظيف اليومي لغرفته وحسن ترتيبها.
- 3- المحافظة على أثاث المنزل ولوازمه ومرافقه ونظافتها.
- 4- المحافظة على أدوات غيره من الذين يقيمون في المنزل وعدم استعمالها دون إذن مسبق من أصحابها.
- 5- المبيت في المكان المخصص له ولا يسمح بتغييره إلا بإذن رسمي من المشرف.
- 6- عدم السماح لضيوف الطلبة أو أقاربهم أو أي شخص من خارج المنزل بالمبيت في المنزل أو البقاء فيه بعد الموعد المحدد للزيارة.
- 7- حظر التجول للطالبات خارج أقسام المنزل بملابس النوم.
- 8- تجهيز الوجبات الخفيفة والقهوة والشاي في المطبخ ويمنع ذلك في غرف النوم.
- 9- حظر إدخال المشروبات الكحولية والمخدرات وتعاطيها في المنزل.
- 10- حظر تداول الكتب والنشرات والمجلات والأشرطة المخلة بالأخلاق العامة.
- 11- إيداع الأشياء الثمينة في صندوق الأمانات الخاص لدى مشرف المنزل بموجب إيصال رسمي يحتفظ به، وبخلاف ذلك يتحمل مسؤولية فقدان أية حاجات لم تسلم للمشرف وتودع في الصندوق.
- 12- يكون استقبال الزوار المسموح لهم بالزيارة في قاعات الاستقبال فقط ضمن المواعيد التي تحددها عمادة شؤون الطلبة.
- 13- يمنع استعمال السخانات ومكاوي الملابس الكهربائية داخل غرف الطلبة ويتم كي الملابس في الغرف المخصصة لذلك.
- 14- عدم استعمال الهاتف الخاص بالمنزل إلا للضرورة فقط، ويكون الطالب مسؤولاً عن المكالمات التي تصدر عن غرفته ودفع أجورها المقررة.
- 15- حفظ الأطعمة القابلة للتلف في المطبخ.
- 16- عدم استعمال الأجهزة الصوتية كالمناديات والمسجل بصورة ترزعج المقيمين في المنزل والمجاورين له.

المادة (8): شروط مغادرة المنزل:

1. لا يسمح للطالب بالمبيت خارج المنزل خلال أيام الدوام الأسبوعي إلا للضرورة وبتعهد وبعلم ولي أمره وموافقة خطية من إدارة المنزل وبعد تعبئة النموذج الخاص بالمبيت خارج المنزل.
2. لا يسمح للطالب بالمبيت خارج المنزل في عطلة نهاية الأسبوع وأيام العطل الرسمية إلا عند الأقارب الواردة أسماؤهم في الإقرار الذي وافق عليه ولي أمره وبعد تعبئة النموذج الخاص بالمبيت خارج المنزل.
3. على الطالب العودة إلى المنزل في الموعد الذي تحدده عمادة شؤون الطلبة.
4. على الطالب أن يحصل على إذن خطي من المشرف عند الاشتراك في الرحلات التي تنظمها الجامعة على أن يتم قبل بدء الرحلة بأربع وعشرين ساعة على الأقل.
5. لا يسمح للطالب بالسفر خارج الأردن برحلات خاصة تنظمها الجامعة دون إذن خطي مسبق من ولي أمره.

المادة (9): العقوبات التأديبية:-

1- في حال مخالفة الطالب لأحكام هذه التعليمات توقع عليه العقوبات التأديبية التالية:-

أ- التنبيه الشفوي والخطي.

ب- الإنذار بأنواعه الثلاثة، الأول والثاني والنهائي.

ج- الحرمان من ممارسة نشاطات المنزل لفترة محددة.

د- التغريم بما لا يقل عن مثلي ثمن شراء المادة المتلفة.

هـ- الفصل من المنزل لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر.

و- الفصل من المنزل نهائياً.

2- يوقع مشرف/مشرفة المنزل عقوبة التنبيه، ويوقع العميد العقوبات الأخرى على أن تكون العقوبتان

(هـ، و) بناء على توصية لجنة تحقيق يشكلها العميد وفقاً لأحكام تعليمات تأديب الطلبة في

الجامعة.

المادة (10): يحدد مجلس العمداء بتنسيب من عميد شؤون الطلبة في مطلع كل عام جامعي أجور السكن في

منازل الجامعة.

المادة (11): تُرد أجور السكن في المنزل للطلاب إذا ترك السكن لسبب يقبله العميد وفي أي وقت، على أن

يخصم منها عن كل شهر أو جزء من الشهر قضاة في المنزل (25%) من قيمة الإيجار الفصلي

للسكن.

المادة (12): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(8) تعليمات بيع اللوازم التي لم تعد الجامعة بحاجة لها أو غير الصالحة لسنة 2018م

صادرة بموجب المادة 29 من النظام الداخلي للوازم والأشغال في جامعة

جرش رقم (5) لسنة 2018م

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات بيع اللوازم التي لم تعد الجامعة بحاجة لها أو غير الصالحة لسنة

2004م" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل

القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جرش.

الرئيس: رئيس الجامعة.

هيئة المديرين: هيئة المديرين في شركة جامعة جرش.

مدير اللوازم: مدير دائرة اللوازم والأشغال المركزية في الجامعة.

المدير: مدير أي دائرة في الجامعة أو وحدة من وحدات الجامعة.

اللوازم: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات المتعلقة بتلك الأموال

المادة (3): يعد مدير دائرة اللوازم كشوفات تتضمن اللوازم والمواد التي لم تعد الجامعة بحاجة إليها وغير صالحة

للاستعمال ويمكن بيعها.

المادة (4): تباع اللوازم التي لا تحتاج إليها الجامعة أو غير الصالحة بموافقة الرئيس بواسطة لجنة يؤلفها لهذا الغرض

من ثلاثة من العاملين في الجامعة وبالطريقة التي تراها تلك اللجنة مناسبة لمصلحة الجامعة إذا كانت قيمتها

عند الشراء لا تزيد على (1000) ألف دينار، وإذا زادت عن ذلك تباع بواسطة لجنة تشكلها هيئة المديرين.

المادة (5): تكون مهام اللجنة التي يؤلفها الرئيس وفقاً للمادة السابقة ما يلي:

1- تدقيق الكشوفات المقدمة من قبل دائرة اللوازم.

2- الإشراف على عملية البيع وطرح المزايدات على الراغبين في الشراء.

المادة (6): تُباع اللوازم المشار إليها في المادة الثالثة بالمزايدات عن طريق الظروف المختومة والمغلقة بعد صدور قرار

اللجنة المختصة بذلك.

ويكون ذلك وفق نموذج يشتمل على البيانات التالية:

أ. نوع اللوازم.

ب. كمية اللوازم أو عددها.

ج. تاريخ البيع.

د. ثمن اللوازم الذي بيعت به.

هـ. توافيق أعضاء لجنة البيع.

و. يتم دفع قيمة اللوازم المبيعة فوراً ونقداً أو بشيك مصدق وبموجب إيصال مالي صادر عن الدائرة المالية في

الجامعة قبل تسليم هذه اللوازم لمن تمت الإحالة عليه.

ز. تشطب من القيود بعد بيعها.

المادة (7): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/25 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م

(9) تعليمات صرف اللوازم وإخراجها من المستودع وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع

لسنة 2018

صادرة بموجب المادة 28 من النظام الداخلي للوالم والأشغال

في جامعة جرش رقم (5) لسنة 2018

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات صرف اللوازم وإخراجها من المستودع وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع لسنة 2018م" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾

المادة (2): تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة : جامعة جرش.

الرئيس : رئيس الجامعة.

المدير : مدير دائرة اللوازم والأشغال المركزية في الجامعة.

اللوازم : الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات المتعلقة بتلك الأموال.

العميد : عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي.

المادة (3): تُصرف اللوازم وتُخرج من المستودع وتُعاد اللوازم الفائضة أو غير الصالحة إلى المستودع وفقاً للنماذج المقررة على النحو التالي:

أ. نموذج صرف اللوازم وإخراجها من المستودع ويجب أن يحتوي هذا النموذج على البيانات التالية:

- نوع اللوازم المراد صرفها أو إخراجها من المستودع.
- كمية اللوازم المراد صرفها أو إخراجها من المستودع أو عددها.
- الجهة التي صُرفت لها اللوازم.
- موافقة العميد أو رئيس الوحدة الإدارية التي سيتم صرف اللوازم لها.
- تاريخ صرف اللوازم أو إخراجها.
- موافقة وتوقيع المدير.

ب. نموذج إعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة إلى المستودع و يجب أن يحتوي هذا النموذج على البيانات التالية:

- نوع اللوازم المراد إعادة إعادتها.
- كمية اللوازم المراد إعادة إعادتها أو عددها.
- الجهة التي أعادت اللوازم.
- تاريخ الإعادة.
- توقيع المستلم من موظفي اللوازم.
- توقيع مدير اللوازم.

المادة (4): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

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

(10) تعليمات إتلاف اللوازم غير الصالحة وشطب قيودها لسنة 2018

صادرة بموجب المادة (32) من النظام الداخلي للوازم والأشغال

في جامعة جرش رقم (5) لسنة 2018

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات إتلاف اللوازم غير الصالحة وشطب قيودها لسنة 2018م" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾
- المادة (2): تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة جرش.

الرئيس: رئيس الجامعة.

هيئة المديرين: هيئة المديرين في شركة جامعة جرش.

العميد: عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي.

مدير اللوازم: مدير دائرة اللوازم والأشغال المركزية في الجامعة.

المدير: مدير أي دائرة في الجامعة أو وحدة من وحدات الجامعة.

اللوازم: الأموال المنقولة الخاصة بالجامعة والخدمات المتعلقة بتلك الأموال

- المادة (3): يتم إتلاف اللوازم غير الصالحة وبعد التأكد من أنها قد استهلكت تماماً باستثناء السجلات الرسمية والوثائق المالية حتى لو كانت غير صالحة وشطب قيودها من السجلات وفقاً للأحكام والصلاحيات التالية:

1. بقرار من الرئيس بناءً على توصية من مدير اللوازم إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء لا تزيد على (1000) ألف دينار.

2. بقرار من هيئة المديرين إذا كانت قيمة اللوازم عند الشراء تزيد على (1000) ألف دينار.

3. تتم عملية إتلاف اللوازم غير الصالحة بإشراف لجنة خاصة مشكّلة وفقاً للصلاحيات الواردة في الفقرتين (1،2) إذا لم يكن بالإمكان الاستفادة من هذه اللوازم لأي غرض آخر أو بيعها لمصلحة الجامعة ووفقاً للتعليمات الخاصة بذلك.

- المادة (4): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/27 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م

(11) تعليمات مهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرد لوازم الجامعة وموجوداتها لسنة 2018

صادرة بموجب المادة (38) من النظام الداخلي للوزم والأشغال

في جامعة جرش رقم (5) لسنة 2018م

المادة(1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات مهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرد لوازم الجامعة

وموجوداتها لسنة 2018م" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾

المادة(2): تكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما

لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة جرش.

الرئيس: رئيس الجامعة.

مدير اللوازم: مدير دائرة اللوازم والأشغال المركزية في الجامعة.

اللوازم: الأموال المنقولة بالجامعة والخدمات المتعلقة بتلك الأموال.

أمين المستودع: هو من يعهد إليه مسؤولية أي مستودع للوازم في الجامعة.

المادة(3): يشترط فيمن يعين في مهمة أمين مستودع ما يلي:

1- أن يكون أردني الجنسية.

2- أن يكون حاصلاً على شهادة الدبلوم في المحاسبة ويتقن مهارات الحاسوب وخبرة لا تقل عن خمس سنوات.

3- له خبرة لا تقل عن خمس سنوات في مجال العمل.

4- تقديم كفالة مالية عدلية بقيمة (5000) خمسة آلاف دينار أردني.

المادة(4): يتولى أمين المستودع في الجامعة المهام والمسؤوليات الآتية:

1- تسلم اللوازم ومراجعتها والتأكد من مطابقتها على محاضر ضبط التسلم وأوامر الشراء وقرارات الإحالة من ناحية الكمية والمواصفات.

2- تخزين اللوازم وحفظها والمحافظة عليها والاعتناء بها بالصورة التي تتفق وطبيعة هذه اللوازم.

3- مراقبة صلاحية وسائل مكافحة الحريق باستمرار وبشكل دوري، والتأكد من قطع التيار الكهربائي عند انتهاء العمل يومياً، وتفتيش المستودعات قبل إغلاقها للتأكد من عدم وجود ما يسبب الحريق.

4- صرف المواد واللوازم حسب الأصول وتنزيل الكميات المصروفة من السجلات الخاصة بذلك، واستخدام مستندات التخزين ذات العلاقة كافة حسب الأصول.

5- مسك السجلات الخاصة باللوازم وفق أحدث الأنظمة وكذلك العهدة الشخصية.

6- مسك السجلات الخاصة بالعهدة الشخصية بحيث تتضمن الأثاث واللوازم الثابتة.

7- تسجيل العهدة الشخصية على مستعملها ومستخدميها من العاملين في الجامعة على أن يقوم المستعمل أو المستخدم بالتوقيع على المستندات الخاصة بهذه العهدة لضبطها وفقاً للأنظمة المعمول بها.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/28 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م

- 8-متابعة أعمال صيانة الأجهزة وتقديم تقرير دوري إلى مدير اللوازم.
- 9-تحرير مستندات الإدخال والإخراج حسب حركة اللوازم أو المواد الأخرى أولاً بأول دون تأجيل إلى اليوم التالي، وتزويد دائرة اللوازم بنسخة موقعة ومختومة عن هذه المستندات.
- 10-استخدام النماذج المقررة، التي تعتمد عليها دائرة اللوازم من السجلات والدفاتر والمستندات.
- المادة(5): إذا نقل أي أمين مستودع يتم تسليم اللوازم إلى أمين المستودع الجديد بموجب قوائم جرد مطابقة لقيود المستودع الرسمية بحيث توقع من الطرفين معاً ويصادق مدير اللوازم على هذه التوقيعات. وفي حالة تعذر القيام بإجراءات التسليم يتم جرد محتويات المستودع من قبل لجنة يعينها الرئيس لهذه الغاية ويُسلم المستودع من قبل اللجنة إلى أمين المستودع الجديد طبقاً للقوائم التي نظمتها. وفي حالة وجود نقص أو زيادة في عمليات التسليم أو الجرد المنصوص عليها، تنظم قوائم مستقلة لكل من الزيادة والنقص توقع من جميع الأشخاص الذين اشتركوا في عملية التسليم.
- المادة(6): يجري جرد مستودعات الجامعة وموجوداتها في نهاية كل سنة مالية، ويبدأ الجرد في اليوم الأول من شهر كانون الأول وينتهي في نهاية الشهر ذاته.
- المادة(7): يتم تشكيل لجان الجرد، وتحديد أسلوب عملها ونسب اللوازم المراد جردها بقرار من الرئيس ويكون أعضاء هذه اللجان من العاملين في الجامعة ومن ذوي الاختصاص في اللوازم والمستودعات والشؤون المالية.
- المادة(8): يوقع جميع أعضاء لجان الجرد على تقرير الجرد وكشوفاته حسب الأصول مع بيان ملاحظاتهم وآرائهم المتعلقة بجرد اللوازم والمستودعات وحالتها الظاهرة.
- المادة(9): إذا ظهر نقص في جرد اللوازم يتم استكمالها على حساب أمين المستودع أو المستخدمين الذين سجلت عليهم اللوازم كعهدة شخصية بموجب توقيعهم على المستندات الرسمية، أما الزيادة فيتم إدخالها في قيود المستودع بعد التأكد من أسباب حدوثها.
- المادة(10): ترفع لجان الجرد تقاريرها إلى الرئيس بواسطة مدير اللوازم مع إعطاء نسخته من التقارير إلى دائرة اللوازم.
- المادة(11): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(12) تعليمات تشغيل الطلبة

في جامعة جرش لسنة 2018م

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات تشغيل الطلبة في جامعة جرش لسنة 2018م" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾
- المادة (2): يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها حيثما وردت في هذه التعليمات ما لم ترد قرينه تدل على خلاف ذلك:
- الجامعة : جامعة جرش.
- المجلس : مجلس العمداء.
- العمادة : عمادة شؤون الطلبة.
- العميد : عميد شؤون الطلبة.
- اللجنة : لجنة تشغيل الطلبة المشكلة بموجب هذه التعليمات.
- المادة (3): يهدف تشغيل الطلبة إلى تنمية احترامهم للعمل والمساعدة في سد احتياجاتهم المالية.
- المادة (4): يتم تخصيص مبلغ معين في ميزانية الجامعة السنوية يحدده المجلس لإنفاقه على تشغيل الطلبة وفقاً لهذه التعليمات وفي ضوء الحاجة.
- المادة (5): يُشكل الرئيس لجنة خاصة لتشغيل الطلبة في بداية كل عام دراسي برئاسة عميد شؤون الطلبة وعضوية أحد العمداء والمدير الإداري ومدير الدائرة المالية ورئيس مجلس الطلبة.
- المادة (6): يتم تشغيل الطلبة بناءً على قرار يصدره مجلس العمداء في ضوء تنسيب اللجنة.
- المادة (7): تقوم الوحدات الإدارية والأقسام بحصر حاجتها والمجالات التي سيعمل فيها الطلبة والعدد المقرر في بداية كل عام دراسي بالتنسيق مع اللجنة.
- المادة (8): تعلن اللجنة في بداية كل عام دراسي عن المجالات والوحدات الإدارية والأقسام التي يسمح للطلبة بالتقدم للعمل فيها، والأعداد المطلوبة لذلك.
- المادة (9): يتقدم الطالب الراغب في العمل بطلب خطي إلى اللجنة عن طريق العمادة، يحدد فيه رغبته في العمل، والمجال والوحدة الإدارية أو القسم المطلوب، ضمن مهلة يحددها الإعلان المشار إليه في المادة (8) من هذه التعليمات.
- المادة (10): يشترط في الطالب المتقدم للعمل وفقاً لهذه التعليمات ما يلي:
- أ- أن يكون مسجلاً لإحدى الدرجات الجامعية في الجامعة.
- ب- أن يكون مسجلاً عبئاً دراسياً لا يقل عن الحد الأدنى المسموح به في التعليمات بمنح الدرجات الجامعية في الجامعة.
- ج- ألا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة تأديبية.
- د- ألا يكون موضوعاً تحت المراقبة الأكاديمية.
- هـ- ألا يكون موظفاً أو عاملاً لدى جهة رسمية أو غير رسمية.
- و- ألا يكون مبعوثاً أو حاصلاً على منحة من جهة رسمية أو غير رسمية.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/29 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م.

- المادة (11): يحدد المجلس الأجرة التي يجب أن يتقاضاها الطالب عن كل ساعة عمل وفقاً لهذه التعليمات، كما يحدد المجلس الساعات المسموح للطالب بالعمل خلالها، بحيث لا تزيد على (16) ستة عشر ساعة أسبوعياً أو (4) أربع ساعات يومياً لكل طالب.
- المادة (12): أ. تحتفظ الوحدة الإدارية أو القسم الذي يعمل فيه الطالب بسجل خاص تدون فيه المعلومات التالية:

1. اسم الطالب ومكان العمل.
 2. طبيعة العمل.
 3. برنامج عمل الطالب الأسبوعي وعدد الساعات التي اشتغلها فعلياً.
 4. مراقبة أداء الطالب وتقويم هذا الأداء.
- ب. تبلغ الوحدة الإدارية أو القسم العميد عن أي طالب استتكَف أو انقطع عن العمل مع بيان تاريخ الانقطاع أو الاستتكَف.
- ج. يبلغ العميد اللجنة بحالات الاستتكَف والانقطاع لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- المادة (13): أ. يتم إيقاف الطالب عن العمل في الحالات التالية:-
- 1- إذا صدر بحقه عقوبة تأديبية، أو وضع تحت المراقبة الأكاديمية أو قصر في القيام بالواجبات المكلف بها.
 - 2- إذا حصل على منحة أو بعثة خلال دراسته في الجامعة من جهة رسمية أو غير رسمية.
 - 3- إذا حصل على عمل أو وظيفة لدى جهة رسمية أو غير رسمية أثناء دراسته في الجامعة.
- ب. يراعى عند إيقاف الطالب مصلحة الجامعة، وإتمام الأعمال التي كلف الطالب بها وضمان استمرارية العمل كالمعتاد.
- المادة (14): كل طالب يفصل لأحد الأسباب المذكورة في الفقرة (أ) من المادة السابقة، يحرم من الاستفادة من فرص العمل المتوافرة في الجامعة وللمدة التي تقررها اللجنة.
- المادة (15): يتم صرف أجور التشغيل للطلبة من قبل الدائرة المالية في الجامعة وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.
- المادة (16): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(13) تعليمات صندوق الادخار في جامعة جرش لسنة 2018
صادرة بموجب المادة (56) من النظام الداخلي للهيئة التدريسية في جامعة جرش
رقم (1) لسنة 2018م.

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق الادخار في جامعة جرش لسنة 2018م" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ موافقة مجلس الأمناء عليها.⁽¹⁾
- المادة (2): يكون للكلمات والتعابير الواردة أدناه المعاني المخصصة لها:
- المجلس :** مجلس جامعة جرش.
- الصندوق :** صندوق الادخار في جامعة جرش.
- الرئيس :** رئيس الجامعة.
- اللجنة :** لجنة صندوق الادخار.
- المشترك :** عضو هيئة التدريس أو الموظف أو المستخدم ممن هم في خدمة جامعة جرش على أساس التفرغ الكامل.
- المادة (3): ينشأ في الجامعة صندوق ادخار تقوم على إدارته اللجنة.
- المادة (4): الاشتراك في الصندوق اختياري.
- المادة (5): تحفظ أموال صندوق الادخار في حساب خاص مستقل في الجامعة.
- المادة (6): أ. يقطع لحساب الصندوق 3% من الراتب الشهري الأساسي للمشارك اعتباراً من 2017/10/1⁽²⁾.
ب. تدفع الجامعة شهرياً لحساب المشترك 6% من راتبه الشهري الأساسي.
ج. يبدأ الاشتراك في الصندوق من تاريخ مباشرة العمل.
- المادة (7): يتولى إدارة صندوق الادخار لجنة تسمى "لجنة صندوق الادخار" تتألف من:
- رئيس الجامعة أو من ينوبه** / رئيساً
مدير الشؤون الإدارية / عضواً
المدير المالي / عضواً وأميناً للسر.
- ثلاثة من المشتركين أعضاء يتم انتخابهم (اثنان منهم من أعضاء هيئة التدريس)
- المادة (8): تتولى اللجنة الصلاحيات التالية:
- 1- تنفيذ السياسة العامة للصندوق كما يقررها المجلس.
 - 2- صرف قروض للمشاركين بالصندوق وفق الشروط التي تحددها اللجنة وبموافقة الرئيس.
 - 3- إقرار الحسابات الختامية والتقرير السنوي للصندوق.
 - 4- وضع ميزانية سنوية للصندوق وتقديمها للمجلس للموافقة عليها قبل بدء السنة المالية للصندوق.
 - 5- أي مهام أو صلاحيات أخرى يكلفها بها الرئيس.
- المادة (9): يصرف للموظف رصيده المتحقق في الصندوق مع الأرباح بتاريخ انتهاء خدمته أو إنهائها مع مراعاة ما ورد في المادة العاشرة من هذه التعليمات.
- المادة (10): لا تصرف للموظف مساهمة الجامعة في الصندوق في الحالات التالية:

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2004/4/30 في جلسته رقم "4" تاريخ 2004/9/2م
(2) أقر مجلس الأمناء هذه التعديلات بموجب قراره رقم 2017/1/4 تاريخ 2017/10/11م.

- أ. إذا ترك الخدمة دون الموافقة الخطية من الرئيس.
- ب. إذا أنهيت خدمته لأي سبب من الأسباب أثناء مدة التجربة.
- ج. إذا اعتبر فاقداً لوظيفته أو فصل من الخدمة بموجب الأنظمة المعمول بها في الجامعة.
- د. إذا كانت خدمته الفعلية في الجامعة أقل من سنتين.
- المادة (11): تقدم اللجنة خلال الشهر التالي لانتهاؤ السنة المالية للصندوق تقريراً مفصلاً لمجلس الجامعة عن الوضع المالي للصندوق.
- المادة (12): تجتمع اللجنة بناءً على دعوة من رئيسها وتتخذ قراراتها بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً.
- المادة (13): تعقد اللجنة اجتماعاً سنوياً واحداً على الأقل خلال الشهر الأول الذي يلي انتهاء السنة المالية للصندوق لإقرار الحساب الختامي والتقرير السنوي.
- المادة (14): تدقق حسابات الصندوق من قبل الجهة التي تتولى تدقيق حسابات الجامعة.
- المادة (15): تودع أموال صندوق الادخار في أي بنك أو جهة غير ربوية تراها اللجنة مناسبة.
- المادة (16): يجوز بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من اللجنة استثمار ما لا يزيد على 70% من أموال الصندوق في واحد أو أكثر من المجالات التالية⁽¹⁾:
- 1- شراء وبيع الأراضي.
 - 2- تمويل مشتريات الجامعة وفقاً لنظام المراجعة الإسلامية بحيث تعتمد اللجنة.
 - 3- أي مجالات أخرى تنسبها اللجنة ويوافق عليها المجلس.
- المادة (17): يطبق الصندوق مبدأ الاستحقاق في توزيع الأرباح على المشتركين فيه.
- المادة (18): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(1) قرار مجلس الأمناء رقم (2007/6/26) في جلسته رقم (2007/6) تاريخ 2007/9/3.

(14) 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.

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

(**) تعديلات مجلس الأمناء رقم 2007/3 تاريخ 2007/3/22، اعتباراً من الفصل الأول 2008/2007، (#) قرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/15 تاريخ 2016/3/29م.

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. (#) (%)

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

(ج) يجري تقييم الساعة المعتمدة للمادة على أساس أن المحاضرة الأسبوعية أو 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 بسايتي 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- أ- 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 أن 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 وفق قرارات وزارة التعليم العالي الأردني. (%) (##)

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، وفق قرارات مجلس العمداء.

ج- ويجوز في بعض الحالات زيادة العبء الدراسي للطالب بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب الكلية المعنية ودائرة القبول والتسجيل. (\$)

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 وموافقة 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 كالاتي:

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

(#) قرار مجلس العمداء رقم 2018/2017/25 تاريخ 2018/4/25م،

(#) قرار مجلس العمداء رقم 2019/2018/2 تاريخ 2018/10/30م،

(%) قرار مجلس العمداء رقم 2019/2018/12 تاريخ 2019/2/26م،

(##) قرار مجلس العمداء رقم 2019/2018/21 تاريخ 2019/5/14م،

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

(و) إذا احتاج الطالب إلى أقل 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 للطلاب 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.

(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 للطالب بالشكل الذي يراه مناسباً.

(ج) مدرس المادة مسؤول عن تصحيح أوراق الامتحانات الخاصة لمادته، وعن مراجعة العلامات، وتسجيلها في الكشوف والقسائم 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 للطالب أن يطلب مراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مادة خلال مدة أقصاها (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إعلان النتائج إذا كان راسباً في تلك المادة. وللعميد 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 للطالب أن يتقدم بطلب للعميد لمراجعة جمع علامته النهائية ونقل مفرداتها، وذلك خلال ثلاثين يوماً، وللعميد 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 فتحتفظ 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 للطالب علامة (غير مكتمل) وعلى الطالب أن يعمل على إزالة هذه الملاحظة في مدة أقصاها ثلاثة أسابيع من بداية الفصل الدراسي اللاحق، دون حساب الفصل الصيفي، وخلافاً لذلك يسجل له مدير القبول والتسجيل علامة (صفر) في هذا الامتحان أو النشاط الذي لم يكتمل في المادة. وفي حال كان الطالب مؤجلاً للفصل اللاحق، أو انقطع قهرياً، فيبقى حقه قائماً في التقدم للامتحان عند انتهاء تأجيله أو إعادة قيده. (#)

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.

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

5- تصنف علامات المادة وفق الجدول الآتي:

الرمز بالإنجليزية	الرمز بالعربية	التقدير	العلامة
A	أ	ممتاز	90-100%
B	ب	جيد جداً	80-89%
C	ج	جيد	70-79%
D	د	مقبول	60-69%
E	هـ	ضعيف	50-59%
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: (#)

قرار مجلس العمداء رقم 2019/2018/3 تاريخ 2018/11/14م
* تعديلات مجلس الأمناء رقم 2007/3 تاريخ 2007/3/22 على أن يطبق ذلك اعتباراً من العام الجامعي 2007/2008.

(#) تعديلات مجلس العمداء رقم 2018/2017/20 تاريخ 2018/4/25م.

التقدير	المعدل التراكمي
ممتاز	84-100%
جيد جداً	76 - اقل من 84%
جيد	68 - اقل من 76%
مقبول	60 - اقل من 68%
ضعيف	دون 60%

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، وإن 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.

(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.*

(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 حاصلًا 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 منقطعة 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، 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 للالتحاق 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 ولمدة 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.

(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 للالتحاق 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 وبغذر 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- الحاصلين على كليات مجتمع/ معهد من خارج الأردن وثيقة تثبت أن هذه الشهادات تؤهلهم إلى مواصلة تعليمهم الجامعي لمستوى البكالوريوس في دولهم. (*)
- 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 تحسب 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 قسم 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 وتستوفى 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.

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

- (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.
- (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 وتبث 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 وقبل 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.

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

(#) قرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/18 تاريخ 2016/4/19م،

(##) قرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/22 تاريخ 2016/6/14م.

- 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.
- 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): يبيت 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.

(15) تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جرش

" صادرة عن مجلس العمداء استناداً لنص المادة(17)ب/11 من قانون الجامعات الأردنية رقم 20 لسنة

2009 وتعديلاتها، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2016/2015 "

المادة (1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جرش " صادرة عن مجلس العمداء استناداً لنص المادة(17)ب/11 من قانون الجامعات الأردنية رقم 20 لسنة 2009 وتعديلاتها، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2016/2015.

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 الدراسات العليا
الكلية:	أي كلية من كليات الجامعة
القسم:	قسم التخصص الأكاديمي
الدبلوم:	دبلوم الدراسات العليا
لجنة القسم:	لجنة الدراسات العليا في القسم الأكاديمي المعني
لجنة الكلية:	لجنة الدراسات العليا في الكلية

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 مسار "الشامل":

أ- دراسة المواد الإلزامية 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 صفر ساعة بعد إنهاء جميع المواد.

ثانياً: برنامج الماجستير مسار "الرسالة":

أ- دراسة المواد الإلزامية 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، وإجازتها من قبل لجنة المناقشة.

ثالثاً: أ- يجوز للطالب بتتسيب من لجنة القسم و لجنة الكلية وقرار من المجلس أن يدرس ما لا يزيد

عن (3) ساعات معتمدة من خارج خطته الدراسية في الجامعة من مستوى الماجستير، وتحسب

له من ضمن المواد الاختيارية.

ب- عند طرح مواد (مواضيع خاصة) أو ما شابه ذلك، ضمن الخطط الدراسية تحسب المادة

للطالب 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 ألا تزيد عن (9) ساعات معتمدة، وتحدد هذه المواد على طلب القبول.

ب- على الطالب ان ينهي بنجاح المواد الاستدراكية خلال السنة الأولى من الدراسة، ولا تحسب الساعات الاستدراكية ضمن الساعات المطلوبة للماجستير، ولا تدخل علاماتها ضمن المعدل التراكمي للطالب، ولا تظهر هذه العلامات في كشف علامات الطالب.

ج- لا يجوز ان يكلف الطالب بدراسة مساق استدراكي إذا كان قد نجح فيه في مرحلة البكالوريوس في الجامعة.

المادة (5): أ- يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير ستة فصول دراسية قابلة للتمديد لمدة فصلين دراسيين باستثناء الفصل الصيفي وفصول التأجيل، وذلك بالتنسيق عميد الكلية المختص وموافقة عميد الدراسات العليا.

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): أ- يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الواحد (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة، ولا تحسب ساعات الرسالة من ضمن العبء الدراسي.

ب- يجوز في حالات مسوغة وبتنسيق من القسم المعني ومجلس الكلية المعنية وبموافقة العميد ان يقل العبء الدراسي للطالب عن (6) ساعات، مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة في كل الأحوال.

شروط القبول

المادة (7): يحدد مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي عدد الطلبة الذين يقبلون في برامج الماجستير في الجامعة، وذلك بتوصية من المجلس، بعد أخذ رأي لجان الدراسات العليا في الأقسام والكليات المعنية ضمن الطاقة الاستيعابية المسموح بها رسمياً.

المادة (8): أ- شروط عامة:

- 1- أن يكون المتقدم حاصلاً على درجة البكالوريوس في تخصص مناسب للتخصص الذي سيقبل به.
 - 2- ألا يقل تقديره عن "جيد" و يجوز قبول من كان تقديرهم "مقبول" أو ما يعادله من جامعة معترف بها وفق قرارات مجلس التعليم العالي والبحث العلمي الأردني.
 - 3- أن 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 ألا تتعارض هذه الشروط مع الإطار العام لبرامج الدراسات العليا ويجب أن تبين هذه الشروط بوضوح في الخطة الدراسية المقدمة للاعتماد، وتعتبر جزءاً منها.

المادة (9): أ- تقدم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير إلى دائرة القبول والتسجيل على النموذج الصادر منها خلال الفترة التي تحددها عمادة الدراسات العليا، وترفق بتلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة.

ب- يقبل المتقدمون بقرار من مجلس الدراسات العليا، وتنسيق من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتوصية من لجنة القسم، ويجوز بقرار من رئيس الجامعة او مجلس العمداء تفويض تلك الصلاحيات للعميد ويبلغ الطالب ومدير القبول والتسجيل بذلك، ويحدد المسار والمواد الاستدراكية المطلوب دراستها وفق المادة (4).

- 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 استيفاء الشروط المتعلقة بامتحان اللغة التي يحددها مجلس التعليم العالي.

الانتقال والتحويل

- المادة (12): أ- يجوز انتقال الطالب من برنامج ماجستير إلى آخر في الجامعة.
ب- يجوز انتقال الطالب من برنامج في جامعة أخرى إلى برنامج مماثل في الجامعة في حال استيفائه شروط القبول وتوافر مقعد شاغر له في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه، على ألا يقل معدله التراكمي البرنامج المنتقل منه عن " جيد جدًا " أو ما يعادله.
المادة (13): 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 لجنة التخصص في القسم، ولجنة الدراسات العليا في الكلية.
المادة (14): (*) 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- ألا تقل علامة الطالب في كل منها عن (جيد جدًا).
3- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق لا تدخل في معدله التراكمي إذا كان الانتقال من خارج الجامعة.
ب- يحتسب للطالب عند انتقاله أو قبوله في برنامج آخر داخل الجامعة ما يلي:
- المواد التي يختارها من المواد التي درسها في البرنامج السابق وتدخل في معدله التراكمي.
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 مجلس كلية الدراسات العليا بناء على توصية من لجنة القسم ولجنة الكلية المختصتين.
هـ- لا يجوز أن يحسب للطالب المنقول داخل الجامعة أو المحول من جامعة أخرى ما يزيد على (9) ساعات معتمدة.
و- يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى المطلوبة لإنهاء البرنامج مقابل كل (9) ساعات معتمدة تم احتسابها.
المادة (15): أ- مع مراعاة المادة (14) 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 العميد بناء على تنسيب من لجنة القسم ولجنة الدراسات العليا في الكلية المختصتين، شريطة ألا يكون قد تم احتساب مواد للطالب من جامعة أخرى.
ب- لا تحسب علامات هذه المواد ضمن المعدل التراكمي.

- المادة (16): أ- يجوز تحويل الطالب ولمرة واحدة من مسار الرسالة إلى مسار الشامل أو العكس، بقرار من المجلس بناء على تنسيب من لجنة القسم و لجنة الكلية.
- ب- يجوز تحويل الطالب من مسار الشامل الى مسار الرسالة بعد دراسة (15) ساعة معتمدة من خطته الدراسية شريطة توافر المشرف و بقرار من مجلس الدراسات العليا بناء على تنسيب من العميد المعني.
- ج- تحسب جميع المسابقات التي درسها الطالب المحول من مسار لآخر إذا كانت ضمن خطته الدراسية للمسار المحول إليه.

لجان الدراسات العليا

المادة (17): أ- يشكل مجلس للدراسات العليا برئاسة العميد ويضم في عضويته:

- نواب العميد
 - عمداء الكليات المعنية
 - اثنين من ذوي الاختصاص والخبرة من خارج الجامعة يعينهم رئيس الجامعة بتنسيب من العميد.
- ب- يتولى مجلس الدراسات العليا المهام الآتية:
- النظر في الخطط الدراسية ورفعها إلى مجلس العمداء.
 - اقتراح تعليمات قبول الطلبة وفق قرارات ومعايير الدراسات العليا الصادرة عن مجلس هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
 - التنسيب لمجلس العمداء بأعداد الطلبة المقبولين سنويا واعتماد قوائم القبول، واقتراح أي شروط إضافية لقبول الطلبة.
 - اعتماد النتائج النهائية للامتحانات في كل فصل.
 - التنسيب لمجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.

المادة (18): لجان الدراسات العليا في الكلية:

- 1- تشكل لجنة الدراسات العليا في الكلية بقرار من مجلس الكلية للتخصص المعني، وتقوض إليها صلاحيات مجلس الكلية المتعلقة بالدراسات العليا، ويكون تشكيل اللجنة على النحو التالي:
 - أ- عميد الكلية / رئيسًا (أو من يفوضه من نوابه).
 - ب- رؤساء الأقسام.
 - ج- عضوان هيئة تدريس برتبة أستاذ إن وجد.
- 2- تشمل صلاحيات لجنة الكلية ما يلي:
 - أ- الإشراف على أمور الدراسات العليا في الكلية.
 - ب- دراسة اقتراحات لجان الأقسام والتنسيب بها للمجلس.
 - ج- التنسيب باعتماد نتائج امتحانات المواد الدراسية.
 - د- تقوم لجنة الكلية بمهام لجنة القسم في حالة عدم توفر النصاب
- 3- تشكل لجنة القسم بقرار من عميد كلية التخصص وتقوض إليها صلاحيات مجلس القسم المتعلقة بالدراسات العليا ويكون تشكيل اللجنة كالتالي:
 - أ- مشرف برتبة أستاذ.

ب- رئيس القسم.

ج- اثنان من أعضاء هيئة التدريس أحدهما برتبة أستاذ مشارك على الأقل.

4- تشمل صلاحيات لجنة القسم ما يلي:

أ- الإشراف على أمور الدراسات العليا في القسم والتنسيق للعميد المعني بقبول الطلبة وتحديد المواد الاستدراكية.

ب- الإرشاد الأكاديمي لطلبة القسم.

ج - التوصية بنتائج امتحانات المواد الدراسية إلى المجلس.

د - تنظيم شؤون الامتحان الشامل وتشكيل لجان الامتحان والإشراف على إجراءاته والتوصية بإقرار النتائج.

هـ - انتقال الطلبة واحتساب المساقات.

و- تقديم المقترحات المتعلقة بما يلي ورفعها للجنة الكلية:

- تقديم مقترحات بإنشاء برامج دراسات عليا جديدة.

- إعداد مشاريع الخطط الدراسية.

- التوصية بتحديد أعداد الطلبة المقبولين سنوياً.

ز - التنسيق للعميد بما يلي:

- تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين.

- إقرار مشاريع الرسائل.

- تشكيل لجان المناقشة.

- تحديد مواعيد المناقشة.

- المواد والعلامات والامتحانات

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

ب- يخصص الرقم (799) للرسالة

المادة (20): أ- الحد الأدنى للنجاح في برنامج الماجستير حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن الحد الأدنى (76%).

ب- يجوز لغايات رفع المعدل التراكمي إذا قل معدل الطالب (التراكمي) عن جيد جداً إعادة دراسة

(9) ساعات على الأكثر من خطته الدراسية خلال مدة دراسته، ولا يجوز إعادة المساق الواحد

أكثر من مرة وتحسب له العلامة الأعلى فقط في المعدل التراكمي.

ج- يجوز للطالب دراسة مساق اختياري بسبب رسوبه في مساق اختياري آخر، أو لغايات رفع معدله

التراكمي وتحسب له العلامة الأعلى فقط.

د- يجوز للمجلس وبتنسيق من العميد المعني السماح للطالب بإعادة ما لا يزيد عن 3 ساعات، كان

قد درسها الطالب وحصل فيها على علامة أقل من (80%) أو جيد جداً (بالنسبة للمادة) على أن

تحسب له العلامة الأخيرة.

المادة (21): أ- 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.

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

المادة (22): يكون توزيع علامات الامتحانات على النحو التالي:

- 1- امتحان تحريري يرصد له (30%) من العلامة النهائية.
- 2- أعمال الفصل من تقارير وأبحاث وأنشطة ومشاركة يرصد لها (30%) من العلامة النهائية.
- 3- الامتحان النهائي يرصد له (40%) من العلامة النهائية.
- 4- يستثنى مما ورد في البندين (1و2): مواد الندوات، والمشاريع والمختبرات والتصاميم، والرسومات، والاختبار العملي والتدريب السريري ومواد أساليب البحث التي لها ساعات معتمدة، إذ تكون لها علامة تحددها الأقسام المعنية

المادة (23): أ- يخصص لعلامة المواد بالأرقام التقدير المبينة إزاء كل منها:

العلامة %	التقدير
100-90	ممتاز
80- أقل من 90	جيد جداً
70- أقل من 80	جيد

ب- يخصص لعلامات المعدل الفصلي والتراكمي بالأرقام التقدير المبينة:

العلامة %	التقدير
100-86	ممتاز
76- أقل من 86	جيد جداً

التسجيل للرسالة

- المادة (24): 1- لا يسجل الطالب الرسالة إلا بعد نهاية الفصل الثالث من التحاقه بالجامعة أو بعد النجاح في (15) ساعة معتمدة، وألا يقل معدله التراكمي عن جيد جداً.
- 2- يتقدم الطالب بطلب الى رئيس القسم يتضمن عنوان الرسالة وخطتها واسم المشرف المقترح.
- 3- يقر العميد مشروع الرسالة بصورة نهائية بناءً على تنسيب من لجنة الدراسات العليا في القسم.
- 4- إذا لم يقدم الطالب مشروع الرسالة حتى انتهاء الفصل الخامس يحول إلى مسار الشامل وذلك بقرار من المجلس بناءً على تنسيب لجنتي القسم والكلية.
- 5- وفي جميع الأحوال لا يجوز أن تتم المناقشة إلا بعد إنهاء الطالب جميع متطلبات الماجستير الأخرى وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً، وإن يكون مضى ما لا يقل عن أربعة أشهر من تاريخ صدور الموافقة على إقرار مشروع الرسالة.
- 6- يشترط ألا يناقش الطالب بنفس الفصل الذي تم فيه تحديد الإشراف.

الامتحان الشامل

- المادة (25): 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 (26): تتولى لجنة القسم:

أ- تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل على أن تشمل مجالات التخصص وألا 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 أربعة 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- التنسيق بنتائج الامتحان الشامل للجنة الكلية لدراساتها والتوصية بشأنها إلى المجلس لإقرارها.

المادة (27): يتكون الامتحان الشامل من ورقتين، وتكون مدة كل ورقة ساعتين ونصف توزع على يومين، ويعقد مرة واحدة في كل فصل دراسي بما في ذلك الفصل الصيفي بقرار من العميد وتنسيق من لجنة القسم، وعلى الطالب أن يتقدم بطلب لدخول هذا الامتحان حسب النموذج المعد لهذا الغرض خلال المدة التي يحددها المجلس.

المادة (28): أ- يتقدم الطالب للامتحان الشامل بعد إنهائه جميع متطلبات الخطة الدراسية بنجاح شريطة ألا 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 تنسيق من لجنة الكلية وتوصية من لجنة 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 (76%) 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.

و- يبلغ رئيس القسم عميد الكلية الذي يتولى بدوره ابلاغ عميد الدراسات العليا ومدير القبول والتسجيل بنتيجة الامتحان.

المادة (29): تطبق تعليمات منح درجة البكالوريوس على الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات فيما يتعلق بالامتحانات والعلامات والمعدلات وطريقة احتساب المعدل التراكمي.

نظام الدراسة

المادة (30): (أ) - تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين مدة كل منهما ستة عشر أسبوعا ويجوز اعتماد فصل

صيفي لا تقل مدته عن ثمانية أسابيع بما لا يزيد عن ست ساعات معتمدة للطالب

(ب) تشترط المواظبة في برنامج الماجستير:

- لا يسمح للطالب بالتغيب أكثر من (20%) من الساعات المقررة لأي مادة، وإذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله عميد كلية التخصص أكثر من (20%) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة، يحرم من تلك المادة ويعطى علامة الحد الأدنى (55%) وتدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدله التراكمي 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 ما فإنه يعتبر منسحباً من المادة أو المواد وتثبت ملاحظة منسحب في سجله الأكاديمي.

المادة (31): تسري تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة على إجراءات تقديم العذر المرضي أو القهري.

المادة (32): أ- 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 تكميلي للطالب في مدة أقصاها ستة أسابيع من الفصل الذي يلي الفصل الذي تغيب فيه الطالب إلا إذا كان مؤجلاً رسمياً أو كان الطالب منقطعاً عنه بعذر، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

ب- إذا لم يتمكن الطالب من إزالة نتيجة غير مكتمل وفق الفقرة (أ) ترصد له العلامة التي يستحقها.

ج- يستثنى مما ورد أعلاه مساقات الرسالة حيث تبقى النتيجة غير مكتمل لحين النجاح في الرسالة.

الانسحاب من المواد

المادة (33): 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 لكل مادة من مواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة ويحسب 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 وتحسب من الحد الأعلى لمدة التأجيل.

د- 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.

هـ- يجوز إذا انسحب الطالب من الجامعة أو فقد مقعده أن يتقدم بطلب قبول جديد مشروطاً بموافقة عميد الكلية وتوفر الشاغر في التخصص المطلوب، ويحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً إذا قبل في نفس التخصص على أن يستكمل متطلبات حصوله على درجة الماجستير وفق الخطة المعمول بها، وإذا قبل في برنامج آخر يجوز معادلة ما لا يزيد عن (9) ساعات على أن تكون من ضمن خطته الدراسية وإن لا يكون قد مضى على انقطاعه أكثر من (5) سنوات، وتحسب علاماتها

ضمن معدله التراكمي ويحسم فصل دراسي واحد لكل (9) ساعات من الحد الأعلى اللازم للحصول على الدرجة.

التأجيل

المادة (34): 1 - يتقدم الطالب بطلب التأجيل على النموذج الصادر عن دائرة القبول والتسجيل، و تصدر الموافقة عن المجلس إذا كان التأجيل لفصل واحد منفرد وعن مجلس العمداء إذا كان لفصلين متتاليين.

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

3- لا يجوز ان تزيد مدة التأجيل بمجموعها عن فصلين دراسيين، ولا تحسب هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة.

المادة (35): أ- إذا انتهت فترة التسجيل والسحب والإضافة للفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل يعتبر تسجيله في الجامعة ملغياً.

ب- إذا انسحب الطالب من جميع المساقات التي سجل فيها في الفصل الأول من دراسته يعتبر منسحباً من الجامعة.

الإنذار والفصل

المادة (36): 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 لجنة القسم ولجنة الكلية - أن الطالب لم يكن جاداً في إعداد رسالته.

المادة (37): مع مرعاه المادة (48) من تعليمات منح شهادة الدبلوم 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.

5- إذا رسب في أي من المساقات الإجبارية مرتين باستثناء المواد الاستدراكية.

7- إذا رسب في ثلاثة مساقات إجبارية من خطته الدراسية طويلة فترة دراسته.

الإشراف

المادة (38): أ- يصدر المجلس بناءً على توصية من لجنة القسم ولجنة الكلية قراراً يتضمن تعيين المشرف وإقرار عنوان الرسالة ومشروع خطتها، وذلك وفقاً للنموذج المحدد من كلية الدراسات العليا.

ب- تطبق تعليمات ومعايير اعتماد الدراسات العليا الصادرة من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي فيما يتعلق بشروط الإشراف على الرسائل ومناقشتها.

المادة (39): - مع مراعاة المادة (38) أعلاه يكون عدد الرسائل الجامعية التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس حسب الرتبة الأكاديمية وتطبق معايير هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي بهذا الخصوص.

- يراعى في اختيار المشرف تخصصه الدقيق وإنتاجه العلمي في رسالة الطالب.

المادة (40): يقرر المجلس بتوصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية واقتراح من العميد تسمية مشرف مشارك على رسالة الطالب من قسم التخصص بالجامعة او ممن تتوافر فيه شروط الإشراف من جامعة أخرى معترف بها.

المادة (41): يجوز تغيير المشرف لظروف قاهرة، وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيينه.

المادة (42): يجوز بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية أن يستمر المشرف في الإشراف أو أن يشارك فيه إذا كان يقضي إجازته داخل الأردن.

المادة (43): أ- يستحق المشرف عن كل رسالة ماجستير أشرف عليها بعد مناقشة الطالب مبلغاً مالياً يحدد بقرار من الرئيس على ألا يقل عن (500) دينار بعد مناقشة الرسالة وفي حال وجود مشرف مشارك يقسم المبلغ مناصفة بينهما.

ب- على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) إذا انسحب الطالب أو تم فصله أو رسب و بتنسيب من عميد الكلية المعني يدفع للمشرف مبلغ مالي بقرار من الرئيس حسب ما يراه مناسباً.

المادة (44): 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 (45): أ- يعين العميد بناء على تنسيب لجنة الدراسات العليا في الكلية وبتوصية من لجنة القسم واقتراح من المشرف لجنة لمناقشة الرسالة وتتكون لجنة المناقشة من:-

1- المشرف / رئيساً ويتولى إدارة النقاش لتنظيمه بين الأعضاء.

2- المشرف المشارك ان وجد.

3- عضو هيئة تدريس على الأقل من الجامعة من ذوي الاختصاص وممن تنطبق عليهم شروط الإشراف.

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

ب - يجوز في حالات مسوعة وبقرار من العميد بناء على تنسيب لجنة الدراسات العليا في القسم تغيير عضو أو أعضاء لجنة المناقشة.

ج- يجب ألا تقل المدة بين تعيين لجنة المناقشة وتسليم الرسالة لأعضاء اللجنة وتعيين موعد المناقشة وبين موعد المناقشة عن ثلاثة أسابيع.

د- يقوم الطالب بتسليم نسخ من الرسالة بشكلها النهائي وفق المواصفات المقررة لأعضاء اللجنة قبل ثلاثة أسابيع على الأقل من موعد المناقشة.

هـ- على الطالب الالتزام بتعليمات ومواصفات الرسائل الجامعية المعمول بها في الجامعة.

مواصفات الرسالة

المادة (46): - تكتب رسالة الماجستير باللغة العربية ويرفق بها ملخصان: احدهما باللغة العربية والآخر باللغة الانجليزية، بحيث لا يزيد أي من الملخصين على (350) كلمة.

- اما في الكليات التي تستعمل بها لغة أخرى للتدريس، فتكتب الرسالة وملخص لها لا يزيد عن (350) كلمة بتلك اللغة، ويرفق معها ملخص واضح باللغة العربية، لا يزيد عن (350) كلمة، ويراعى أن يشمل الملخصان بين (5-10) كلمات مفتاحيه key words، لأغراض فهرسة الرسالة.

- تكون صفحة العنوان وفق نموذج تعده عمادة البحث العلمي والدراسات العليا ويشمل:

1- عنوان الرسالة باللغتين، واسم مقدمها كما هو مسجل رسميا في الجامعة.

2- اسم المشرف والمشرف المشارك ان وُجد.

3- العبارة الآتية (قدمت هذه الرسالة استكمالا لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في جامعة جرش تخصص..... او ما يقابلها في اللغة الانجليزية أو بلغة أخرى، إذا كانت الرسالة مكتوبة بها:

Thesis Submitted in partial fulfillment of the Requirements for the
degree of Master in at Jerash university

- أسماء لجنة المناقشة.

- تاريخ المناقشة.

- على الطالب أن يودع لدى عمادة البحث العلمي ثلاث نسخ ورقية و أربع نسخ الكترونية ونسخة ورقية للكلية من رسالته المستوفية للشروط والمواصفات.

مناقشة الرسالة

المادة (47): تتم مناقشة الرسالة علناً على النحو التالي:-

أ- يعرض الطالب ملخصاً لرسالته.

ب- يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة وبعد انتهائها تتداول اللجنة بطريقة سرية، وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج التالية:-

1- ناجح.

2- ناجح بعد إجراء تعديلات طفيفة خلال أسبوعين.

3- ناجح بعد إجراء تعديلات جوهرية في مدة لا تقل عن شهرين و لا تزيد عن أربعة أشهر، وفي هذه الحالة يجب أن تعقد لجنة المناقشة لهذا الغرض، وبحضور كامل أعضائها لاتخاذ القرار باعتبار الطالب ناجحاً او راسباً في ضوء التعديلات التي أجراها.

4- راسب.

ج- يعلن رئيس اللجنة التوصية بالنتيجة التي تم التوصل إليها نتيجة المداولة.

د- يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس بناء على توصية من لجنة القسم وتتسبب من لجنة الكلية.

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

- و- إذا رسب الطالب في مناقشة الرسالة يُمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا.
- ز- يرسل رئيس اللجنة القرار النهائي خطياً موقعاً من أعضاء اللجنة إلى رئيس القسم، والذي يقوم بإرساله إلى كل من عميد الكلية وعميد الدراسات العليا، ومدير القبول والتسجيل.

تعليمات منح شهادة الدبلوم العالي

- المادة (48): أ- تمنح شهادة الدبلوم العالي للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير مسار الرسالة، في إحدى الحالات التالية، مع مراعاة ان يكون الطالب قد أنهى دراسة المساقات الإلجبارية والاختيارية المطلوبة في خطته بنجاح، بما لا يقل عن (24) ساعة، وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً:
- 1- إذا انقضى على تسجيله في البرنامج ثمانية فصول دراسية من بدء انتظامه في الدراسة ولم يستطع انجاز الرسالة ومناقشتها، ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.
 - 2- إذا رسب في مناقشة الرسالة.
 - 3- إذا قدمت لجنة الدراسات العليا في القسم تقريراً خطياً بناءً على تقرير من مشرف الطالب يفيد بعدم قدرته على كتابة الرسالة وفي هذه الحالة على الطالب اكمال المساقات المطلوبة في الخطة.
 - 4- إذا تقدم الطالب خطياً إلى قسمه مبدئياً عدم رغبته في دراسة الماجستير والاكتفاء بالحصول على الدبلوم العالي.
- ب- تمنح شهادة الدبلوم العالي للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير مسار الشامل، في إحدى الحالات التالية مع مراعاة ان يكون الطالب قد أنهى دراسة المساقات الإلجبارية والاختيارية المطلوبة في خطته بنجاح بما لا يقل عن (24) ساعة، وبمعدل تراكمي لا يقل عن جيد جداً:
- 1- إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.
 - 2- إذا انقضى على تسجيله في برنامج ماجستير الشامل ثمانية فصول دراسية ولم يتقدم لامتحان الشامل ولا يعد الفصل الصيفي فصلاً لهذا الغرض.
 - 3- إذا تقدم الطالب خطياً إلى قسمه مبدئياً عدم رغبته في التقدم للامتحان الشامل والاكتفاء بالحصول على الدبلوم العالي.
- ج- تمنح شهادة الدبلوم العالي بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من مجلس الدراسات العليا، وتوصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية.

منح الدرجات

- المادة (49): أ- تمنح شهادة الدبلوم ودرجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء بناءً على تنسيب من المجلس وتوصية من لجنة القسم والكلية بعد استيفاء الشروط الآتية:
- إتمام جميع المتطلبات المذكورة في الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
 - إتمام إجراءات التخرج العامة في الجامعة.
 - ب- تمنح الشهادات والدرجات في المواعيد المقررة.

أحكام عامة

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

المادة (51): (*) أ- على الطالب أن يحصل على 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.

المادة (52): يجوز إعطاء محاضرة (الماجستير) وحدة واحدة مرة واحدة في الأسبوع، على ألا يدرس الطالب أكثر من ست ساعات في اليوم الواحد.

المادة (53): على الطالب اجتياز الامتحانات التي يحددها مجلس التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (54): يقوم طالب الماجستير الذي لم يستكمل مناقشة رسالة الماجستير لأكثر من فصل بتسجيل (صفر) ساعة معتمدة شريطة دفع رسوم الخدمات الدراسية المقررة لدرجة الماجستير.

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

المادة (56): 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 (57): يتولى عميد كلية التخصص أي صلاحيات تتعلق بشؤون الدراسات العليا غير المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (58): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

(16) تعليمات البحث العلمي في جامعة جرش لسنة 2018
صادرة بمقتضى المادة (10) من النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة جرش
رقم (18) لسنة 2018م

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات " تعليمات البحث العلمي في جامعة جرش لسنة 2018 " ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.
- المادة (2): يقصد بالكلمات والتعابير التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
- البحث العلمي:** كل جهد علمي منظم يهدف إلى زيادة المعرفة الإنسانية ورفع المستوى العلمي وخدمة المجتمع، ويظهر على شكل بحث أو كتاب.
- الجامعة:** جامعة جرش.
- الرئيس:** رئيس الجامعة.
- المجلس:** مجلس البحث العلمي في الجامعة.
- العميد:** عميد البحث العلمي في الجامعة.
- الكلية:** أية كلية في الجامعة.
- الدائرة :** دائرة مطبوعات جامعة جرش.
- اللجنة:** لجنة البحث العلمي في الكلية.
- الباحث:** كل من يتولى القيام بالبحث العلمي ضمن أغراض هذه التعليمات سواء أكان عضواً في هيئة التدريس أم محاضراً متفرغاً في الجامعة بمفرده أو فريقاً مشاركاً في مشروع بحث واحد، على أن يكون الباحث الرئيس أو أحد الباحثين الرئيسيين عضواً في هيئة التدريس أو محاضراً متفرغاً في الجامعة.
- البحث.....:** المادة التي يعدها الباحث للنشر في مجلات أو دوريات ذات مكانة علمية مرموقة تعترف بها الجامعة.
- الكتبة.....:** كل دراسة أو مؤلف أو ترجمة أو معجم أو نص محقق عن أصول مخطوطة أو مطبوعة ينشر منفصلاً في صورة مجلد أو مجلات مفردة.
- المجلة:** أية مجلة علمية تصدرها دائرة المطبوعات في الجامعة.
- المادة (3): أ. يشكل مجلس العمداء مجلس البحث العلمي.
- ب. تولي الجامعة عناية بالبحث العلمي عامة والدراسات التي تسهم في علاج القضايا والمشاكل المحلية خاصة وتعمل على تنظيمه وتنسيقه وتشجيعه ودعمه ومتابعته، لأنه سبيل رئيسي لرفع مستواها العلمي وخدمة المجتمع الأردني وزيادة المعرفة الإنسانية.
- ج. ترى الجامعة أن البحث العلمي جزء مهم من عمل أعضاء هيئة التدريس فيها، ويراعى هذا المبدأ عند بيان الحاجة إلى تعيين أعضاء هيئة التدريس وتوزيع الأعمال عليهم.
- د. تشجع الجامعة التعاون بين الباحثين في كلياتها المختلفة للقيام ببحوث مشتركة، كما تشجع فرقاً للبحث العلمي في التخصصات المختلفة.

هـ. تلتزم الجامعة بتوفير الجو الملائم والإمكانيات اللازمة للنهوض بالبحث العلمي، وذلك بتوفير الوقت لأعضاء هيئة التدريس للقيام بالبحوث وتوفير الأماكن والمختبرات والأجهزة والخدمات المكتبية وأية متطلبات أخرى للبحث العلمي.

و. تدعم الجامعة جميع أنواع البحث العلمي، مع العناية بالبحوث العلمية التي تخدم أهدافها، ومن أجل ذلك تقدم الجامعة الدعم المالي لأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين في الجامعة للقيام بالبحث العلمي وتنميته.

المادة (4): تشكل في كل كلية من كليات الجامعة وفي كل قسم منها لجنة تسمى "لجنة البحث العلمي" من ثلاثة أعضاء بقرار من مجلس الكلية أو مجلس القسم حسب مقتضى الحال، وتتولى هذه اللجان شؤون البحث العلمي كل حسب اختصاصها.

المادة (5): تمر عملية دعم البحوث العلمية بالخطوات الآتية:

أ. التقدم بطلبات دعم البحوث العلمية على " نموذج مشروع بحث " معتمد من مجلس العمداء بناءً على توصية من المجلس.

ب. يرفع مشروع البحث إلى العمادة مرفق به رأي لجنة البحث العلمي في القسم والكلية وتوصية رئيس القسم وعميد الكلية.

ج. يتخذ المجلس في البحوث المقدمة إليه قراراً من أجل دعمها بناءً على عرض موجز يقدمه الباحث الرئيس أمام المجلس، ويصادق الرئيس على القرار.

د. يقدم الباحث (الباحثون) تقريراً سنوياً وفق النموذج المعد لذلك إلى رئيس القسم المختص، الذي يحيل نسخة منه إلى كل من عميد الكلية وعميد، ويحوي التقرير عرضاً لما تم من أعمال متصلة بإنجاز البحث، شاملاً النواحي الفنية والمالية.

هـ. يرفع الباحث (الباحثون) تقريراً نهائياً عن البحث (نسخة ورقية وأخرى الكترونية) عند الانتهاء من البحث وفق النموذج المعتمد لذلك إلى رئيس القسم الذي يرفعه إلى عميد الكلية، والذي يوجهه بدوره إلى العميد.

و. على الباحث أن ينشر بحثه في إحدى المجالات العلمية، ووفق الأسس المتبعة، وذلك خلال سنتين من تاريخ دعم بحثه، شريطة أن يذكر دعم الجامعة لبحثه.

ز. يتولى المجلس تقييم المشروع المكتمل المدعوم بناءً على خطة المشروع المقدم للدعم من الباحث، وللمجلس أن يعتبر قبول البحث للنشر في مجلة مختصة معتمدة من الجامعة بمثابة تقييم إيجابي للبحث.

المادة (6): يكون الدعم المالي للبحث العلمي في الجامعة من موردين أساسيين هما:

1- موازنة البحث العلمي في الجامعة.

2- مصادر خارجة عن موازنة الجامعة وتكون على شكل منح وفق ما يلي:

أ. منح غير مشروطة تعطى لدعم البحث العلمي في الجامعة.

ب. منح تدفع للجامعة مشروطة بإجراء بحوث علمية في مواضيع خاصة أو ميادين معينة.

ج. منح تعطى للباحث مباشرة لإجراء بحث أو دراسة معينة.

المادة (7): أ. يكون الدعم المالي لمشروعات البحث العلمي لمدة سنة، وإذا احتاج الباحث للاستمرار مدة أطول من سنة فعلية ولمرة واحدة أن يتقدم بطلب مسوغ تسويغاً كافياً ويقتنع به المجلس.
ب. تتحمل الجامعة وقرار من الرئيس بناءً على تنسيب العميد نفقات الإقامة والسفر كلياً أو جزئياً لإنجاز البحث أو تقديمه في مؤتمر علمي بعد قبوله قبولاً نهائياً من لجنة المؤتمر الذي سيقدم فيه البحث.

ج. تعتمد الإجراءات التالية لدعم السفر المتعلق بمشروع البحث المدعوم:
1. تطبق تعليمات المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية فيما يتعلق بالسفر والمياومات.
2. يتم دعم سفر باحث واحد إذا كان البحث مشتركاً ولمرة واحدة فقط لكل مشروع.
د. لرئيس الجامعة بناءً على تنسيب العميد المستند إلى توصية القسم المختص ومجلس الكلية المعنية أن يوافق على تفرغ عضو هيئة التدريس في الجامعة كلياً أو جزئياً للعمل في مشروع بحث علمي معين.

هـ. يستحق الباحث المتفرغ في هذه الحالة راتبه الإجمالي كاملاً وتحفظ له كامل حقوقه عن مدة التفرغ في الادخار والمكافأة والأقدمية واستحقاق التثبيت، والتأمين الصحي وسائر الحقوق الثابتة والمكتسبة الأخرى له مدة عمله في الجامعة وعن خدمته فيها.

المادة (8): يوقف أو يسترجع الدعم المقرر للباحث، بقرار من مجلس العمداء بناءً على توصية من مجلس البحث العلمي في الحالات التالية:

أ. عدم تنفيذ البحث في مراحله حسب ما وردت في (نموذج مشروع بحث) دون مسوغ يقبله مجلس البحث العلمي.

ب. تقصير الباحث في القيام ببحثه من خلال التقارير الفصلية.

ج. صرف المبلغ في غير الغايات التي قررت له.

المادة (9): يجري تقرير الدعم المالي للبحث العلمي على الوجه التالي:

1- تقدم الجامعة دعماً مقداره (50) خمسون ديناراً للبحث الواحد بعد أخذ موافقة الرئيس.

2- بتوصية من عميد البحث العلمي إذا زاد مبلغ الدعم عن (50) خمسين ديناراً ولم يتجاوز (100) مئة دينار.

3- تقدم الجامعة دعماً لباحثين لعضو هيئة التدريس في العام الدراسي الواحد.

4- يجري صرف الدعم المالي وفقاً للنظام المالي وفي حدود مخصصات الموازنة.

المادة (10): لمجلس العمداء بناءً على توصية مجلس البحث العلمي أن يمنح جوائز تقديرية وتشجيعية للبحوث الأصلية والمبتكرة والقيمة والإبداعات العلمية وكل جهد يسهم في دفع المسيرة العلمية للجامعة وتطورها.

المادة (11): دعم النشر.

1- تدعم الجامعة نشر دراسة أو كتاب مؤلف أو ترجمة أو نص محقق عن أصول مخطوطة، وتقدم طلبات دعم النشر على نموذج طلب دعم النشر، وترفق مع الطلب نسخة إلكترونية وأخرى ورقية من المخطوطة التي يراد دعم نشرها بشكلها النهائي وبنفس إجراءات طلب دعم البحث العلمي.

- 2- يحيل المجلس المخطوطة إلى مختص أو أكثر في الجامعة أو خارجها لتقويمها والتنسيب بنشرها أو عدمه، وذلك لقاء مكافأة رمزية.
- 3- يطلب من المختصين الذين تحال إليهم المخطوطات لأغراض التقويم إبداء الرأي حسب النموذج المعتمد لهذه الغاية.
- 4- يكون دعم الجامعة من التكاليف التي يتحملها مقدم (مقدمو) الطلب للطباعة أو النشر للألف نسخة الأولى من المنشور.
- 5- يتم دفع مقدار الدعم لدار الطباعة أو النشر وفقاً للأنظمة المالية والإدارية في الجامعة بعد تقديم مطالبة حسب الأصول.
- 6- تعود مسؤولية تدقيق ومتابعة الطباعة على مقدم (مقدمي) الطلب.
- 7- يبلغ المؤلف عميد البحث العلمي خطياً عن صدور المنشور ويرسل نسخة من الإشعار إلى مدير المكتبة في الجامعة، ثم يقدم إلى العميد (100) مئة نسخة ليرسلها بدوره إلى مكتبة الجامعة لأغراض الحفظ والإهداء.
- 8- أ. يرفع العميد توصيات المجلس إلى رئيس الجامعة للموافقة عليها.
ب. يجري صرف الدعم المالي وفقاً للنظام المالي وفي حدود مخصصات الموازنة.
ج. يوضع عبارة (نشر بدعم من جامعة جرش) على الغلاف الخارجي والداخلي للمنشور.
- 9- أ. للجامعة إصدار منشورات تحمل اسمها في مجالات المعرفة المختلفة ويقرر مجلس البحث العلمي عدد النسخ لكل منشور ويعطي صاحب أو أصحاب حقوق التأليف (50) خمسون نسخة من المنشور مجاناً.
ب. يعطى صاحب أو (أصحاب حق المؤلف) 25% من مردود بيع المؤلف. ويجوز أن يأخذ المؤلف مبلغاً مقطوعاً عن مؤلفه لا يزيد عن (15000) خمسة عشر ألف دينار إذا كان هذا المؤلف مقرراً دراسياً وبخاصة للمسابقات الإلزامية للجامعة أو الكلية، وفي هذه الحالة يصبح المؤلف ملكاً للجامعة.
ج. إذا أعيدت طباعة الكتاب، يعطى المؤلف نفس النسبة التي أعطيت له في الطبعة الأولى.
د. يصبح المؤلف بعد طباعته ملكاً للجامعة، ويكون لها حقوق نشره وحماية هذه الحقوق.

المادة (12): المجالات العلمية:

- أ. تصدر الجامعة مجلات علمية محكمة تعنى بنشر الأبحاث المقدمة من داخل الجامعة وخارجها في التخصصات كافة مكتوبة باللغة العربية أو الإنجليزية ويشترط في البحث ألا يكون قد نشر أو قدم للنشر في أي مكان آخر. وعلى الباحث أن يتعهد بذلك خطياً عند تقديمه البحث للنشر.
- ب. تخضع البحوث للتقويم حسب الأصول العلمية المتبعة وتحال لهذا الغرض إلى مختصين في الداخل أو الخارج لتقويمها من حيث توافر عناصر البحث العلمي وشروطه وفي ضوء نتائج التقويم يتم قبول نشر البحوث المقدمة أو رفضها.
- ج. تقدم مكافأة لمقومي البحوث المقدمة للنشر بواقع (100) مائة دينار لكل مقوم.
- د. يجوز أن تصدر البحوث التي لا تتسع لها المجلة بصورة منشورات مستقلة كملحق للمجلة أو ضمن سلسلة منشورات الجامعة.

المادة (13): أ. على الرغم مما ورد في المواد (5-11) من هذه التعليمات، واستناداً إلى المادة (9) من النظام الداخلي للبحث العلمي رقم (18) لسنة (2018)، يجوز للرئيس تشكيل اللجان المختصة من داخل الجامعة و/أو خارجها بهدف إصدار المجلات العلمية والثقافية المتخصصة ونشر الكتب العلمية والأكاديمية والثقافية والمعاجم، التي تحمل اسم وشعار الجامعة، منفردة أو بالتعاون مع الغير. وله أن يُسمي رؤساء و أعضاء هيئات تحرير المجلات وتحديد مكافآتهم، ومكافآت العاملين الأكاديميين والاداريين الذين توكل إليهم مهام تحرير وإخراج ومتابعة إصدار المجلات والكتب العلمية والثقافية، والموافقة على تحمل تكلفة طباعة الكتب بصيغتها الأولية والنهائية بما لا يتعارض مع المادة (8) من نظام صندوق دعم البحث العلمي رقم (42) لسنة 2010، والتعليمات الصادرة عنها.

ب. تُعين هيئة تحرير المجلة العلمية بقرار من الرئيس لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة على أن يكون أعضاؤها من ذوي الخبرة والاختصاص في مجالاتهم العلمية وأن لا تقل الرتبة الأكاديمية عن أستاذ مساعد.

المادة (14): يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

المادة (15): يعمل بهذه التعليمات اعتباراً من تاريخ صدورها، وتلغى أية تعليمات سابقة بهذا الشأن.

المادة (16): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(17) تعليمات البعثات العلمية في جامعة جرش لسنة 2018

صادرة بموجب المادة رقم (57) من النظام الداخلي للهيئة التدريسية رقم (1) لعام 2018م

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات البعثات العلمية في جامعة جرش لسنة 2018م" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾

المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه إلا إذا دلت القرينة على خلاف ذلك.

الجامعة: جامعة جرش.

الرئيس: رئيس جامعة جرش.

بعثة علمية: البعثة التي تكون مدتها أربعة أشهر متصلة فأكثر وتكون غايتها إتمام الدراسة والحصول على درجة علمية أو دبلوم أو شهادة من إحدى الجامعات أو مؤسسات التعليم العالي أو التخصص في بعض الفروع العلمية أو التطبيق العلمي أو كسب مهارة أو خبرة معينة أو الاطلاع على ناحية من نواحي المعرفة النظرية أو التطبيقية أو حضور مساقات دراسية موسمية محددة.

المبعوث: من يرسل في بعثة علمية لمصلحة الجامعة.

لجنة البعثات: اللجنة المشكلة بقرار من رئيس الجامعة واثنين من العمداء والعميد المختص.

المادة (3): تسري أحكام هذه التعليمات على أي شخص يوفد في بعثة علمية لمصلحة الجامعة لمدة أربعة أشهر فأكثر سواء أكان من العاملين في الجامعة أم لا، يلتزم بالعمل بها، وسواء أكانت الجامعة أم أية جهة أخرى هي التي ستتولى الإنفاق على بعثته.

المادة (4): تهدف البعثات العلمية إلى رفع مستوى الأداء الوظيفي للعاملين في الجامعة أو الذين يلتزمون للعمل فيها بما في ذلك حصولهم على درجات علمية.

المادة (5): يشترط في المرشح للبعثة ما يلي:

أ. أن يكون أردني الجنسية غير محكوم عليه بجناية أو جنحة ماسة بالشرف.

ب. أن تتوفر فيه شروط اللياقة الصحية.

ج. أن يكون حائزاً على المؤهلات والشروط المقررة للبعثة التي رشح لها.

د. أن يكون قد أمضى مدة سنتين على الأقل في خدمة فعلية في الجامعة، ويجوز عند الضرورة إيفاد أشخاص تتوفر فيهم الشروط المبينة في الفقرات (أ، ب، ج) من هذه المادة دون أن يكونوا قد أمضوا أية مدة خدمة في الجامعة، ويكون الموفد ملتزماً بالخدمة في الجامعة بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي أوفد من أجله، ويكون في حل من الالتزام إذا لم يعين في الجامعة خلال مدة ستة أشهر من تخرجه وتقديم نفسه للعمل بها.

هـ. تعطى الأولوية للطلبة المتميزين من خريجي الجامعة.

و. يخضع الموفدون لما تقررره لجنة البعثات من لوائح وامتحانات ومقابلات قبل الإيفاد.

ز. ألا يزيد عمر الموفد للماجستير عن 28 سنة وعن 32 سنة للموفد للدكتوراه.

(1) أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2003/10 في جلسته رقم 3 تاريخ 2003/4/17م.

ح. ويجوز لمجلس العمداء استثناء عمر الموفد للدكتوراة في التخصصات النادرة والضرورية للجامعة كما يقرها المجلس⁽²⁾.

المادة (6): ينص قرار الإيفاد لكل بعثة علمية على ما يأتي:

أ. حقل التخصص المطلوب.

ب. الجامعة أو المؤسسة التي سيرسل إليها الموفد.

ج. مدة الإيفاد للبعثة العلمية.

د. الدرجة العلمية أو التدريب الذي يطلب من الموفد الحصول عليه.

المادة (7): يقدم المبعوث استقالته من عمله حال صدور قرار إيفاده.

المادة (8): تكون مدة الإيفاد كما يلي:

أ. ثلاث سنوات تُجَدَّد سنة فسنة للذين يوفدون للحصول على درجة الدكتوراه من الحاملين لدرجة الماجستير.

ب. أربع سنوات تُجَدَّد سنة فسنة للحصول على درجة الدكتوراه من الحاملين لدرجة البكالوريوس.

ج. تجدد مدة الإيفاد المنصوص عليها في (أ، ب) من هذه المادة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة

في الحالات التي تقدم فيها للجامعة أو المؤسسة التي يدرس فيها الموفد ما يسوغ هذا التمديد.

المادة (9): لا يجوز للموفد أن يخل بأي شرط من الشروط المذكورة في المادة (6). وعند وقوع أي إخلال بهذه

الشروط تطبق على الموفد أحكام الفقرة (أ) من المادة (21).

المادة (10): يوقع الموفد في بعثة علمية تعهداً للخدمة في الجامعة لمدة تساوي ثلاثة أمثال المدة التي يقضيها في

البعثة، ويُعد أي جزء من سنة البعثة سنة كاملة لغايات الخدمة في الجامعة.

المادة (11): أ. يقدم الموفد أو كفيله رهناً عقارياً لصالح الجامعة يساوي مثلي النفقات المقدرة لبعثته⁽³⁾.

ب. تشمل قيمة النفقات جميع الرواتب والعلاوات التي يتقاضاها الموفد وأجور السفر ورسوم التعليم

وتكاليف المعيشة وسائر المخصصات التي صرفت له أو بسببه أثناء البعثة العلمية سواء أجرى

الصرف من أموال الجامعة مباشرة أم من أية جهة أخرى لمصلحة الجامعة.

ج. يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بمقدار النفقات المصروفة ملزماً للموفد وكفيله وغير خاضع للطعن

فيه.

المادة (12): ينظم التعهد على ثلاث نسخ تحتفظ الجامعة بنسخة منه وتعطى النسخة الثانية إلى الموفد والثالثة

إلى كفيله.

المادة (13): يدفع للموفد ما يأتي:

أ. أجور سفر الموفد وزوجته واثنين من أولاده دون الثامنة عشرة إلى بلد البعثة ذهاباً وإياباً، بالدرجة

السياحية ولمرة واحدة فقط طيلة مدة البعثة.

ب. رسوم الجامعة أو المؤسسة الموفد إليها.

ج. راتب شهري تحدده لجنة البعثات.

(2) أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات في جلسته رقم 2015/2014/2 تاريخ 2015/3/26م.

(3) قرار مجلس الأمناء رقم 2007/6/25 في جلسته رقم (2007/6).

د. تكاليف طباعة الأطروحة وفق أدنى الشروط التي تنص عليها أنظمة الجامعة أو المؤسسة الموفد إليها.

المادة (14): إذا تحملت أية هيئة غير الجامعة نفقات الإيفاد المنصوص عليها في المادة (13)، فإنها تُعَد مدفوعة من جامعة جرش، وعندما يقل الإسهام المذكور عن النفقات المقررة من الجامعة تقرر لجنة البعثات الإجراء المناسب.

المادة (15): أ. لا يجوز للموفد أن يقوم بأي عمل لقاء أجور أو راتب طيلة مدة بعثته إلا بإذن مسبق من الجامعة. ب. في حالة زواج الموفد خلال مدة بعثته لا تتحمل الجامعة أية نفقات عن تلك الزوجة وأولادهما. المادة (16): على المبعوث:

أ. أن يتم بعثته في المدة المقررة لها وأن يواظب على الدراسة أو التدريب أو البحث وفقاً لشروط البعثة العلمية التي أوفد إليها والتقيّد بالقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو المؤسسة التي يدرس أو يتدرب فيها، وأن يكون حسن السيرة والسلوك محافظاً على سمعة المملكة والجامعة ومصلحهما ولا يسيء إلى تقاليد الدولة التي أوفد إليها أو يخالف قوانينها وأنظمتها ويتحمل أي مسؤولية وردت في هذه المادة.

ب. أن يزود الجامعة بالمعلومات والوثائق عن سير دراسته أو تدريبه وبأية معلومات أو وثائق أخرى يطلبها منه العميد أو المدير المختص والتقيّد بأية تعليمات تصدر تنفيذاً لأحكام هذه التعليمات.

المادة (17): لا يجوز للموفد تغيير الجامعة أو المؤسسة التي أوفد إليها أو موضوع التدريب الذي تتعلق به بعثته أو الدرجة العلمية التي يطلب منه الحصول عليها إلا بموافقة لجنة البعثات، وفي حالة موافقتها على ذلك التغيير يظل الموفد وكفيله ملزمين بأحكام هذه التعليمات والتعهد وعقد الكفالة الموقع منهما.

المادة (18): على الموفد أن يعود إلى الجامعة خلال مدة لا تزيد على شهر واحد من تاريخ انتهاء إيفاده، ويقدم للجامعة خلال أسبوع واحد من وصوله طلباً خطياً لتسلم العمل الذي سيسند إليه. وإذا لم يصدر قرار من الجهة المختصة في الجامعة بتعيين الموفد من غير العاملين في الجامعة خلال ستة أشهر من تاريخ تقديمه للطلب يُعَد المبعوث وكفيله في حل من جميع الالتزامات المترتبة عليهما بمقتضى أحكام هذه التعليمات وبموجب أي تعهد أو عقد آخر وقعه مع الجامعة.

المادة (19): تنتهي البعثة لأي موفد بقرار من مجلس العمداء وبتنسيب من لجنة البعثات وذلك في الأحوال التالية: أ. إذا صدر بحق الموفد حكم بجناية أخلاقية.

ب. إذا اتخذت الجامعة أو المؤسسة التي يدرس فيها قراراً بفصله من دراسته واقتنعت لجنة البعثات بسلامة ذلك الإجراء.

ج. إذا دلت نتائج السنوية على تقصير أو رسوب يحول دون متابعته لدراسته في الجامعة أو المؤسسة الموفد إليها.

د. إذا خالف أحكام المادة (16) من هذه التعليمات.

هـ. إذا تجاوز المدة المقررة لبعثته مع مراعاة الفقرة (ب) من المادة (21)، ويجوز في حالات تقدرها لجنة البعثات ويوافق عليها مجلس العمداء أن يصرف قرض للمبعوث الذي تنتهي بعثته بموجب أحكام هذه الفقرة، على ألا يزيد مقدار هذا القرض على مخصصات عام كامل ويتم صرفه

بالطريقة التي يراها مجلس العمداء مناسبة بعد استكمال الضمانات التي تؤخذ للإيفاد. وعلى الموفد أن يبدأ في تسديد هذا القرض بعد ثلاثة أشهر من مباشرته العمل في الجامعة وذلك بأقساط شهرية متساوية يدفعها الموفد على مدى خمسة أمثال المدة التي يغطيها القرض.

و. الوفاة.

المادة (20): إذا انتهت البعثة العلمية لأي سبب من الأسباب المبينة في المادة (19) من هذه التعليمات باستثناء الوفاة والعجز الكامل وجب على الموفد وكفيله رد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة على بعثته مضافاً إليها (50%) خمسون بالمائة من مقدار تلك النفقات وذلك دون الحاجة إلى إخطاره أو إهماله.

المادة (21): يتعهد الموفد بالخدمة في الجامعة. وإذا أخل المبعوث بتعهده السابق يكون وكفيله ملزمين بالتضامن بدفع ما تسلمه من مرتبات وعلاوات ونفقات أخرى مما دفعته له الجامعة ويتم تقدير المبلغ على أساس المدة المتبقية من مدة الخدمة الكاملة التي التزم بتأديتها في الجامعة بموجب ذلك التعهد مضافاً إليه (100%) مائة بالمائة وبخاصة في الأحوال الآتية:

أ. إذا أنهى عمل الموفد تأديبياً خلال سريان مفعول التعهد بموجب أحكام التعليمات المعمول بها في الجامعة.

ب. إذا استقال الموفد من خدمته في الجامعة قبل أن يكمل المدة التي يترتب عليه إكمالها في هذه الخدمة بموجب شروط التعهد حتى وإن قبلت استقالته من الخدمة في الجامعة.

المادة (22): في حالة عدم مباشرة الموفد الوظيفة أو العمل الذي يعين له دون عذر مقبول، يكون قرار لجنة البعثات في هذا الشأن قطعياً وغير قابل للطعن فيه من أية جهة أو أي مرجع كان.

المادة (23): لمجلس العمداء بتتسيب من لجنة البعثات ولأسباب توافق عليها اللجنة تعليق دراسة الموفد لمدة لا تزيد على سنة دراسية واحدة بشرط موافقة الجامعة أو المؤسسة التي يدرس فيها الموفد على ذلك التعليق. وفي هذه الحالة لا تصرف له أية مخصصات أثناء فترة التعليق، كما لا تتحمل الجامعة أية نفقات تصرف للمبعوث أو عائلته، وإذا ترتبت أية رسوم أو نفقات دراسية أخرى أثناء فترة التعليق تكون على نفقة المبعوث.

المادة (24): تحال إلى مجلس العمداء المسائل التي تتعلق بالبعثات العلمية ولا يوجد في هذه التعليمات نص صريح بشأنها لاتخاذ القرار المناسب فيها.

المادة (25): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(18) تعليمات النشر في جامعة جرش

صادرة بموجب المادة (4) من النظام الداخلي للبحث العلمي رقم (8) لسنة 2018م

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات النشر في جامعة جرش لسنة 2018م" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء⁽¹⁾.
- المادة (2): تؤسس في الجامعة لجنة للنشر ملحقة بعمادة البحث العلمي.
- المادة (3): تقوم لجنة النشر بنشر الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة ذات القيمة العلمية أو الأدبية أو الفنية المقدمة إليها من العاملين في جامعة جرش.
- المادة (4): يكون عميد البحث العلمي رئيساً للجنة النشر ويعين مجلس العمداء أعضاء لجنة النشر من هيئة التدريس في الجامعة على ألا يزيد عددهم مع رئيس اللجنة على خمسة.
- المادة (5): يقدم المؤلف أو المترجم أو المحقق أربع نسخ مطبوعة من مخطوطة الكتاب.
- المادة (6): تحيل اللجنة الكتاب المقدم للنشر إلى ثلاثة مقومين على الأكثر إن رأت أن الكتاب جدير بإرساله للتقويم، وتدفع الجامعة لهم مكافآت مناسبة.
- المادة (7): يطلب من المقومين إبداء الرأي في الكتاب من حيث:
- أ. القيمة العلمية أو الأدبية أو الفنية للكتاب.
 - ب. المنهج الذي اتبعه مقدم الكتاب.
 - ج. أسلوب الكتابة.
 - د. أية ملاحظات أخرى.
 - هـ. مدى صلاحيته للنشر.
- المادة (8): إذا اتخذت لجنة النشر قراراً لنشر الكتاب يطرح عطاء على المطابع ويختار أفضل العروض من ثلاثة عطاءات على الأقل وفق نظام اللوازم المعمول به في الجامعة.
- المادة (9): قرار لجنة النشر قطعي دون الحاجة إلى مسوغات.
- المادة (10): الكاتب مسؤول عن مراجعة مسودات الكتاب وتصحيحها.
- المادة (11): تقدم الجامعة للمؤلف:
- أ. 50 (خمسين) نسخة من الكتاب.
 - ب. مكافأة مالية تقرها لجنة النشر.
- المادة (12): تؤول حقوق ملكية الكتاب وحقوق طبعه ونشره للجامعة.
- المادة (13): تنشر الكتب بشكل خارجي موحد وتحمل شعار الجامعة وعبارة "منشورات جامعة جرش" على كل من الغلاف الخارجي والورقة الأولى من الكتاب.
- المادة (14): تحدد لجنة النشر عدد النسخ التي تطبع من الكتاب وثمانه وطريقة توزيعه.
- المادة (15): يعطي لمقدم الكتاب إذا أعيدت طباعته النسبة نفسها المقررة في الطبعة الأولى له.
- المادة (16): للجنة أن تهدي من الكتاب ما لا يزيد عن 10% من عدد النسخ المطبوعة.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2003/11 في جلسته رقم 3 تاريخ 2003/4/17م.

المادة (17): تحال إلى مجلس العمداء المسائل التي تتعلق بالنشر و لا يوجد في هذه التعليمات نص صريح بشأنها لاتخاذ القرار المناسب.

المادة (18): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(19) تعليمات جائزة جامعة جرش لكتاب العام

صادرة بموجب المادة رقم (6) من النظام الداخلي للبحث العلمي في الجامعة رقم (8) لسنة 2018م

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات جائزة جامعة جرش لكتاب العام " ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.⁽¹⁾

المادة (2): يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الجامعة: جامعة جرش.

الجائزة: جائزة جامعة جرش لكتاب العام.

اللجنة: لجنة الجائزة المشكلة بموجب هذه التعليمات.

المادة (3): أهداف الجائزة: تهدف هذه الجائزة إلى دعم البحث العلمي الأصيل وتشجيع العلماء والباحثين في مجالات العلوم الإنسانية والبحث والتطبيقية وعلوم الحاسوب والتقنية ومكافأة جهود الباحثين

المادة (4): يشكل رئيس الجامعة لجنة خاصة بالجائزة، برئاسة عميد البحث العلمي، وستة أعضاء متخصصين من ذوي الكفاية والخبرة في مجالات العلوم والمعرفة المختلفة ولمدة سنتين قابلة للتجديد.

المادة (5): يتم تخصيص جائزة مالية مقدارها (3000) ثلاثة آلاف دينار أردني للكتاب الفائز.

المادة (6): يجوز توزيع الجائزة مناصفة بين كتابين، كما يجوز للجنة حجب الجائزة. وذلك في ضوء التقارير الواردة إليها من الخبراء المحكمين مع حق اللجنة بالاحتفاظ بسرية أسباب الحجب.

المادة (7): تتخذ اللجنة قراراتها بهذا الشأن بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها.

المادة (8): تحدد اللجنة الموضوع أو الموضوعات التي ستخصص لمنح الجائزة سنوياً فيها، وذلك من خلال الإعلان الخاص بهذه الجائزة بالطريقة المحددة في هذه التعليمات.

المادة (9): تعلن اللجنة في موعد لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني (شباط) من كل عام عن دعوة المرشحين لتقديم الترشيحات لنيل الجائزة، على أن يتضمن الإعلان الشروط العامة المذكورة في هذه التعليمات للترشيح، وبالوسائل المناسبة.

المادة (10): يكون الموعد الأقصى لتسليم نسخ الكتب المرشحة لنيل الجائزة نهاية الشهر الخامس (أيار) من العام الذي ستمنح فيه الجائزة.

المادة (11): ترسل اللجنة نسخاً من الكتب المرشحة إلى مجموعة من الخبراء المحكمين الذين يكلفون بوضع تقارير علمية واضحة تبين مدى استحقاق الكتاب المرشح لنيل الجائزة، وتدفع مكافأة مناسبة تحددها اللجنة للخبراء المحكمين.

المادة (12): تعلن اللجنة قرارها بالصورة النهائية قبل نهاية الشهر الحادي عشر (تشرين الثاني) من كل عام.

المادة (13): تمنح الجائزة في احتفال خاص لهذه الغاية تقيمه الجامعة وفي موعد لا يتجاوز نهاية الشهر الثاني عشر (كانون ثاني) من العام الذي تمنح فيه الجائزة، وفي حالة حجب الجائزة يكتفي بالإعلان عن ذلك بالصحف المحلية.

(1) أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2003/14 في جلسته رقم "3" تاريخ 2003/4/17م

المادة (14): الشروط العامة للجائزة:

- أ. أن يكون الكتاب المرشح للجائزة لمؤلف عربي يحمل جنسية إحدى الدول العربية، ولجنة قبول ترشيحات لمؤلفين عرب يحملون جنسية بلد آخر .
 - ب. تقبل الترشيحات من الأفراد والهيئات ذات العلاقة.
 - ج. يرفق مع الترشيح سيرة ذاتية وعلمية للمؤلف.
 - د. أن يكون موضوع الكتاب أصيلاً في مجاله يتضمن إضافة للمعرفة الإنسانية، وأن يكون قد كتب باللغة العربية الفصيحة.
 - هـ. ألا يكون الكتاب قد رشح أو حصل على جائزة أخرى من الجوائز الثقافية أو العلمية أو أن يكون مؤلفه قد تقدم أو حصل به على درجة علمية داخل بلد المؤلف أو خارجها.
 - و. يقدم المؤلف تعهداً خطياً بمضمون الفقرة (هـ) من هذه المادة مع طلب الترشيح، وفي حال ثبوت عكس ذلك تسحب الجائزة.
 - ز. يقدم مؤلف الكتاب ست نسخ من الكتاب المرشح شريطة أن تكون الطبعة الأولى من الكتاب قد صدرت خلال الأعوام الثلاثة الأخيرة التي سبقت العام الذي يتم فيه ترشيح الكتاب.
 - ح. الكتب المقدمة للجنة لا ترد إلى أصحابها.
 - ط. تكون جميع المراسلات المتعلقة بالجائزة على العنوان الآتي باسم (لجنة جائزة جامعة جرش لكتاب العام) على عنوان الجامعة.
 - ي. تسلم طلبات الترشيحات والتزكية والتعهد المشار إليهما في البنود (ب، ج، و) باليد أو ترسل بالبريد المسجل، على أن تصل قبل نهاية المدة المحددة في هذه التعليمات.
- المادة (15): الرئيس مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(20) تعليمات نادي جامعة جرش لسنة 2018م
صادرة بموجب النظام الداخلي للهيئة التدريسية رقم (1) لسنة 2018م
والنظام الداخلي للموظفين رقم (2) لسنة 2018.

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات نادي جامعة جرش لسنة 2018م، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء (1).

الباب الأول

الاسم والمركز والأهداف

المادة (2): يؤسس في الجامعة ناد يسمى (نادي جامعة جرش) مركزه في حرم الجامعة.
المادة (3): أ. يهدف النادي إلى توثيق العلاقات الثقافية، والفكرية، والاجتماعية، والرياضية، والفنية، ودعمها بين أعضاء النادي العاملين في الجامعة ومع المجتمع الأردني والعربي والعالمي.
ب. لا يجوز لهيئات النادي ممارسة أية نشاطات لا تتفق مع أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إلا بموافقة رئيس الجامعة.

الباب الثاني

العضوية

المادة (4): تصنيف العضوية:

أ. العضو العامل: كل من قبلته الهيئة الإدارية للنادي بناء على طلب يقدمه، وتوافرت فيه الشروط الواردة في المادة (5) من هذه التعليمات، ودفع رسم الانتساب ورسم الاشتراك المنصوص عليها في المادة (26/أ) من هذه التعليمات.

ب. العضو المؤازر: من كان من الأشخاص المذكورين في الفقرة (أ) من هذه المادة. وعمل في الجامعة مدة لا تقل عن عشر سنوات وانتهى عمله فيها بسبب غير تأديبي، ودفع الرسوم المنصوص عليها في المادة (26/ب) من هذه التعليمات، ولا يكون العضو المؤازر عضواً في الهيئة العامة، ولا يحق له التصويت أو الترشيح.

ج. عضو الشرف: كل من تمنحه الهيئة الإدارية هذه الصفة لتقديمه خدمات ممتازة للجامعة أو النادي، ولا يكون عضواً في الهيئة العامة، ولا يدفع رسم الانتساب ورسم الاشتراك، ولا يحق له التصويت أو الترشيح.

المادة (5): يشترط في العضو العامل أن يكون من أعضاء الهيئة التدريسية أو المحاضرين المتفرغين أو من الموظفين الإداريين والفنيين.

المادة (6): زوال العضوية:

أ- تزول عضوية العضو العامل أو العضو المؤازر في إحدى الحالات الآتية:

1- الاستقالة الخطية من عضوية النادي.

2- التخلف عن تسديد رسم الاشتراك السنوي دون عذر مدة ثلاثة أشهر، شريطة إخطار العضو باستحقاق الاشتراك.

3- فقدان أحد شروط العضوية.

4- الفصل من النادي: يفصل العضو بقرار من الهيئة الإدارية بأغلبية ثلثي الأعضاء إذا خالف تعليمات النادي أو أساء إلى سمعته وأهدافه، وفي جميع الحالات تبلغ الهيئة الإدارية العضو بذلك خطياً.

5- يجوز تعليق عضوية العضو العامل بناء على طلب خطي منه إذا كان معاراً أو منتدباً أو مجازاً إجازة تفرغ علمي أو من دون راتب أو كان مبعوثاً على ألا تقل مدة التعليق في أي من هذه الحالات عن سنة واحدة.

المادة (7): إعادة العضوية:

- 1- يجوز للهيئة الإدارية إعادة عضوية من زالت عضويته أو فصل من النادي وذلك بعد مرور ستة أشهر على الأقل من زوال العضوية.
- 2- لا تعاد عضوية المؤازر إذا زالت لأي سبب من الأسباب الواردة في المادة (6/أ) أعلاه.

الباب الثالث

هيئات النادي

المادة (8): الهيئة الإدارية:

- أ. تتألف الهيئة الإدارية من سبعة أعضاء من بينهم رئيس النادي ينتخبهم الأعضاء العاملون الذين لهم حق التصويت، والمسددون لاشتراكاتهم السنوية، على أن يكون عدد الأكاديميين في الهيئة الإدارية ثلاثة أعضاء باستثناء الرئيس، وإذا قل عدد الأكاديميين المنتخبين لعضوية الهيئة عن أربعة يعين رئيس الجامعة العدد المكمل للأربعة ليصبح عدد المنتخبين والمعينين جميعاً سبعة أعضاء.
- ب. يشترط ألا يقل المؤهل العلمي للمرشح لمنصب رئيس النادي عن الدرجة الجامعية الأولى، وألا يقل مؤهل المرشح لعضوية الهيئة الإدارية عن الشهادة الثانوية العامة. كما يشترط ألا يقل عمر المرشح لرئاسة النادي أو عضوية الهيئة الإدارية عن ثلاثين سنة شمسية.
- ج. تكون مدة عمل الهيئة الإدارية سنتين بدءاً من أول شهر نيسان من العام الأول وانتهاء في 31 آذار من العام الثاني على أن تجري الانتخابات خلال شهر آذار.
- د. يفتح باب الترشيح لرئاسة النادي وعضوية الهيئة الإدارية قبل أسبوع من موعد اجتماع الهيئة العامة، ويغلق قبل يوم واحد من ذلك الموعد، وتقدم طلبات الترشيح إلى الهيئة الإدارية لإعلانها في اجتماع الهيئة العامة وبيان مطابقتها لتعليمات النادي.
- هـ. ينتخب أعضاء الهيئة العامة رئيس النادي وأعضاء الهيئة الإدارية بورقتين بلونين مختلفين الأولى للاقتراع على رئيس النادي والثانية للاقتراع على الأعضاء على أن يكون الاقتراع سرياً وأن تعد أوراق الانتخابات قبل فرزها.
- و. لا يجوز إعادة الانتخاب للرئيس لأكثر من دورتين متتاليتين.
- ز. تؤلف لجنة أو أكثر للإشراف على الانتخاب من ثلاثة أشخاص لكل منها، كما تؤلف لجنة أو أكثر للإشراف على فرز الأصوات من ثلاثة أشخاص لكل منها، على ألا يكون أي من أعضاء اللجان المذكورة مرشحاً في تلك الدورة.

ح. إذا تساوت الأصوات التي يحصل عليها اثنان أو أكثر لإشغال منصب الرئيس يتم اختيار أحدهم بإعادة الانتخاب، وكذلك إذا تساوت الأصوات بين مرشحين اثنين أو أكثر لإشغال المركز الأخير من الأعضاء المنتخبين، وفي حال تساوي الأصوات للمرة الثانية يتم اللجوء إلى القرعة. ط. ينتخب أعضاء الهيئة الإدارية للنادي من بينهم نائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق في أول اجتماع لهم، ويشترط أن يكون نائب الرئيس إدارياً إذا كان الرئيس أكاديمياً وبالعكس. ي. يجوز للهيئة الإدارية استحداث مناصب إضافية وانتخاب من تراه مناسباً من أعضائها لإشغال هذه المناصب.

ك. إذا خلا منصب أي عضو من أعضاء الهيئة الإدارية لسبب ما، يدعى الشخص الذي كان قد نال أكبر عدد من الأصوات بعد آخر عضو منتخب في آخر انتخابات أجرتها الهيئة العامة ليحل محله، وإذا لم يكن ثمة شخص من هذا القبيل تعين الهيئة الإدارية عضواً للمركز الشاغر. وإذا ترتب على هذا الخلو أن قل عدد الأعضاء الأكاديميين في الهيئة الإدارية عن ثلاثة، يملأ رئيس الجامعة الشاغر بالتعيين، وإذا بلغ عدد المراكز الشاغرة خلال مدة العضوية أربعة مراكز تدعى الهيئة العامة لانتخاب هيئة إدارية جديدة.

ل. تتولى الهيئة الإدارية المهمات الآتية:

1- اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي بما في ذلك تشكيل لجان اجتماعية وثقافية، ورياضية، وأية لجان أخرى من أعضاء الهيئة العامة، وتكليف بعض الأعضاء بمسؤوليات ونشاطات معينة.

2- تنفيذ قرارات الهيئة العامة.

3- تعيين الموظفين والعمال اللازمين للنادي بعقود مباشرة يوقعها رئيس النادي نيابة عن الهيئة الإدارية، واتخاذ القرارات المتعلقة بشؤونهم الوظيفية، على أن يقترن التعيين بموافقة رئيس الجامعة، ولا يعد الموظفون والمستخدمون في النادي من موظفي الجامعة.

4- البت في طلبات الانضمام إلى عضوية النادي.

5- تقديم التقرير السنوي عن النشاطات المختلفة للنادي إلى الهيئة العامة.

6- تنظيم الحسابات الختامية ومشروع الموازنة سنوياً وتقديمها إلى الهيئة العامة.

م. تعقد الهيئة الإدارية اجتماعاً مرة كل شهر على الأقل للنظر في شؤون النادي وتعد الاجتماعات قانونية إذا حضرها أربعة أعضاء على الأقل من بينهم الرئيس، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات يرحج الرأي الذي يصوت رئيس النادي معه.

ن. تسقط العضوية من الهيئة الإدارية إذا تغيب العضو عن حضور جلسات الهيئة الإدارية ثلاث مرات متتالية أو ست مرات متقطعة دون عذر، وتبلغ الهيئة الإدارية العضو بذلك خطياً.

المادة (9): يتولى رئيس النادي المهمات الآتية:

1- الإشراف على أعمال النادي وتوقيع العقود بعد الموافقة عليها من الهيئة الإدارية.

2- تمثيل النادي لدى جميع الجهات.

3- توجيه الدعوة إلى اجتماعات الهيئة الإدارية والهيئة العامة العادية وغير العادية، وترؤس جلسات الهيئتين.

- 4- أية مهمات أخرى توكلها إليه الهيئة الإدارية بما لا يتعارض مع هذه التعليمات.
- المادة (10): يتولى نائب رئيس النادي ما يفوضه إليه رئيس النادي خطياً من مهمات باستثناء التوقيع على الحوالات المالية، كما يتولى جميع مهام الرئيس حين غيابه بتكليف خطي منه.
- المادة (11): يتولى أمين السر المهمات الآتية:
- 1- حفظ السجلات والإشراف على تنظيمها.
 - 2- تدوين وقائع جلسات الهيئة الإدارية والهيئة العامة.
 - 3- متابعة تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية بالتنسيق مع رئيس النادي.
 - 4- إعداد التقرير السنوي عن النشاطات المختلفة للنادي.
- المادة (12): يتولى أمين الصندوق المهمات الآتية:
- 1- إعداد التقرير المالي عن السنة المنتهية، ومشروع الموازنة للسنة المقبلة وعرضها على الهيئة الإدارية تمهيداً لعرضها على الهيئة العامة.
 - 2- حفظ الدفاتر والمستندات المالية في مقر النادي.
 - 3- تسلم المبالغ التي ترد إلى النادي بإيصالات مختومة بخاتم النادي وموقعه منه وإيداع المبالغ يومياً في المصرف الذي تعينه الهيئة الإدارية، وإذا تعذر إيداعها في اليوم نفسه فلا يجوز تأخيرها عن يوم الدوام التالي، على أن يبلغ رئيس النادي بالأسباب التي أدت إلى تأخير الإيداع.
- المادة (13): الهيئة العامة: تتألف الهيئة العامة من جميع الأعضاء العاملين الذين سددوا اشتراكاتهم ولا يجوز للعضو العامل ترشيح نفسه أو ممارسة حقه في الانتخاب إلا بعد مضي شهرين على الأقل على انتسابه للنادي ويجوز لعضو الشرف أو العضو المؤازر حضور جلسات الهيئة العامة دون أن يكون له حق الترشيح والتصويت.
- المادة (14): يجب دعوة الهيئة العامة لاجتماع عادي مرة كل سنة في شهر آذار من كل عام لمناقشة التقريرين الإداري والمالي، وللتحضير للانتخابات في أوانها.
- المادة (15): تدعو الهيئة الإدارية الهيئة العامة للاجتماع داخل حرم الجامعة بإشعار ترسله إلى جميع الذين لهم حق الحضور قبل تاريخ الاجتماع بأسبوعين على الأقل، ويرفق بهذا الإشعار جدول الأعمال والتقريران المالي والإداري.
- المادة (16): يعد اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضرته الأغلبية البسيطة من الأعضاء الذين لهم الحق في الحضور والمسددين لاشتراكاتهم كاملة، وإذا لم يبلغ عدد المجتمعين هذه النسبة يؤجل الاجتماع مدة ساعتين، ويعد قانونياً مهما بلغ عدد الحاضرين من أعضاء الهيئة العامة المسددين لاشتراكاتهم كاملة.
- المادة (17): إذا اكتمل النصاب القانوني في اجتماع الهيئة العامة العادي أو غير العادي فلا يؤثر انسحاب بعض الأعضاء العاملين قبل التصويت على قانونية القرارات المتخذة في هذا الاجتماع.
- المادة (18): تجتمع الهيئة العامة اجتماعاً غير عادي بقرار من الهيئة الإدارية أو بمبادرة من رئيس النادي ويبلغ الأعضاء العاملون بالاجتماع قبل أسبوع على الأقل من تاريخ الانعقاد على أن يرسل مع الدعوة جدول أعمال الأعمال، ويكون الاجتماع قانونياً إذا حضرته الأكثرية البسيطة، وإذا لم يبلغ عدد

المجتمعين هذه النسبة بناء على الدعوة الأولى يدعى لاجتماع في اليوم التالي ويعد هذا الاجتماع قانونياً مهماً بلغ عدد الحاضرين.

المادة (19): أ. يحق لثلث الأعضاء الذين لهم الحق في حضور جلسة الهيئة العامة والتصويت أن يرسلوا طلباً خطياً موقعاً منهم إلى الهيئة الإدارية لدعوة الهيئة العامة إلى اجتماع غير عادي مع بيان الغرض من هذا الاجتماع وجدول الأعمال المقترح.

ب. على الهيئة الإدارية خلال أسبوع من تاريخ تسلمها الطلب اتخاذ الإجراءات اللازمة لدعوة الهيئة العامة، وإذا لم تنفذ ذلك يحق للأعضاء الذين تقدموا بطلب عقد الاجتماع الطلب من رئيس الجامعة الدعوة إلى عقد اجتماع الهيئة العامة، ولرئيس الجامعة أو من ينيبه أن يوجه الدعوة للاجتماع وترؤس الجلسة.

ج. لا يحق للهيئة العامة في الاجتماع غير العادي أن تنتظر في غير المسائل المدرجة في جدول أعمال الاجتماع.

المادة (20): تبحث الهيئة العامة للنادي في اجتماعها السنوي الأمور الآتية:

- 1- الحسابات الختامية للنادي تمهيداً للمصادقة عليها.
- 2- تقرير مدقق الحسابات.
- 3- إقرار مشروع الموازنة التقديرية للسنة المالية الجديدة.
- 4- تقرير الهيئة الإدارية عن أعمال النادي خلال العام المنصرم.
- 5- تعيين مدقق حسابات من غير أعضاء الهيئة الإدارية أو تشكيل لجنة داخلية لتدقيق الحسابات.
- 6- استكمال إجراءات الانتخابات للهيئة الإدارية في موعدها.
- 7- أي أمور أخرى تقرر الهيئة الإدارية إدراجها على جدول الأعمال.

المادة (21): يعد جدول عند اجتماع الهيئة العامة بأسماء الأعضاء الذين لهم حق التصويت يكون مختوماً بخاتم النادي وموقعاً من أمين الصندوق لإبرازه في أثناء الاجتماع.

المادة (22): تدون قرارات الهيئة العامة في دفتر محاضر الجلسات ويوقع عليها رئيس الجلسة وأمين السر، ويذكر في محضر الجلسة أسماء أعضاء الهيئة العامة الذين حضروا الاجتماع.

الباب الرابع

الشؤون المالية

المادة (23): تبدأ السنة المالية للنادي في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول من كل سنة.

المادة (24): تودع أموال النادي باسمه في (المصرف، المصارف) التي تعينها الهيئة الإدارية.

المادة (25): تتكون إيرادات النادي من:

- 1- رسم الانتساب ورسم الاشتراك.
- 2- إسهام الجامعة السنوي.
- 3- إيرادات الحفلات والمباريات والرحلات والمقصف، وأية نشاطات أخرى يوافق عليها رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من الهيئة الإدارية.
- 4- التبرعات والهبات التي تقبل بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من الهيئة الإدارية.

المادة (26): أ. يحدد رسم الانتساب ورسم الاشتراك للأعضاء العاملين كالاتي:

- خمسة دنانير بدل انتساب تقتطع دفعة واحدة من الراتب في الشهر الأول لقبوله العضوية.
- خمسة عشر ديناراً سنوياً رسم اشتراك تقتطع من راتب العضو شهرياً بموجب تفويض خطي منه للمدير المالي ويستوفى رسم الاشتراك أول مرة بنسبة المدة المتبقية من السنة المالية على أن لا يقل عن خمسة دنانير.

ب. يحدد رسم الانتساب ورسم الاشتراك للأعضاء المؤازرين بنصف الرسوم المقررة للأعضاء العاملين وتُدفع نقداً عند استحقاقها.

المادة (27): أ. تصرف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية بسندات صرف معززة بالوثائق المؤيدة لمشروعية الصرف، ويكون الموقعون على التحاويل المالية (الشيكات وأوامر الدفع) مسؤولين بالتضامن عن أي نقص بالوثائق أو أي خطأ فيها.

ب. تكون صلاحية التوقيع على التحاويل المالية الصادرة عن النادي على النحو الآتي:

- 1- توقع التحاويل المالية التي لا تزيد قيمة كل منها على ألف دينار من رئيس النادي (أو نائبه في حالة غيابه بإجازة) وأمين الصندوق مجتمعين.
- 2- توقع التحاويل المالية التي تزيد قيمة كل منها على ألف دينار من رئيس النادي (أو نائبه في حالة غيابه بإجازة) وأمين السر وأمين الصندوق مجتمعين.

ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز لرئيس النادي الإنفاق في حدود ثلاثين ديناراً في كل مرة لشراء لوازم نثرية أو تأدية خدمات النادي من سلفة يحتفظ بها أمين الصندوق، على ألا يزيد مجموع الإنفاق بهذه الطريقة على (500) دينار سنوياً.

د. للهيئة الإدارية صرف سلفة مؤقتة لأي من الأشخاص المكلفين بالإشراف على أحد نشاطات النادي على أن تحدد له وجوه الصرف منها، وعلى الشخص الذي صرفت له السلفة تقديم الوثائق والمستندات المعززة للصرف وتسوية السلفة في مدة لا تزيد على شهر واحد من انتهاء النشاط، وفي حالة عدم تسديدها تقتطع من راتب من صرفت له دفعة واحدة وإذا لم يكن ذلك كافياً تسدد من راتب الشهر التالي.

هـ. على أمين الصندوق تسديد السلفة المصروفة له قبل نهاية السنة المالية.

المادة (28): يراجع مكتب الرقابة الإدارية والمالية في الجامعة حسابات النادي مراجعة دورية كل ثلاثة أشهر، ويقدم تقريراً عن أوضاع النادي المالية إلى رئيس الجامعة بذلك.

الباب الخامس

حل النادي

المادة (29): يحل النادي بقرار من الهيئة العامة بأغلبية ثلثي الأعضاء الذين يحق لهم التصويت أو بقرار من (مجلس العمداء) وتتول أموال النادي وموجوداته حينئذ إلى الجامعة.

الباب السادس

أحكام عامة

المادة (30): يبت مجلس العمداء في الأمور التي لم يرد نص بشأنها في هذه التعليمات.

- المادة (31): يؤلف رئيس الجامعة هيئة إدارية مؤقتة تتولى تصريف شؤون النادي لمدة لا تتجاوز أربعة أشهر في حالة استقالة الهيئة الإدارية أو حلها.
- المادة (32): إذا خلا منصب رئيس النادي يتولى نائبه أعماله ثإلى حين انتخاب رئيس جديد للنادي.
- المادة (33): رئيس الجامعة مكلف بتنفيذ هذه التعليمات.

(21) تعليمات الجمعيات الطلابية في جامعة جرش لسنة 2018

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات الجمعيات الطلابية في جامعة جرش لسنة 2018".⁽¹⁾
- المادة (2): تؤسس في جامعة جرش 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

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

لقانونية هذه الانتخابات أن يمارس عملية الاقتراع (51%) على الأقل من مجموع الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل النصاب القانوني توجل 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.

المادة (11): أ. تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً للرئيس وأميناً للسر، 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 جمعيته 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 ومصلحتها ومع ما ورد في المادتين (5، 6) من هذه التعليمات.

المادة (24): تبدأ السنة المالية للجمعيات ببداية 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 والأمور المالية الخاصة بالجمعيات من قبل محاسب تتدبه 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- يراعى 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 لمرشحهم 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 براءة 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.
- الرئيس: رئيس جامعة جرش.
- العميد: عميد شؤون الطلبة في جامعة جرش.
- 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 بالمئة.

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

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

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 في الجامعة والإسهام في النهوض بالعملية التربوية فيها من خلال الجمعيات الطلابية.

د. العمل على وحدة الصف ونبذ النعرات 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 جلى 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.

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 قرار العقوبة ويبت 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 بالتركية من قبل عميد الكلية.

ج. يتألف المجلس على النحو التالي:

- رئيس المجلس
- نائب الرئيس
- أمين السر
- أمين الصندوق
- 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. يُعَد اجتماع المجلس قانونياً بحضور أغلبية أعضائه، وفي حال عدم اكتمال النصاب يحدد رئيس الجلسة موعد الاجتماع القادم ومكانه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً، ويُعَد الاجتماع عندئذ قانونياً إذا حضر ثلث الأعضاء على الأقل وإلا عُدّ 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 أعضاء المجلس عن النصف يُعَد المجلس مستقياً ويدعى إلى تشكيل مجلس آخر بالطريقة المناسبة التي يراها العميد.

ط. تكون مدة عضوية المجلس عاماً واحداً.

ي. يتخذ المجلس قراراته كالاتي:

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 تُعَد نافذة المفعول إلا إذا وافق عليها.

ب. يبيت 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 كالاتي:

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- الهبات والتبرعات والمنح التي يقرها المجلس ويوافق عليها مجلس الجامعة.

4- ريع 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 والطائرة وتسدد 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 تسدد 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:

- يكون عدد المقاعد لكل كلية من كليات الجامعة مقعداً واحداً للهيئة الإدارية للجمعيات الطلابية و مقعداً للمجلس الأعلى للطلبة
- 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.

(22) تعليمات التأمين الصحي للعاملين في جامعة جرش

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التأمين الصحي للعاملين في جامعة جرش لسنة 2018" ويُعمل بها اعتباراً من إقرار مجلس الأمناء لها⁽¹⁾.

المادة (2): يكون للألفاظ والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المبينة إزاء كل منها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة جرش.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة.

مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة.

الرئيس: رئيس الجامعة.

العيادة: عيادة الجامعة.

القسم: قسم التأمين الصحي.

الشركة: شركة التأمين التي تتعاقد معها الجامعة لغايات التأمين الصحي للعاملين فيها.

اللجنة: لجنة التأمين الصحي المشكلة بموجب هذه التعليمات.

المشارك/ المشتركة: كل شخص من العاملين في الجامعة أو عضو في هيئة المديرين أو مجلس الأمناء يشترك بالتأمين الصحي.

المنتفع: كل فرد مشمول بالتأمين الصحي من أفراد عائلة المشارك/ المشتركة وفق أحكام هذه التعليمات.

المعالجة: هي الخدمات الطبية التي تقدم للمشاركين المنتفعين وتشمل:

1. الاستشفاء.

2. الفحوصات السريرية، والمخبرية والشعاعية.

3. العمليات الجراحية.

4. تقديم الأدوية والعلاجات اللازمة.

5. الولادة.

6. العناية العادية بالأطفال بعد الولادة.

نفقات المعالجة: وتشمل أجور الخدمات الطبية الواردة في تعريف المعالجة ما عدا النفقات الأخرى غير

العلاجية مثل الهاتف، والمأكولات الإضافية، والمرطبات، وأية أشياء أخرى لا تتعلق بالعلاج، كما أن

الجامعة لا تتحمل نفقات المرافق للمريض بالمستشفى بأي حال باستثناء الأطفال دون سن 12 عاماً.

الجهات الطبية المعتمدة: عيادة الجامعة، الاختصاصيون، المختبرات، مراكز الأشعة، المستشفيات،

الصيدليات التي تتعاقد معهم الجامعة أو الشركة.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء، هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2016/2015/2/9 تاريخ 2016/1/20

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 لسكر اللجنة.

عضواً هيئة تدريس يختارهما الرئيس لمدة سنتين وبالتناوب بين الكليات.

المادة (4): تتولى اللجنة المهام الآتية:

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

ب. العمل على استدراج 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.

المادة (6): أ. التأمين الصحي اختياري للعاملين في الجامعة.

ب. التأمين الصحي إجباري للمنتفعين من أسر العاملين المشتركين في التأمين الصحي بالجامعة.

ج. مع مراعاة أحكام المادة (2) ينحصر المنتفعون من التأمين الصحي في الفئات التالية:

1. زوجة/ زوجات المشترك.

2. أبناء وبنات المشترك حتى سن الثامنة عشرة من العمر أو على مقاعد لدراسة حتى سن (24) عاماً.

3. بنات المشترك غير المتزوجات وغير العاملات.

4. الوالدان ما لم يكن لهما تأمين صحي آخر.

5. يحق للمشاركة تأمين أبنائها الذين لم يكملوا الثامنة عشرة من أعمارهم ما لم يكونوا منتفعين من تأمين صحي آخر.

المادة (7): أ. يخضع كل موظف حال التحاقه بالعمل في الجامعة لفحص طبي في عيادة الجامعة.

ب. يخضع المشترك للتأمين الصحي اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل وتقديم طلب الاشتراك في التأمين الصحي.

ج. يجوز إضافة منتفعين إلى التأمين الصحي في الحالات الآتية:

- الوليد الجديد.

- الزواج.

وفي هاتين الحالتين يصبح الاشتراك نافذاً من تاريخ تقديم الطلب.

المادة (8): تكون درجات التأمين الصحي على ثلاثة مستويات هي:

الأولى: وتشمل أعضاء الهيئة التدريسية وأعضاء هيئة المديرين ومجلس الأمناء ومديري الدوائر الإدارية.

الثانية: وتشمل رؤساء الأقسام الإدارية.

الثالثة: وتشمل بقية العاملين في الجامعة.

* يكون تصنيف المنتفع بنفس درجة التأمين الصحي التي يصنف فيها المشترك الملحق به.

المادة (9): أ. تكون قيمة الاشتراك السنوي للمشاركين والمنتفعين حسب الجدول التالي:

الدرجة	بدل الاشتراك السنوي للمشاركين بالدينار	بدل الاشتراك السنوي للمنتفعين بالدينار		
		الوالد/ الوالدة	الزوج/ الزوجة	الابن/ الابنة
الأولى	120	150	120	90
الثانية	90	120	90	70
الثالثة	60	100	60	50

ب. يخصم بدل الاشتراك المستحق على المنتفعين على أقساط شهرية متساوية من راتب المشترك.

ج. النسب التي يتحملها المشترك أو المنتفع من نفقات المعالجة:

1. يتحمل المشترك أو المنتفع نسبة 20% من نفقات المعالجة التي تتم في عيادات وزارة الصحة ومراكزها ومستشفياتها.

2. يتحمل المشترك أو المنتفع (20%) من نفقات المعالجة داخل الشبكة الطبية المعتمدة و(50%) خارج الشبكة إذا لم يكن منتفعاً من تأمين صحي آخر.

3. يتحمل المشترك أو المنتفع 25% من نفقات المعالجة داخل الشبكة الطبية المعتمدة و50% خارج الشبكة الطبية إذا كان منتفعاً من تأمين صحي آخر.

4. تتحمل الجامعة (75) ديناراً شهرياً من تكلفة العلاجات المزمدة للمشارك والمشتري كحد أعلى وما زاد على ذلك يتحمله المشترك⁽¹⁾.

5- نسبة تحمل الوالدين 50%.

د. في الحالات الطارئة التي يتعذر معها مراجعة طبيب الجامعة (بعد الدوام الرسمي وفي الحالات التي لا تحتل الانتظار)، يراجع المريض المستشفى المعتمد الذي يختاره، ويتولى طبيب المستشفى المقيم متابعة حالته، ويستدعي الطبيب الاختصاص المعتمد عند الضرورة، وفي جميع الأحوال، على المشترك أن يبلغ عيادة الجامعة بذلك خلال مدة أقصاها (48) ساعة من دخوله المستشفى.

المادة (10): أ. يقتصر التأمين الصحي على المعالجة داخل المملكة الأردنية الهاشمية للمشاركين والمنتفعين، وتعتمد التسعيرة الرسمية الصادرة عن نقابة الأطباء.

ب. يشمل التأمين الصحي المعالجة خارج المملكة إذا كان المشترك في مهمة رسمية على ألا تزيد التكاليف على ألفي دينار.

المادة (11): أ. تصدر الجامعة أو الشركة التي تتعاقد معها الجامعة بطاقة تأمين صحي للمشارك والمنفعين عند اشتراكه تتضمن البيانات التالية: اسم المشارك الثلاثي واسم العائلة، وصورته، وأسماء المنفعين ودرجة قرابتهم، وتواريخ ميلادهم، ودرجة الاشتراك ورقم المشارك والرقم الوطني والجنسية لغير الأردني. ب. يتوقف التأمين الصحي للمشارك ومنفعيه، وتصبح بطاقة التأمين الصحي ملغية في الحالات الآتية:

- انتهاء خدمة المشارك في الجامعة.
- وفاة المشارك.
- إساءة المشارك أو المنفع استعمال البطاقة حسبما تقرره اللجنة.
- ج. إذا فقدت بطاقة التأمين الصحي أو تلفت، على المشارك إبلاغ دائرة الشؤون الإدارية بذلك خطياً، وتصرف له بطاقة بديلة لقاء مبلغ دينارين في المرة الأولى وأربعة دنانير في كل مرة بعد ذلك.

المادة (12): لا يصرف التأمين الصحي نفقات معالجة المشارك أو المنفع الناتجة عن الحوادث القضائية أو أية حالات تدفع من أية جهة أخرى.

المادة (13): يستثنى من المعالجة الحالات الآتية:

أ. معالجة الأسنان.

- ب. الأطراف الصناعية وأجهزة السمع.
- ج. الأمصال والمطاعيم بجميع أنواعها.
- د. معالجة العقم وموانع الحمل والختان.
- هـ. النظارات الطبية والعدسات الطبية بأنواعها.
- و. أمراض الدم ومشتقاته، الأطعمة والأغذية وبدائلها، فحوص الحساسية (ما عدا اللازمة لإعطاء الأدوية ومواد التلوين).

ز. علاجات وعمليات السمنة ونقص الوزن، التشوهات، التجميل، العاهات، قصر القامة، عدم اكتمال النمو، المشعرانية، الهرمونات، المقويات والمنشطات، مستحضرات التجميل، مستحضرات علاج الشعر، جلسات الأشعة السينية وتحت الحمراء وفوق البنفسجية والعلاج الطبيعي.

ح. غسيل الكلى، الحالات السرطانية، وأمراض الإيدز وباركنسون والزهايمر والأمراض الجنسية وتغيير الجنس، الأمراض الوراثية، التشوهات الخلقية، البهاق والصدفية.

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

ي. الحالات المرضية المزمنة السابقة للالتحاق بالجامعة.

ك. العلاج النفسي.

ل. الحالات والإصابات التي تغطيها أي جهة أخرى.

م. الحالات القضائية والحوادث.

ن. المعالجة بعد انتهاء خدمة المشارك في الجامعة حتى ولو كان بوشر بها قبل ذلك.

س. محاولات الانتحار والإيذاء الذاتي.

المادة (14): أ. لا يجوز للمريض زيارة أكثر من طبيب في التخصص نفسه للحالة نفسها في الأسبوع نفسه،

حيث لن يتم تغطية زيارة الطبيب الثاني من التأمين.

ب. مع مراعاة أحكام المادة (9/ج) لا تتحمل الجامعة أكثر من المبالغ المبينة إزاء كل حالة من

حالات الحمل والولادة الآتية:

الحالة	الدرجة الأولى	الدرجة الثانية	الدرجة الثالثة
الولادة الطبيعية ومراجعات الحمل	500 دينار	400 دينار	350 دينار
الولادة القيصرية ومراجعاتها	650 دينار	550 دينار	450 دينار
الإجهاض والحمل الهاجر ومراجعات فترة الحمل	290	260 دينار	230 دينار

أما خارج الشبكة الطبية فتخضع لنفس الأسقف ويتحمل المشترك (50%).

المادة (15): في حالة تعاقد الجامعة مع إحدى شركات التأمين لغايات التأمين الصحي تطبق الشروط والأحكام

الواردة في هذه التعليمات.

المادة (16): يخصص في ميزانية الجامعة مبلغ سنوي لتغطية نفقات المشتركين والمنتهجين بموجب هذه التعليمات.

المادة (17): لمجلس الأمناء بناءً على تنسيب الرئيس إجراء تغيير أي مادة من مواد هذه التعليمات أو تعديلها أو

إضافتها أو حذفها أو تفسيرها.

المادة (18): رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (19): تلغى أي تعليمات سابقة بهذا الشأن.

(23) تعليمات التأمين الصحي لطلاب جامعة جرش

المادة (1): تسمى هذه التعليمات "تعليمات التأمين الصحي لطلاب في جامعة جرش لسنة 2018م" 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.
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 لسكر 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 استدراج عروض للتأمين الصحي ودراساتها والتنسيق إلى الجهة ذات العلاقة.

(1) سبق أن أقر مجلس الأمناء هذه التعليمات بموجب قراره رقم 2003/2 في جلسته رقم 1 تاريخ 2003/1/9م.

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.

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): اللجنة مسؤولة عن تنفيذ هذه التعليمات.

(24) تعليمات الاشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية

في جامعة جرش لسنة 2018م

- المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات الاشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية في جامعة جرش لسنة 2018م) ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الأمناء.
- المادة (2): يخصص في كل عام موازنة عامة لغايات الاشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية.
- المادة (3): يتم الاشتراك في هذه المؤتمرات والندوات بقرار من رئيس الجامعة وتنسيب من عميد الكلية المختص بناءً على توصية من رئيس القسم المختص.
- المادة (4): يشترط للاشتراك في المؤتمرات أو الندوات العلمية من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم بحثاً مقبولاً من الهيئة المنظمة للمؤتمرات أو الندوة. وعليه أن يبرز ما يثبت ذلك.
- المادة (5): تكون الأولوية لحضور المؤتمرات والندوات العلمية التي ترتبط بأهداف الجامعة وفلسفتها أو باحتياجات الأردن وقضاياها عامة وقضايا المجتمع المحلي خاصة.
- المادة (6): تراعى الأولويات الآتية للاشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية:
- أ- تكليف الجامعة لعضو هيئة التدريس لتمثيلها في المؤتمر أو الندوة.
 - ب- قرب موضوع المؤتمر أو الندوة من تخصص عضو هيئة التدريس.
 - ج- عدم استفادة عضو هيئة التدريس من المشاركة في مؤتمرات وندوات سابقة على حساب الجامعة في العام نفسه أو الذي سبقه.
 - د- من عهد إليه بمركز تنظيمي في المؤتمر.
- المادة (7): يسمح لعضو هيئة التدريس المشاركة في المؤتمرات والندوات خارج الأردن لمرة واحدة في العام الدراسي على أن لا تزيد مدة المؤتمر عن أسبوع.
- المادة (8): يصرف لعضو هيئة التدريس المشترك في المؤتمر أو الندوة ما يلي:
- أ- تذكرة سفر من الأردن إلى مكان المؤتمر ذهاباً وإياباً بالدرجة المقررة له حسب نظام الانتقال والسفر في جامعة جرش.
 - ب- رسوم الاشتراك في المؤتمر.
 - ج- المياومة كاملة إذا لم يكن المشترك مستضافاً.
 - د- (50%) من المياومات المقررة إذا كان المشترك مستضافاً.
- المادة (9): يقدم الباحث بعد عودته من المؤتمر أو الندوة تقريراً إلى رئيس القسم المعني عن مشاركته مرفقاً بصورة عن التذكرة والوصل المالي لرسوم الاشتراك وصفحات جواز السفر مختوم بالخروج والدخول ليتم اعتمادها من قبل الجهات المختصة.
- المادة (10): رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

الفهرست

رقم الصفحة	المحتوى
1	أولاً: الأنظمة الداخلية:
2	النظام رقم (1) لسنة 2018م
2	النظام الداخلي للهيئة التدريسية في جامعة جرش
3	الفصل الأول: التعريفات
3	الفصل الثاني: التعيين والتنشيط
5	الفصل الثالث: النقل والترقية
6	الفصل الرابع: مهام عضو الهيئة التدريسية
7	الفصل الخامس: الإجازات
8	الفصل السادس: المحاضرون
9	الفصل السابع: الإيفاد والتدريب
9	الفصل الثامن: انتهاء الخدمة
10	الفصل التاسع: الإجراءات التأديبية
13	الفصل العاشر: أحكام عامة
14	النظام رقم (2) لسنة 2018م
15	النظام الداخلي للموظفين في جامعة جرش
15	الفصل الأول: التعريفات
16	الفصل الثاني: فئات الوظائف
16	الفصل الثالث: التعيين في الوظائف
18	الفصل الرابع: الترفيع والحوافز التشجيعية
18	الفصل الخامس: النقل والانتداب والوكالة
19	الفصل السادس: الإجازات
20	الفصل السابع: واجبات الموظف
21	الفصل الثامن: التقارير السنوية وتقييم الأداء
22	الفصل التاسع: الإجراءات التأديبية
23	الفصل العاشر: انتهاء خدمة الموظف
24	الفصل الحادي عشر: أحكام عامة
25	النظام رقم (3) لسنة 2018م
26	النظام المالي الداخلي في جامعة جرش
26	الفصل الأول: التعريفات
26	الفصل الثاني: الواجبات والمسؤوليات
27	الفصل الثالث: الموازنة
28	الفصل الرابع: النفقات

28	الفصل الخامس: الإيرادات	
29	الفصل السادس: السلف والأمانات والكفالات	
30	الفصل السابع: الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات	
30	الفصل الثامن: الرقابة الداخلية والخارجية والتقارير	
30	الفصل التاسع: أحكام عامة	
32	النظام رقم (4) لسنة 2018م	
33	النظام الداخلي للرواتب والعلاوات في جامعة جرش	
33	الفصل الأول: التعريفات	
33	الفصل الثاني: رواتب أعضاء الهيئة التدريسية وعلاواتهم	
36	الفصل الثالث: رواتب الموظفين الإداريين والفنيين وعلاواتهم	
37	الفصل الرابع: أحكام عامة	
38	النظام رقم (5) لسنة 2018م	
39	النظام الداخلي للوظائف والأشغال في جامعة جرش	
39	الفصل الأول: التعريفات	
40	الفصل الثاني: الوظائف	
40	الفصل الثالث: الأشغال	
41	الفصل الرابع: العطاءات	
45	الفصل الخامس: تسلم الوظائف	
46	الفصل السادس: إدخال الوظائف وإخراجها وصرفها وبيعها وإهداؤها وشطبها	
46	وجردها	
46	الفصل السابع: الإشراف على الوظائف ومراقبتها	
47	الفصل الثامن: أحكام عامة	
48	النظام رقم (6) لسنة 2018 م	
49	النظام الداخلي للمراكز العلمية في جامعة جرش	
50	النظام رقم (7) لسنة 2018م	
51	النظام الداخلي لمنح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في جامعة جرش	
52	النظام رقم (8) لسنة 2018م	
53	النظام الداخلي للبحث العلمي في جامعة جرش	
55	النظام رقم (9) لسنة 2018م	
56	النظام الداخلي للانتقال والسفر والمياومات في جامعة جرش	
58	النظام رقم (10) لسنة 2018م	
59	النظام الداخلي لتأديب الطلبة في جامعة جرش	
63	ثانياً: التعليمات: تعليمات جامعة جرش لسنة 2018	
64	1- تعليمات أعضاء الهيئة التدريسية لسنة 2018 م	

66	الفصل الأول: تشكيل لجنة التعيين والترقية	
66	الفصل الثاني: التعيين	
67	الفصل الثالث: النقل والترقية	
71	الفصل الرابع: التثبيت	
73	الفصل الخامس: العبء التدريسي والعمل الإضافي لأعضاء هيئة التدريس	
73	الفصل السادس: الإجازات	
76	الفصل السابع: الأساتذة الزائرون والمحاضرون المتفرغون	
77	2- تعليمات أجور ساعات العمل الإضافي للمحاضر غير المتفرغ وعضو هيئة التدريس لسنة 2018م	
78	3- تعليمات الموظفين في جامعة جرش لسنة 2018م	
80	4- تعليمات السلف في جامعة جرش لسنة 2018م	
81	5- تعليمات بدلات الانتقال من مرافق جامعة جرش لسنة 2018 م	
82	6- تعليمات تأجير أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة لسنة 2018م	
84	7- تعليمات منازل الطلبة في جامعة جرش لسنة 2018م	
87	8- تعليمات بيع اللوازم التي لم تعد الجامعة بحاجة لها أو غير الصالحة لسنة 2018م	
88	9- تعليمات صرف اللوازم وإخراجها من المستودع وإعادة اللوازم الفائضة أو غير الصالحة للمستودع لسنة 2004م	
89	10- تعليمات إتلاف اللوازم غير الصالحة وشطب قيودها لسنة 2018م	
90	11- تعليمات مهام ومسؤوليات أمناء المستودعات وجرّد لوازم الجامعة وموجوداتها لسنة 2018	
92	12- تعليمات تشغيل الطلبة في جامعة جرش لسنة 2018م	
94	13- تعليمات صندوق الادخار في جامعة جرش لسنة 2018م	
96	14- تعليمات منح درجة البكالوريوس	
96	الخطة الدراسية	
97	مدة الدراسة والعبء الدراسي	
98	المواظبة	
99	الامتحانات	
101	إعادة دراسة المواد	
102	وضع الطالب تحت المراقبة	
102	الانسحاب من المواد وإضافتها	
103	تأجيل الدراسة والانتقطاع عنها والانسحاب من الجامعة	
104	الانتقال من الجامعات الأخرى	
105	الانتقال من قسم إلى قسم آخر في الجامعة	

105	متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس	
106	أحكام عامة	
108	15- تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة جرش	
121	16- تعليمات البحث العلمي في جامعة جرش لسنة 2018م	
126	17- تعليمات البعثات العلمية في جامعة جرش لسنة 2018م	
130	18- تعليمات النشر في جامعة جرش	
132	19- تعليمات جائزة جامعة جرش لكتاب العام	
134	20- تعليمات نادي جامعة جرش لسنة 2018م	
141	21- تعليمات الجمعيات الطلابية في جامعة جرش لسنة 2018	
151	22- تعليمات التأمين الصحي للعاملين في جامعة جرش	
156	23- تعليمات التأمين الصحي لطلاب جامعة جرش	
159	24- تعليمات الاشتراك في المؤتمرات والندوات العلمية في جامعة جرش لسنة 2018م	
160	الفهرست	