

القوانين والانظمة والتعليمات



الجامعة الألمانية الأردنية
German Jordanian University

2025

فهرس المحتويات

6.....	القوانين
6.....	قانون التعليم العالي والبحث العلمي
11.....	قانون الجامعات الأردنية
23.....	قانون الجامعة الألمانية الاردنية
25.....	أعضاء هيئة التدريس
25.....	نظام الهيئة التدريسية
38.....	تعليمات الهيئة التدريسية
57.....	تعليمات الترقية والنقل لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية
69.....	نظام الاجازات دون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية
71.....	تعليمات المحاضرين المتفرّغين في الجامعة الألمانية الأردنيّة
75.....	الإداريون
75.....	نظام الموظفين
89.....	التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين
102.....	الإيفاد
102.....	نظام البعثات العلمية
107.....	تعليمات البعثات العلمية في الجامعة الألمانية الأردنية
111.....	البحث العلمي والدراسات العليا
111.....	نظام الدراسات العليا
113.....	تعليمات عمادة الدراسات العليا
116.....	أسس الإجازات والمغادرات لطلبة الدراسات العليا الحاصلين على منح المساعدة في التدريس أو منح المساعدة في البحث في الجامعة الألمانية الأردنية
117.....	نظام البحث العلمي
119.....	تعليمات دعم البحث العلمي
126.....	تعليمات منح حوافز البحث العلمي والعمل الإبداعي في الجامعة الألمانية الأردنية
133.....	تعليمات العمل البحثي العلمي لأعضاء هيئة التدريس في الفصل الدراسي الصيفي في الجامعة الألمانية الأردنية
136.....	تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في الجامعة الألمانية الاردنية
139.....	تعليمات تقييم الابحاث من مجلس المراجعة المؤسسية في الجامعة الألمانية الأردنية
143.....	التأمين الصحي للموظفين وأعضاء هيئة التدريس
143.....	نظام التأمين الصحي للعاملين
146.....	تعليمات التأمين الصحي للعاملين
151.....	الشؤون المالية والإدارية واللوازم

151	نظام صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية
154	تعليمات صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية
156	سياسة الاستثمار / صندوق الاستثمار في الجامعة الألمانية الأردنية
156	أسس الاستثمار المستندة على سياسة الاستثمار
157	تعليمات آلية اتخاذ القرار الاستثماري في صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية
161	النظام المالي للجامعة الألمانية الأردنية
166	تعليمات استيفاء رسوم الساعات المُعتمدة، والرُسوم الفصلية، وبدل الخدمات الجامعية اللازمة لمنح الدَرجات والشهادات في الجامعة الألمانية الأردنية
179	التعليمات الخاصة بإجراءات اعداد الموازنة
180	التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف والتدقيق في الجامعة الألمانية الأردنية
183	تعليمات اجراءات قبض الايرادات وحفظها في الجامعة الألمانية الأردنية
185	تعليمات التوقيع على الشيكات واوامر الدفع والاعتمادات المستندية والحوالات المالية
186	تعليمات السلف المالية في الجامعة الألمانية الأردنية
188	الأسس المرجعية لإعداد عقود العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
192	تعليمات براءة ذمة العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
209	تعليمات إتلاف المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة الألمانية الأردنية
211	تعليمات الضيافة والحفلات في الجامعة الألمانية الأردنية
217	تعليمات دخول الأشخاص والمركبات للحرم الجامعي في الجامعة الألمانية الأردنية
228	أسس إدارة المباني والمرافق في حرم الجامعة الألمانية الأردنية
232	أسس الزى الوظيفي والمهني للعاملين والطلبة
237	تعليمات تعويض المسؤولية المالية في الجامعة الألمانية الأردنية
239	تعليمات تأجير واستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة للجامعة الألمانية الأردنية
244	نظام صندوق الادخار للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
246	التعليمات التنفيذية لنظام صندوق الادخار للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
250	نظام المكافأة والتعويض للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
252	تعليمات صرّف سلفاً من مكافأة نهاية الخدمة للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
254	نظام صندوق اسكان العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
257	تعليمات صندوق إسكان العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
262	تعليمات جوائز التميز لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية
274	تعليمات حوافز العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية من رسوم البرامج غير العادية
278	أسس تكليف مدربي النشاطات الرياضية والفنية والموسيقية والثقافية والسياسية في عمادة شؤون الطلبة
280	الوحدات والدوائر والمراكز في الجامعة
280	نظام الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة في الجامعة الألمانية الأردنية

282	نظام المراكز والمعاهد في الجامعة الألمانية
285	تعليمات مكتبة الجامعة الألمانية الأردنية
291	تعليمات دارة عثمان بدير للريادة والابداع
296	اسس مركز الاستشارات والتدريب
300	تعليمات احتساب وتوزيع ايراد أعضاء هيئة التدريس من العمل في التدريب والاستشارات
302	تعليمات مركز دراسة التراث الطبيعى والحضاري
307	تعليمات مركز التدريب والتاهيل البصري في الجامعة الألمانية الأردنية
311	تعليمات مركز اللغة العربية وثقافتها
316	أسس دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة الألمانية الاردنية
319	أسس مكافحة التدخين في الجامعة الالمانية الأردنية
321	تعليمات مركز التميز للسلامة المرورية في الجامعة الالمانية الاردنية
326	أسس مركز اللغة الألمانية في الجامعة الألمانية الأردنية
329	أسس ارشفة واتلاف بعض محتويات ملفات دائرة القبول والتسجيل في الجامعة
331	أسس عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة في الجامعة الألمانية الأردنية
335	أسس احتضان المشاريع الريادية في الجامعة الألمانية الأردنية
344	أسس مركز التعلم الإلكتروني وتطوير الأداء الأكاديمي في الجامعة الألمانية الأردنية
350	أسس المشاريع الدولية في الجامعة الألمانية الأردنية
356	الطلبة والدرجات الأكاديمية
356	نظام منح الدرجات والشهادات في الجامعة الالمانية الاردنية
357	تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في الجامعة الألمانية الأردنية
367	تعليمات منح الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) في الجامعة الألمانية الأردنية
384	تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة الألمانية الأردنية
404	تعليمات منح درجة الدكتوراة في الجامعة الألمانية الأردنية
422	أسس تقييم الطلبة للتدريس
425	تعليمات مواد الألماني وسنة ألمانيا لطلبة كلية الإنسانيات التطبيقية واللغات
426	أسس امتحان مستوى اللغة الإنجليزية لطلبة الدراسات العليا
427	أسس التدريب والتشغيل المؤقت لخريجي الجامعة الألمانية الأردنية ضمن الوحدات التنظيمية فيها
430	أسس التامين الصحي للطلبة
431	تعليمات برلمان الطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية
441	تعليمات الاندية الطلابية
446	تعليمات الرحلات الطلابية
451	تعليمات صندوق الطلبة

459.....	تعليمات قبول الطب المتفوقين رياضياً.....
462.....	تعليمات قبول الطلبة المتفوقين فنياً.....
464.....	تعليمات تأديب الطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية.....

القوانين

قانون التعليم العالي والبحث العلمي

قانون رقم 17 لسنة 2018

المادة 1	يسمى هذا القانون (قانون التعليم العالي والبحث العلمي لسنة 2018) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة 2	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الوزارة: وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. الوزير: وزير التعليم العالي والبحث العلمي. التعليم العالي: التعليم الذي لا تقل مدته عن سنة دراسية أكاديمية كاملة بعد شهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها. المجلس: مجلس التعليم العالي المشكل بمقتضى احكام هذا القانون. الرئيس: رئيس المجلس. مؤسسات التعليم العالي: المؤسسات التي تتولى التعليم العالي سواء كانت جامعات او كليات مجتمع متوسطة او غيرها. حقل التخصص: مجموعه من المواد التعليمية والمهارات التدريبية التي لا تقل مدته دراستها عن عام أكاديمي كامل في أي مؤسسة من مؤسسات التعليم العالي، ويؤدي انتهاء دراستها بنجاح الى الحصول على درجه علميه او شهادة في هذا الحقل. الصندوق: صندوق دعم البحث العلمي والابتكار المنشأ بمقتضى احكام هذا القانون.
المادة 3	يهدف التعليم العالي والبحث العلمي الى تحقيق الغايات التالية: أ: اعداد كوادر بشريه مؤهلة ومتخصصه في حقول المعرفة المختلفة، لتلبيه احتياجات المجتمع بما يتواءم مع اهداف التنمية وخططها الشاملة. ب: ترسيخ العقيدة الإسلامية وقيمها الروحية والأخلاقية وتعزيز الانتماء الوطني والقومي. ج: ترسيخ النهج الديمقراطي وتعزيزه بما يضمن حرية العمل الأكاديمي وحق التعبير واحترام الراي الاخر والعمل بروح الفريق وتحمل المسؤولية واستخدام التفكير العلمي الناقد. تنمية الاهتمام بالتراث الوطني والثقافة القومية والثقافات العالمية. و: اعتماد اللغة العربية لغة علميه تعليميه تعليميه في مختلف مراحل التعليم العالي، ودعم التأليف العلمي بها والترجمة منها واليها واعتبار أي لغة عالميه مسانده لها. ز: الاسهام في تنمية المعرفة في مجالات العلوم والآداب والفنون وغيرها وبناء نواه علميه تقنيه وطنيه قادره على الربط بين الأوساط البحثية، وتوجيه البحث العلمي وتطويره نحو توليد المعرفة والإنتاج الصناعي والتكنولوجيا. ح: تنمية قدرات الدارسين بلغة اجنبية واحده على الأقل في ميادين تخصصاتهم واكسابهم مهارات مناسبة الاستخدام تكنولوجيا المعلومات في ميادين مختلف. ط: تشجيع البحث العلمي والابتكار وعمهما ورفع مستواهما خاصه البحث العلمي التطبيقي الموجه لخدمه المجتمع والبيئة. ي: الارتقاء بمستوى أداء مؤسسات التعليم العالي وجوده مخرجاتها، وزيادة القدرة التنافسية العالمية لها من خلال تنمية قدرات أعضاء الهيئتين التدريسية والإدارية فيها ومواكبه التطورات في تكنولوجيا المعلومات والاتصالات ودمجها في التدريس والبحث والحصول على الاعتماد الدولي للمؤسسات والبرامج.

ك: تشجيع التمايز والتنوع بين مؤسسات التعليم العالي لتمكينها من التركيز على البحث العلمي واستقطاب الكفاءات العلمية المتميزة له من جهة، والتدريس لتخريج الكوادر البشرية اللازمة لسد حاجات سوق العمل من جهة ثانية. ل: إيجاد ارتباط مؤسسي وثيق بين القطاعين العام والخاص من جهة ومؤسسات التعليم العالي من جهة أخرى، للاستفادة من الطاقات المؤهلة في هذه المؤسسات في تطوير هذين القطاعين عن طريق الاستشارات والبحث العلمي التطبيقي. م: توثيق التعاون العلمي والثقافي والفني والتقني في مجال التعليم العالي والبحث العلمي مع الدول ومؤسساتها التعليمية والمنظمات الدولية والمؤسسات العربية والإسلامية والأجنبية وتوسيع ميادينه في الاتجاهات الحديثة والمتطورة.	
تتولى الوزارة المهام والصلاحيات التالية: أ. تنفيذ السياسة العامة للتعليم العالي في مجالاتها التربوية والثقافية والتعليمية والعلمية والبحثية في نطاق مؤسسات التعليم العالي ب. التنسيق بين مؤسسات التعليم العالي في المملكة للاستفادة من الطاقات التعليمية والبحثية والاستشارية لديها. ج. عقد الاتفاقيات العلمية والثقافية المتعلقة بالتعليم العالي والبحث العلمي مع المؤسسات ذات العلاقة في الدول العربية والإسلامية والأجنبية والهيئات الإقليمية والدولية. د. تمثيل المملكة في المؤتمرات والندوات ذات العلاقة بالتعليم العالي المحلية منها والخارجية. هـ: الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الأردنية، ومعادله الشهادات الصادرة عنها وفق نظام يصدر لهذه الغاية. و: وضع أسس ايفاد مبعوثي الوزارة في البعثات العلمية لمؤسسات التعليم العالي داخل المملكة وخارجها، وتنظيم شؤون الايفاد والاشراف عليها. ز: متابعة شؤون الطلبة الأردنيين في الخارج. ح: تنظيم شؤون الطلبة الوافدين الى المملكة والموفدين منها، وأمور الوفود العلمية بالتعاون والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. ط: اعداد وتوفير اجهزه اداريه وفنيه مؤهله وقادره على القيام بمهام المجلس ومتابعه شؤونه. ي: تزويد المجلس باي دراسات ومعلومات وبيانات متوافره لديها ذات علاقة بالتعليم العالي والبحث العلمي. ك: تنظيم شؤون المكاتب التي تقدم خدمات لطلبة التعليم العالي بما في ذلك مكاتب ارتباط وقوع الجامعات الأجنبية غير التابعة لمؤسسات التعليم العالي وتحديد رسوم ترخيصها والجزاءات التي تفرض على المخالفة منها وفقا لنظام يصدر لهذه الغاية. ل: تقديم المنح والقروض للطلبة في الجامعات الرسمية وفقا لنظام يصدر لهذه الغاية. م: تنفيذ الاتفاقيات وبرامج التبادل التعليمي بين المملكة والدول والمؤسسات الأخرى وفقا لنظام يصدر لهذه الغاية.	المادة 4
أ: يشكل مجلس يسمى (مجلس التعليم العالي) برئاسة الوزير وعضويه كل من: 1: امين عام الوزارة. 2: امين عام وزاره التربية والتعليم يسميه وزير التربية والتعليم. 3: رئيس هيئه اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.	المادة 5

4: ثلاثة أكاديميين من ذوي الخبرة والاختصاص ممن يحملون رتبة الأستاذية. 5: اثنين من ذوي الخبرة والرأي من القطاع الخاص. 6: مدير مديريه التربية والتعليم والثقافة العسكرية في القوات المسلحة الأردنية. ب: 1: يعين الأعضاء المنصوص عليهم في البندين (4) و (5) من الفقرة (أ) من هذه المادة وتنتهي عضويته أي منهم بقرار من مجلس الوزراء بناء على تنسيب الوزير على ان يقترن قرار التعيين بالإرادة الملكية السامية. 2: تكون مدة عضويته الأعضاء المنصوص عليهم في البند (1) من هذه الفقرة ثلاث سنوات قابله للتجديد لمرة واحدة. 3: يشترط في أي من الأعضاء المنصوص عليهم في البند (1) من هذه الفقرة على ان يكون وزيرا او عضوا في مجلس الامه او رئيسا لمؤسسه تعليميه او نائبا للرئيس او موظفا فيها او رئيسا لمجلس أمناء مؤسسه تعليميه او عضوا فيه او شريكا او مؤسسا لشخص معنوي يملك مؤسسه تعليميه خاصه. ج: يختار المجلس من بين أعضائه نائبا للرئيس. د: يشكل المجلس لجانا دائمة ومختصه برئاسة أحد أعضائه على ان يكون من بين اللجنة الأكاديمية واللجنة الإدارية والمالية. هـ: يشكل المجلس أي لجان مؤقتة لدراسة المواضيع التي تتم حالتها اليها، وتقديم التوصيات بشأنها الى المجلس، وذلك حسب اختصاص كل لجنة.	
أ. يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية: 1. رسم سياسات التعليم العالي في المملكة، ووضع استراتيجياتها ورفعها الى مجلس الوزراء لاتخاذ القرار اللازم بشأنها. 2. وضع الضوابط الكفيلة بالحفاظ على استقلالية مؤسسات التعليم العالي والعمل على تعزيزها والتنسيق فيما بينها لتحقيق أهدافها ضمن إطار قوامه التشاركية والمساءلة والشفافية ضمانا لحريتها وسمعتها وحفاظا على ممتلكاتها.. 3. الموافقه على انشاء مؤسسات التعليم العالي واي فروع لها داخل المملكة او خارجها او الغائها واقرار حقول التخصص والبرامج من مختلف المستويات التي تدرس فيها او تعديل أي منها او الغائها وفقا للمتطلبات والمتغيرات وبما لا يتعارض مع قانون اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها النافذ. 4. توزيع الدعم الحكومي على الجامعات الرسمية وفقا لأسس يعتمدها المجلس لهذه الغاية. 5. تشجيع مؤسسات التعليم العالي على إيجاد بيئة استثمار تعليميه ذكيه وجاذبه، واتباع منظومه التعلم الإلكترونيه. 6. وضع السياسة العامة لقبول الطلبة في مؤسسات التعليم العالي، بما يتوافق مع استراتيجية التعليم العالي النافذة ومراقبه تنفيذها. 7. التنسيب الى رئيس الوزراء بتعيين رؤساء مجالس أمناء الجامعات الأردنية الرسمية واعضاءها. 8. التنسيب بتعيين رؤساء الجامعات الأردنية الرسمية وفقا لقانون الجامعات الأردنية النافذ. 9. تعيين رؤساء وأعضاء مجالس أمناء الجامعات الخاصة وفقا لقانون الجامعات الأردنية النافذ. 10. تعيين رؤساء الجامعات الخاصة بناء على تنسيب مجالس امنائها وفقا لقانون الجامعات الأردنية النافذ. 11. الموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والأكاديمي والتقني مع مؤسسات التعليم العالي الأردنية التي ينبثق عنها برامج مشتركة والتي تؤدي الى الحصول على درجات علميه شريطه ان تكون من مؤسسات التعليم العالي التي تعترف بها الوزارة. 12. اصدار التعليمات المالية والإدارية اللازمة لعمل المجلس واللجان التابعة له والمنبثقة عنه والوحدات ذات العلاقة في الوزارة المرتبطة بعمل المجلس.	المادة 6

13. اقتراح مشروعات القوانين والأنظمة المتعلقة بمؤسسات التعليم العالي الرسمية، ورفعها لمجلس الوزراء لاستكمال الإجراءات الدستورية بشأنها. 14. المصادقة على الموازنات السنوية والحسابات المالية الختامية لمؤسسات التعليم العالي، ومناقشة تقاريرها السنوية، وإصدار القرارات اللازمة بشأنها. 15. المصادقة على تقرير المحاسب القانوني السنوي في مؤسسات التعليم العالي الخاصة وعلى التقرير السنوي الذي تعده الوحدة التنظيمية المختصة بالرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعات الرسمية. 16. الاطلاع على تقرير ديوان المحاسبة السنوي الذي يخص الجامعات الرسمية واتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنه. ب. يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية بناء على تنسيب مجلس هيئه اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها ووفقاً لأحكام قانونها: 1. الغاء ترخيص تخصص او أكثر. 2. إيقاف القبول في مؤسسات التعليم العالي إيقافاً دائماً او مؤقتاً. 3. اغلاق مؤسسه التعليم العالي اغلاقاً مؤقتاً او دائماً. 4. تشكيل لجنة للإشراف المباشر على مؤسسه التعليم العالي.	
أ. يعقد المجلس اجتماعاته بدعوه من رئيسه او نائبه عند غيابه، ويكون الاجتماع قانونياً بحضور ثلثي أعضائه على الأقل على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم، ويصدر قراراته بأغلبيه أصوات أعضائه الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي صوت معه الرئيس. ب: يسمى الوزير من بين موظفي الوزارة امين سر للمجلس، يتولى تنظيم جدول اعمال اجتماعاته، وتدوين محاضر جلساته، وحفظ قيوده وسجلاته، ومتابعه التنفيذ قراراته واي اعمال أخرى يكلفه بها الوزير. ج. يضع المجلس التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته.	المادة 7
تنشأ في المجلس الودعتان التاليتان: أ. وحده السياسات والتخطيط، وتتولى المهام التالية: 1. جمع البيانات المتعلقة بمختلف جوانب قطاع التعليم العالي وتحليلها لقياس مؤشرات الأداء الرئيسية لمؤسسات التعليم العالي. 2. اجراء الدراسات والبحوث اللازمة لتطوير قطاع التعليم العالي. 3. تحديد احتياجات قطاع التعليم العالي من المواد المالية والبشرية. 4. أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس. ب. وحده تنسيق القبول الموحد، وتتولى تنسيق عمله قبول الطلبة في الجامعات الأردنية الرسمية وفقاً للسياسة العامة التي يضعها المجلس، اضافه الى أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس.	المادة 8
أ. ينشأ في الوزارة صندوق يسمى (صندوق دعم البحث العلمي والابتكار) يهدف الى تشجيع البحث العلمي التطبيقي والابتكار في المملكة ودعمهما. ب. يتم تنظيم جميع الشؤون المتعلقة بالصندوق بما في ذلك المالية والإدارية منها بمقتضى نظام يصدر لهذه الغاية.	المادة 9

المادة 10	أ. تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي: 1. ما يخصص له في الموازنات العامة للدولة. 2. فائض مخصصات البحث العلمي والتدريب والنشر والمؤتمرات والاياد والابتعاث التي لم تصرفها الجامعات الأردنية إذا مضى على عدم صرفها أربع سنوات. 3. الربح المتاني من براءات الاختراع وحقوق الملكية الفكرية والاستثمارات التكنولوجية المدعومة من الصندوق. 4. أي هبات أو تبرعات أو مساعدات ترد إليه، شريطه موافقة المجلس إذا كانت من مصدر أردني، وموافقة مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني. ب. تخضع أموال الصندوق وحساباته لرقابه ديوان المحاسبة.
المادة 11	يعتبر صندوق دعم البحث العلمي والابتكار الخلف القانوني لصندوق دعم البحث العلمي والابتكار الخلف القانوني والواقعي لصندوق دعم البحث العلمي المنشأ بمقتضى احكام قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009، وتؤول إليه جميع موجودات هذا الصندوق وأمواله المنقولة وغير المنقولة وحقوقه، كما يتحمل الالتزامات المترتبة عليه.
المادة 12	أ. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة رسوما مقابل ترخيص مؤسسات التعليم العالي الخاصة، ويحدد مقدارها وشروط استيفائها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب نظام خاص يصدر لهذه الغاية. ب. تستوفي الوزارة لحساب الخزينة بدل خدمات مقابل معادله الشهادات وتصديقها أو تصديق شهادات الدورات وشهادات الخبرة لأعضاء هيئه التدريس الصادرة عن مؤسسات التعليم العالي، ويحدد مقدارها بمقتضى تعليمات يصدرها الوزير لهذه الغاية.
المادة 13	يصدر مجلس الوزراء الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون.
المادة 14	أ. يلغي قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009 وما طرأ عليه من تعديلات على ان يستمر العمل بالانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه الى ان تلغى أو تعدل أو يستبدل غيرها بها وفقا لأحكام هذا القانون.
المادة 15	رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ احكام هذا القانون.

قانون الجامعات الأردنية قانون رقم 18 لسنة 2018

المادة/1	يسمى هذا القانون (قانون معدل لقانون الجامعات الأردنية لسنة 2019) ويقرأ مع القانون رقم (18) لسنة 2018 المشار إليه فيما يلي بالقانون الأصلي واحدا ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة/2	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: مؤسسة رسمية أو خاصة للتعليم العالي تمنح درجة جامعية. المجلس: مجلس التعليم العالي. مجلس الأمناء: مجلس أمناء الجامعة المعين وفقا لأحكام هذا القانون. الرئيس: رئيس الجامعة. العميد: عميد الكلية أو المعهد أو عميد النشاط الجامعي. المالك: أي شركه أو جمعية أو مؤسسة، تملك الجامعة الخاصة، ومسجلة وفقا لأحكام التشريعات النافذة. الهيئة: مجلس اداره الشركة أو هيئة مديريها أو الهيئة الإدارية للجمعية أو المؤسسة التي تملك الجامعة الخاصة.
المادة/3	تتمتع الجامعة الرسمية بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري، ولها بهذه الصفة حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة، وإجراء التصرفات القانونية جميعها بما في ذلك إبرام العقود، وقبول الوقف والمساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا ولها الاقتراض بموافقة مجلس الوزراء كما ولها حق التقاضي والقيام بالأعمال والإجراءات القانونية والقضائية جميعها، وان تنيب عنها في الإجراءات القضائية الوكيل العام أو أي محام توكله لهذه الغاية.
المادة/4	أ. تنشأ الجامعة الخاصة بقرار من المجلس، بناء على طلب مقدم من المالك، وفقا للشروط والضمانات التي يحددها نظام يصدر لهذه الغاية، على أن يصدر المجلس قراره بشأن هذا الطلب خلال مده لا تتجاوز اربعة أشهر من تاريخ تقديمه. ب. يكون للمالك حق تملك الأموال المنقولة وغير المنقولة وحق الاقتراض والرهن وقبول الرهن. ج. مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة، تتمتع الجامعة الخاصة بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري، ولها بهذه الصفة إجراء التصرفات القانونية جميعها بما في ذلك حق التقاضي وإبرام العقود ولها بهذه الصفة قبول الوقف والمساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا بموافقة مجلس الوزراء. د. تنظم العلاقة بين الهيئة والجامعة بنظام يضمن الاستقلال الأكاديمي والإداري لا دارة الجامعة.
المادة/5	تسري احكام هذا القانون على أي جامعه أنشئت قبل نفاذ احكامه أو ستنشأ بعد نفاذه.
المادة/6	أ. الجامعة مؤسسة أكاديمية مستقلة تعمل على تحقيق غايات التعليم العالي والبحث العلمي، وتنفيذ سياساته وتقوم بما يلي: 1. وضع البرامج والمناهج والخطط الدراسية والبحثية. 2. يعقد الامتحانات. 3. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.

ب. 1. تضع الجامعة الرسمية جدول تشكيلات بما تحتاج إليه من وظائف في أجهزتها العلمية والفنية والإدارية وغيرها، ويعين شاغلو هذه الوظائف وفقا لأحكام الأنظمة النافذة. 2. يكون للجامعة الخاصة هيكل تنظيمي ناظم لأجهزتها الإدارية والمالية والفنية وتتبع إدارات هذه الأجهزة للرئيس وتكون أحداثات الوظائف فيها وفقا لحاجات الجامعة وموازنتها المقررة من المجالس المختصة.	
المادة/7 أ. للجامعة بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب مجلس الجامعة إنشاء مراكز للتعليم والتدريب والاستشارات والخدمات وإنشاء مدارس وأي برامج خاصة في موقع الجامعة. ب. 1. للجامعة فتح فروع داخل المملكة وخارجها بقرار من المجلس بناء على تنسيب مجلس الأمناء. 2. يعد فرع الجامعة داخل المملكة وحده مستقلة إداريا وأكاديميا لغايات تطبيق معايير الاعتمادين العام والخاص. 3. يعد فرع الجامعة الرسمية وحده مستقلة ماليا لغايات الموازنة والبيانات المالية الختامية. 4. ينحصر تمثيل فرع الجامعة في مجلس الجامعة ومجلس العمداء برئيس هذا الفرع. ج. تطبق الجامعة أنظمتها وتعليماتها على فروعها.	
المادة/8 يكون لكل جامعة مجلس يسمى (مجلس الأمناء) يتألف من رئيس واثنين عشر عضوا، يمكن يحملون الدرجة الجامعية الأولى حد أدنى. ب. مع مراعاة احكام المادة (9) من هذا القانون، يعين رئيس مجلس الأمناء وعضاؤه لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد. ج. ينتخب مجلس الأمناء من بين أعضائه نائبا لرئيسه يتولى مهامه عند غيابه. د. إذا شغل مركز رئيس مجلس الأمناء أو أي عضو فيه لأي سبب من الأسباب فيعين بديل له للمدة المتبقية وفقا للطريقة التي جرى فيها تعيين من شغل مركزه. هـ. لا يجوز للرئيس أو من كان رئيسا سابقا للجامعة ان يعين رئيسا لمجلس أمنائها قبل مرور مده لا تقل عن خمس سنوات على تركه منصبه، كما لا يجوز لعضو هيئة التدريس أو الموظف العامل في الجامعة ان يكون عضوا في مجلس أمنائها من بين أعضائه. و. لا يجوز للرئيس او نائبه أو رئيس فرع أي جامعة ان يكون عضو في مجلس أمناء جامعة أخرى. ز. 1. يشكل مجلس الأمناء لجاناً أكاديمية وإدارية ومالية وقانونية وله تشكيل أي لجنة يراها لازمة لدراسة المواضيع التي يحيلها إليها وذلك حسب اختصاص كل لجنة. 2. تكون كل لجنة من اللجان المشار إليها في البند (1) من هذه الفقرة برئاسة من يسميه مجلس الأمناء من بين أعضائه. ح. يعقد مجلس الأمناء اجتماعاته داخل الحرم الجامعي مره كل شهر على الأقل وكلما دعت الحاجة الى ذلك، وتخصص الجامعة مكانا مناسباً لمجلس الأمناء والجهاز الإداري المساند له لمزاولة أعمالهم وعقد اجتماعاتهم، على ان تصرف لرئيس المجلس وأعضاءه مكافأة يحدد مقدارها بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس للجامعات الرسمية وتصدرها الهيئة للجامعات الخاصة. ط. يصدر مجلس الأمناء التعليمات اللازمة لتنظيم اجتماعاته واعماله.	
المادة/9 أ. يشكل مجلس أمناء الجامعة الرسمية على النحو التالي: 1. رئيس مجلس الأمناء.	

2. أربعة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة. 3. ثلاثة أعضاء من قطاع الصناعة والتجارة. 4. أربعة أعضاء من ذوي الخبرة والرأي. 5. رئيس الجامعة. ب: يشكل مجلس أمناء الجامعة على النحو التالي: 1. رئيس مجلس الأمناء بتنسيب من الهيئة. 2. أربعة أعضاء أكاديميين ممن يحملون رتبة الأستاذية من خارج الجامعة يختارهم المجلس. 3. عضوان اثنان من قطاع الصناعة والتجارة بتنسيب من الهيئة. 4. عضوان اثنان من ذوي الخبرة والرأي من غير أعضاء الهيئة تنسبهما الهيئة على ان يكون أحدهما من المجتمع المحلي. 5. ثلاثة أعضاء تنسبهم الهيئة من بين اعضائها. 6. رئيس الجامعة. ج. يعين رئيس مجلس أمناء الجامعة الرسمية وأعضاؤه وتقبل استقالاتهم بإرادة ملكية سامية بناء على تنسيب رئيس الوزراء المستند الى توصية المجلس. د-تنتهي خدمة رئيس مجلس الأمناء وأي عضو فيه في أي من الحالات التالية :- 1- انتهاء مدة تعيينه أو قبول استقالته من المجلس. 2- إقصائه من منصبه بقرار من المجلس بناء على تنسيب مبرر من المجلس في الجامعة الرسمية وبقرار من المجلس بناء على تنسيب مبرر من المجلس أو الهيئة كلٌ بحسب اختصاصه في الجامعة الخاصة. هـ. مع مراعاة احكام البند (2) من الفقرة (ب) من هذه المادة يعين رئيس وأعضاء مجلس أمناء الجامعة الخاصة وتقبل استقالاتهم ويعفون من مناصبهم بقرار من المجلس بناء على تنسيب الهيئة. و. إذا شغل منصب رئيس مجلس أمناء الجامعة أو أي عضو فيه لأي سبب من الأسباب فيعين بديل له بالطريقة نفسها. ز. تنتهي العضوية في مجلس الأمناء حكما في حال تغيب العضو عن حضور ثلاثة اجتماعات متتالية أو خمس اجتماعات متفرقة دون عذر يقبله رئيس مجلس الأمناء.	
يتولى مجلس الأمناء المهام والصلاحيات التالية: أ. رسم السياسة العامة للجامعة. ب. إقرار الخطة السنوية والاستراتيجية للجامعة بناء على مجلس الجامعة ومتابعة تنفيذها وتقييمها. ج. تقييم أداء الجامعة وقياداتها من الجوانب جميعها بما فيها الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية، ومناقشة تقارير التقييم الذاتي المقدمة منها دورياً. د. تقديم تقرير سنوي عن أداء الجامعة ورئيسها الى المجلس وفقا لمعايير يضعها المجلس لهذه الغاية. هـ. تعيين نواب الرئيس والعمداء في الجامعة ورؤساء الفروع، وذلك بتنسيب من الرئيس.	المادة/10

و. التنسيب للمجلس بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة لها داخل المملكة أو خارجها. ز. التنسيب للمجلس بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغاؤها أو وقف القبول فيها. ح. تحديد الرسوم الدراسية التي تستوفيها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات. ط. تحديد أعداد المقبولين في حقول التخصصات المختلفة وفقاً لمعايير الاعتماد وضبط الجودة، وذلك بتوصية من مجلس العمدة ضمن السياسة العامة التي يقرها المجلس. ي. 1. مناقشة الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية وحساباتها الختامية وإقرارها بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة، ورفعها للمجلس للمصادقة عليها، على أن تكون مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني للجامعة الخاصة. 2. الاطلاع على تقارير وحدة الرقابة الداخلية وديوان المحاسبة واستفساراته وعلى الإجابات والإجراءات المتخذة بخصوصها في الجامعة الرسمية ورفعها للمجلس. ك. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها. ل. قبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا والوقف شريطة موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني. م. 1. الموافقة على عقد اتفاقيات التعاون الثقافي والعلمي والتكنولوجي وغيرها من الاتفاقيات بين الجامعة ومثيلاتها داخل المملكة وخارجها. 2. التوصية للمجلس بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون بين الجامعة ومثيلاتها داخل المملكة وخارجها أو في البرامج والتخصصات التي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية شريطة حصولها على الاعتماد الخاص. ن. مناقشة مشروعات الأنظمة ورفعها إلى المجلس لاستكمال إجراءات إقرارها حسب الأصول. س. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق الحسابات المالية الختامية للجامعة وتحديد أتعابه بتنسيب من مجلس الجامعة. ع. أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء مما لا تدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في هذا القانون والتشريعات المعمول بها في الجامعة.	
أ. يكون لكل جامعة رئيس متفرغ لإدارتها يعين لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، على أن يكون أردني الجنسية، وأشغل رتبة الأستاذية كعضو هيئه تدريس وان لا يكون عضواً في المجلس. ب. يعين رئيس الجامعة الرسمية بإرادة ملكية سامية بناء على تنسيب المجلس . ج. يعين رئيس الجامعة الخاصة بقرار من المجلس بناء على تنسيب مجلس الأمناء على أن لا يكون شريكا أو مساهما في المالك أو عضو في الهيئة، ويحدد راتبه وسائر حقوقه وامتيازاته بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الهيئة وبموجب عقد خاص مع الجامعة يوقعه نيابة عنها رئيس مجلس الأمناء. د. تنتهي خدمة الرئيس في أي من الحالات التالية: 1. إنتهاء مده تعيينه أو قبول استقالته من المجلس أو وفاته. 2. إعفاؤه من منصبه بقرار من مجلس الجامعة الرسمية، وبقرار من المجلس بناء على تنسيب مسبب من مجلس الأمناء في الجامعة الخاصة. هـ. 1. يمارس الرئيس صلاحياته باعتباره عضوا في الهيئة التدريسية للجامعة، ويتبع إحدى الكليات أو الأقسام الأكاديمية فيها.	المادة/11

2. إذا بلغ الرئيس السن القانونية المحددة لانتهاؤ خدمات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة فيستمر في رئاسته للجامعة الى حين انتهاء مده تعيينه المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة. و. لا يجوز أن تستمر رئاسة الجامعة بدون رئيس لأكثر من أربعة أشهر ويتخذ المجلس القرار الذي يرنّيه في حال مرور تلك المدة. ز. يتقاضى رئيس الجامعة الرسمية المعين رئيساً في غير جامعتة الرسمية الأصلية مكافأة نهاية الخدمة من جامعتة الرسمية الأصلية على أساس مده خدمته فيها، وتحسب له مستحقّاته المالية المكتسبة عن مدة عمله في الجامعة الرسمية المعين رئيساً لها وتحملها عنه. ح. يستمر الرئيس الذي تنتهي خدمته في الجامعة الرسمية وفقاً لأحكام الفقرة (د) من هذه المادة في اشغال رتبة الأستاذية في الجامعة الرسمية التي ترأسها أو في جامعتة الرسمية الأصلية وبأعلى مربوطها ما لم يشعر الجامعة بعدم رغبته في الاستمرار. ط. يجدد تعيين الرئيس بقرار من المجلس.	
أ. الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤون الجامعة، وهو أمر التصرف فيها، ويمارس المهام والصلاحيات التالية: 1. تمثيل الجامعة أمام الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص جميعهم وتوقيع العقود نيابة عنها وفقاً للصلاحيات الممنوحة له بموجب هذا القانون والتشريعات المعمول بها في الجامعة وبما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي. 2. إدارة شؤون الجامعة الأكاديمية والعلمية والمالية والإدارية وفقاً لأحكام هذا القانون والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها. 3. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء الى الانعقاد ورئاسة اجتماعتهما والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعه تنفيذها. 4. تقديم خطة العمل السنوية للجامعة لدراستها ورفعها الى مجلس الأمناء. 5. إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وتقديمه للهيئة في حال الجامعة الخاصة لأخذ الموافقة عليه ولمجلس الجامعة في حالة الجامعة الرسمية تمهيداً لرفعه في الحالتين الى مجلس الأمناء المختص. 6. تقديم تقارير سنوية عن أداء الجامعة الى مجلس الجامعة مبيناً فيها مؤشرات الأداء العالمية في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفقاً للآلية المعتمدة لذلك على أن يقوم مجلس الجامعة بمناقشتها ورفعها الى مجلس الأمناء. 7. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار، وإذا زادت مدة تعليق الدراسة على أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. 8. التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس والعمداء ورؤساء فروع الجامعة. 9. أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب التشريعات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء. ب. للرئيس تفويض أي من الصلاحيات المخولة إليه الى أي من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة أو رئيس فرع الجامعة كل في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً او محدداً. ج. يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفي حال شغور منصب الرئيس يكلف رئيس مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس أو أحد العمداء في حال عدم وجود نائب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس كافة صلاحياته الى حين تعيين رئيس للجامعة وفقاً لأحكام هذا القانون.	المادة/12

المادة/13 أ. يعين نواب الرئيس ورؤساء الفروع بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، وتنتهي خدمة أي منهم بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بوفاته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها. ب. يشترط أن يكون نائبا رئيس الجامعة أردني الجنسية، وأشغل رتبة الأستاذية، ويجوز في حالات استثنائية يقبلها المجلس أن يكون أحد نواب الرئيس ممن لا يحملون الجنسية الأردنية. ج. يصدر الرئيس قرار يحدد فيه مهام وصلاحيات نوابه ورؤساء الفروع.	
المادة/14 أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى (مجلس الجامعة) برئاسة الرئيس وعضوية كل من: 1. نواب الرئيس. 2. ثلاثة من العمداء يسميهم الرئيس لمدة سنة واحدة وبالتناوب فيما بينهم. 3. عضو هيئة تدريس عن كل كلية أو عضوين عن كل كلية يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس فيها على خمسة عشر عضوا ينتخبهم أعضاء هيئة التدريس في كل كلية في مطلع كل عام جامعي، على أن يراعى تمثيل الأقسام الأكاديمية في الكلية في حال زيادة التمثيل عن عضو واحد. 4. ثلاثة من مديري الوحدات الأكاديمية والفنية والإدارية والمالية في الجامعة. 5. إثنين من المجتمع المحلي. 6. إثنين من ممثلي الطلبة. 7. أحد خريجي الجامعة. ب: يتم تعيين أعضاء المجلس المنصوص عليهم في البنود (4) و (5) و (6) و (7) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الرئيس لمدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمرة واحدة.	
المادة/15 يتولى مجلس الجامعة المهام والصلاحيات التالية: أ. العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي والتدريب والخدمة العامة. ب. دراسة الخطة السنوية للمشاريع الإنمائية للجامعة التي يعلها الرئيس، ورفعها الى مجلس الأمناء لإصدار قراره بشأنها. أما إذا كانت الجامعة خاصة فتعرض الدراسة على الهيئة للموافقة عليها قبل رفعها لمجلس الأمناء. ج. مناقشة مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها لإستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها. د. مناقشة مشروع الموازنة السنوية للجامعة وحسابها الختامي السنوي وبياناتها المالية والموافقة عليها تمهيدا لرفعها لمجلس الأمناء. هـ. الموافقة على تقارير أداء الجامعة وأنشطتها وإنجازاتها تمهيدا لرفعها الى مجلس الأمناء. و. النظر في أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها الرئيس عليه.	
المادة/16 أ. يكون لكل جامعة مجلس يسمى (مجلس العمداء) برئاسة الرئيس وعضوية كل من: 1. نواب الرئيس. 2. عمداء الكليات والمعاهد والنشاط الجامعي. ب. يتولى مجلس العمداء المهام والصلاحيات التالية:	

1. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز العلمية داخل المملكة. 2. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو وقف القبول فيها أو إلغائها. 3. تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من فئة إلى أخرى وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم ونقلهم من وحدة تنظيمية إلى أخرى داخل الجامعة. 4. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسهم وبحوثهم العلمية وإتخاذ القرارات المناسبة بشأنها. 5. إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدى البحث أو التدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة في بعثات ومهام علمية ودورات تدريبية وفقا لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة. 6. أ. دراسة مشاريع الخطط الدراسية المقدمة من مجالس الكليات والمعاهد والمراكز ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها. ب. وضع أسس داخلية لضبط ومراقبة نوعية ومستوى البرامج والخريجين في الجامعة ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها. 7. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والإداري والتحصيل العلمي في الجامعة ضمن معايير وضوابط محددة بنماذج معتمده واستخدام التغذية الراجعة للتطوير ورفعها في تقارير دورية لمجلس الأمناء. 8. التنسيب لمجلس الأمناء بأسس القبول وبأعداد الطلبة المنوي قبولهم سنويا في حقول التخصصات ضمن الطاقات الاستيعابية العامة والخاصة المعتمدة لها من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها والالتزام بها. 9. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات. 10. انشاء كراسي الأستاذية. 11. التوصية لمجلس الأمناء بمقدار الرسوم التي تستوفيها الجامعة. 12. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي في الجامعة مما يعرضه الرئيس عليه ولا يدخل ضمن اختصاص أي جهة أخرى وفقا لأحكام التشريعات النافذة. 13. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.	
أ. يعين العميد بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابله للتجديد لمره واحده شريطة ان يكون قد أشغل رتبة الأستاذية، وتنتهي خدمته بانتهاء مدة تعيينه أو بقبول استقالته أو بإعفائه من منصبه بالطريقة ذاتها. ب. يكون العميد مسؤول عن إدارة الشؤون الأكاديمية والإدارية والمالية للكلية وأمور البحث العلمي فيها، ويتولى تنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلسي الجامعة والعمداء ويقدم تقريرا إلى الرئيس في نهاية كل عام دراسي أو عند طلب الرئيس عن أداء كليته وأنشطتها المختلفة. ج. يجوز لمجلس الأمناء بتنسيب من الرئيس وفي حالات خاصة وحسب تقديره تعيين أحد أعضاء هيئة التدريس من الرتب الأخرى قائما بأعمال عميد الكلية، وتنتهي خدمته بانتهاء مده تعيينه أو بقبول استقالته أو بتعيين بديل له. د. للرئيس بناء على تنسيب العميد تعيين نائب أو أكثر له ممن يحملون رتبة الأستاذية، لمدة سنة قابلة للتجديد ويتولى نائب العميد القيام بالأعمال والمهام التي يكلفه بها العميد وممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه، على أنه يجوز عند الضرورة وبموافقة مجلس الأمناء تعيين أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن لم يشغلوا رتبة الأستاذية نائبا للعميد. هـ. 1. يختار العميد أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه.	المادة/17

2. في حال شغور منصب العميد يكلف الرئيس أحد نواب العميد للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته الى حين تعيين عميد للكلية وفقا لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة. 3. في حال عدم وجود نائب للعميد يكلف الرئيس أحد أعضاء الهيئة التدريسية للقيام بأعمال العميد وممارسة صلاحياته الى حين تعيين عميد للكلية وفقا لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة خلال مده لا تتجاوز ثلاثة أشهر.	
يجوز تعيين عمداء آخرين غير عمداء الكليات لتولي مسؤولية المعاهد او أي نشاط جامعي، ولهذه الغاية يقومون بالمهام المحددة لهم بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، ويتم تعيينهم وفقا لأحكام المادة (17) من هذا القانون.	المادة/18
أ. يكون لكل كلية مجلس يسمى (مجلس الكلية) برئاسة العميد وعضوية كل من: 1. نواب العميد. 2. رؤساء الأقسام الأكاديمية في الكلية. 3. ممثل عن كل قسم أكاديمي في الكلية ينتخبه أعضاء الهيئة التدريسية في القسم في مطلع كل عام دراسي. 4. اثنين من خارج الجامعة من ذوي الاختصاص والخبرة يعينان بقرار من الرئيس وبالتشاور مع العميد لمدة سنة قابلة للتجديد لمرة واحدة. ب. يشكل للكلية المستحدثة مجلس مؤقت بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس يتكون من رئيس وثلاثة أعضاء علي الأقل يمارس صلاحيات عميد الكلية ومجلسها ومجالس الأقسام الى حين تعيين عميد للكلية ومجلس لها ومجالس الأقسام فيها. ج. يتولى مجلس الكلية المهام والصلاحيات التالية: 1. اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها. 2. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الكليات والأقسام. 3. التنسيق مع عمادة الدراسات العليا في تعيين المشرفين على الرسائل العلمية، وتشكيل لجان المناقشة. 4. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية، والإشراف عليها، ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المختصة واتخاذ القرار المناسب بشأنها. 5. التنسيب الى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات. 6. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكلية وتشجيعه بالتنسيق مع عمادتي البحث العلمي والدراسات العليا. 7. التوصية في الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها، من تعيين وترقية ونقل وانتداب واعارة وإيفاد، ومنح الاجازات الدراسية، وقبول الاستقالة، وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب أحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها. 8. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية. 9. النظر في المسائل التي يحيلها إليه العميد.	المادة/19
أ. يكون لكل قسم من أقسام الكلية مجلس يتألف من رئيس القسم وأعضاء هيئه التدريس فيه جميعهم. ب. يتولى مجلس القسم المهام والصلاحيات والمسؤوليات التالية: 1. تقديم الاقتراحات الى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم. 2. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.	المادة/20

3. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم، والاطلاع على مشروعات البحث العلمي، وتقديم التوصيات اللازمة سواء أكانت لأغراض الدعم أم النشر أم المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية. 4. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات. 5. النظر في طلبات التعيين والترقية والنقل من فئة إلى فئة أعلى والتنشيط والنقل والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة، وإصدار توصياته بشأنها وفقا للتشريعات النافذة، على أن لا يشترك عضو الهيئة التدريسية في النظر في أي من الأمور أعلاه إلا إذا كان من الرتبة نفسها أو من رتبة أعلى منها. 6. إعداد مشروع التقرير السنوي للقسم. 7. اقتراح أي موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة. 8. دراسة أي موضوعات يحلها إليه العميد أو يعرضها عليه رئيس القسم. ج. رئيس القسم مسؤول عن إدارة القسم وحسن سير التدريس فيه، وتنمية البحث العلمي، وتقييم أداء العاملين فيه بما لا يتعارض مع أحكام التشريعات النافذة. د. يعين أحد الأساتذة في القسم رئيسا له لمدة سنة قابلة للتجديد بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد إلا أنه يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية تعيين أحد أعضاء هيئته التدريس في القسم قائما بأعمال رئيس القسم، وفي حال غياب رئيس القسم أو شغور منصبه يكلف العميد أحد أعضاء القسم للقيام بمهامه إلى حين عودة رئيس القسم أو تعيين رئيس له وفقا لأحكام هذه الفقرة.	
أ. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، يسمح لأعضاء هيئته التدريس في الجامعات الجمع بين ما يتقاضونه في جامعاتهم ورواتبهم التقاعدية. ب. 1. يجوز لأي عضو هيئته تدريس الانتقال من جامعة إلى رسمية إلى جامعة رسمية أخرى بموافقه مجلسي العمداء في الجامعتين المعنيتين وفي هذه الحالة تعتبر الخدمة في الجامعة المنتقل إليها خدمة مستمرة لكافة الغايات وتنتقل حقوقه المالية كافة من الجامعة المنتقل منها فور انتهاء عمله فيها إلى الجامعة المنقل إليها. 2. تعتبر خدمة عضو هيئة التدريس المعين في الجامعة الرسمية خدمة مستمرة في حال تعيينه في جامعة رسمية أخرى. ج. لا يجوز أن يعين عضو هيئته التدريس الملتمزم بالخدمة لجامعة في أي جامعة أخرى إلا بموافقه جامعته الأصلية. د. 1. لا يجوز أن تزيد سن عضو هيئته التدريس على سبعين عاما. 2. على الرغم مما ورد في البند (1) من هذه الفقرة، يجوز تمديد خدمة عضو هيئته التدريس الذي يشغل رتبة الأستاذية في الجامعة سنة فسنة لمدة لا تزيد على خمس سنوات شريطة أن يكون لائقا صحيا لممارسة أعماله الأكاديمية بقرار من مجلس العمداء بناء على توصية مبررة من المجالس المختصة في الجامعة.	المادة/21
عضو هيئة التدريس في الجامعة هو: أ. الأستاذ ب. الأستاذ المشارك. ج. الاستاذ المساعد. د. المدرس. هـ. المدرس المساعد. و. الأستاذ الممارس.	المادة/22

المادة/23 أ. للجامعة الرسمية موازنة مستقلة بها يعدها الرئيس ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس. ب. 1. للجامعة الخاصة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويناقشها مجلس الجامعة وتوافق عليها الهيئة ويقرها مجلس الأمناء ويصادق عليها المجلس. 2. يفتح للجامعة الخاصة حساب خاص مستقل عن حسابات المالك أو الهيئة في أحد البنوك في المملكة تودع فيه مخصصات الجامعة طبقاً لموازنتها التشغيلية السنوية مضافاً إليها ما يتم تخصيصه طبقاً للفقرة (أ) من المادة (25) من هذا القانون ويتم الإتفاق منه بقرار من الرئيس. ج. لفرع الجامعة الرسمية موازنة مستقلة يعدها رئيس الفرع، ويوافق عليها مجلس الجامعة ويقرها مجلس الأمناء. د. لفرع الجامعة الخاصة موازنة مستقلة يعدها رئيس الفرع ويناقشها مجلس الجامعة وتوافق عليها الهيئة ويقرها مجلس الأمناء.	
المادة/24 أ. تتألف الموارد المالية للجامعة مما يلي: 1. الرسوم الدراسية. 2. ريع أموالها المنقولة والغير منقولة. 3. ما يتحصل من أنشطة تدريسية واستشارية وبحثية للكليات والمعاهد والمراكز، وما يتحصل من المشاريع الإنتاجية والمرافق الجامعية. 4. المساعدات والهبات والمنح والوصايا والتبرعات والوقف شريطه موافقه مجلس الوزراء إذا كانت من مصدر غير أردني. 5. أي إيرادات أخرى. ب. يضاف للموارد المالية للجامعة الرسمية ما يخصص لها من مبالغ في الموازنة العامة للدولة. ج. 1. تنشأ في الجامعة وحدة رقابة وتدقيق داخلي ويعين مديرها بقرار من مجلس الأمناء. 2. تكون الوحدة مسؤولة أمام مجلس الأمناء مباشرة، وتتولى مراقبة الأمور الإدارية والمالية في الجامعة، وعليها تقديم تقارير ربعية ونصف سنوية وسنوية الى مجلس الأمناء. 3. يرفع رئيس مجلس الأمناء نسخة عن التقرير نصف السنوي والتقرير السنوي الى المجلس للمصادقة عليهما.	
المادة/25 أ. تخصص الجامعة ما لا تقل نسبته عن (5%) من موازنتها السنوية من مواردها المالية الواردة في المادة (24) من هذا القانون لأغراض البحث العلمي والابتكار والنشر والمؤتمرات العلمية والإيفاد للحصول على درجتي الماجستير والدكتوراه، على أن لا تقل النسبة المخصصة للبحث العلمي والابتكار والنشر والمؤتمرات العلمية عن (3%) ولا تقل النسبة المخصصة للإيفاد عن (1%). ب. يتم تحويل الفائض من النسبة المخصصة وفق أحكام الفقرة (أ) من هذه المادة لصالح صندوق دعم البحث العلمي والابتكار إذا لم تصرف خلال أربع سنوات من تاريخ تخصيصها لأي من الأغراض المنصوص عليها في تلك الفقرة. ج. يخصص للجامعة التي مضى على تأسيسها عشر سنوات فأكثر ما نسبته (2%) على الأقل سنوياً من موازنتها السنوية من مواردها الواردة في المادة (24) من هذا القانون لإعادة تأهيل مبانيها وصيانتها وتحديث تجهيزاتها والبنية التحتية فيها.	
المادة/26 أ. تعد أموال الجامعة الرسمية أموال عامة تحصل وفقاً لقانون تحصيل الأموال العامة.	

	ب. تتمتع الجامعة الرسمية بجميع الإعفاءات والتسهيلات التي تتمتع بها الوزارات والدوائر الحكومية كما تعفى من أي ضرائب أو رسوم حكومية أو بلدية مهما كان نوعها.
المادة/27	أ. على الرغم مما ورد في أي تشريع آخر، تتولى الجامعة الرسمية وداخل حرمها الخاص القيام بالأعمال والخدمات العامة جميعها وتوفير الوسائل والمرافق الضرورية التي يقتضيها تحقيق أهدافها وغاياتها المنصوص عليها في هذا القانون وتوفير وسائل حماية ممتلكاتها وموجوداتها بما في ذلك إقامة الأبنية والانشاءات التي تحتاج إليها وفقا للتنظيم الذي تقرره والمخططات والتصاميم التي تراها مناسبة. ب. يكون للموظفين المفوضين خطيا من الرئيس والذين يعملون على حراسة الجامعة الرسمية وفروعها ومنشاتها وحفظ الأمن الداخلي فيها صفة الضابطة العدلية وذلك في حدود اختصاصاتهم.
المادة/28	على الرغم مما ورد في قانون الشركات وأي تشريع آخر: أ. تكون الهيئة مسؤولة مباشرة عن النفقات والمشاريع الرأسمالية الإنشائية والمباني والمرافق والصيانة اللازمة للجامعة الخاصة الموافق عليها من الهيئة وتدير موارد تمويلها حسب الخطة المعتمدة من مجلس الأمناء. ب. لا يجوز للهيئة التدخل بإدارة شؤون الجامعة الأكاديمية بأي صورة كانت. ج. تمسك الجامعة الخاصة بالحسابات والقيود المالية المنظمة لعملها وفقا للأصول المحاسبية المتعارف عليها، وتكون الحسابات والتقارير الختامية المستخرجة منها خاضعة للتدقيق من قبل محاسب قانوني تعينه الهيئة لهذه الغاية.
المادة/29	أ. يجتمع كل مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا القانون بدعوة من رئيسه أو ممن ينوب عنه في حال غيابه. ب. لرئيس الجامعة دعوة أي من مجالسها للاجتماع باستثناء مجلس الأمناء. ج. يجوز لما لا يقل عن نصف أعضاء أي من مجالس تقديم طلب الى رئيسه لعقد اجتماع له، وعلى رئيس المجلس في هذه الحالة دعوته للاجتماع خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الطلب اليه.
المادة/30	يتألف النصاب القانوني لاجتماع أي مجلس من المجالس المنصوص عليها في هذا القانون بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائه، وتتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين.
المادة/31	يجوز الاعتراض على القرارات الصادرة عن أي مجلس إلى المجلس الذي يعلوه مرتبة ويكون القرار الصادر عنه قرار نهائيا.
المادة/32	للجامعة الرسمية إنشاء صناديق للإسكان والادخار والاستثمار والتبرعات والطلبة وأي صناديق أخرى تخصص الهيئة التدريسية والعاملين فيها، ويتمتع كل صندوق باستثناء صندوق التبرعات وصندوق الطلبة بالشخصية الاعتبارية، وتحدد الاحكام المتعلقة بإنشائها وغاياتها وطريقة إدارتها وشروط الانتساب إليها والاشتراك في أي منها والرسوم المترتبة على ذلك وتصفياتها وسائر الأمور المتعلقة بها بموجب أنظمة تصدر لهذه الغاية.
المادة/33	تسري أحكام هذا القانون وأي تشريعات أخرى متعلقة بالتعليم العالي على أي مؤسسة غير أردنية أو أي فرع لها يتولى التعليم العالي داخل المملكة مهما كانت الصفة القانونية للجهة التي تتبعها.
المادة/34	أ. لمجلس أمناء الجامعة الخاصة إعداد مشروعات الأنظمة الداخلية لها ورفعها إلى المجلس لإقرارها على أن يتضمن ذلك اعتماد نظام الهيئة التدريسية المطبق في أي من الجامعات الرسمية باستثناء سلم الرواتب، إن وجد. ب. إلى حين اعتماد الأنظمة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يعمل بالأنظمة المعمول بها في الجامعة الأردنية في حال عدم اعتماد الجامعة الخاصة نظاما خاصا بها.

المادة/35	يصدر مجلس الوزراء الأنظمة اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون بما في ذلك الأنظمة التالية المتعلقة بالجامعات الرسمية: أ. تعيين أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومساعدى البحث والتدريس والمعارين والمتعاقدين والموظفين والمستخدمين وجميع العاملين في الجامعة وتثبيتهم وترقيتهم ونقلهم وانتدابهم وإعارتهم ومنحهم الإجازات بما في ذلك من إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب وقبول استقالاتهم وإنهاء خدماتهم وتعيين حقوقهم وواجباتهم الوظيفية والمالية وسائر الشؤون المتصلة بعملهم الجامعي. ب. شؤون الانتقال والسفر والتأمين الصحي. ج. مساءلة وتقييم أداء القيادات الأكاديمية في مؤسسات التعليم العالي. د. ممارسة العمل الأكاديمي في الجامعات والكليات الجامعية. هـ. الأمور المالية وشؤون اللوازم والأشغال. و. منح الدرجات والشهادات وتحديد شروطها وأسسها وقواعدها وإجراءاتها. ز. البعثات العلمية بما في ذلك الإنفاق على الموفدين والشروط المتعلقة بالإيفاد. ح. أمور البحث العلمي.
المادة/36	يصدر مجلس الجامعة التعليمات الخاصة بنوادي الهيئة التدريسية والعاملين والطلبة ومساكن الطلبة وأي أمور أخرى تتعلق بأنشطة الطلبة الاجتماعية والثقافية.
المادة/37	لا يعمل بأي نص ورد في قانون أي جامعة رسمية يتعارض مع أحكام هذا القانون.
المادة/38	يلغى (قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته) على أن يستمر العمل بالأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه إلى أن تعدل أو تلغى أو يستبدل غيرها بها وفقاً لأحكام هذا القانون.
المادة/39	رئيس الوزراء والوزراء مكلفون بتنفيذ أحكام هذا القانون.

قانون الجامعة الألمانية الاردنية

رقم 33 لسنة 2006

المادة (1)	يسمى هذا القانون (قانون الجامعة الألمانية الاردنية لسنة 2006) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا القانون المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة : الجامعة الألمانية الاردنية. مجلس الامناء : مجلس امناء الجامعة. الرئيس : رئيس الجامعة. قانون الجامعات : قانون الجامعات الاردنية الرسمية المعمول به.
المادة (3)	ا. تنشأ في المملكة جامعة تسمى (الجامعة الألمانية الاردنية) تتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي واداري ولها بهذه الصفة تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة والقيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق اهدافها بما في ذلك ابرام العقود والاتفاقيات والاقتراض وقبول المساعدات والتبرعات والهبات والمنح والوصايا والوقف ، ولها حق التقاضي وان تنيب عنها في الاجراءات القضائية المحامي العام المدني او اي محام توكله لهذه الغاية . ب. تهدف الجامعة ، باعتبارها مؤسسة وطنية للتعليم العالي والبحث العلمي ذات نفع عام ، الى تحقيق الغايات المنصوص عليها في قانون الجامعات. ج. تعتمد الجامعة الاسلوب الالمانى في التعليم التطبيقي . د. للجامعة فتح فروع داخل المملكة.
المادة (4)	يؤلف مجلس الامناء من رئيس وعشرة اعضاء ممن يحملون الدرجة الجامعية الاولى . حدا ادنى وتتوافر فيهم الخبرة والمقدرة على القيام بالمسؤوليات الموكولة اليهم في سبيل تحقيق الجامعة ، على ان يكون اربعة منهم من الجنسية الألمانية تتم تسميتهم من حكومة جمهورية المانيا الاتحادية.
المادة (5)	ا. يؤلف (مجلس الجامعة) و (مجلس العمداء) للمرة الاولى بقرار من مجلس الامناء ويمارس هذان المجلسان الصلاحيات المنوطة بكل منهما بمقتضى التشريعات المعمول بها . ب. يمارس مجلس الامناء صلاحيات مجالس الجامعة الى حين تاليفها ويمارس مجلس العمداء صلاحيات مجالس الكلية ويمارس مجلس الكلية صلاحيات مجالس القسم وذلك الى ان يتم تاليف كل منها.
المادة (6)	ا. يكون الرئيس مسؤولاً عن ادارة شؤون الجامعة ويمارس لهذه الغاية جميع الصلاحيات المقررة لرئيس الجامعة بمقتضى قانون الجامعات ويمارس رئيس مجلس الامناء صلاحيات الرئيس الى ان يتم تعيينه. ب. على الرغم مما ورد في قانون الجامعات يجوز تعيين احد نواب الرئيس في الجامعة من الجنسية الألمانية.
المادة (7)	ا. يكون للجامعة موازنة مستقلة خاصة بها يعدها الرئيس ويعتمدها مجلس العمداء ويقرها مجلس الامناء بناء على توصية مجلس الجامعة ويصادق عليها مجلس التعليم العالي . ب. تتألف الموارد المالية للجامعة مما يلي: 1. الرسوم الجامعية. 2. حصة الجامعة من حصيلة الضرائب والرسوم المقررة للجامعات الاردنية الرسمية . 3. المنحة السنوية التي تخصص للجامعة في الموازنة العامة. 4. المنح التي تخصصها الحكومة والمؤسسات الألمانية وفق الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تعقد بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة جمهورية المانيا الاتحادية.

	5. ريع اموالها المنقولة وغير منقولة. 6. الهبات والتبرعات والمنح و المساعدات واي موارد اخرى ترد اليها على ان تؤخذ موافقة مجلس الوزراء عليها اذا كانت من مصدر غير اردني .
المادة (8)	تكون لغة التدريس في الجامعة اللغة الانجليزية ، ويجوز تدريس اي من المواد باللغة العربية او باللغة الالمانية بقرار من مجلس عمداء الجامعة.
المادة(9)	على الرغم مما ورد في قانون الجامعات، عضو هيئة التدريس في الجامعة هو: 1. الاستاذ. 2. الاستاذ المشارك. 3. الاستاذ المساعد. 4. المدرس. 5.المدرس المساعد . ب. الاستاذ الممارس.
المادة (10)	تعتبر اموال الجامعة اموالا عامة ويتم تحصيلها وفقا لقانون تحصيل الاموال الاميرية المعمول به ولهذه الغاية يمارس الرئيس صلاحيات كل من لجنة تحصيل الاموال الاميرية والحاكم الاداري المنصوص عليها في القانون المذكور.
المادة (11)	تعفى الجامعة من جميع الضرائب والرسوم والعوائد سواء اكانت حكومية ام بلدية ام غيرها كما تتمتع باي اعفاءات اخرى يرد النص عليها في الاتفاقيات المعقودة بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة جمهورية المانيا الاتحادية.
المادة (12)	في غير الحالات المنصوص عليها في هذا القانون تسري على الجامعة احكام قانون الجامعات.
المادة (13)	يصدر مجلس الوزراء الانظمة اللازمة لتنفيذ احكام هذا القانون والى ان تصدر هذه الانظمة تطبق الجامعة الانظمة والتعليمات المعمول بها في جامعة الحسين بن طلال ولمدة اقصاها ستة اشهر من تاريخ نفاذ احكام هذا القانون .
المادة (14)	رئيس الوزراء والوزراء مكفلون بتنفيذ احكام هذا القانون.

أعضاء هيئة التدريس

نظام الهيئة التدريسية

في الجامعة الألمانية الأردنية، نظام رقم (96) لسنة 2009 ، وتعديلاته

المادة - 1	يسمى هذا النظام (نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الاردنية لسنة 2009) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
المادة - 2	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:- الجامعة : الجامعة الألمانية الاردنية . مجلس الامناء : مجلس امناء الجامعة . المجلس : مجلس عمداء الجامعة .
المادة - 3	عضو الهيئة التدريسية في الجامعة هو:- ا- الاستاذ . ب- الاستاذ المشارك . ج- الاستاذ المساعد . د- الاستاذ الممارس . هـ- المدرس . و- المدرس المساعد .
المادة - 4	التعيين والتثبيت يتم تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وترقيته الى رتبة اعلى وتثيبته في الخدمة الدائمة ونقله من فئة الى اخرى وانتدابه واعارته ومنحه اجازة تفرغ علمي واجازة دون راتب ، وقبول استقالته وانهاء خدمته بقرار من المجلس .
المادة - 5	يشترط فيمن يعين عضوا في الهيئة التدريسية في الجامعة الشروط العامة التالية، بالاضافة الى الشروط والمؤهلات الخاصة الاخرى المنصوص عليها في هذا النظام:- ا- ان يكون حاصلا على درجة علمية او شهادة مهنية في مجال اختصاصه تمكنه من التدريس في الجامعة ، على ان تكون تلك الدرجة او الشهادة مسبقة بشهادة الدراسة الثانوية العامة او ما يعادلها وان لا تقل الدرجة العلمية او الشهادة المهنية في اي حال من الاحوال عن درجة البكالوريوس او ما يعادلها من جامعة معترف بها والدرجة الجامعية الاولى . ب- ان يكون قادرا على القيام بالعمل الجامعي وبخاصة التدريس . ج- ان يكون لائقا من الناحية الصحية بناء على تقرير من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة . د- ان يكون غير محكوم عليه بجنحة مخلة بالشرف او الاخلاق العامة او بجناية . هـ- ان لا يكون قد انتهت خدمته في الجامعة بسبب فقد الوظيفة او العزل من الوظيفة او انهيت خدمته فيها خلال مدة التجربة .
المادة - 6	يشترط فيمن يعين برتبة مدرس مساعد في الجامعة ان يكون حاصلا على درجة البكالوريوس او ما يعادلها بالدراسة المنتظمة من جامعة معترف بها في مجال التخصص الذي سيعين فيه ، وان يكون قد عمل مدة لا تقل عن خمس سنوات في مجال التخصص او اي مجال صناعي او مهني ذو علاقة بالتخصص بعد حصوله على درجة البكالوريوس .
المادة - 7	يشترط فيمن يعين برتبة مدرس في الجامعة ما يلي :- ا- ان يكون حاصلا على درجة الماجستير او ما يعادلها في مجال التخصص الذي سيعين فيه . ب- ان يكون قد عمل بعد حصوله على درجة الماجستير مدة لا تقل عن ثلاث سنوات في مجال التخصص بالبحث او التدريس او ثلاث سنوات في مجال تخصصه العملي.

المادة - 8	ا- يشترط فيمن يعين برتبة استاذ ممارس في الجامعة ما يلي :- 1- ان يكون حاصلا على درجة البكالوريوس او ما يعادلها في مجال التخصص الذي سيعين فيه . 2- ان يكون قد عمل مدة لا تقل عن عشر سنوات بعد حصوله على درجة البكالوريوس او ما يعادلها في مجال صناعي او مهني وقام باعمال متميزة ادت الى تقدم معرفي ملموس او حقق اختراعا او ابتكارا او تطويرا لمجاله غير مسبوق . ب- يحدد المجلس بموجب تعليمات يصدرها الشروط الاخرى التي يجب توافرها فيمن يعين برتبة استاذ ممارس .
المادة - 9	يشترط فيمن يعين برتبة استاذ مساعد في الجامعة ان يكون حاصلا على درجة الدكتوراة او ما يعادلها من جامعة معترف بها او ان يكون حاصلا على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراة من مؤسسة اكااديمية او مهنية تعترف بها الجامعة .
المادة - 10	ا- يشترط فيمن يعين برتبة استاذ مشارك في الجامعة ما يلي :- 1- ان يكون حاصلا على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من هذا النظام . 2- ان يكون قد شغل رتبة استاذ مساعد مدة لا تقل عن اربع سنوات في جامعة او معهد علمي او فني من مستوى جامعي معترف به . 3- ان يكون قد نشر انتاجا علميا قيما ادى الى تقدم المعرفة قام به بعد حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من هذا النظام على ان تتوافر في هذا الانتاج الشروط والمواصفات التي تطلبها الجامعة للترقية الى رتبة استاذ مشارك . ب- يجوز ان يعين برتبة استاذ مشارك من لم يعمل استاذ مساعد وكان قد مضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من هذا النظام مدة سبع سنوات على الاقل ونشر خلالها انتاجا علميا قيما مشهودا له من المراجع العلمية العالمية وعمل خلالها في مجال بحثي او صناعي او مهني تطبيقي حقق خلالها تميزا فنيا من خلال اختراع او ابتكار علمي ادى الى تطوير المجال الذي يعمل فيه وكان هذا الانجاز او التميز الذي حققه متفوقا بمقياس المواصفات العالمية المعروفة والمشهود لها بتقييم انجاز العلماء .
المادة - 11	ا- يشترط فيمن يعين برتبة استاذ في الجامعة ما يلي :- 1- ان يكون قد حصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من هذا النظام . 2- ان يكون قد شغل رتبة استاذ مشارك مدة لا تقل عن اربع سنوات على الاقل في جامعة او معهد علمي من مستوى جامعي معترف به . 3- ان يكون قد نشر وهو يشغل رتبة استاذ مشارك انتاجا علميا قيما ادى الى تقدم ملموس في مجال المعرفة . ب- يجوز ان يعين برتبة استاذ من لم يعمل استاذ مشاركا وكان قد مضى على حصوله على المؤهل العلمي المنصوص عليه في المادة (9) من هذا النظام مدة اربع عشرة سنة على الاقل ونشر خلالها انتاجا علميا قيما ادى الى تقدم المعرفة بشهادة المراجع العلمية العالمية وعمل خلالها في مجال صناعي او مهني تطبيقي حقق خلالها تفوقا علميا وتميزا فنيا ونال جوائز علمية محلية وعالمية من خلال اختراع او ابتكار علمي ادى الى تطوير المجال الذي يعمل فيه وكان هذا الانجاز والتميز الذي حققه متفردا بمقياس المواصفات العالمية المعروفة والمشهود لها بتقييم انجاز العلماء .
المادة - 12	ا- يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية الزائر بعقد او لقاء مكافاة شهرية اذا كان:- 1- يحمل الرتبة من جامعة تعترف بها الجامعة . 2- حاصل على المؤهل العلمي المنصوص عليه في هذا النظام .

	ب- لا تعتبر مدة خدمة عضو الهيئة التدريسية المعين بموجب الفقرة (ا) من هذه المادة خدمة لاغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار والاستفادة من مشاريع وصناديق الاسكان .
المادة - 13	ا- يجوز عند تعيين عضو الهيئة التدريسية احتساب الخبرة العملية له في غير التدريس الجامعي لاغراض تحديد رتبته واقدميته وراتبه ، وذلك باعتبار كل سنة من تلك الخبرة سنة في الخدمة ، كما يجوز ان تعتمد عند تعيينه الرتبة التي شغلها في اي جامعة اخرى تعترف بها الجامعة ، وذلك لغايات تحديد رتبته واقدميته وراتبه ، شريطة ان يكون حاصلًا على المؤهلات العلمية المنصوص عليها في هذا النظام . ب- يجوز عند تعيين عضو الهيئة التدريسية احتساب الخبرة السابقة على التعيين التي تزيد على ستة اشهر سنة كاملة ، على ان لا تحتسب مدة الخبرة التي تسبق الحصول على المؤهل العلمي الأدنى المطلوب للرتبة التدريسية التي تم التعيين على اساسها .
المادة - 14	أ- يكون عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بعد تعيينه تحت التجربة ، وينظر في تثبيته في الخدمة الدائمة في الجامعة اذا توافرت فيه الشروط التالية :- 1- ان يكون اردني الجنسية. 2- قد امضى مدة لا تقل عن اربع سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة . 3- اثبت جدارة في تطوير علاقات الجامعة مع الجهات الصناعية والانتاجية داخل المملكة وخارجها 4- قد تمت ترقيته الى رتبة اكايدمية اعلى في الجامعة الا اذا كان قد عين في رتبة استاذ ، وفي هذه الحالة ينظر في تثبيته بعد مضي مدة لا تقل عن اربع سنوات متصلة خدمة فعلية في الجامعة ، واذا لم يتم تثبيته فتعتبر خدمته منتهية حكما . ب- ينظر في تثبيت المدرس والمدرس المساعد اذا امضى مدة لا تقل عن سبع سنوات متصلة في خدمة الجامعة ، وتم نقله الى الفئة (ا) من الرتبة التي شغلها . ج- تعتبر مدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة . د- مع مراعاة البند (4) من الفقرة (ا) من هذه المادة ، يكون الحد الاعلى لمدة التجربة لعضو الهيئة التدريسية في الجامعة عشر سنوات فعلية في الجامعة اعتبارا من تاريخ تعيينه في الرتبة لأول مرة ، واذا لم يثبت خلال هذه المدة فتعتبر خدمته في الجامعة منتهية حكماً. هـ- للمجلس بناء على تنسيب مبرر من الرئيس المستند الى توصية من مجلس الكلية انهاء خدمة عضو الهيئة التدريسية خلال مدة تجربته على ان يبلغ بذلك قبل شهر على الاقل من التاريخ المحدد لانهاء خدمته ، ويجوز عدم التقيد بهذا الشرط الزمني اذا رأى المجلس ما يبرر ذلك. و- يجوز اعادة تعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة وفي هذه الحالة يوضع تحت التجربة من جديد وفقا لاحكام هذه المادة ، باستثناء عضو الهيئة التدريسية الذي انتهت خدمته في الجامعة واعيد تعيينه خلال السنة الاولى من انتهاء خدمته وعندها يثبت حكما بالخدمة الدائمة شريطة ان يكون قد تم تثبيته فيها قبل انتهاء خدمته.
المادة - 15	يجوز تعيين عضو الهيئة التدريسية المعين في اي من الاقسام الاكاديمية في اي كلية من كليات الجامعة تعيينا مشتركا في قسم اخر من اقسامها او اقسام كلية اخرى شريطة ان تتوافر بين القسمين علاقة موضوعية وتحدد شروط واسس التعيين المشترك بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .

المادة - 16	الرواتب أ. تحدد الرواتب الاساسية لاعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الالمانية الاردنية ودرجات هذه الرواتب وفئاتها وزياداتها وفقا لسلم الرواتب التالي :- ا- اعضاء الهيئة التدريسية :- <table><tr><th>الرتبة</th><th>الفئة</th><th>الراتب</th><th>الزيادة السنوية بالدينار</th></tr><tr><td>استاذ</td><td></td><td>من 401 الى 851</td><td>15</td></tr><tr><td>استاذ مشارك</td><td>ا</td><td>391 الى 439</td><td>12</td></tr><tr><td></td><td>ب</td><td>306 الى 354</td><td>12</td></tr><tr><td>استاذ مساعد</td><td>ا</td><td>301 الى 341</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td>ب</td><td>248 الى 288</td><td>10</td></tr><tr><td>استاذ ممارس</td><td>ا</td><td>300 الى 340</td><td>10</td></tr><tr><td></td><td>ب</td><td>228 الى 268</td><td>10</td></tr><tr><td>مدرس</td><td>ا</td><td>222 الى 264</td><td>7</td></tr><tr><td></td><td>ب</td><td>163 الى 205</td><td>7</td></tr><tr><td>مدرس مساعد</td><td></td><td>95 الى 191</td><td>6</td></tr></table> ب. يستحق عضو الهيئة التدريسية الزيادة السنوية عند حلول مواعدها . ج. يحدد الراتب الاساسي لرئيس الجامعة باعلى مربوط راتب الاستاذ .	الرتبة	الفئة	الراتب	الزيادة السنوية بالدينار	استاذ		من 401 الى 851	15	استاذ مشارك	ا	391 الى 439	12		ب	306 الى 354	12	استاذ مساعد	ا	301 الى 341	10		ب	248 الى 288	10	استاذ ممارس	ا	300 الى 340	10		ب	228 الى 268	10	مدرس	ا	222 الى 264	7		ب	163 الى 205	7	مدرس مساعد		95 الى 191	6
الرتبة	الفئة	الراتب	الزيادة السنوية بالدينار																																										
استاذ		من 401 الى 851	15																																										
استاذ مشارك	ا	391 الى 439	12																																										
	ب	306 الى 354	12																																										
استاذ مساعد	ا	301 الى 341	10																																										
	ب	248 الى 288	10																																										
استاذ ممارس	ا	300 الى 340	10																																										
	ب	228 الى 268	10																																										
مدرس	ا	222 الى 264	7																																										
	ب	163 الى 205	7																																										
مدرس مساعد		95 الى 191	6																																										
تعديل المادة 16 في النظام رقم 40 لسنة 2013																																													
المادة - 17	ا- تصرف للمحاضر غير المتفرغ عن كل ساعة تدريس فعليه المبالغ المحددة فيما يلي :- 1- المحاضر الحاصل على رتبة استاذ او ما يعادلها . 25 دينار 2- المحاضر الحاصل على رتبة استاذ مشارك او ما يعادلها . 20 دينار 3- المحاضر الحاصل على رتبة استاذ مساعد او رتبة استاذ ممارس او ما يعادلها او الحاصل على درجة الدكتوراة . 15 دينار 4- المحاضر الحاصل على رتبة مدرس او ما يعادلها . 15 دينار 5- المحاضر الحاصل على رتبة مدرس مساعد او ما يعادلها او المحاضر الحاصل على درجة الماجستير . 12 دينار 6- المحاضر الحاصل على درجة البكالوريوس . 10 دنانير ب- اذا اقتضت الحاجة تكليف اشخاص من ذوي الخبرة ممن لا يحملون درجات علمية او رتبا جامعية بالقاء محاضرات فللرئيس ان يحدد مكافاة لاي منهم تتراوح ما بين (10-25) دينارا للمحاضرة الواحدة . ج- تحسب الساعات العملية في المختبرات او الورش او التدريب العملي باعتبار كل ساعة بنصف ساعة تدريس . د- للمجلس بناء على تنسيب الرئيس وتوصية العميد المختص ان يمنح ايا من المحاضرين من اصحاب التخصصات الفنية او المهنية النادرة او الاكاديمية غير المتوافرة مكافاة لا تزيد على (50%) من المبالغ المبينة في الفقرة (ا) من هذه المادة وذلك زيادة على ما يستحقونه بموجبها .																																												
المادة - 18	العلاوات ا. يصرف شهريا للقائمين بمسؤوليات ادارية في الجامعة علاوة تسمى (علاوة ادارة) على النحو التالي :- 1- رئيس الجامعة 300 دينار 2-نائب رئيس الجامعة 175 دينار 3-عميد الكلية وعميد اي نشاط جامعي 125 دينار 4-نائب العميد ومساعد الرئيس ورئيس القسم الاكاديمي 75 دينار 5-مساعد العميد 45 دينار 6-مشرف شعبة 20 دينار ب. لا يجوز للشخص الواحد ان يجمع اكثر من علاوة واحدة مما ورد النص عليه في الفقرة (ا) من هذه المادة .																																												

المادة - 19	أ- تصرف لاعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة علاوة جامعة على النحو التالي :- 1- الاستاذ 850 ديناراً 2- الاستاذ المشارك 625 ديناراً 3- الاستاذ المساعد 465 ديناراً 4- الاستاذ الممارس 380 ديناراً 5- المدرس 280 ديناراً 6- المدرس المساعد 230 ديناراً ب- يعامل اعضاء الهيئة التدريسية الاخرون من غير المذكورين في الفقرة (ا) من هذه المادة وممن هم معينين بعقود على اساس الراتب الاساسي معاملة نظرائهم من حيث الراتب ، ولا يسري ذلك على المعينين بعقود شاملة لكافة العلاوات .

تعديل المادة 19 في النظام رقم 26 لسنة 2012

المادة - 20	تصرف لاعضاء هيئة التدريس علاوة اختصاص تعادل (135%) مائة وخمسة وثلاثون بالمائة من رواتبهم الاساسية ، ولا تسري هذه العلاوة على اعضاء الهيئة التدريسية المعينين بعقود شاملة كافة العلاوات .
المادة - 21	ا- تصرف علاوة تنقل شهرية لاعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة على النحو التالي :- رئيس الجامعة 170 ديناراً نائب الرئيس والعميد 100 ديناراً نائب العميد ومساعد الرئيس من اعضاء الهيئة التدريسية 90 ديناراً عضو هيئة التدريس 80 ديناراً ب- يصرف لاعضاء الهيئة التدريسية المعينين بعقود علاوة تنقل مساوية لعلاوة التنقل المقررة لمن هم في سويتهم من حيث الراتب وفقاً لاحكام الفقرة (ا) من هذه المادة. ج- لا يجوز للشخص الواحد جمع اكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة . د- لا تصرف العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (ا) من هذه المادة لمن خصصت او تخصص له سيارة من الجامعة او يتم تأمين تنقله من قبلها بصورة دائمة . هـ- يوقف صرف علاوة التنقل لاعضاء الهيئة التدريسية الموفدين في دورات تدريبية تزيد مدتها على ثلاثين يوماً طيلة مدة الدورة وخلال اجازات التفرغ العلمي.

تعديل المادة 21 في النظام رقم 40 لسنة 2013

المادة - 22	أ- تصرف لاعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة علاوة تسمى علاوة الجامعة الالمانية الاردنية بنسبة (100%) من الراتب الاساسي . ب- لا تمنح العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة لاعضاء الهيئة التدريسية الذين يعينون او تتم إعادة تعيينهم في الجامعة بعد نفاذ أحكام هذا النظام المعدل ولمن يتم ابتعاثهم من الجامعة وفقاً للتشريعات المعمول بها فيها .

عدلت المادة 22 بحذف نصها السابق وازافة النص الجديد، النظام المعدل رقم (77) لسنة 2015

المادة - 23	لمجلس الامناء بناءً على تنسيب الرئيس المستند الى توصية من المجلس منح علاوة خاصة لا يزيد مقدارها على ثلاثمائة دينار شهرياً لعضو الهيئة التدريسية غير الملتزم بالخدمة في الجامعة في التخصصات النادرة ، على ان يطبق ذلك وفقاً لحاجة الجامعة وكلما دعت الضرورة لذلك ، ولمجلس الوزراء ، بناء على تنسيب مجلس الامناء ان يرفع هذه العلاوة الخاصة الى ما لا يزيد على خمسمائة دينار للتخصصات النادرة المشار اليها والخاصة بالجامعة .
المادة - 24	يجوز لعضو الهيئة التدريسية بموافقة رئيس الجامعة الخطية القيام باعمال اخرى خارج نطاق واجباته الجامعية المقررة او القيام باعمال خارج الجامعة وذلك وفقاً للاحكام والشروط التالية :- أ- العمل باجر اضافي او مكافاة داخل الجامعة وبتكليف منها في غير الحالات المنصوص عليها في المادة (28) من هذا النظام سواء استخدم في ذلك العمل الامكانيات والتسهيلات المتوافرة في الجامعة ام لم يستخدمها ويمنح عضو الهيئة التدريسية في هذه الحالة ومن شاركه في العمل من سائر العاملين في الجامعة اجرا او مكافاة من مجموع

	الدخل الصافي الذي يتحقق من الاعمال التي تتم بمقتضى هذه الفقرة وذلك وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذا الغرض . ب-1- العمل باجر او مكافاة خارج الجامعة ويحدد حجم ذلك العمل والوقت الذي يسمح لعضو الهيئة التدريسية بقضائه خارج الجامعة لذلك الغرض بقرار من رئيس الجامعة ويشترط في جميع الاحوال ان لا يتعارض قيام عضو الهيئة التدريسية باي عمل خارج الجامعة مع الواجبات الجامعية الموكولة اليه . 2- تحدد نسبة توزيع الايراد المتحقق بين الجامعة وعضو الهيئة التدريسية الذي يقوم بعمل خارج الجامعة بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .										
المادة - 25	ا- لرئيس الجامعة ان يمنح عضو هيئة التدريس غير الاردني علاوة بدل اقامة لا تزيد نسبتها على (20%) عشرين بالمائة من راتبه الاساسي المستحق حسب سلم الرواتب ، المنصوص عليه في المادة (16) من هذا النظام. ت- يصرف لرئيس الجامعة مبلغ سنوي كبذل سكن وظيفي اسوة برؤساء الجامعات الرسمية اذا لم توفر الجامعة له سكنا مفروشا وملائما .										
المادة - 26	ا- تصرف لاعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة علاوة عائلية كما يلي :- <table border="0"> <tr> <td>7</td><td>الزوجة</td></tr> <tr> <td>2</td><td>الولد الاول</td></tr> <tr> <td>2</td><td>الولد الثاني</td></tr> <tr> <td>2</td><td>الولد الثالث</td></tr> <tr> <td>2</td><td>الولد الرابع</td></tr> </table> ب- اذا تعددت زوجات المستحق للعلاوة فتعطى علاوة الزوجة للزوجة الاولى فقط اذا كان يتقاضى العلاوة عن اربعة اولاد واذا كان عدد الاولاد اقل من اربعة فتعطى العلاوات المخصصة للاولاد للزوجات الاخر بالاضافة للزوجة الاولى بشرط ان لا يزيد عدد الزوجات الاضافيات مع الاولاد الذين يستحقون العلاوة على اربعة . ج- لا تدفع هذه العلاوة في اي من الحالات التالية :- 1- عن الاولاد الذين اتموا الثامنة عشرة من عمرهم باستثناء الذين يواصلون دراستهم الثانوية او الجامعية الاولى او من ذوي الاحتياجات الخاصة . 2- الى المستحق عن الزوجة التي تتقاضى راتبا شهريا من مؤسسة عامة او خاصة .	7	الزوجة	2	الولد الاول	2	الولد الثاني	2	الولد الثالث	2	الولد الرابع
7	الزوجة										
2	الولد الاول										
2	الولد الثاني										
2	الولد الثالث										
2	الولد الرابع										
المادة - 27	تصرف علاوة شخصية شهرية مقدارها خمسة واربعون دينارا لاعضاء الهيئة التدريسية الذين يتقاضون رواتب اساسية من (130) دينارا فما فوق وواحد وثلاثون دينارا للذين يتقاضون رواتب اساسية اقل من (130) دينار .										
تعديل المادة 27 في النظام رقم 40 لسنة 2013											
المادة - 28	ا- لرئيس الجامعة ان يكلف ايا من العاملين في الجامعة القيام بالتدريس او البحث العلمي او باي عمل اخر فيها وذلك اثناء الدوام الرسمي او بعد الانتهاء منه او خلال ايام الاجازة التي يستحقها ا وان يستدعيه منها للقيام بذلك العمل على ان يتم التكليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافاة مالية يحددها الرئيس . ب-1- يجوز لمجلس الامناء بموافقة مجلس التعليم العالي تحديد نسبة من رسوم البرامج غير العادية تصرف حوافز لاعضاء الهيئة التدريسية وفق تعليمات يصدرها مجلس الجامعة لهذه الغاية . 2- يتم حسم مقدار الزيادة على اجمالي الرواتب التي ستترتب نتيجة لتطبيق احكام هذا النظام المعدل من الحوافز التي تصرف وفقا لاحكام البند (1) من هذه الفقرة، واذا لم تكف هذه الحوافز لتغطية تلك الزيادة فتتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تغطية الفرق من المخصصات المرصودة لدعم الجامعات.										
تعديل المادة 21 في النظام رقم 27 لسنة 2012 وتعديلها في النظام رقم 40 لسنة 2013											
المادة - 29	لرئيس الجامعة ان يقرر منح مكافاة مالية لاي شخص من خارج الجامعة يكلف بالعمل في الجامعة او يقدم خدمة لها تستدعيها مصلحة الجامعة .										

المادة - 30	النقل والترقية أ- ينقل عضو الهيئة التدريسية الذي يشغل رتبة استاذ او استاذ مشارك او استاذ مساعد من فئة الى فئة اعلى ضمن الرتبة الواحدة اذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها اقدمية لا تقل عن اربع سنوات ، ونشر بحثا او انتاجا علميا تتوافر فيه الشروط والمواصفات التي تحددها الجامعة وتقدم بمشروع بحث علمي للجامعة . ب- ينقل عضو الهيئة التدريسية الذي يشغل رتبة مدرس او مدرس مساعد من فئة الى فئة اعلى ضمن الرتبة الواحدة اذا توافرت لديه في الفئة المطلوب النقل منها اقدمية لا تقل عن سبع سنوات ، ونشر بحثا واحدا تتوافر فيه الشروط التي تحددها الجامعة وقام بتطوير علاقات الجامعة بشكل ملموس مع الجهات الصناعية والمهنية وقطاعات الانتاج المختلفة .
المادة - 31	يشترط فيمن يرقى الى رتبة استاذ مشارك او الى رتبة استاذ ما يلي :- أ- ان تكون لديه في الرتبة التي ستنتم ترقيته منها اقدمية في الجامعة لا تقل عن اربع سنوات ، واذا احتسبت له خدمة اكااديمية سابقة في جامعة تعترف بها الجامعة فيشترط لترقيته في هذه الحالة ان يكون قد امضى مدة لا تقل عن سنة وستة اشهر في الرتبة التي عين فيها في الجامعة . ب- ان يكون قد نشر وهو يشغل الرتبة التي ستنتم ترقيته منها بحثا او انتاجا علميا قيما ادى الى تقدم المعرفة في مجال تخصصه ، وقام باعمال مهنية وفنية قيمة واقام علاقات ناجحة مع الجهات الصناعية وقطاعات الانتاج والجهات التي تتعامل مع التكنولوجيا المتطورة واي شروط اخرى تقررها الجامعة .
المادة - 32	مع مراعاة المادتين (30) و (31) من هذا النظام يحدد المجلس بمقتضى تعليمات يصدرها ، الشروط الاخرى لغايات نقل عضو الهيئة التدريسية من فئة الى فئة اعلى ضمن الرتبة الواحدة او ترقيته من رتبة الى رتبة اعلى بما في ذلك عدد البحوث العلمية وشروط نشر هذه البحوث واسلوب تقييمها وقيمة مبالغ الدعم المالي الذي يشترط بعضو الهيئة التدريسية الحصول عليه من الجهات الخارجية لاغراض تطوير البحث العلمي ومدى فاعلية عضو الهيئة التدريسية في مجال التدريس والانشطة الجامعية الاخرى وعلاقاته داخل وخارج الجامعة وغيرها من الشروط .
المادة - 33	أ- للمجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية من مجلس الكلية ومجلس القسم منح عضو الهيئة التدريسية اقدمية في الرتبة والراتب لا تزيد على سنتين في الرتبة الواحدة ، اذا كان قد قام باعمال متميزة في مجال البحث العلمي وحقق دعما ماليا خارجيا لتطوير هذه البحوث او حقق اختراعا او ابتكارا غير مسبوق في مجاله وذلك بالمقياس العلمي العالمي . ب- تحدد الاسس والشروط التي تمنح بموجبها الاقدمية المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .
المادة - 34	يحدد المجلس بمقتضى تعليمات يصدرها الشروط اللازمة لما يلي :- أ- منح اعضاء الهيئة التدريسية المتميزين ممن امضوا سنوات طويلة في خدمة الجامعة او الذين تميزوا في عطائهم او ساهموا في رفع شأن الجامعة حوافز مادية او معنوية او كليهما وذلك من خلال تقديم الجوائز لهم على شكل هدايا او مكافآت مالية غير متكررة او على شكل القاب علمية متميزة او جميعها . ب- منح القاب شرفية (استاذ) او (استاذ مشارك) او (استاذ مساعد) او (استاذ ممارس) للمتميزين من الاشخاص من خارج الجامعة ممن يحملون مؤهلات علمية لا تقل عن درجة البكالوريوس حدا ادنى وحققوا تفوقا كبيرا ومشهودا في المجالات الهندسية او الفنية او التطبيقية او التكنولوجية او الصناعية .
المادة - 35	مهام عضو الهيئة التدريسية يتمتع عضو الهيئة التدريسية في الجامعة في نطاق عمله الجامعي بالحرية الكاملة في التفكير والتعبير والنشر وتبادل الراي فيما يتعلق بالتدريس والبحث العلمي والانشطة الجامعية الاخرى ، وذلك في حدود القوانين المعمول بها مع الالتزام بالقيم وبانظمة الجامعة والتعليمات الصادرة بمقتضاها .
المادة - 36	تشمل مهام عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ما يلي :-

	ا- التدريس واجراء الامتحانات. ب- اجراء البحوث والدراسات المبتكرة مع التركيز على ربط هذه البحوث بالصناعة والجوانب التطبيقية . ج- الاشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وانشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم علميا واخلاقيا . د- الارشاد الاكاديمي . هـ- الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية ، وفي تلك التي تشارك فيها الجامعة . و- اي عمل ينهض بالجامعة ويدفع بها الى التقدم . ز- التفرغ لواجبه العلمي في الجامعة وبذل الجهد للنهوض برسالتها العلمية والمحافظة على المستوى اللائق بمكانة الجامعة في ميادين البحث والتدريس والتوجيه والادارة . ح- خدمة المجتمع وتنميته من خلال الانفتاح على القطاعات الصناعية والمهنية والفنية وربط الجانب النظري بالجوانب العملية والتطبيقية .
المادة - 37	ا- على عضو الهيئة التدريسية ان يقدم الى رئيس قسمه او مشرف شعبته تقريراً سنوياً عن انشطته الاكاديمية في التدريس والاشراف والبحث العلمي وغير الاكاديمية المتعلقة بخدمة المجتمع وتنميته واللجان وغيرها وعلى مشرف الشعبة ان يقدم تقريراً موحداً عن الشعبة الى رئيس القسم . ب-1- على رئيس القسم ان يقدم تقريراً متضمناً رايه عن القسم ويرفعه الى عميد الكلية . 2- يعد عميد الكلية تقريراً متضمناً رايه عن الكلية وانشطة الاقسام ويرفعه الى الرئيس في نهاية الفصل الثاني من كل عام جامعي .
المادة - 38	يجوز لمجلس القسم بموافقة مجلس الكلية انشاء شعبة للتخصص الذي يتوافر له اكثر من عضو هيئة تدريس في مجال تخصص واحد تعمل في نطاق المجلس ، ويتولى ادارة شؤون هذه الشعبة مشرف يعينه عميد الكلية من بين اعضاء الهيئة التدريسية في ذلك التخصص بناء على تنسيب رئيس القسم .
المادة - 39	ا- تكون ساعات العمل الاسبوعي لعضو الهيئة التدريسية (40) اربعين ساعة توزع على الاعمال التالية :- 1- التدريس . 2- الاشراف على الرسائل الجامعية . 3- البحث العلمي . 4- الارشاد الاكاديمي . 5- مراجعات الطلبة . 6- المشاركة في المجالس واللجان . 7- خدمة المجتمع وتنميته . 8- الواجبات الجامعية الاخرى . ب-1- يكون العبء التدريسي للاستاذ (9) تسع ساعات معتمدة ، وللاستاذ المشارك والاستاذ المساعد (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة ، وللمدرس والمدرس المساعد (15) خمس عشرة ساعة معتمدة . 2- يحدد العبء التدريسي للاستاذ الممارس وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية . ج- للرئيس اذا اقتضت الحاجة ان يخفض العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية الذي يتولى اعباء او مسؤوليات ادارية او مسؤوليات تنسيقية مع القطاعات الصناعية والانتاجية .
المادة - 40	لا تصرف لعضو الهيئة التدريسية اي مكافآت عن المحاضرات الاضافية التي يلقيها داخل الجامعة ، الا اذا كان قد استوفى العبء التدريسي المخصص له بمقتضى احكام الفقرة (ب) من المادة (39) من هذا النظام .

المادة - 41	يجوز لعضو الهيئة التدريسية ، بموافقة خطية مسبقة من الرئيس وبناء على تنسيب من عميد الكلية وتوصية من رئيس القسم القاء محاضرات او القيام باعمال خارج الجامعة على ان لا يزيد عددها على ست ساعات معتمدة اسبوعيا خلال الفصل الدراسي الواحد .
المادة - 42	الاجازات والايافاد والانتداب والاعارة ا- تكون الاجازة السنوية لاعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة عن كل عام جامعي كما يلي :- 1-ثمانية اسابيع لاعضاء الهيئة التدريسية الذين يشغلون مناصب ادارية . 2- احد عشر اسبوعا لاعضاء الهيئة التدريسية الاخرين . ب- توزع الاجازة السنوية المنصوص عليها في الفقرة (ا) من هذه المادة بين الفصول وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية ، الا اذا اقتضت طبيعة عمل الكلية خلاف هذا الترتيب ، وفي جميع الاحوال تكون الاجازة سنوية ولا يجوز ترصيدا للسنة التي تليها . ث- للرئيس لقاء مكافاة يحددها تكليف عضو الهيئة التدريسية بالعمل خلال اجازته السنوية .
المادة - 43	لرئيس بعد اخذ رأي كل من عميد الكلية ورئيس القسم منح عضو الهيئة التدريسية اجازة لا تزيد مدتها على ثلاثة اسابيع لاداء فريضة الحج ، وتمنح له هذه الاجازة مرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة .
المادة - 44	تحدد الاجازة المرضية والطارئة وشروط منحها بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية .
المادة - 45	ا- يجوز منح عضو الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يشغل رتبة استاذ او استاذ مشارك اجازة تفرغ علمي لمدة سنة او مجزاة لفصلين اثنين او اكثر عن كل ست سنوات قضاها ذلك العضو في خدمة الجامعة ، شريطة ان يقدم مخططا للبحث او البحوث التي سيعدها خلال الاجازة . ب- لا تحتسب المدة التي يقضيها عضو الهيئة التدريسية في اجازة التفرغ العلمي لغايات احتساب اجازة التفرغ العلمي التالية التي يستحقها . ج-1- يتقاضى عضو الهيئة التدريسية راتبه وجميع علاواته خلال اجازة التفرغ العلمي وتحسب هذه الاجازة خدمة فعلية لاغراض الترقية ومكافاة نهاية الخدمة والادخار والوفاء بالالتزام اما اذا امضى عضو الهيئة التدريسية اجازة التفرغ العلمي في جامعات عالمية مشهورة او مراكز بحوث عالمية متميزة او مراكز صناعية او تكنولوجية معروفة خارج المملكة فيجوز صرف مكافاة شهرية حافزا له لا تزيد على (100%) من راتبه وعلاواته وذلك بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية شريطة ان يتفرغ هذا العضو الى بحوثه العلمية خلال الاجازة . 2- يجوز لعضو الهيئة التدريسية المجاز اجازة تفرغ علمي ان يعمل ، وبموافقة الرئيس ، خلال هذه الاجازة في الجامعات او مراكز البحوث العلمية او المصانع او اماكن الانتاج داخل المملكة او خارجها . 3- اذا امضى عضو الهيئة التدريسية المجاز اجازة تفرغ علمي هذه الاجازة او اي جزء منها خارج المملكة لاغراض البحث العلمي فتصرف له الجامعة اجور سفره مع الزوج والاولاد خلال سنة التفرغ ولمرة واحدة ذهابا وايابا وفقا لتعليمات يصدرها المجلس تحدد فيها اسس صرف تلك الاجور وعدد الاولاد وغيرها . د- على عضو الهيئة التدريسية الذي منح اجازة تفرغ علمي ان يقدم الى عميد كليته عند انتهاء اجازته تقريراً وافياً عن البحث او البحوث العلمية التي اعدّها خلال اجازته ليجري تقييمها من قبل لجنة علمية تشكل بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد لهذه الغاية ويرفع التقرير والتقييم الى رئاسة الجامعة لاعتماده ، فاذا لم يعتمد فتسترد منه جميع المبالغ التي صرفت له بمقتضى الفقرة (ج) من هذه المادة . هـ- لا تقبل استقالة عضو الهيئة التدريسية من عمله في الجامعة خلال اجازة التفرغ العلمي او قبل مرور مثل مدة الاجازة على خدمته الفعلية في الجامعة بعد انتهاء الاجازة الا اذا رد المبالغ التي دفعت له بمقتضى الفقرة (ج) من هذه المادة ، ويجوز ان يستثنى من ذلك عضو الهيئة التدريسية الذي يقضي اجازة التفرغ العلمي في جامعة اردنية رسمية او مركز بحث رسمي داخل المملكة تعترف به الجامعة على ان يستمر عمله في اي منهما مثل مدة اجازة التفرغ على الاقل بعد انقضاء الاجازة السابقة .

المادة - 46	ا- يجوز ان يمنح عضو الهيئة التدريسية الذي امضى خمس سنوات خدمة فعلية متصلة في الجامعة اجازة دون راتب لمدة فصل دراسي او سنة دراسية قابلة للتجديد لمدة لا تزيد في مجموعها على ثلاث سنوات اما من كانت خدمته الفعلية عشر سنوات فاكثر فيجوز تمديد اجازته لسنة رابعة ، على ان لا يمنح عضو الهيئة التدريسية اجازة ثانية ، بمقتضى احكام هذه المادة الا بعد مرور مثلي مدة الاجازة السابقة . ب - لا تعتبر الاجازة دون راتب التي تمنح لاي عضو من اعضاء الهيئة التدريسية جزءا من خدمته في الجامعة لاغراض الترقية ومكافاة نهاية الخدمة والادخار الا انها تحسب له اقدمية في الراتب اذا قضاه في التدريس الجامعي او العمل في المجال الصناعي او قطاعات الانتاج .
المادة - 47	يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس منح عضو الهيئة التدريسية اجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على فصل دراسي واحد قابل للتجديد لمرة واحدة طيلة مدة خدمته في الجامعة .
صدر نظام الاجازات دون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية لسنة 2017	
المادة - 48	ا- للرئيس بعد اخذ رأي كل من مجلس الكلية ومجلس القسم ايفاد عضو الهيئة التدريسية في مهمات علمية خارج الجامعة وتنظم الامور المتعلقة بهذا ايفاد بما في ذلك الامور المالية بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية . ب- تعتبر مدة ايفاد عضو الهيئة التدريسية جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لاغراض الترقية ومكافاة نهاية الخدمة والادخار .
المادة - 49	ا- للمجلس بناء على تنسيب مجلس الكلية المستند الى توصية من مجلس القسم انتداب عضو الهيئة التدريسية للقيام باعمال وظيفة اخرى داخل الجامعة ، او للقيام بوظيفة اخرى خارج الجامعة لما فيه مصلحة الجامعة وبموافقته ، وذلك لمدة سنة او اي جزء منها قابلة للتمديد على ان لا يتجاوز مجموع مدة الانتداب ثلاث سنوات طيلة خدمته الفعلية في الجامعة . 2- تعتبر مدة انتداب عضو الهيئة التدريسية خدمة فعلية له في الجامعة لاغراض الترقية والاقدمية في الراتب والادخار ومكافاة نهاية الخدمة والوفاء بالالتزام والضمان الاجتماعي.
المادة - 50	ا- للمجلس بناء على تنسيب من مجلس الكلية المستند الى توصية من مجلس القسم اعارة عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة الى جامعة او الى اي جهة حكومية او اقليمية او دولية للعمل فيها لمدة فصل دراسي او اكثر ، على ان لا تتجاوز مدة الاعارة في اي حال ثلاث سنوات و لا يعار مرة اخرى الا بعد مضي مثلي مدة اعارته السابقة . ب- تعتبر مدة اعارة عضو الهيئة التدريسية خدمة فعلية في الجامعة لاغراض الترقية والاقدمية ومكافاة نهاية الخدمة والادخار والوفاء بالالتزام والضمان الاجتماعي .
المادة - 51	المحاضرون المتفرغون ا- للرئيس بناء على تنسيب كل من مجلس الكلية ومجلس القسم ، الموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين مؤهلين لتدريس المواد التي سيكلفون بتدريسها ، ويكون التعيين لهذه الفئة بعقد وتحدد مسميات هذه الفئة وشروط تعيينهم وحقوقهم وفقا لتعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية . ب- تحسب للمحاضر المتفرغ المعين عضوا في الهيئة التدريسية في الجامعة لاغراض الترقية مدة خدمته كاملة او اي جزء منها كما تعتمد كل او بعض البحوث التي نشرها او الاعمال التي انجزها خلال خدمته في الجامعة او في جامعة اخرى وهو محاضر متفرغ حاصل على درجة الدكتوراة او ما يعادلها .
المادة - 52	ا- للرئيس بناء على تنسيب عميد الكلية ، واخذ رأي مجلس القسم تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس او القيام باعمال التدريب في الجامعة خلال فصل دراسي واحد او اكثر ، وذلك وفقا للاسس المقررة في الجامعة . ب- للرئيس ، وفق اسس وشروط يقررها ، دعوة اشخاص من خارج الجامعة لالقاء محاضرات او القيام بمهام علمية فيها لمدة محددة .
المادة - 53	انتهاء الخدمة

	تنتهي خدمة عضو الهيئة التدريسية في الجامعة اعتبارا من التاريخ الذي يحدده القرار الصادر بذلك عن الجهة المختصة او من تاريخ حدوث الواقعة التي تنتهي بها الخدمة في الجامعة في اي من الحالات التالية :- ا- قبول الاستقالة . ب- انتهاء الخدمة حكما لعدم التثبيت . ج- فقد الوظيفة . د- الاستغناء عن الخدمة او انتهاء العمل الذي عين من اجله او انتهاء العقد . هـ- العزل . و- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام . ز- اتمام السبعين من العمر ، وفي هذه الحالة يكون انتهاء الخدمة اعتبارا من نهاية العام الجامعي الذي اتم فيه سن السبعين . ح- الوفاة ، وتدفع الجامعة في هذه الحالة رواتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالاضافة الى راتب وعلاوات ثلاثة اشهر اخرى .
المادة - 54	ا- يقدم عضو الهيئة التدريسية استقالته خطيا الى عميد الكلية المختص قبل ثلاثة اشهر على الاقل من بدء اي فصل دراسي ، وللمجلس عدم التقيد بهذا الشرط الزمني اذا رأى مبررا لذلك . ب- يبلغ عضو الهيئة التدريسية القرار بشأن استقالته خلال مدة لا تزيد على ثمانية اسابيع من تاريخ تقديمها وتسجيلها في سجلات الكلية والا اعتبرت مقبولة حكما . ج- على عضو الهيئة التدريسية الذي قدم استقالته ان يستمر في عمله حتى قبولها والا اعتبر فاقدا لوظيفته .
المادة - 55	يعتبر عضو الهيئة التدريسية فاقدا لوظيفته اذا تغيب عن عمله دون عذر يقبله المجلس مدة تزيد على ثلاثة اسابيع متصلة ، ولا يجوز اعادة تعيينه او استخدامه في الجامعة الا بقرار يصدر عن المجلس يجيز اعادة استخدامه .
المادة - 56	تحدد الاحكام المالية المترتبة على قبول استقالة عضو الهيئة التدريسية او فقده لوظيفته بمقتضى نظام المكافاة والتعويض وصندوق الادخار المعمول بهما في الجامعة .
المادة - 57	الاجراءات التأديبية على عضو الهيئة التدريسية القيام بالمهام والواجبات الجامعية المنوطة به ، والتقيد باحكام القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها ، وان يمتنع في سياق ذلك عن الامور التالية ، وذلك تحت طائلة المسؤولية والعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام :- ا- القيام باي عمل يتعارض مع مهامه وواجباته الجامعية او الاساءة الى سمعة الجامعة او العاملين فيها . ب- ممارسة اي نشاط حزبي او طائفي او اقليمي داخل الجامعة او استغلال عمله للدعوة لهذه الانشطة ج- الاشتراك في عضوية مجالس ادارة المؤسسات ومجالس ادارة الشركات الا اذا كلف بذلك من قبل الرئيس او بموافقته .
المادة - 58	اذا خالف عضو الهيئة التدريسية القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها فتوقع عليه احدى العقوبات التأديبية التالية :- ا- التنبيه ، فاذا وقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال ثلاث سنوات متتالية ترفع في المرة الثالثة الى عقوبة الانذار . ب- الانذار ، فاذا وقعت عليه هذه العقوبة مرتين خلال خمس سنوات متتالية ترفع في المرة الثالثة الى عقوبة الانذار النهائي . ج- الانذار النهائي ، وبحال من وقعت عليه هذه العقوبة الى المجلس التأديبي اذا ارتكب اي مخالفة بعد ذلك . د- تاخير النظر في الترقية وان توافرت شروطها فيه ، على ان لا تقل مدة التأخير عن سنة ولا تزيد على ثلاث سنوات . هـ- ايقاف اثار التثبيت في الخدمة الدائمة ، على ان لا تزيد مدة الايقاف على ثلاث سنوات . و- الاستغناء عن الخدمة مع صرف جمع المستحقات المالية .

	ز- العزل من الجامعة مع الحرمان من مساهمة الجامعة المالية في صندوق الادخار او المكافاة او التعويض او كليهما ولا يعاد تعيينه في الجامعة .
المادة - 59	مع مراعاة احكام المادة (61) من هذا النظام ، توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (58) من هذا النظام وفقا للصلاحيات التالية :- ا-لرئيس القسم ان يوقع عقوبة التنبيه ، ويجوز لمن اوقعت عليه هذه العقوبة ان يستأنف القرار بذلك الى العميد المختص خلال (7) سبعة ايام من تاريخ تبليغها اليه . ب- لعميد الكلية ان يوقع عقوبتي التنبيه والاذنار ، ويجوز لمن اوقعت عليه اي منهما ان يستأنف القرار بذلك الى الرئيس خلال (7) سبعة ايام من تاريخ تبليغها اليه ، ولعميد تشكيل لجنة تحقيق ثلاثية داخلية من اعضاء الهيئة التدريسية في الكلية للنظر في المخالفات المنسوبة الى عضو الهيئة التدريسية قبل ايقاع اي من هاتين العقوبتين . ج- للرئيس ان يوقع عقوبة التنبيه وعقوبة الاذنار وعقوبة الاذنار النهائي . د- للمجلس التأديبي ايقاع اي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة (58) من هذا النظام ، وذلك وفقا لما يتبين له وبما يتناسب مع ظروف الدعوى التأديبية المقدمة اليه .
المادة - 60	ا- لا يجوز ايقاع اي عقوبة تأديبية من حامل رتبة اكااديمية او ادارية ادنى على حامل رتبة اعلى ، وفي هذه الحالة ترفع التوصية بايقاع العقوبة الى حامل الرتبة الاعلى الذي يحق له ايقاع العقوبة . ب- لا يجوز ايقاع اي عقوبة تأديبية او تشديدها او تخفيفها قبل سماع اقوال عضو الهيئة التدريسية ، واتاحة الفرصة له للدفاع عن نفسه الا اذا رفض الادلاء باقواله او لم يستجب لذلك خلال خمسة ايام عمل من تاريخ تبليغه الطلب خطيا ، وذلك من الجهة المختصة التي لها صلاحية النظر في الاجراءات التأديبية المتخذة بحقه .
المادة - 61	ا- يشكل المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتديد بقرار من المجلس من خمسة من اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة استاذ او استاذ مشارك ويعين المجلس رئيسا للمجلس التأديبي من بين اعضاءه ، وللمجلس اعفاء اي منهم من عضوية المجلس التأديبي او قبول اعفائه منها ب- يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنة قابلة للتديد بقرار من المجلس برئاسة احد نواب الرئيس وعضوية اربعة من اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة استاذ ، وللمجلس اعفاء اي منهم من عضوية المجلس التأديبي او قبول اعفائه منها . ج- للمجلس تعيين عضو احتياطي او اكثر في كل من المجلسين التأديبيين ليحل محل اي عضو اصيل يغيب عن جلسات اي منهما لاي سبب من الاسباب .
المادة - 62	يجتمع كل من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه ، ويتكون النصاب القانوني لاي جلسة يعقدها اي منهما بحضور ما لا يقل عن ثلاثة من اعضاءه على ان يكون رئيسه من بينهم ويتخذ اي من المجلسين قراراته باغلبية اصوات اعضاءه على الاقل .
المادة - 63	ا- اذا نسبت الى اي من اعضاء الهيئة التدريسية مخالفة او قدمت شكوى بحقه ، ورأى العميد انها تستوجب عقوبة تأديبية اشد مما يملك هو او رئيس القسم صلاحية ايقاعها ، فعليه رفع امر المخالفة او الشكوى الى الرئيس معززة بالتحقيقات التي اجريت بشأنها مع مطالعته او مطالعة رئيس القسم حسب مقتضى الحال . ب- للرئيس اتخاذ الاجراءات التي يراها ضرورية بشأن المخالفة التي ترفع اليه بمقتضى احكام الفقرة (ا) من هذه المادة ، وفقا لما تقضي به الوقائع المتصلة بها بما في ذلك ايقاع العقوبة التأديبية المناسبة على المخالف مما يدخل ضمن صلاحياته او تشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق معه برئاسة احد اعضاء الهيئة التدريسية ممن يحملون رتبة استاذ والتصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقا لنتائج التحقيق اما بحفظها او بايقاع العقوبة او باحالتها الى المجلس التأديبي . ج- اذا قرر الرئيس تقديم المخالف الى المجلس التأديبي فيتولى رئيس لجنة التحقيق الثلاثية المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة الدفاع عن تقرير لجنة التحقيق امام المجلس التأديبي بما في ذلك تقديم البيانات والمرافعات .

المادة - 64	أ- يبلغ عضو الهيئة التدريسية المحال الى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة اليه في مكان عمله في الجامعة او مكان اقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة ايام على الاقل ، وله الرد خطيا على اللائحة خلال تلك المدة . ب- لعضو الهيئة التدريسية المحال الى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع اوراق ملف الدعوى التأديبية ، وحضور الجلسة بنفسه او اختيار وكيل عنه لذلك الغرض من داخل الجامعة او من خارجها ليحضر معه الجلسات للدفاع عنه . ج- للرئيس توقيف عضو الهيئة التدريسية المحال الى المجلس التأديبي او الى المدعي العام او الى المحكمة عن العمل ، وفي هذه الحالة يوقف صرف راتبه وعلاواته على انه يجوز للرئيس صرف ما لا يزيد على نصفها له خلال مدة توقيفه عن العمل .
المادة - 65	أ- ينعقد المجلس التأديبي للنظر في الدعوى التأديبية خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ احالة الدعوى اليه . ب- تكون جلسات كل من المجلسين التأديبيين سرية بما في ذلك الجلسة التي يتلى فيها قرار المجلس التأديبي .
المادة - 66	لكل من المجلسين التأديبيين دعوة الشهود او الخبراء لسماع اقوالهم بعد اداء القسم ، ولاي من المجلسين تشكيل اي لجنة من بين اعضائه للتحقيق في اي امر يتعلق بالمخالفة التي ينظر فيها المجلس بما في ذلك اجراء الكشف الحسي بمعرفة الخبراء لتمكينه من اصدار القرار المناسب في الدعوى التأديبية .
المادة - 67	اذا تغيب عضو الهيئة التدريسية المحال الى اي من المجلسين التأديبيين عن اي جلسة من الجلسات ، فتتخذ الاجراءات التأديبية بحقه بصورة غيابية .
المادة - 68	أ- يحق لمن صدر بحقه قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بايقاع اي من العقوبات المنصوص عليها في اي من الفقرات (د) و (هـ) و (و) و (ز) من المادة(58) من هذا النظام الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه قرار المجلس التأديبي الابتدائي ، ويودع الطعن بلائحة خطية في مكتب الرئيس مقابل اقبال من المسؤول عن هذا المكتب وتحال لائحة الاستئناف الى رئيس المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر فيه . ب- يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنافي للنظر في الاستئناف في مذكرة تبلغ الى المستأنف في مركز عمله في الجامعة او في مكان اقامته ، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بخمسة عشر يوما على الاقل . ج- يعتبر قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعيا اذا لم يقم من صدر بحقه القرار باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة .
المادة - 69	تتولى رئاسة الجامعة القيام بجميع التبليغات المتعلقة بالاجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام .
المادة - 70	أ- اذا رأى الرئيس او اي من المجلسين التأديبيين او اي لجنة تقوم بالتحقيق في اي مخالفة تأديبية ان المخالفة التي يتم النظر او التحقيق فيها تشكل جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية الى المدعي العام المختص لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها ، وتوقف الاجراءات التأديبية الى حين صدور الحكم النهائي في القضية الجزائية . ت- ان صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية عضو الهيئة التدريسية او تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت اليه لا تحول دون اتخاذ الاجراءات التأديبية بحقه بمقتضى احكام هذا النظام .
المادة - 71	تتخذ الاحكام القطعية الصادرة في الدعاوى التأديبية بقرار من الرئيس .
المادة - 72	تطبق على رئيس واعضاء اي مجلس تأديبي احكام رد القضاة المنصوص عليها في قانون اصول المحاكمات المدنية المعمول به .
المادة - 73	يصدر المجلس بناء على تنسيب الرئيس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام على ان لا تتعارض مع احكامه .

تعليمات الهيئة التدريسية
صادرة بمقتضى المادة (73) من نظام الهيئة التدريسية
في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (96) لسنة (2009)

تسمى هذه التعليمات "تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية" لعام (2014) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اعتمادها في مجلس عمداء في 2014/11/24. ويبقى العمل ساري المفعول بالتعليمات القديمة إضافة الى هذه التعليمات فيما يخص النقل والترقية وحتى بداية الفصل الأول للعام الجامعية 2016/2015.	المادة (1):
يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس : مجلس عمداء الجامعة. الرئيس : رئيس الجامعة . الكلية : الكلية في الجامعة. العميد : عميد الكلية. القسم : القسم الأكاديمي المختص في الكلية. الساعة المعتمدة : المحاضرة لمدة ساعة أسبوعياً وفصل دراسي واحد أو ما يعادلها . النظام : نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (96) لسنة (2009).	المادة (2):
الفصل الأول: التعيين والتثبيت مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (5) من النظام، يشترط في من يعين عضواً في الهيئة التدريسية في الجامعة: أ- أن يكون منتظماً في دراسته للدرجة الجامعية الأولى، وكذلك لدرجة الماجستير أن وجدت. وفي جميع الحالات يشترط أن يتم معادلة الشهادات من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي. وأن تكون الدرجة الجامعية الأولى مسبوقة بشهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها. ب- أن يكون منتظماً في دراسته لدرجة الدكتوراه على النحو التالي: - سنتين على الأقل لمن حصل على الدكتوراه مباشرة بعد الحصول على البكالوريوس. - سنة على الأقل لمن حصل على الدكتوراه بعد الماجستير الدكتوراه.	المادة (3) :
عند النظر في الطلب المقدم للتعيين في عضوية الهيئة التدريسية يشترك في التصويت على القرار أعضاء الهيئة التدريسية الذين يحملون رتبا جامعية معادلة على الأقل للرتبة المطلوب التعيين بها.	المادة (4):

المادة (5): يرفع رئيس القسم رأي مجلس القسم في التعيين إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز شهرا من تاريخ إحالة الطلب إليه. وللعמיד إذا لم يتسلم رأي القسم الخطي خلال المدة المحددة أن يعرض الموضوع مباشرة على مجلس الكلية.	
المادة (6): مع مراعاة ما ورد في المادة (10) والمادة (11) من النظام وفي حال تعيين عضو هيئة التدريس في رتبة أكاديمية سواء أكانت استاذاً أو أستاذاً مشاركاً بناءً على أعمال مهنية أو فنية متميزة في مجال تخصصه، وتقييم تلك الأعمال بواسطة لجان يشكلها مجلس العمداء من أساتذة من ذوي الاختصاص والخبرة في ذلك الحقل، وذلك بعد أخذ رأي مجلس القسم ومجلس الكلية ولجنة التعيين والترقية والمجلس الاستعانة بأراء متخصصين من خارج الجامعة، على أن يكون قد حقق شروط الترقية المعمول بها في الجامعة عند تقديم الطلب.	
المادة (7): أ. يكون تعيين عضو هيئة التدريس سارياً استناداً إلى قرار المجلس، وعلى المعين مباشرة العمل اعتباراً من التاريخ المحدد، وإذا اقتضت الظروف مباشرته العمل قبل التاريخ المشار إليه يكون عمله بمكافأة يحددها الرئيس بقرار منه. وللرئيس لأسباب يقدرها، الموافقة على تأجيل المباشرة أو تأخيرها عند الضرورة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين. ب. يتولى عضو هيئة التدريس إبلاغ رئيس القسم خطياً بمباشرته العمل الذي بدوره يقوم بإبلاغ المباشرة أو عدمها خطياً إلى العميد خلال أسبوع على الأكثر، ويتولى العميد إبلاغ ذلك إلى رئاسة الجامعة خلال أسبوع على الأكثر من تاريخ كتاب القسم. ج. إذا لم يباشر عضو هيئة التدريس عمله خلال مدة اقصاها أسبوعان من التاريخ المحدد لمباشرته، يعتبر مستكفياً عن العمل، كما يعتبر قرار تعيينه لاغياً، إلا إذا تقدم بعذر يقبله الرئيس.	
المادة (8): للرئيس وفي حالات خاصة وبعد أخذ رأي مجلسي القسم والكلية المعنيين التعاقد مع عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الذي انتهت خدمته بسبب اتمام السبعين من العمر.	
المادة (9): أ. يعين الأستاذ الممارس بعبء تدريسي كامل (12) ساعة معتمدة على أن تكون أغلب سنوات خبرته العملية مرتبطة في القطاع الصناعي وفي مجال التخصص ذي العلاقة بالقسم الأكاديمي المعني وأن يكون قادراً على تدريس المساقات المكلف بها من خلال التطبيقي العمل ووفق شرط واحد من الشروط التالية على الأقل: • أن يكون مرتبطاً بالقطاع الصناعي المعني واستمرارية الارتباط بالقطاع. • أن يكون قد عمل في مواقع إدارية متقدمة. • أن يكون قد عمل في مؤسسات ذات تأثير في القطاع الصناعي المهني. • يفضل أن يحمل شهادات أو تراخيص مهنية ذات علاقة بالتخصص المعني. ب. يجوز تعيين من تنطبق عليه الشروط الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة كأستاذ ممارس غير متفرغ بعبء تدريسي جزئي ويصرف له مكافأة لقاء هذا العمل.	
المادة (10): لغايات تعيين الأستاذ الممارس تحتسب الخبرات العملية التي تزيد عن الخبرات الواردة بالمادة (8) من نظام الهيئة التدريسية بزيادة سنوية واحدة لكل سنة بحد أقصى أربع سنوات ضمن الفئة الواحدة. ويجوز تعيين الأستاذ الممارس بالفئة (أ) إذا زادت سنوات خبرته على (14) سنة لأغراض احتساب الرتبة والراتب.	

المادة (11): ينقل الأستاذ الممارس من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) من الرتبة نفسها إذا توافر لديه أقدمية في الرتبة لا تقل عن أربع سنوات في الفئة (ب) وقام بتطوير علاقات الجامعة بشكل ملموس مع الجهات الصناعية والمهنية وقطاعات الإنتاج المختلفة، وبناءً على تنسيب من مجلس القسم ومجلس الكلية وبقرار من المجلس.	
المادة (12): أ- تطبق أحكام نظام الهيئة التدريسية والمتعلقة بالأستاذ الممارس على من يعمل بعبء تدريسي كامل فقط. ب- تحدد بالعقد الخاص شروط تعيين وحقوق وواجبات الأستاذ الممارس الذي يعمل بالجامعة بعمل جزئي.	
المادة (13): يكون عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بعد تعيينه تحت التجربة، وينظر في تثبيته في الخدمة الدائمة في الجامعة إذا توافرت فيه الشروط الواردة في المادة (14) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة.	
المادة (14): يتم تحويل عضو الهيئة التدريسية المعين بعقد الى مسار الخدمة الدائمة اذا حقق الشروط التالية: أ. تقديم بحثاً علمياً واحداً على الأقل منشوراً في مجلة علمية (أو عملاً إبداعياً) يكون فيه عضو الهيئة التدريسية هو الباحث الرئيس، وان يظهر اسم الجامعة على هذا البحث (أو العمل الإبداعي). ب. وفي حالة كون المتقدم ليس باحثاً رئيسياً فعليه إضافة إنتاج علمي واحد معتمد على الأقل، وألا يقل تقدير "الأداء العام" له عن جيد. ج. أن يمر على تعيينه في الجامعة سنة على الأقل.	
الفصل الثاني: النقل والترقية أ. يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الباحث الرئيس : الباحث الذي يكون اسمه الأول في البحث. المجلات من الفئة الأولى : أن تكون محكمة ومصنفة ومدرجة في قاعدة البيانات ISI THOMSON() أو ما يعادلها في حقول المعرفة الأخرى . المجلات من الفئة الثانية : أن تكون محكمة ومصنفة ودورية ومدرجة في قاعدة البيانات (SCOPUS) أو المجلات المعتمدة من مجلس العمداء . الإنتاج الإبداعي : العمل الفني أو المعماري أو التخطيطي المتميز. المصمم الرئيس : المصمم الذي قام بالدور الاساسي في الإنتاج الإبداعي في مجال تخصصه (Lead Designer). ب. مع مراعاة ما ورد في المادة (30) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة، ينقل عضو هيئة التدريس من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة حسب ما يلي: 1. أعضاء الهيئة التدريسية برتبة أستاذ مساعد أو أستاذ مشارك: أ. أن يكون له أقدمية في الرتبة لا تقل عن أربع سنوات منها سنتان خدمة فعلية في الجامعة. ب. أن يكون قد أنجز أثناء خدمته في الفئة المنقول منها بحثين علميين منشورين في مجلات مصنفة من الفئة الأولى أو بحثاً علمياً منشور في مجلات مصنفة من الفئة الأولى وعملاً إبداعياً، على أن يكون باحثاً رئيساً في أحدهما وأن يظهر اسم الجامعة عليهما.	المادة (15):

ج. أن لا يقل تقدير المتقدم للنقل في أي فقرة من فقرات تقرير الأداء عن "جيد". 2. أعضاء الهيئة التدريسية برتبة مدرس أو مدرس مساعد: أ. أن يكون له أقدمية في الرتبة لا تقل عن سبع سنوات منها سنتان خدمة فعلية في الجامعة. ب. أن يكون قد أنجز أثناء خدمته في الفئة المنقول منها بحثاً علمياً منشوراً في إحدى المجلات المصنفة من الفئة الأولى وبحثاً علمياً منشوراً في مجلات مصنفة من الفئة الثانية، على أن يكون باحثاً رئيساً في أحدهما وأن يظهر اسم الجامعة عليهما، ويجوز أن يستبدل أحد الباحثين بمحتوى إلكتروني لمساق كامل قام بتطويره لغايات طرحه عن بعد بشكل غير متزامن على أن يعتمد مركز التعلم الإلكتروني وتطوير الأداء الأكاديمي في الجامعة. ج. أن لا يقل تقدير المتقدم للنقل في أي فقرة من فقرات تقرير الأداء عن "جيد". ج. تتضمن إجراءات تقديم الطلب ما يلي: 1. يقدم طلب النقل متضمناً نسخة من الإنتاج العلمي. 2. يسري على النقل الاجراءات المتعلقة بالترقية باستثناء ما يتعلق منها بالتقييم الخارجي للإنتاج العلمي. د. يكون قرار النقل من فئة إلى أخرى ضمن الرتبة الواحدة نافذاً من تاريخ قرار المجلس. هـ. إذا قرر المجلس عدم نقل عضو هيئة التدريس من فئة إلى أخرى ضمن الرتبة الواحدة، فيحدد المجلس المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم مرة ثانية بطلب جديد. ويكون الطلب الجديد وفقاً للإجراءات المحددة في هذه التعليمات وبعد مدة لا تقل عن ستة أشهر من تبليغه بقرار المجلس. و. لا تحسب الاجازة بدون راتب التي تمنح لعضو هيئة التدريس لأغراض النقل من فئة إلى أخرى ضمن الرتبة الواحدة.	
تم تعديل الفقرة (ب) من المادة 15 بناء على قرار مجلس العمداء رقم (149/2021/2022) تاريخ 2022/3/16	
أ. يجوز لعضو هيئة التدريس أن يتقدم بطلبه للترقية إلى الرتبة الأعلى قبل ستة أشهر من استكمال المدة القانونية المشترط انقضاؤها في الرتبة المطلوب الترقية منها للرتبة الأعلى، إذا توافرت فيه الشروط القانونية الأخرى المطلوبة للترقية. ب. إذا تمت إجراءات الترقية قبل انقضاء المدة القانونية للرتبة يعتبر تاريخ استحقاق الترقية هو التاريخ الذي يتم به انقضاء المدة القانونية. ج. 1- عند نقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى منها بالرتبة نفسها يعطى الراتب الذي يلي راتبه حسب سلم الفئة التي نقل إليها، على أن لا تقل الزيادة في الراتب عن مقدار الزيادة السنوية للرتبة التي نقل إليها، ويصبح تاريخ النقل هو تاريخ الزيادة السنوية. 2- عند ترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة إلى رتبة أعلى منها يعطى الراتب الذي يلي راتبه حسب سلم الفئة التي رقي إليها، على أن لا تقل الزيادة في الراتب عن مقدار الزيادة السنوية للرتبة التي رقي إليها، ويصبح تاريخ الترقية هو تاريخ الزيادة السنوية ولا تحسب له أية أقدمية في الرتبة التي رقي إليها.	المادة (16):

تعمد المبادئ التالية في قبول الإنتاج العلمي البحثي والإبداعي للنقل أو الترقية: أ. يجوز أن يقبل الإنتاج العلمي التالي دون حاجة إلى تقييمه أولاً: 1- البحوث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات من الفئة الأولى أو الثانية. 2- البحوث المستخلصة من الرسائل الجامعية التي أشرف عليها المتقدم للترقية والمنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات من الفئة الأولى أو الثانية على أن يظهر اسم الطالب عليها. 3- البحوث المنشورة في المؤتمرات العالمية المحكمة والمتخصصة. 4- التقرير عن حالة (Case Report) أو استشاره قانونية أو مالية أو إدارية أو هندسية أو طبية، أو مقالة قصيرة أو ملحوظة علمية أو مراجعة علمية أو فنية شاملة منشورة أو مقبولة للنشر في مجلة علمية من الفئة الأولى أو الثانية. 5- براءات الاختراع المسجلة عالمياً أو محلياً. 6- الكتب المحكمة سابقاً وصادرة عن دور نشر عالمية. 7- فصل في كتاب متخصص ومحكم وصادرة عن دور نشر عالمية. 8- الإنتاج الإبداعي (المنفذ أو غير المنفذ) الحاصل على واحد من المراكز الثلاثة الأولى أو الإنتاج الإبداعي الحاصل على جائزة عالمية أو المركز الأول في مسابقة محلية شريطة أن يرفق المتقدم وثيقة معتمدة تبين دوره في هذا العمل. ب. يقبل الإنتاج العلمي التالي بعد تقييمه من خلال عمادة البحث العلمي وبتنسيب من لجان البحث العلمي في القسم والكلية إذا كان : 1. كتاب مؤلف أو مترجم أو محقق في مجال التخصص صادر عن دار نشر محلية. 2. فصل في كتاب منشور في مجال التخصص صادر عن دار نشر محلية.	المادة (17):
يجوز قبول عمل واحد من كل نوع من أنواع الإنتاج العلمي التالية: 1. البحوث المنشورة في وقائع مؤتمرات عالمية محكمة ومتخصصة على أن تكون قد قبلت بناء على ورقة كاملة. 2. التقارير عن حالات (Case Report) أو المقالات القصيرة أو الملحوظات العلمية أو المراجعات العلمية الشاملة المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات من الفئة الأولى أو الثانية. 3. براءات الاختراع المسجلة محلياً في مجال تخصص المتقدم. 4. الفصول في كتب صادرة عن دور نشر عالمية معروفة (لا تحتاج إلى تقييم) أو من دور نشر محلية (بحاجة إلى تقييم). 5. الكتب المؤلفة أو المترجمة أو المحققة المنشورة والتي تتضمن جهداً علمياً أصيلاً في مجال التخصص أو الدراسات المتخصصة (Monographs) بعد التقييم وفق المادة (17/ب) من هذه التعليمات.	المادة (18):
مع مراعاة ما ورد في المادة (14) من النظام تعتمد المعايير التالية في نموذج تقرير الاداء " لأغراض النقل وتمديد فترة التجربة والترقية والتثبيت وتجديد العقد: أ. التدريس. ب. البحث العلمي. ج. خدمة الجامعة. د. خدمة المجتمع وعلاقته مع الجهات الصناعية وقطاعات الإنتاج. - هـ. العلاقات مع الطلبة وزملائه في القسم والكلية ومع العاملين في الجامعة.	المادة (19):

شروط الترقية يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة استاذ مشارك ما يلي: ا. خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مساعد، على أن لا تقل مدة الخدمة الفعلية في الجامعة عن ثلاثة سنوات. ب. استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج البحثي المطلوب للترقية والمتمثل بخمسة من الإنتاج العلمي منها على الأقل: 1. ثلاثة بحوث في مجلات من الفئة الأولى. 2. ثلاثة بحوث منشورة. 3. ثلاثة بحوث فيها المتقدم هو الباحث الرئيس. 4. ثلاثة بحوث أثناء خدمته في الجامعة (يظهر اسم الجامعة عليها). 5. ثلاثة بحوث في تخصص المتقدم الدراسي أو التدريسي أو البحثي. 6. مع مراعاة ما ورد في هذه الفقرة لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى من الأبحاث المقدمة المنشورة في مجلة واحدة عن 50%. ج. للمتقدمين للترقية في التخصصات الفنية (الفنون والتصميم والعمارة) فعليهم استيفاء الحد الأدنى والمتمثل بخمسة من الإنتاج العلمي (البحثي و/ أو الابداعي) منها على الأقل: 1. بحثان في مجلات من الفئة الأولى . 2. ثلاثة من الإنتاج يكون فيها المتقدم هو الباحث أو المصمم الرئيس. 3. ثلاثة بحوث أو أعمال منشورة. 4. ثلاثة بحوث أثناء خدمته في الجامعة (يظهر اسم الجامعة عليها). 5. ثلاثة من الإنتاج العلمي (البحثي و/ أو الابداعي) في تخصص المتقدم الدراسي أو التدريسي أو البحثي. 6. مع مراعاة ما ورد في هذه الفقرة لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى من الأبحاث المقدمة المنشورة في مجلة واحدة عن 50%. د. يجوز للمتقدمين للترقية في التخصصات الإنسانية استيفاء الحد الأدنى والمتمثل بسبعة من الإنتاج البحثي منها على الأقل: 1. أربعة أبحاث في مجلات من الفئة الأولى أو الثانية على أن يكون باحثا رئيسيا في اثنين منها على الأقل ومنفردا في أحدها . 2. اثنين من الإنتاج يكون فيها المتقدم هو الباحث أو المصمم الرئيس. 3. أربعة أبحاث منشورة. 4. أربعة من الإنتاج البحثي في تخصص المتقدم الدراسي أو التدريسي أو البحثي. 5. ثلاثة بحوث أثناء خدمته في الجامعة (يظهر اسم الجامعة عليها). 6. يقبل من المجلات المعتمدة بحثين لكل مجلة بحد اقصى. 7. مع مراعاة ما ورد في هذه الفقرة لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى من الأبحاث المقدمة المنشورة في مجلة واحدة عن 50%. هـ. أن يكون قد حصل أثناء خدمته في الجامعة وهو يشغل رتبة أستاذ مساعد على دعم مالي لبحث علمي أو مشروع فني أو معماري أو تخطيطي واحد على الأقل من داخل أو خارج الجامعة . و . أن لا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير "الاداء" عن جيد.	المادة(20):
يشترط لترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ: أ. خدمة لا تقل عن أربع سنوات في رتبة أستاذ مشارك، على أن لا تقل مدة الخدمة الفعلية في الجامعة عن ثلاثة سنوات. ب. استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي المطلوب للترقية والمتمثل بثمانية من الإنتاج العلمي منها على الأقل: 1. خمسة بحوث في مجلات من الفئة الأولى .	المادة(21):

2. خمسة بحوث منشورة. 3. خمسة بحوث فيها المتقدم هو الباحث الرئيس. 4. أربعة بحوث أثناء خدمته في الجامعة (يظهر اسم الجامعة عليها). 5. خمسة بحوث في تخصص المتقدم الدراسي أو التدريسي أو البحثي. 6. مع مراعاة ما ورد في هذه الفقرة لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى من الأبحاث المقدمة المنشورة في مجلة واحدة عن 50%. ج. للمتقدمين للترقية في التخصصات الفنية (الفنون والتصميم والعمارة) استيفاء الحد الأدنى من الإنتاج العلمي والمتمثل بثمانية من الإنتاج العلمي (البحثي و/ أو الإبداعي) منها على الأقل:- 1. ثلاثة بحوث في مجلات من الفئة الأولى . 2. أربعة من الإنتاج العلمي (البحثي و/أو الإبداعي) يكون فيها المتقدم هو الباحث أو المصمم الرئيس. 3. خمسة بحوث أو أعمال منشورة. 4. خمسة من الإنتاج العلمي (البحثي و/ أو الإبداعي) أثناء خدمته في الجامعة (يظهر اسم الجامعة عليها). 5. خمسة من الإنتاج العلمي (البحثي و/ أو الإبداعي) في تخصص المتقدم الدراسي أو التدريسي أو البحثي. 6. مع مراعاة ما ورد في هذه الفقرة لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى من الأبحاث المقدمة المنشورة في مجلة واحدة عن 50%. د. يجوز للمتقدمين للترقية في التخصصات الإنسانية استيفاء الحد الأدنى والمتمثل بعشرة من الإنتاج البحثي منها على الأقل: 1. ستة بحوث منشورة في مجلات وكما يلي: - بحثين في مجلات الفئة الأولى. - في حال عدم النشر في مجلات من الأولى؛ فيمكن النشر في مجلات الفئة الثانية على أن تكون مفهومة في قاعدة البيانات العالمية (Scopus) وعلى أن لا يزيد عدد البحوث في المجلات المفتوحة (Open Access Journals) عن ثلاثة بحوث. 2. ستة من الإنتاج البحثي يكون فيها المتقدم هو الباحث الرئيس. 3. سبعة أبحاث منشورة . 4. سبعة من الإنتاج البحثي أثناء خدمته في الجامعة (يظهر اسم الجامعة عليها). 5. ستة من الإنتاج العلمي (البحثي و/ أو الإبداعي) في تخصص المتقدم الدراسي أو التدريسي أو البحثي. 6. مع مراعاة ما ورد في هذه الفقرة لا يجوز أن يزيد الحد الأقصى من الأبحاث المقدمة المنشورة في مجلة واحدة عن 50%. 7. يقبل من المجلات المعتمدة بحثان لكل مجلة. هـ. أن يكون قد أشرف أو يشرف على طلبة الدراسات العليا إذا توافر في قسمه برنامج في الدراسات العليا على أن يكون قد مضى على إنشاء البرنامج مدة ثلاث سنوات على الأقل. و. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أو تم إعداده بعد قرار مجلس العمداء بالسير في إجراءات ترقيته السابقة. ز. أن يكون قد حصل أثناء خدمته في الجامعة وهو يشغل رتبة أستاذ مشارك على دعم مالي لمشروع علمي أو مشروع فني أو معماري أو تخطيطي واحد على الأقل من داخل أو خارج الجامعة . ح. أن لا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير "الأداء" عن جيد.	
تم تعديل الفقرة (د/1) من المادة (21) بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (2020/2019/121) تاريخ 2019/12/31	
تعامل براءة الاختراع المسجلة عالمياً معاملة البحث المنشور في مجلة من الفئة الأولى على أن تكون في مجال تخصص المتقدم .	المادة(22):

المادة(23):	لا يجوز للمتقدم للترقية أن يدرج ضمن إنتاجه البحثي والإبداعي أيًا من البحوث أو الأعمال التي سبق وأن حسبت له في ترقية سابقة، أو حصل بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية.
المادة(24):	يجوز لعضو الهيئة التدريسية، المنتدب أو المعار أو الذي يقضي إجازة بدون راتب، أن يتقدم بطلب للترقية أثناء إجازته، شريطة تحقيق شروط الترقية .
المادة(25):	يعتبر الإنتاج العلمي الذي قام به عضو الهيئة التدريسية خلال إجازته أو إعارته أو انتدابه مقبولا لأغراض الترقية شريطة ظهور اسم الجامعة عليه.
المادة (26):	إجراءات الترقية أ- يُقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم المعني متضمنا ثلاث نسخ ورقية ونسخة واحدة الكترونية من الإنتاج العلمي لعرضه على مجلس القسم، واتخاذ التوصية المناسبة، ويرفع رئيس القسم توصية مجلس القسم إلى عميد الكلية خلال أربعة أسابيع على الأكثر ويتولى عميد الكلية عرض الطلب على مجلس الكلية خلال أربعة أسابيع على الأكثر لاتخاذ التوصية المناسبة بشأنه، ورفعها إلى الرئيس لاستكمال اجراءات الترقية، على أن يتضمن الطلب ما يلي: 1. تنسيب مجلس القسم ومجلس الكلية 2. النموذج الخاص بالترقية معبأ حسب الأصول - 3. السيرة الذاتية. 4. ارفاق ما يفيد القبول للنشر للأعمال غير المنشورة. 5. نسخة عن بيان الخدمة الوظيفية من الموارد البشرية 6. نسخة من رسالة الماجستير (إن وجدت) ورسالة الدكتوراه للمتقدم. 7. نسخة الكترونية من طلب الترقية. ب- يقترح عميد الكلية ورئيس القسم المعنيان قائمة تتضمن أسماء خمسة عشر على الأقل من المتخصصين الذين يحملون رتبة الاستاذية من خارج الاردن مع بيان عناوينهم كاملة بما فيها البريد الالكتروني وذلك لتقييم الإنتاج العلمي، وتعامل هذه القائمة بسرية تامة، وللرئيس تعديل القائمة بالإضافة أو الحذف، ويراعى في المرشحين للتقييم ما يلي: 1- أن يكونوا معروفين بموضوعيتهم ومن جامعات ذات مستوى أكاديمي مرموق غير الجامعة التي تخرج فيها المتقدم للترقية. 2- أن يكونوا من بلدان وجامعات متعددة، ويفضل أن لا يزيد عدد المقيمين من جامعة واحدة على اثنين ومن بلد واحد على أربعة. ج- إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في القسم من رتبة تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى عن ثلاثة، يرفع رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية لعرضه على مجلس الكلية مباشرة بحضور أعضاء الهيئة التدريسية الموجودين في القسم الذين هم في الرتبة المطلوب الترقية إليها أو في رتبة أعلى، وإذا كان في المجلس أعضاء هيئة تدريسية من رتبة أقل فلهم حق الاشتراك في مناقشة الموضوع دون التصويت عليه. د- مع مراعاة أحكام الفقرة (ج) من هذه المادة إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس الكلية من حملة الرتبة التي تعادل الرتبة المطلوب الترقية إليها أو من هم في رتبة أعلى عن ثلاثة، يرفع الطلب إلى الرئيس لتشكيل لجنة من أجل دراسة الطلب واتخاذ التوصية المناسبة، وعرضها على المجلس. هـ - في جميع الحالات لا يجوز أن يصوت على الترقية سواء في مجلس القسم أو في مجلس الكلية أو مجلس العمداء إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين هم في رتبة معادلة للرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى منها.

المادة (27):	يقدم كل من عميد الكلية ورئيس القسم المعنيين (بغض النظر عن الرتبة الأكاديمية) تقريراً مشتركاً عن عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية وفقاً للنموذج المعتمد.
المادة (28):	ينظر المجلس في طلب ترقية عضو الهيئة التدريسية وإنتاجه العلمي وأسماء المقيمين وتوصية كل من مجلسي القسم والكلية وتقرير الأداء.
المادة (29):	يرسل الإنتاج العلمي إلى أربعة على الأقل 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.
المادة (30):	أ. ينظر المجلس في طلب الترقية من جوانبه المختلفة بعد ورود أول تقريرين من المقيمين بالنسبة للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ مشارك، وأول ثلاثة تقارير بالنسبة للمتقدم للترقية إلى رتبة أستاذ. ب. إذا انتهت المدة المحددة في المادة (29) ولم ترد التقارير المطلوبة من المحكمين حسب الفقرة (أ)، يرسل الإنتاج العلمي إلى محكمين جدد ويُعلم المتقدم للترقية بذلك.
المادة (31):	أ- يبت المجلس في ترقية عضو الهيئة التدريسية أو عدم ترقيته بالتصويت السري. ب- إذا قرر المجلس عدم الترقية يحدد المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد شريطة أن لا تقل المدة عن ستة أشهر من تاريخ صدور القرار، وفي هذه الحالة على عضو الهيئة التدريسية أن يضيف إنتاجاً علمياً جديداً يقبله المجلس، ويكون تقديم طلب الترقية الجديد وفقاً للإجراءات الواردة في هذه التعليمات.
المادة (32):	لا يجوز لعضو الهيئة التدريسية الذي أوقعت عليه عقوبة "الإنذار" أن يتقدم للنقل أو الترقية قبل مرور عام من تاريخ الإنذار.
المادة (33):	يحق للمتقدم للنقل أو الترقية سحب طلبه قبل أن ينظر المجلس بالطلب.
المادة (34):	يعد تاريخ الترقية لغرض احتساب الرتبة هو تاريخ انقضاء المدة القانونية أو تاريخ مصادقة مجلس العمداء على إرسال الإنتاج العلمي للتحكيم إذا انقضت المدة القانونية، أما لغرض احتساب الراتب فيعتبر من تاريخ قرار مجلس العمداء بالموافقة على الترقية.
المادة (35):	الفصل الثالث: تمديد فترة التجربة والتثبيت مع مراعاة ما ورد في نظام الهيئة التدريسية في الجامعة، يملأ عضو الهيئة التدريسية سنوياً النموذج الخاص بالمعلومات المتعلقة بإنجازاته ونشاطاته ومساهماته، ويرفعه إلى رئيس القسم قبل نهاية شهر - نيسان من كل عام، ويبيدي رئيس القسم وعميد الكلية رأيهما فيه.

المادة (36): يتولى عميد الكلية إحالة أسماء أعضاء الهيئة التدريسية في تلك الكلية من غير المثبتين إلى الأقسام المعنية لإبداء الرأي في استمرارية فترة تجربة عضو الهيئة التدريسية أو إنهاء عمله وذلك في ضوء ما يلي: أ. النموذج المشار اليه في المادة (35) من هذه التعليمات. ب. تقييم فعالية التدريس لعضو الهيئة التدريسية في مساق واحد على الأقل في الفصل الدراسي وذلك من خلال نموذج تقييم فعالية التدريس. ج. نموذج تقرير الأداء الذي يملأه عميد الكلية ورئيس القسم المعنيان بغض النظر عن رتبتهما الأكاديمية.	
المادة (37): أ. يعرض عميد الكلية توصية مجلس القسم المتعلقة باستمرارية فترة التجربة على مجلس الكلية. ب. يرفع عميد الكلية تنسيب مجلس الكلية وتقرير الأداء إلى رئيس الجامعة مع نهاية الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي.	
المادة (38): يسري على تجديد العقود من حيث الاجراءات والتقارير ما يسري على استمرارية فترة التجربة.	
المادة (39): أ. يتقدم عضو هيئة التدريس بطلب التثبيت و هو على رأس عمله في الجامعة مرفقا النموذج الخاص بالتثبيت. ب. ينظر مجلس القسم في طلب تثبيت عضو الهيئة التدريسية الذي استوفى شروط التثبيت ويرفع تنسيب مجلس القسم إلى عميد الكلية. ج. يعرض عميد الكلية الموضوع على مجلس الكلية ويرفع تنسيب المجلسين (القسم والكلية) إلى رئيس الجامعة. د. يملأ عميد الكلية ورئيس القسم تقرير الأداء ويرفق مع تنسيب مجلس الكلية. هـ. 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. و. إذا قل عدد أعضاء هيئة التدريس الذين يحق لهم النظر في تثبيت عضو هيئة تدريس عن ثلاثة، يرفع رئيس القسم الطلب إلى عميد الكلية لعرض الطلب بحضور ممن يحق لهم النظر في الطلب على مجلس الكلية وإذا قل عدد الذين يحق لهم النظر في الطلب عن ثلاثة يرفع العميد الطلب إلى رئيس الجامعة لعرضه على مجلس العمداء.	
المادة (40): الفصل الرابع: العبء الأكاديمي يشمل العبء الأكاديمي ما يلي: • المحاضرات النظرية. • الورش والمختبرات. • الإشراف على مشاريع التخرج. • الإشراف على التدريب الميداني للطلبة. • الإشراف على الرسائل الجامعية . • البحث العلمي. • الإشراف الأكاديمي على دراسة وتدريب طلبة السنة الرابعة في المانيا. • أي عبء يكلف به من قبل رئيس الجامعة.	
المادة (41): أ. يكون العبء التدريسي للأستاذ (9) تسع ساعات معتمدة، وللأستاذ المشارك وللأستاذ المساعد وللأستاذ الممارس (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة، ولل مدرس والمدرس المساعد (15) خمس عشرة ساعة معتمدة. ب. يحسب العبء التدريسي لعضو الهيئة التدريسية على النحو التالي: 1. الساعة النظرية (بكالوريوس، ماجستير أو دكتوراه) بساعة معتمدة واحدة. 2. الإشراف : ماجستير (1) ساعة معتمدة لمدة (3) فصول كحد أقصى . دكتوراه (1) ساعة معتمدة لمدة (5) فصول كحد أقصى . 3. مشروع التخرج: يحسب لعضو هيئة التدريس نصف ساعة معتمدة عن كل طالب بحد أقصى ثلاثة ساعات معتمدة.	

أما في كلية هندسة العمارة والبيئة المبنية فتحسب نصف ساعة معتمدة عن كل طالب في مشروع التخرج (1) وساعة معتمدة عن كل طالب في مشروع التخرج (2) بغض النظر عن عدد الطلبة في المشروع في حالة المشاريع التي يشارك بها أكثر من طالب واحد، وبحد أقصى ثلاث ساعات معتمدة. 4-لا يجوز في أي حال أن يزيد الإشراف الدراسي في جميع أنواعه لعضو هيئة التدريس على ست ساعات معتمدة. 5-التدريب: يحدد العبء الأكاديمي للساعة المعتمدة للإشراف على التدريب بقرار من الرئيس بالتنسيق من الكليات المعنية. أما في مجال العمل التطبيقي مثل (المختبرات وورش العمل والعمل الميداني والمراسم والمشغل)، فيتم تحديد الساعة المعتمدة بقرار من الرئيس بعد أخذ رأي هذه الكليات. وفي جميع الأحوال لا يقل احتساب العبء الأكاديمي للساعة العملية عن نصف ساعة معتمدة بحيث يقوم عضو هيئة التدريس بمهامه التدريسية العملية طيلة وقت العمل التطبيقي . ج. للرئيس تخفيض الأعباء التدريسية الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة لأعضاء هيئة التدريس الذين يشغلون مواقع إدارية أو يكلفون من قبله بمهام تستدعي تخفيض عبئهم التدريسي على النحو التالي: 1. العميد برتبة أستاذ أو أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد بواقع (6) ساعات معتمدة. 2. رئيس القسم الأكاديمي، ونائب أو مساعد العميد بواقع (3) ثلاث ساعات معتمدة. 3. في حال تكليف عضو الهيئة التدريسية بأكثر من مهمة إدارية يخفض له العبء التدريسي الأكبر فقط . 4. يحدد الرئيس مقدار تخفيض العبء التدريسي للحالات التي لم يرد عليها نص.	
عدلت الفقرة ب/5 بقرار مجلس العمداء رقم 2016/2015/73 في الجلسة رقم (7) تاريخ 2016/2/22	
أ. مع مراعاة ما ورد في المادة (18) من النظام يعامل أعضاء هيئة التدريس المكلفون بوظيفة مدير مركز معاملة رؤساء الأقسام فيما يخص علاوة بدل الإدارة. ب. مع مراعاة ما ورد في المادة 28 / 1 من النظام للرئيس صرف مكافأة مالية لمنسق الارتباط تعادل علاوة بدل ادارة لرئيس القسم .	المادة (42)
أ. على كل قسم في أي كلية من كليات الجامعة وضع البرنامج الدراسي بما يتناسب مع الخطة الدراسية وتوزيع العبء التدريسي بحيث يستكمل كل عضو هيئة تدريس العب التدريسي المطلوب منه ما امكن . ب. ترفع الأقسام بعد انتهاء عملية التسجيل كتابا خطيا مصادقا عليه من قبل دائرة القبول والتسجيل لرئاسة الجامعة تبين فيه أسماء أعضاء الهيئة التدريسية والعبء التدريسي لكل منهم. ج. يتم تحديد المواد التي ستطرح في الفصل الصيفي مع بيان أسماء أعضاء الهيئة التدريسية الذين سيكلفون بالتدريس قبل ثمانية أسابيع على الأقل من بداية الفصل.	المادة (43)
يتم بقرار من الرئيس و تنسيق من عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم تحديد الحد الأدنى لعدد الطلبة في الشعبة الواحدة.	المادة (44)
الفصل الخامس الإجازات والانتداب والإعارة أولا : الإجازات السنوية أ. مع مراعاة المادة (42) من النظام توزع الإجازات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية على النحو التالي:	

المادة (45):	1. يستوفي عضو الهيئة التدريسية في أي من الكليات إجازته السنوية خلال الفصل الصيفي من العام ويجوز استخدام جزء منها خلال الفترة ما بين الفصلين الدراسيين. 2. توزيع إجازات نواب الرئيس والعمداء ومديري المراكز بقرار من الرئيس حسب طبيعة عملهم. أما إجازات نواب العميد ومساعد العميد ورؤساء الأقسام فتمنح من قبل العميد المختص. ب. مع مراعاة نص المادة (42) من النظام بحسب لعضو الهيئة التدريسية – إذا كان مجازاً أو معاراً لمدة فصل وقد عمل في الفصل الآخر – إجازة خمسة أسابيع. ج. لا يجوز دفع بدل الإجازة السنوية المستحقة لعضو الهيئة التدريسية إلا إذا كلف مسبقاً من قبل رئيس الجامعة.
المادة (46):	ثانياً : إجازات التفرغ العلمي والإجازات بدون راتب مع مراعاة ما ورد في المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة، أ. تقدم طلبات إجازات التفرغ العلمي أو الإجازات بدون راتب قبل خمسة أشهر على الأقل من بداية الفصل الذي ستبدأ فيه الإجازة المطلوبة وللرئيس عدم التقيد بالشرط الزمني لتقديم وسحب الإجازة، وحسب الجدول التالي:

فترة تقديم الطلب	فترة مناقشتها في مجلس القسم والكلية ورفعها للمجلس.	فترة عرضها على المجلس واتخاذ القرار النهائي	آخر موعد لإلغاء طلب الإجازة من قبل عضو هيئة التدريس
الفترة الأولى			
الإجازات التي سيتمتع بها عضو هيئة التدريس والتي تكون بدايتها من بدء العام الجامعي	خلال شهر نيسان	خلال شهر ايار	خلال شهر حزيران
الفترة الثانية			
الإجازات التي سيتمتع بها عضو هيئة التدريس والتي تكون بدايتها الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي	خلال شهر تشرين ثاني	النصف الأول من شهر كانون الأول	النصف الثاني من شهر كانون الثاني
الأول من شهر شباط			

ب. 1. يتضمن طلب إجازة التفرغ العلمي مخططاً للبحث أو الأبحاث أو العمل الإبداعي معياً على النموذج المعد لذلك مبيناً مكان إجرائها على أن يتم تقييمه من قبل لجان البحث العلمي في القسم والكلية وأن يعتمد من عمادة البحث العلمي ، ولا يجوز تغيير البحث أو العمل الإبداعي إلا بموافقة الجامعة. 2. يتضمن طلب الإجازة بدون راتب بيان العمل الذي سيقوم به عضو هيئة التدريس خلال هذه الإجازة ومكان قضائها إن أمكن .	

المادة (47):

أ. يُراعى عند منح إجازة التفرغ العلمي أو الإجازة بدون راتب كفاية العدد المتبقي في القسم لتغطية أعباء التدريس والإشراف فيه.

ب. لا يجوز أن تزيد نسبة المتمتعين بالإجازة في أن واحد على 30% من عدد أعضاء الهيئة التدريسية المعيّنين في ذلك القسم، باستثناء من يشغلون مناصب وزارية، ويجوز تجاوز هذه النسبة في حالات خاصة يقدرها المجلس بتنسيب من مجلس الكلية، ولا يحسب الانتداب أو الإعارة أو التفرغ العلمي من ضمن هذه النسبة.

ج. يجوز لعضو هيئة التدريس جمع أكثر من إجازة تفرغ علمي واحدة شريطة أن يخدم في الجامعة لمدة تساوي عدد السنوات المطلوبة للتفرغ العلمي.

د. تعطى الأولويات في منح الإجازة لعضو هيئة التدريس الذي يقضي الإجازة بدون راتب ويكون الحد الأقصى للإجازة ثلاث سنوات وفي حال عدم تجاوز النسبة المسموح بها عن 30% يجوز وبتنسيب من مجلس الكلية تمديد الإجازة سنوياً لتصل لثمان سنوات.

هـ. في حالة وجود عدد من طلبات الإجازة تزيد عن النسبة المسموح بها يتم عمل جدول للمفاضلة بين المتقدمين على النحو التالي:

1. عدد مرات حصول عضو هيئة التدريس على الإجازة سابقاً.
2. عدد سنوات الخدمة بالجامعة.

و. لا ينظر المجلس بالطلبات المقدمة للحصول على الإجازة قبل موعدها المحدد بجدول المواعيد المنصوص عليها في هذه التعليمات.

تم تعديل المادة (47) بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (2019/2018/317) تاريخ 2019/6/13

المادة (48):

مع مراعاة ما ورد في المادة (45/د) من النظام يقدم عضو الهيئة التدريسية الذي منح إجازة تفرغ علمي إلى رئيس قسمه تقريراً عن العمل أو الأعمال التي أعدها في إجازته خلال ستة شهور من تاريخ انتهاء الإجازة ليتم اعتمادها بقرار من الرئيس بناء على توصية من مجلس البحث العلمي.

المادة (49):

تصرف لعضو الهيئة التدريسية الذي يقضي إجازة التفرغ العلمي:

أ. تذاكر السفر ذهاباً وإياباً ولمرة واحدة عن كل سنة من سنوات التفرغ العلمي له ولزوجته وثلاثة من أبنائه المعالين، ما لم تصرف له من جهة أخرى على أن تكون مدة الإجازة سنة كاملة، وأن يقضي خمسة أشهر منها على الأقل في الخارج، على أن تحدد جهة السفر وخط سيره وفقاً لقرار الموافقة على إجازة التفرغ العلمي. وإذا رغب عضو هيئة التدريس في تغيير خط السير بما يزيد تكلفة بطاقات السفر، فعليه أن يتحمل فرق التكلفة.

ب. الرواتب وجميع العلاوات التي كان يتقاضاها باستثناء علاوة النقل.

ج. سلفة أربعة أشهر على راتبه إذا كان سيقضي إجازته في الخارج وتصرف هذه السلفة عند السفر.

المادة (50)

ثالثاً: الانتداب والإعارة

أ. مع مراعاة ما ورد في المادتين (49 و 50) من النظام فإنه يجوز لمجلس العمداء منح أي من هذه الإجازات على أن يتحمل المنتدب أو المعار أو الجهة المنتدب أو المعار إليها تغطية ما يترتب عليه وما تساهم به الجامعة من مبالغ لغايات الضمان الاجتماعي وصندوق الادخار ومكافأة نهاية الخدمة.

ب. يجوز أن تمنح إجازة الإعارة لعضو هيئة التدريس للعمل في إحدى الوظائف التالية:

1. رئيس جامعه أو نائب رئيس أو عميد في جامعة رسمية.

2. أمين عام أو ما يعادلها في الوزارات أو المؤسسات الحكومية. 3. رئيس جامعة خاصة. 4. منصب مهم في مؤسسات أو هيئات أو منظمات دولية أو إقليمية يوافق عليها مجلس العمداء لما فيه مصلحة الاردن بشكل عام والجامعة بشكل خاص. ج. يشترط في الانتداب أن يكون بمبادرة من الجامعة وبما يحقق مصلحتها وبقرار من المجلس .	
المادة (51) يجوز لعضو الهيئة التدريسية أن يجمع بين إجازات التفرغ العلمي، بدون راتب والانتداب أو الإعارة لمدة متصلة أقصاها خمس سنوات على أن يعود للخدمة في الجامعة إلا اذا بلغ سن التقاعد عند انتهاء اجازته ولا يجوز الجمع بين الانتداب والإعارة .	
رابعاً: الإجازات المرضية والطارئة أ. يجوز للعميد أن يمنح عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لا تزيد عن ثلاثة أيام في المرة الواحدة دون الحاجة إلى تقرير طبي، شريطة أن يعلم عضو هيئة التدريس في أسرع وقت رئيس القسم عن غيابه خطياً ذاكرًا عدد الأيام والتاريخ ونوع المرض أن أمكن. ب. يجوز للعميد أن يمنح عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لا تزيد عن عشرة أيام بناءً على تقرير طبي يعتمده طبيب الجامعة، وإذا زادت مدة المرض على ذلك يجب عرض الموضوع على لجنة التأمين الصحي في الجامعة التي لها أن توصي بالإجازة المرضية لمدة أقصاها شهر. ج. إذا زادت فترة المرض عن شهر يعرض الأمر على اللجنة الطبية التي يحددها المجلس التي لها أن توصي إلى رئيس الجامعة بمنح عضو هيئة التدريس إجازة مرضية لمدة أقصاها (3) شهور، أما إذا زادت المدة على ذلك فتكون الإجازة المرضية بتوصية من اللجنة الطبية المعتمدة في الجامعة. د. في جميع الأحوال على عضو هيئة التدريس إعلام رئيس القسم بمرضه وعلى رئيس القسم إعادة برمجة المحاضرات التي يتغيب عنها عضو هيئة التدريس وعليه إبلاغ العميد بذلك وإحالة التقارير الطبية إليه لتحتفظ في الملف الشخصي في دائرة الموارد البشرية. هـ. إذا زاد مجموع الإجازات المرضية المتفرقة عن ثلاثين يوماً خلال العام الجامعي تحسب المدة الزائدة للإجازات المرضية من الإجازة السنوية لعضو هيئة التدريس.	المادة (52):
يتقاضى عضو هيئة التدريس المريض عن إجازته المرضية راتبه وعلاوته على الشكل التالي: أ. راتبه كاملاً مع العلاوات عن الشهور الستة الأولى من المرض. ب. -(75%) من مجموع راتبه مع العلاوات عن الشهور الثلاثة التي تليها من المرض. ج. يعاين عضو هيئة التدريس المريض بعد مرور تسعة أشهر من مرضه من قبل المرجع الطبي المختص فإذا تبين له أن المرض غير قابل للشفاء خلال ثلاثة أشهر أخرى فيتقاضى المريض نصف راتبه مع نصف العلاوات وإذا لم يشف خلال (12) شهراً من بدء مرضه (حسب الفقرات السابقة) تنتهي خدمته من المرجع المختص بالتعيين. د. إذا أصيب عضو هيئة التدريس بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة وجب عليه إبلاغ الجامعة بحالته ولرئيس الجامعة منحه إجازة مرضية لمدة أقصاها عشرة أيام بناءً على شهادة من طبيب واحد ويمكن تمديدها حسب الحاجة ولمدة أقصاها شهر بناءً على شهادة طبيبين اثنين . هـ. إذا استوجب المرض المشار إليه في الفقرة (د) الغياب بعد ذلك يجب الحصول على موافقة رئيس الجامعة بناءً على تقرير طبي من مستشفى. وفي جميع الأحوال يجب موافاة الجامعة بالتقارير الطبية المشار إليها	المادة (53):

أولا بأول في أقرب فرصة بعد المرض للعرض والاعتماد من المرجع المختص حسبما جاء في البندين (ب، ج) من هذه المادة. و. تنتهي التزامات الجامعة المالية الناشئة عن الإجازات المرضية بالنسبة للمتقاعدين من أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين بانتهاء مدة عقودهم.	
أ. تستحق عضو هيئة التدريس الحامل إجازة أمومة لمدة عشرة أسابيع متصلة براتب كامل مع العلاوات بناء على تقرير طبي مصدق من المرجع المختص . ب. يجوز أن تبدأ إجازة الأمومة قبل أسبوعين من موعد الولادة المتوقع . ج. إذا كان المولود ميتا تنتهي إجازة الولادة بانتهاء اليوم الأخير من الأسبوع السادس بعد الولادة.	المادة (54):
الرئيس منح عضو الهيئة التدريسية إجازة طارئة مدفوعة الراتب والعلاوات لا يزيد مجموعها في السنة على(14) يوما مجتمعة أو متفرقة.	المادة (55):
خامسا: الإجراءات المتعلقة بالإجازات أ. تكون طلبات الإجازات بجميع أنواعها والأجوبة عليها خطية. ب. تبدأ الإجازة من يوم انفكاك عضو هيئة التدريس عن العمل وتنتهي بنهاية اليوم السابق لمباشرته للعمل ويكون ذلك خطيا. ج. لا يترك عضو هيئة التدريس عمله قبل أن يتسلم إشعارا خطيا بالموافقة على إجازته إلا في الحالات الاضطرارية التي يقدرها العميد. د. تحدد المراجع المختصة مدة كل إجازة توافق عليها. هـ. لا يجوز تقصير الإجازة أو تأجيلها أو إلغاؤها أو قطعها بعد الموافقة عليها وإبلاغها لعضو هيئة التدريس إلا لأسباب تقتضيها مصلحة العمل.	المادة(56):
عضو هيئة التدريس الذي لا يعود إلى عمله بعد انتهاء مدة إجازته يحسم من راتبه وعلاواته عن مدة غيابه ابتداء من اليوم التالي لليوم الذي انتهت فيه إجازته، وإذا زادت مدة الغياب على ثلاثة أسابيع بلا عذر مشروع يعتبر فاقدا لوظيفته اعتبارا من تاريخ الغياب بعد انتهاء الإجازة.	المادة (57):
على رئيس القسم إبلاغ العميد خطيا عن أي تغيب لعضو الهيئة التدريسية خلال ثلاثة أيام من تغيبه، وعلى العميد أن يبلغ ذلك إلى رئاسة الجامعة خطيا خلال أسبوع، وتتبع الاجراءات ذاتها عند عودة المجاز (أيا كان نوع إجازته) لاستئناف عمله.	المادة (58):
الفصل السادس: إيفاد أعضاء الهيئة التدريسية في دورات علمية أ. يجوز في حالات يقدرها رئيس الجامعة بعد أخذ رأي مجلس القسم ومجلس الكلية أن يقرر إيفاد عضو الهيئة التدريسية في دورة علمية تقل مدتها عن أربعة اشهر، وإذا زادت مدتها على ذلك يطبق على إيفاده أحكام نظام البعثات العلمية.	المادة (59):

ب. يصرف لعضو الهيئة التدريسية الموفد في دورة علمية راتبه متضمنا كافة العلاوات - باستثناء علاوة النقل اذا كانت الدورة أكثر من ثلاثين يوما - خلال مدة الدورة .	
أ. تساهم الجامعة في نفقات التأمين الصحي للموفد من أعضاء الهيئة التدريسية في دورة علمية، بحيث تغطي الجامعة (85%) من جميع نفقات التأمين الصحي على أن لا تزيد مساهمة الجامعة في أي حال على (250) دينار شهريا. ب. تصرف للموفد سلفة مالية على حساب مخصصات التأمين الطبي ويؤزود الموفد الدائرة المالية في الجامعة بالإيصالات والمستندات المتعلقة بصرف هذه السلفة لتسويتها عند عودته.	المادة (60):
الفصل السابع: الاساتذة الزائرون والمحاضرون المتفرغون أ. يجوز أن يعين عضو هيئة التدريس أستاذا زائرا أو أستاذا مشاركا زائرا أو أستاذا مساعدا زائرا من كان يحمل الرتبة من إحدى الجامعات التي تعترف بها الجامعة وذلك بالتعاقد معه للتدريس أو البحث في كليات الجامعة ومراكزها العلمية لمدة فصل دراسي واحد على الأقل قابلا للتجديد. ب. يجري تعيين الزائرين من أعضاء الهيئة التدريسية بعقود تحدد شروط العمل والراتب وأي شروط أخرى يتم الاتفاق عليها. وعند النظر في تعيينهم لا يشترك في التصويت على القرار إلا أعضاء الهيئة التدريسية الذين يحملون رتبا جامعية معادلة على الأقل للرتبة المطلوب شغلها.	المادة (61):
أ. يشترط في من يعين محاضرا متفرغا في الجامعة أن تتوفر فيه الشروط الواردة في المادة (3) من هذه التعليمات إلا في حالات خاصة يقرها المجلس . ب. يجوز تعيين المحاضرين المتفرغين بقصد القيام بالتدريس والبحث في كليات الجامعة ومراكزها العلمية من القادرين على القيام بذلك، حسب الدرجات العلمية التي يحملونها. ج. يجري تعيين المحاضرين المتفرغين بعقود تحدد شروط العمل والراتب وأي شروط أخرى يتم الاتفاق عليها . د. يكون التصويت على تعيين المحاضر المتفرغ تبعا للرتبة التي كان سيحصل عليها فيما لو عين عضو هيئة تدريسية.	المادة (62):
أ- يجوز تعيين المحاضر المتفرغ من حملة الدكتوراه المعين في الجامعة، عضوا في هيئتها التدريسية في حال انطبقت عليه شروط التعيين المنصوص عليها في المادة (5) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة على أن يكون قد مضى سنة على الأقل على تعيينه في الجامعة وأن يكون قد نشر بحثا علميا معتمدا أثناء خدمته ، ويجوز أن تحسب خدمته وبحوثه التي نشرها وهو محاضر متفرغ في الجامعة لأغراض الترقية. ب- يعين العائد من الإيفاد ويحمل درجة الماجستير محاضرا متفرغا وينظر في تحويل تعيينه بوظيفة عضو هيئة تدريس بعد مرور ثلاث سنوات على تعيينه .	المادة (63):
يجري تقييم المحاضر المتفرغ من خلال النموذج المعد لهذه الغاية في ضوء المعايير الواردة في المادة (35) من هذه التعليمات من قبل رئيس القسم وعميد الكلية وذلك في بداية الفصل الدراسي الثاني من كل عام جامعي.	المادة (64):

المادة (65): يجوز أن يعين حملة الدرجات الجامعية والشهادات المعروضة على المجلس محاضرين متفرغين، براتب يحدد على ضوء مؤهلاتهم ويبت في موضوع تعيينهم في عضوية الهيئة التدريسية بعد معادلة درجاتهم أو شهاداتهم.	
المادة (66): مدة الفصل الدراسي الصيفي ثمانية أسابيع دراسية بما في ذلك فترة الامتحانات ويقرر مجلس العمداء التقويم الخاص بذلك.	
المادة (67): أ. تنظم العمادات المعنية عملية طرح المواد في الفصل الدراسي الصيفي بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل. ب. يتم تجهيز وإعلان الجدول الدراسي للطلبة وذلك قبل بدء فترة التسجيل للفصل الصيفي بوقت كاف. ج. يكون الفصل الدراسي الصيفي اختياريا لأعضاء هيئة التدريس والطلبة. د. يجوز للعمادات المعنية إلغاء الشعب والمواد بعد طرحها وذلك حسب ما تراه مناسبة وحيثما تقتضي مصلحة الجامعة ذلك. هـ. يحدد الرئيس الحد الأدنى والأعلى لعدد الطلبة المسجلين في المسابقات المطروحة . و. يمنع التشعيب للمسابقات المطروحة في الفصل الدراسي الصيفي حتى تستوفي كل شعبة السعة الكاملة للقاعة أو سعة المختبر إلا في الحالات التي تقتضيها طبيعة المساق وبموافقة العميد الخفية.	
المادة (68): أ. يجري تقويم الساعات المعتمدة للمسابقات المطروحة في الفصل الصيفي على أساس أن الساعة المعتمدة الواحدة تعادل محاضرتين اسبوعيتين مدة كل منهما خمسون دقيقة لمدة ثمانية أسابيع. ب. لغايات احتساب العبد التدريسي لعضو هيئة التدريس يعتبر الفصل الصيفي معادلا لنصف فصل دراسي اعتيادي ويجوز للرئيس تكليف عضو هيئة التدريس بزيادة العبد التدريسي كما يراه مناسباً.	
المادة (69): أ- يستحق عضو هيئة التدريس الذي يكلف بالتدريس في الفصل الصيفي راتب شهرين مع العلاوات (باستثناء علاوة النقل) يعمل فيه بالنصاب الكامل المنصوص عليه في النظام. أما إذا عمل أقل من النصاب الكامل فتحسب المكافأة بنسبة عبئه التدريسي الفعلي إلى النصاب الكامل وفي حال زيادة العبد يعامل على أساس الساعات الإضافية. ب- يكلف نواب الرئيس بالعمل بالفصل الصيفي دون تكليفهم بالتدريس ويصرف لهم راتب شهرين (دون علاوة النقل) في حال عملوا كامل مدة إجازتهم . ج- يكلف العمداء بالتدريس لمن هم برتبة أستاذ بواقع (1.5) ساعة معتمدة، و(3) ثلاث ساعات لمن هم برتبة أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد. وتصرف لهم مكافأة مالية تعادل رواتبهم (باستثناء علاوة النقل) بمقدار مدة إجازاتهم السنوية والبالغة ثمانية أسابيع. د- يكلف نواب ومساعدو العمداء ورؤساء الأقسام ومنسقو الارتباط ومن يكلف بالتدريس خلال الفصل الصيفي ممن هم برتبة أستاذ بعبء تدريسي بواقع (3) ثلاث ساعات معتمدة، أما من هم برتبة أستاذ مشارك أو أستاذ مساعد أو أستاذ ممارس فيتم تكليفهم بواقع (4.5) أربع ساعات معتمدة ونصف ، وتصرف لهم مكافأة مالية تعادل رواتبهم (باستثناء علاوة النقل) بمقدار مدة إجازاتهم السنوية والبالغة ثمانية أسابيع هـ- يكلف مساعدو الرئيس ومديرو المراكز ونوابهم ومساعدوهم ومن بمستواهم الوظيفي بعبء تدريسي من 3 إلى 4.5 ساعة معتمدة وبقرار من الرئيس.	

و- يستحق مدرسو اللغات من المحاضرين المتفرغين الذين يكلفون بالتدريس بالفصل الدراسي الصيفي عن كل ساعة تدريس المبالغ المحددة للمحاضر غير المتفرغ الواردة في نظام الهيئة التدريسية المعمول به في الجامعة على أن لا تتجاوز ساعات التدريس الفعلية ضعف عدد الساعات المعتمدة لكل مادة . ز- يجوز بقرار من الرئيس إعفاء العمداء من العبء التدريسي في الفصل الدراسي الصيفي في حالات خاصة تتطلبها مصلحة الجامعة، وتصرف لهم مكافأة تعادل رواتبهم (باستثناء علاوة النقل) بمقدار اجازاتهم والبالغة ثمانية أسابيع.	
أ. يستحق عضو هيئة التدريس الذي يتم تعيينه في بداية الفصل الدراسي الثاني راتب شهر إضافي مع العلاوات (باستثناء علاوة النقل) مقابل التدريس بنصاب كامل في الفصل الدراسي الصيفي. أما الذي يعين أو يعود للعمل من إجازة التفرغ العلمي أو الإجازة بدون راتب أو الانتداب أو الإعارة نهاية الفصل الدراسي الثاني فلا يستحق أي راتب اضافي مقابل التدريس في الفصل الصيفي. ب. يستحق عضو هيئة التدريس الذي يعين في بداية الفصل الدراسي الثاني ولا يكلف بالتدريس في الفصل الصيفي راتب خمسة أسابيع فقط في الفصل الصيفي .	المادة (70):
الفصل التاسع: العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية أ. يجوز تكليف أعضاء الهيئة التدريسية بالتدريس الإضافي بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من رئيس القسم و عميد الكلية المختص والاستئناس برأي مدير دائرة القبول والتسجيل ولا يجوز أن يزيد عدد الساعات المعتمدة للتدريس الإضافي التي يكلف بها عضو الهيئة التدريسية على ست ساعات، وذلك داخل الجامعة و خارجها باستثناء حالات خاصة يقدرها رئيس الجامعة بتنسيب من عميد الكلية المختص. ب. مع مراعاة ما ورد في المادة 24/ب/2 من النظام تحدد نسبة للجامعة من الأيراد المتحقق من الاستشارات والتدريب أو الأعمال الأخرى التي يقوم بها عضو هيئة التدريس خارج الجامعة بنسبة تتوافق مع قرار مجلس العمداء الخاص بتحديد النسبة المستحقة على عضو هيئة التدريس ، باستثناء التدريس الإضافي خارج الجامعة . ج. لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس المكلفين بأعباء إدارية القيام بالتدريس الإضافي داخل و خارج الجامعة إلا في حالات خاصة وبموافقة الرئيس.	المادة (71):
يدفع لعضو هيئة التدريس مكافأة لقاء عمله الإضافي إذا زاد عبئه التدريسي في الفصل عما يلي: الأستاذ (9) ساعات معتمدة الأستاذ المشارك والأستاذ المساعد والأستاذ الممارس (12) ساعة معتمدة المدرس والمدرس المساعد (15) ساعة معتمدة ويراعى في ذلك تخفيض العبء التدريسي الوارد بالبند (ج) من المادة (41) من هذه التعليمات.	المادة (72):

يدخل في العبء التدريسي لعضو هيئة التدريس : أ. مجموع الساعات المعتمدة للمواد التي يدرسها منفردا. ب. المواد التي يشترك في تدريسها أكثر من عضو فيوزع عبئها بينهم حسب الساعات التي يدرسونها في هذه المواد كما توزع المكافأة بينهم على هذا الأساس. ج. تحسب الساعة العملية في المختبر نصف ساعة تدريس. د. يحسب عبء الإشراف على طلبة الدراسات العليا كما يلي: ماجستير (1) ساعة معتمدة بحد أقصى (3) فصول دكتوراه (1) ساعة معتمدة بحد أقصى (5) فصول هـ. تحسب الساعة الفعلية لمدرسي اللغات ثلثي ساعة معتمدة.	المادة (73):
يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.	المادة (74):
تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها الواردة في أية تعليمات أو قرارات سابقة صادرة عن مجلس العمداء في الجامعة أو الرئيس، باستثناء العقود السابقة لتاريخ إصدار هذه التعليمات حيث يستمر العمل فيها لحين انتهائها.	المادة (75):

تعليمات الترقية والنقل لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية
لسنة (2023) صادرة بمقتضى المواد (32) و(73) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (96) لسنة (2009)

أ. تسمى هذه التعليمات "تعليمات الترقية والنقل لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية" لسنة (2023) ويعمل بها اعتباراً من بداية العام الأكاديمي 2024/2023. المادة (1/ب) ب. بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذا المادة، يحق لعضو الهيئة التدريسية المعين في الجامعة والذي باشر عمله قبل تاريخ 2023/9/1، التقدم بطلب للترقية وفقاً لشروط الترقية الواردة في التعليمات السابقة (تعليمات الهيئة التدريسية لعام (2014) وتعديلاتها) ولترقية واحدة، شريطة أن يتقدم بطلب الترقية قبل تاريخ 2026/9/1، على أن تُطبق الإجراءات الواردة في هذه التعليمات.	المادة 1
تم تعديل المادة (1/ب) بقرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/384) تاريخ 2024/9/9 النص القديم: بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذا المادة، يحق لعضو الهيئة التدريسية المعين في الجامعة والذي باشر عمله قبل تاريخ 2023/9/1، التقدم بطلب للترقية وفقاً لأحكام التعليمات السابقة (تعليمات الهيئة التدريسية لعام (2014) وتعديلاتها) ولترقية واحدة، شريطة أن يتقدم بطلب الترقية قبل تاريخ 2026/9/1.	
يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس: مجلس عمداء الجامعة. الرئيس: رئيس الجامعة. الكلية: الكلية في الجامعة. العميد: عميد الكلية. القسم: القسم الأكاديمي المختص في الكلية. النظام: نظام الهيئة التدريسية في الجامعة. اللجنة: لجنة التعيين والترقية في الجامعة المشكلة بقرار من المجلس بتنسيب من الرئيس.	المادة 2
مع مراعاة ما ورد في المواد (14) و (30) و (31) و (32) من النظام، تعتمد المبادئ العامة التالية عند النظر في طلبات ترقية أعضاء الهيئة التدريسية من رتبة أكاديمية إلى رتبة أعلى ونقلهم من فئة إلى فئة في نفس الرتبة: أ. فعالية الأداء في البحث والإنتاج العلمي والإبداعي. ب. فعالية الأداء في التدريس وإنتاج التعلم. ج. فعالية الأداء في خدمة الجامعة وأنشطتها والمجتمع بقطاعاته المختلفة داخل المملكة وخارجها.	المادة 3
قياس فعالية الأداء في البحث والإنتاج العلمي والإبداعي	

المادة 4 لغايات قياس الأداء في البحث والإنتاج العلمي والإبداعي لعضو الهيئة التدريسية، يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: <table border="1"> <tr> <td>الباحث الرئيس:</td><td>الباحث الذي يكون ترتيب اسمه الأول على البحث أو الإنتاج العلمي المنشور أو المصمم الرئيس الذي قام بالدور الاساسي في الإنتاج الابداعي في مجال تخصصه.</td></tr> <tr> <td>مجلات الفئة الأولى:</td><td>المجلات المصنفة (Q1) أو (Q2) المدرجة في قاعدة البيانات (Scopus)، أو المجلات المصنفة (Q1) أو (Q2) المدرجة في قاعدة البيانات (Web of Science/Clarivate) أو المجلات المصنفة (A*) أو (A) في قاعدة بيانات (ABDC Journal) (Quality List).</td></tr> <tr> <td>مجلات الفئة الثانية:</td><td>المجلات المصنفة (Q3) أو (Q4) المدرجة في قاعدة البيانات (Scopus)، أو المجلات المصنفة (Q3) أو (Q4) المدرجة في قاعدة البيانات (Web of Science/Clarivate) أو المجلات المصنفة (B) أو (C) في قاعدة بيانات (ABDC Journal) (Quality List).</td></tr> <tr> <td>مجلات الفئة الثالثة:</td><td>المجلات الأردنية المتخصصة والمحكمة المدعومة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والموظنة في الجامعات الأردنية من غير مجلات الفئة الأولى أو الفئة الثانية.</td></tr> <tr> <td>المؤتمر العالمي:</td><td>المؤتمر العلمي العالمي المحكم.</td></tr> <tr> <td>الإنتاج الإبداعي:</td><td>العمل الفني أو المعماري أو التخطيطي المتميز (المنفذ أو غير المنفذ) والحاصل على جائزة عالمية أو المركز الأول في مسابقة محلية شريطة أن يرفق المتقدم وثيقة معتمدة تبين دوره في هذا العمل.</td></tr> </table>	الباحث الرئيس:	الباحث الذي يكون ترتيب اسمه الأول على البحث أو الإنتاج العلمي المنشور أو المصمم الرئيس الذي قام بالدور الاساسي في الإنتاج الابداعي في مجال تخصصه.	مجلات الفئة الأولى:	المجلات المصنفة (Q1) أو (Q2) المدرجة في قاعدة البيانات (Scopus)، أو المجلات المصنفة (Q1) أو (Q2) المدرجة في قاعدة البيانات (Web of Science/Clarivate) أو المجلات المصنفة (A*) أو (A) في قاعدة بيانات (ABDC Journal) (Quality List).	مجلات الفئة الثانية:	المجلات المصنفة (Q3) أو (Q4) المدرجة في قاعدة البيانات (Scopus)، أو المجلات المصنفة (Q3) أو (Q4) المدرجة في قاعدة البيانات (Web of Science/Clarivate) أو المجلات المصنفة (B) أو (C) في قاعدة بيانات (ABDC Journal) (Quality List).	مجلات الفئة الثالثة:	المجلات الأردنية المتخصصة والمحكمة المدعومة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والموظنة في الجامعات الأردنية من غير مجلات الفئة الأولى أو الفئة الثانية.	المؤتمر العالمي:	المؤتمر العلمي العالمي المحكم.	الإنتاج الإبداعي:	العمل الفني أو المعماري أو التخطيطي المتميز (المنفذ أو غير المنفذ) والحاصل على جائزة عالمية أو المركز الأول في مسابقة محلية شريطة أن يرفق المتقدم وثيقة معتمدة تبين دوره في هذا العمل.	
الباحث الرئيس:	الباحث الذي يكون ترتيب اسمه الأول على البحث أو الإنتاج العلمي المنشور أو المصمم الرئيس الذي قام بالدور الاساسي في الإنتاج الابداعي في مجال تخصصه.												
مجلات الفئة الأولى:	المجلات المصنفة (Q1) أو (Q2) المدرجة في قاعدة البيانات (Scopus)، أو المجلات المصنفة (Q1) أو (Q2) المدرجة في قاعدة البيانات (Web of Science/Clarivate) أو المجلات المصنفة (A*) أو (A) في قاعدة بيانات (ABDC Journal) (Quality List).												
مجلات الفئة الثانية:	المجلات المصنفة (Q3) أو (Q4) المدرجة في قاعدة البيانات (Scopus)، أو المجلات المصنفة (Q3) أو (Q4) المدرجة في قاعدة البيانات (Web of Science/Clarivate) أو المجلات المصنفة (B) أو (C) في قاعدة بيانات (ABDC Journal) (Quality List).												
مجلات الفئة الثالثة:	المجلات الأردنية المتخصصة والمحكمة المدعومة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والموظنة في الجامعات الأردنية من غير مجلات الفئة الأولى أو الفئة الثانية.												
المؤتمر العالمي:	المؤتمر العلمي العالمي المحكم.												
الإنتاج الإبداعي:	العمل الفني أو المعماري أو التخطيطي المتميز (المنفذ أو غير المنفذ) والحاصل على جائزة عالمية أو المركز الأول في مسابقة محلية شريطة أن يرفق المتقدم وثيقة معتمدة تبين دوره في هذا العمل.												
المادة 5 أ. الإنتاج العلمي والإبداعي الذي يجوز قبوله لغايات الترقية أو النقل يشمل ما يلي: 1. الأبحاث المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات الفئة الأولى أو الفئة الثانية أو الفئة الثالثة. 2. الأبحاث المستقلة من رسائل أو أطروحات جامعية للطلبة المنشورة أو المقبولة للنشر في مجلات من الفئة الأولى أو الفئة الثانية أو الفئة الثالثة. 3. الإنتاج الإبداعي الحاصل على جائزة عالمية ويعامل معاملة الأبحاث المنشورة في مجلات الفئة الأولى. 4. الإنتاج الإبداعي الحاصل على المركز الأول في مسابقة محلية. 5. براءات الاختراع المسجلة في إحدى الدول الصناعية الكبرى (مجموعة الثمانية G8)، وتعامل معاملة الأبحاث المنشورة في مجلات الفئة الأولى. 6. الأبحاث المنشورة في وقائع مؤتمرات علمية عالمية محكمة. 7. تقارير الحالات (Case Report) أو المقالات الفنية الموجزة أو الاستطلاعات (Survey) أو الملحوظات العلمية أو المراجعات (Review) أو استشارات الأعمال، أو استشارات قانونية، أو هندسية، أو طبية المنشورة، أو المقبولة للنشر في مجلات الفئة الأولى أو الفئة الثانية أو الفئة الثالثة.													

8. الكتب المؤلفة أو المترجمة المحكمة الصادرة عن دور نشر غير عالمية بعد تقييمها وتوصية من مجلس البحث العلمي في الجامعة، أما الكتب المؤلفة أو المترجمة المحكمة الصادرة عن دور نشر عالمية فتعامل معاملة الأبحاث المنشورة في مجلات الفئة الأولى بتوصية من مجلس البحث العلمي. 9. الفصول في كتب متخصصة ومحكمة وصادرة عن دور نشر عالمية. 10. يعامل المعرض الفني البصري أو التصميمي الفردي أو الجماعي في المتاحف الدولية المعروفة مثل متحف بون وبرلين والمتروبوليتان وخلافهم أو بقاعات العرض الدولية الكبرى مثل طوكيو BTAP أو أسواق الفن الكبرى مثل سوق بازل Art Basel أو الكيف KIAF وخلافهم، معاملة الأبحاث المنشورة من الفئة الأولى. ب. لا يجوز أن يقبل أكثر من عمل واحد من كل نوع من أنواع الإنتاج العلمي والابداعي المذكورة في البنود (10،9،8،7،6) من الفقرة (أ) من هذه المادة. ج. لا يقبل أي بحث أو إنتاج علمي أو ابداعي تزيد نسبة الاستلال (Similarity) الإجمالية فيه عن 30% أو عن 15% من مصدر واحد، باستخدام البرمجية المعتمدة لكشف الاستلال في الجامعة.											
يحصل كل إنتاج علمي أو إبداعي منشور أو مقبول للنشر في مجلات الفئة الأولى أو الفئة الثانية أو الفئة الثالثة على أربع (4) نقاط ويضاف إليها: أ. نقاط إضافية إذا كان الإنتاج العلمي أو الإبداعي منشوراً أو مقبلاً للنشر في مجلات الفئة الأولى والفئة الثانية كما يلي: <table border="1" data-bbox="159 800 1252 1226"> <thead> <tr> <th>النقاط</th><th>Scopus Quartile Rank / ABDC Journal Quality List</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6</td><td>Q1 أو A*</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Q2 أو A</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Q3 أو B</td></tr> <tr> <td>1</td><td>Q4 أو C</td></tr> </tbody> </table> ب. نقطتان (2) إضافيتان إذا كان الإنتاج العلمي أو الإبداعي منشوراً أو مقبلاً للنشر في مجلات مدرجة في قاعدة البيانات (Web of Science/Clarivate) ومصنفة ضمن جداول (SCIE) أو (SSCI) أو (AHSCI). ج. نقطة واحدة إضافية إذا كان الإنتاج العلمي أو الإبداعي مشتركاً مع ما لا يقل عن باحثين اثنين ممن هم من غير العاملين في الجامعة من جامعات أو مؤسسات صناعية أو بحثية من دولتين مختلفتين.	النقاط	Scopus Quartile Rank / ABDC Journal Quality List	6	Q1 أو A*	4	Q2 أو A	2	Q3 أو B	1	Q4 أو C	المادة 6
النقاط	Scopus Quartile Rank / ABDC Journal Quality List										
6	Q1 أو A*										
4	Q2 أو A										
2	Q3 أو B										
1	Q4 أو C										
يحصل كل إنتاج علمي أو إبداعي من غير الأبحاث المنشورة في مجلات الفئة الأولى أو الثانية أو الثالثة على نقاط كما يلي: <table border="1" data-bbox="159 1486 1252 1824"> <thead> <tr> <th>النقاط</th><th>الإنتاج العلمي أو الإبداعي</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>12</td><td>الكتب المؤلفة المحكمة الصادرة عن دور نشر عالمية.</td></tr> <tr> <td>10</td><td>الكتب المترجمة المحكمة الصادرة عن دور نشر عالمية.</td></tr> <tr> <td>10</td><td>الإنتاج الإبداعي الحاصل على الجائزة الأولى في مسابقة عالمية.</td></tr> </tbody> </table>	النقاط	الإنتاج العلمي أو الإبداعي	12	الكتب المؤلفة المحكمة الصادرة عن دور نشر عالمية.	10	الكتب المترجمة المحكمة الصادرة عن دور نشر عالمية.	10	الإنتاج الإبداعي الحاصل على الجائزة الأولى في مسابقة عالمية.	المادة 7		
النقاط	الإنتاج العلمي أو الإبداعي										
12	الكتب المؤلفة المحكمة الصادرة عن دور نشر عالمية.										
10	الكتب المترجمة المحكمة الصادرة عن دور نشر عالمية.										
10	الإنتاج الإبداعي الحاصل على الجائزة الأولى في مسابقة عالمية.										

	8	الإنتاج الإبداعي الحاصل على الجائزة الثانية في مسابقة عالمية.
	6	الإنتاج الإبداعي الحاصل على الجائزة الثالثة في مسابقة عالمية.
	6	الإنتاج الإبداعي الحاصل على المركز الأول في مسابقة محلية.
	8	الكتب المؤلفة المحكمة الصادرة عن دور نشر غير عالمية بعد تقييمها من عمادة البحث العلمي في الجامعة.
	6	الكتب المترجمة المحكمة الصادرة عن دور نشر غير عالمية بعد تقييمها من عمادة البحث العلمي في الجامعة.
	4	فصل مؤلف في كتاب محكم صادر عن دور نشر عالمية بعد تقييمها من عمادة البحث العلمي في الجامعة.
	10	براءات الاختراع المسجلة في أي من الدول الصناعية الكبرى (مجموعة الثمانية G8).
	6	الإنتاج العلمي المنشور في وقائع مؤتمر عالمي.
المادة 8	10	المعرض الفني البصري أو التصميمي الفردي أو الجماعي في المتاحف الدولية المعروفة مثل متحف بون وبرلين والمتروبوليتان وخلافهم أو بقاعات العرض الدولية الكبرى مثل طوكيو (BTAP) أو أسواق الفن الكبرى مثل (Art Basel) أو (KIAF) وما في حكمهم.
	تحتسب لعضو الهيئة التدريسية نقاط الإنتاج العلمي أو الإبداعي بحسب ترتيب ظهور اسمه عليه كما يلي:	
	الترتيب	النسبة المئوية
	باحث رئيسي	100%
	باحث ثاني	80%
	باحث ثالث	60%
	باحث رابع	40%
	باحث خامس فبعد (بعد أدنى نقطة واحدة)	20%
المادة 9	بالرغم مما ورد في المادة (8) من هذه التعليمات، وبغض النظر عن ترتيب الباحثين الظاهر على البحث المستل من رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراة، يعتبر الطالب باحث رئيس ويرتّب باقي الباحثين تبعاً لذلك، لغايات تطبيق هذه التعليمات.	

المادة 10	تحتسب لعضو الهيئة التدريسية نقاط إضافية عن أدائه في البحث والإنتاج العلمي والإبداعي في حال الحصول على دعم مالي لمشاريع بحثية مدعومة من خارج الجامعة بواقع نقطتين (2) عن كل خمسة آلاف دينار أردني من حصة الفريق البحثي من الجامعة من قيمة الدعم إذا كان باحثاً رئيساً في الفريق البحثي من الجامعة وبواقع نقطة واحدة عن كل خمسة آلاف دينار أردني من حصة الفريق البحثي من الجامعة من قيمة الدعم مقسم على عدد الباحثين المشاركين من الجامعة إذا كان باحثاً مشاركاً.				
قياس فعالية الأداء في التدريس وإنتاج التعلم					
المادة 11	أ. تحتسب نقاط الأداء التدريسي وإنتاج التعلم لعضو الهيئة التدريسية وفقاً للنموذج المعتمد من المجلس لهذه الغاية وكما يلي: عدد النقاط = $0.5 \times$ (المتوسط المنوي الموزون - 50) ب. يتم حساب المتوسط المنوي الموزون (Weighted Average) لتقييم الطلبة المشاركين في المسابقات التي قام عضو الهيئة التدريسية بتدريسها خلال آخر عامين دراسيين قبل التقدم بطلب الترقية أو النقل، بما لا يقل عن أربع فصول دراسية عدا الفصول الصيفية، واللجنة إدخال فصول أكثر إذا قل العدد الإجمالي للطلبة المشاركين في التقييم عن 50 مشارك أو التوصية بالإجراء المناسب ان لزم. ج. لغايات احتساب المتوسط المنوي الموزون في الفقرة (ب) من هذه المادة، تُستثنى مسابقات المختبرات، أو المشاريع، أو الرسائل، أو التدريب الميداني، أو ما يعادلها. د. للمجلس بتوصية من اللجنة تطوير منهجية احتساب نقاط الأداء التدريسي وإنتاج التعلم.				
المادة 12	تحتسب لعضو الهيئة التدريسية نقاط إضافية عن أدائه في التدريس وإنتاج التعلم كما يلي: أ. عشر (10) نقاط عن كل مساق إلكتروني متكامل صممه وأنتجه بأسلوب التعلم غير المتزامن بعد تقييمه من مجلسي القسم والكلية التابع لهما المساق واعتماده من مركز التعلم الإلكتروني وتطوير الأداء الأكاديمي في الجامعة والمجلس. ب. عشر (10) نقاط إذا كان مسؤولاً عن تطوير وتطبيق مساق أكاديمي تم ربطه بشهادة مهنية عالمية ضمن مسار التطوير المهني المستمر بشرط اعتماد ذلك من المجلس بناء على تنسيب من مجلسي القسم والكلية ولجنة الخطة الدراسية. ج. نقطتان (2) إذا شارك في تطوير أو تطبيق مساق أكاديمي تم ربطه بشهادة مهنية عالمية ضمن مسار التطوير المهني المستمر بشرط اعتماد ذلك من المجلس بناء على تنسيب من مجلسي القسم والكلية ولجنة الخطة الدراسية. د. نقطتان (2) إذا أدخل بعداً تطبيقياً في مساق أكاديمي مثل اعتماد تطبيقات حاسوبية أو استخدام تكنولوجيا حديثة أو التعلم من خلال البحث بشرط توثيق التطوير في خطة المساق واعتماده من مجلسي القسم والكلية. هـ. نقطتان (2) عن كل برنامج تدريبي اجتازه في مجال التعلم والتعليم والتطوير الأكاديمي وبعد أقصى عشر (10) نقاط بشرط اعتماد البرنامج من مركز التعلم الإلكتروني والتطوير الأكاديمي في الجامعة.				
قياس فعالية الأداء في خدمة الجامعة والمجتمع					
المادة 13	تحتسب نقاط خدمة الجامعة والمجتمع لعضو الهيئة التدريسية وفقاً لما يلي: <table border="1"> <thead> <tr> <th>النقاط</th><th>مجال الخدمة</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ثلاث (3) نقاط عن كل فصل دراسي (عدا الصيفي)</td><td>مساعد رئيس / مستشار رئيس / نائب عميد / مساعد عميد / رئيس قسم / مدير مركز / منسق تبادل أكاديمي مع ألمانيا / منسق برنامج دراسة ثنائية / مدير دائرة. (يشترط للحصول على النقاط الخدمة لكامل فترة التكليف)</td></tr> </tbody> </table>	النقاط	مجال الخدمة	ثلاث (3) نقاط عن كل فصل دراسي (عدا الصيفي)	مساعد رئيس / مستشار رئيس / نائب عميد / مساعد عميد / رئيس قسم / مدير مركز / منسق تبادل أكاديمي مع ألمانيا / منسق برنامج دراسة ثنائية / مدير دائرة. (يشترط للحصول على النقاط الخدمة لكامل فترة التكليف)
النقاط	مجال الخدمة				
ثلاث (3) نقاط عن كل فصل دراسي (عدا الصيفي)	مساعد رئيس / مستشار رئيس / نائب عميد / مساعد عميد / رئيس قسم / مدير مركز / منسق تبادل أكاديمي مع ألمانيا / منسق برنامج دراسة ثنائية / مدير دائرة. (يشترط للحصول على النقاط الخدمة لكامل فترة التكليف)				

		عميد ويشترط للحصول على النقاط الخدمة لكامل فترة التكليف.	خمس (5) نقاط عن كل فصل دراسي (عدا الصيفي)
		تنظيم مؤتمر علمي عالمي / رئيس مؤتمر علمي عالمي (معتمد من مجلس البحث العلمي).	خمس (5) نقاط وبحد أقصى عشر (10) نقاط
		رئاسة جلسة مؤتمر علمي عالمي (معتمد من مجلس البحث العلمي).	نقطة واحدة وبحد أقصى خمس (5) نقاط
		عضوية هيئة تحرير مجلة علمية عالمية / عضوية هيئات، أو مجالس وطنية، أو إقليمية، أو عالمية.	نقطتان (2) وبحد أقصى عشر (10) نقاط
		رئيس هيئة تحرير مجلة علمية عالمية / تأسيس مجلة علمية للجامعة (تعتمد من مجلس البحث العلمي)	خمس (5) نقاط وبحد أقصى عشر (10) نقاط
		تمكين الجامعة من الحصول على دعم مادي لتطوير المرافق إذا كان المنسق الرئيس للمشروع في الجامعة أو للدعم المادي (تعتمد من اللجنة).	نقطة واحدة عن كل خمسة آلاف دينار
		المشاركة في فعاليات ونشاطات الجامعة مثل اليوم المفتوح والأسبوع الألماني واليوم الوظيفي واليوم التعريفي بالجامعة (تعتمد من مجلس الكلية).	نقطة واحدة وبحد أقصى خمس (5) نقاط
		المساهمة في دعم الابتكار والريادة في الجامعة وتعزيز العلاقة مع الصناعة (تعتمد من مجلس عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة).	نقطة واحدة وبحد أقصى عشر (10) نقاط
		المساهمة في تعزيز العلاقة مع الجامعات ومع الصناعة في ألمانيا (تعتمد من مجلس عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة).	نقطة واحدة وبحد أقصى عشر (10) نقاط
		المساهمة في خدمة المجتمع من خلال نشاطات أو مشاريع أو فعاليات (تعتمد من اللجنة).	نقطة واحدة وبحد أقصى خمس (5) نقاط

		رئيس لجنة ذات أداء ونتائج قابلة للقياس، أو عضو في أي من المجالس أو اللجان الاستراتيجية في الجامعة باستثناء مجالس الأقسام والكليات (تعتمد من اللجنة). التكليف بمهام محددة ومتخصصة بقرار من الرئيس شريطة إنجاز المهام التي أوكلت إليه في كتاب التكليف.	نقطة واحدة وبحد أقصى عشر (10) نقاط تحدد عدد النقاط بقرار من الرئيس
شروط النقل			
المادة 14		يشترط للنظر في نقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الأكاديمية ما يلي: أ. أن يكون متميزاً في تدريسه وألا يقل المتوسط الموزون لتقييم الطلبة المحسوب له وفقاً للمادة (11) من هذه التعليمات عن المتوسط الموزون للجامعة لآخر سنتين مطروحاً منه خمس نقاط مئوية. ب. ألا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير الأداء المشترك عن جيد جداً وفي أي بند من بنود فقراته عن جيد، وفقاً للنموذج المعتمد من المجلس لهذه الغاية.	
المادة 15		مع مراعاة ما ورد في المادة (14) من هذه التعليمات، يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) ضمن رتبة مدرس ما يلي: أ. أقدمية لا تقل عن سبع (7) سنوات في الفئة (ب) من رتبة مدرس منها سنتين على الأقل خدمة فعلية في الجامعة ضمن الفئة (ب). ب. تحقيق الحد الأدنى من الإنتاج العلمي والإبداعي المطلوب للنقل المتمثل ببحث منشور أو مقبول للنشر في مجلة من الفئة الأولى أو الفئة الثانية يكون فيه الباحث الرئيس. ج. في حال عدم تحقق الشرط المذكور في الفقرة (ب) من هذه المادة، فيجوز اعتماد بحثين منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات من الفئة الأولى أو الفئة الثانية. د. يجوز أن يستبدل أحد البحثين بمحتوى مساق إلكتروني متكامل صممه وأنتجه بأسلوب التعلم غير المتزامن بعد تقييمه من مجلسي القسم والكلية التابع لهما المساق واعتماده من مركز التعلم الإلكتروني وتطوير الأداء الأكاديمي في الجامعة ومجلس العمداء. هـ. أن يحصل على ما لا يقل عن خمس وثلاثين (35) نقطة منها: 1. ما لا يقل عن خمسة (5) نقاط من الإنتاج العلمي والإبداعي. 2. ما لا يقل عن خمس عشرة (15) نقطة من التدريس وإنتاج التعلم. 3. ما لا يقل عن عشر (10) نقاط من خدمة الجامعة والمجتمع.	
المادة 16		مع مراعاة ما ورد في المادة (14) من هذه التعليمات، يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) ضمن رتبة أستاذ ممارس ما يلي: أ. أقدمية لا تقل عن خمس سنوات في الفئة (ب) من رتبة أستاذ ممارس منها سنتين على الأقل خدمة فعلية في الجامعة ضمن الفئة (ب). ب. تحقيق الحد الأدنى من الإنتاج العلمي والإبداعي المطلوب للنقل المتمثل ببحث منشور أو مقبول للنشر في مجلة من الفئة الأولى أو الفئة الثانية يكون فيه الباحث الرئيس. ويجوز أن يستبدل البحث بتأمين دعم مادي من جهات صناعية أو بالتعاون مع الصناعة لدعم وتطوير المرافق التعليمية أو البحثية أو البنية التحتية في الجامعة بما لا يقل عن 25 ألف دينار أو تأمين ما لا يقل عن خمسة شركاء من الصناعة لبرامج الدراسة الثنائية. ج. أن يحصل على ما لا يقل عن خمس وثلاثين (35) نقطة منها: 1. ما لا يقل عن خمس عشرة (15) نقطة من التدريس وإنتاج التعلم. 2. ما لا يقل عن خمس عشرة (15) نقطة من خدمة الجامعة والمجتمع.	

المادة 17	مع مراعاة ما ورد في المادة (14) من هذه التعليمات، يشترط لنقل عضو الهيئة التدريسية من الفئة (ب) إلى الفئة (أ) ضمن رتبة أستاذ مساعد أو رتبة أستاذ مشارك ما يلي: أ. أقدمية لا تقل عن خمس (5) سنوات في الفئة (ب) من الرتبة، منها سنتين على الأقل خدمة فعلية في الجامعة في ذات الفئة في الرتبة المنقول منها. ب. تحقيق الحد الأدنى من الإنتاج العلمي والإبداعي المطلوب للنقل المتمثل ببحثين (2) منشورين أو مقبولين للنشر في مجلات من الفئة الأولى أو الفئة الثانية يكون على أن يكون باحثاً رئيساً في أحدهما. ج. أن يحصل على ما لا يقل عن خمسين (50) نقطة منها: 1. ما لا يقل عن خمس عشرة (15) نقطة من الإنتاج العلمي والإبداعي. 2. ما لا يقل عن خمس عشرة (15) نقطة من التدريس وإنتاج التعلم. 3. ما لا يقل عن خمس عشرة (15) نقاط من خدمة الجامعة والمجتمع.
إجراءات النقل	
المادة 18	أ. يجوز لعضو الهيئة التدريسية أن يتقدم بطلب النقل من فئة إلى أخرى ضمن الرتبة الواحدة قبل ثلاثة (3) أشهر من استكمال المدة القانونية المحددة في هذه التعليمات. ب. تسري على النقل نفس الإجراءات المتعلقة بالترقية باستثناء التقييم الخارجي. ج. يكون تاريخ استحقاق النقل هو تاريخ قرار المجلس بالموافقة على النقل. د. بالرغم مما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة، إذا سبق تاريخ القرار تاريخ استكمال المدة القانونية في الفئة فيكون تاريخ استحقاق النقل هو تاريخ استكمال المدة القانونية في الفئة.
المادة 19	أ. إذا قرر المجلس عدم الموافقة على النقل من فئة إلى أخرى فيحدد المجلس المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد، على أن لا تقل المدة عن ستة (6) أشهر من تاريخ صدور القرار. ب. يقدم الطلب الجديد وفقاً للإجراءات الواردة في هذه التعليمات، على أن يتضمن إنتاجاً علمياً جديداً يعادل خمس (5) نقاط للمرة الأولى وعشر (10) نقاط للمرات التي تليها، ويجوز للمتقدم الذي يحمل رتبة مدرس أو رتبة أستاذ ممارسة أن يستبدل الإنتاج العلمي الجديد بخدمة للجامعة والمجتمع تساوي عدد النقاط المطلوبة.
شروط الترقية	
المادة 20	يشترط للنظر في ترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة إلى رتبة أعلى ما يلي: أ. أن يكون متميزاً في تدريسه وألا يقل المتوسط الموزون لتقييم الطلبة المحسوب له وفقاً للمادة (11) من هذه التعليمات عن المتوسط الموزون للجامعة لآخر سنتين مطروحاً منه خمس نقاط مئوية. ب. ألا يقل تقديره في أي فقرة من فقرات تقرير الأداء المشترك عن جيد جداً وفي أي بند من بنود فقراته عن جيد، وفقاً للنموذج المعتمد من المجلس لهذه الغاية. ج. أن تكون له ضمن الرتبة المطلوب الترقية منها أقدمية فيها لا تقل عن أربع سنوات منها سنتين على الأقل خدمة فعلية في الجامعة.
المادة 21	مع مراعاة ما ورد في المادة (20) من هذه التعليمات، يشترط للنظر في ترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك أن يحصل على ما لا يقل عن ثمانين (80) نقطة منها ما يلي: أ. ما لا يقل عن ثلاثون (30) نقطة من الإنتاج العلمي والإبداعي وبما لا يقل عن خمسة (5) أعمال من الإنتاج العلمي والإبداعي وتشمل على الأقل: 1. ثلاثة (3) أبحاث في مجلات من الفئة الأولى (على أن لا يقل عدد الأبحاث من غير الإنتاج الإبداعي عن اثنين). 2. ثلاثة (3) أبحاث منشورة. 3. ثلاثة (3) أبحاث فيها المتقدم هو الباحث الرئيس. 4. ثلاثة (3) أبحاث غير مستلة من رسائل أو أطروحات جامعية لطلبة.

5. ثلاثة (3) أبحاث أثناء خدمته في الجامعة ويظهر عليها اسم الجامعة (Main affiliation). 6. ثلاثة (3) أبحاث في تخصص المتقدم الدراسي أو التدريسي أو البحثي وأن يكون باقي الإنتاج في أحد حقول المعرفة ذات العلاقة بتخصصه. ب. ما لا يقل عن عشرين (20) نقطة من التدريس وإنتاج التعلم. ج. ما لا يقل عن عشرين (20) نقطة من خدمة الجامعة والمجتمع. د. بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز أن يزيد عدد الأبحاث المحتسبة لغايات تحقيق الحد الأدنى في مجلة واحدة عن بحثين (2) إثنيين.	
مع مراعاة ما ورد في المادة (20) من هذه التعليمات، يشترط للنظر في ترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ أن يحصل على ما لا يقل عن مئة وخمسون (150) نقطة منها ما يلي: أ. ما لا يقل عن سبعين (70) نقطة من الإنتاج العلمي والإبداعي وبما لا يقل عن ثمانية (8) أعمال من الإنتاج العلمي والإبداعي وتشمل على الأقل: 1. خمسة (5) أبحاث في مجلات من الفئة الأولى (على أن لا يقل عدد الأبحاث من غير الإنتاج الإبداعي عن ثلاث) 2. خمسة (5) أبحاث منشورة. 3. خمسة (5) أبحاث غير مسئلة من رسائل أو أطروحات جامعية لطلبة. 4. خمسة (5) أبحاث فيها المتقدم هو الباحث الرئيس. 5. خمسة (5) أبحاث أثناء خدمته في الجامعة ويظهر عليها اسم الجامعة (Main affiliation). 6. خمسة (5) أبحاث في تخصص المتقدم الدراسي أو التدريسي أو البحثي وأن يكون باقي الإنتاج في أحد حقول المعرفة ذات العلاقة بتخصصه. ب. ما لا يقل عن خمس وعشرون (25) نقطة من التدريس وإنتاج التعلم. ج. ما لا يقل عن خمس وعشرون (25) نقطة من خدمة الجامعة والمجتمع. د. ما لا يقل عن خمس (5) نقاط من دعم مالي لمشروع من خارج الجامعة. هـ. أن يكون قد أشرف أو يشرف على طلبة دراسات عليا إذا توافر في قسمه برنامج دراسات عليا ذو علاقة بتخصصه على أن يكون قد مضى على استحداث البرنامج مدة ثلاث سنوات على الأقل. و. أن يكون ما تقدم به من إنتاج علمي قد نشر أو قبل للنشر أو تم إعداده بعد قرار المجلس بالسير في إجراءات ترقية السابقة. ز. بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز أن يزيد عدد الأبحاث المحتسبة لغايات تحقيق الحد الأدنى في مجلة واحدة عن أربعة (4) أبحاث.	المادة 22
إذا قام عضو الهيئة التدريسية المتقدم للترقية بتقديم خدمة متميزة للجامعة متمثلة في إنشاء كلية أكاديمية واعتمادها، أو استحداث معهد، أو مركز، أو عمادة، أو برنامج أكاديمي واعتماده وقبول طلبة فيه أو أي خدمات أخرى متميزة يوافق عليها المجلس فيجوز للمجلس بالتنسيق من الرئيس احتساب هذه الخدمة بدل بحث واحد من البحوث المذكورة في الفقرة (أ/3) من المواد (22) و (23) من هذه التعليمات.	المادة 23
إجراءات الترقية	
أ. يُقدم طلب الترقية إلى رئيس القسم المعني متضمناً ثلاث نسخ ورقية ونسخة إلكترونية من جميع النماذج والمعززات والملفات المطلوبة إلى حين إطلاق النظام الإلكتروني لإدارة طلبات الترقية. ب. يتضمن طلب الترقية ما يلي: 1. بيان من المتقدم عن فلسفته في مجالات البحث والتدريس والخدمة (Philosophy Statement). 2. تفاصيل الخدمة الوظيفية من دائرة الموارد البشرية. 3. السيرة الذاتية. 4. النموذج الخاص بالترقية معبأ حسب الأصول. 5. ملف الإنتاج العلمي والإبداعي متضمناً المعززات وما يفيد القبول للنشر للأعمال غير المنشورة.	المادة 24

6. إقراراً من المتقدم بأن جميع ما يحتويه الملف من إنتاج علمي وإبداعي غير مستل من أية رسائل أو أطروحات حصل بموجبها المتقدم على درجة علمية. 7. ملف التدريس وإنتاج التعلم. 8. ملف خدمة الجامعة والمجتمع. 9. نسخة من رسائل وأطروحات الماجستير والدكتوراة للمتقدم (إن وجدت). هـ. يجوز لعضو الهيئة التدريسية أن يتقدم بطلب الترقية الى قسمه قبل ستة (6) أشهر من استكمال المدة القانونية المشترط قضاؤها في الرتبة المطلوب الترقية منها لرتبة أعلى إذا تقدم بضعف عدد النقاط المطلوبة من الإنتاج العلمي والإبداعي.	
أ. يقوم رئيس القسم المعني بتشكيل لجنة من ثلاثة أعضاء ممن يحملون الرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى لدراسة طلب الترقية وإصدار التوصية لعرضها على مجلس القسم لاصدار توصيته، ورفعها إلى عميد الكلية خلال أربعة أسابيع على الأكثر من تاريخ تقديم الطلب. ب. يقوم عميد الكلية المعني بعرض طلب الترقية مع توصية مجلس القسم على مجلس الكلية لإصدار التنسيب بشأنه، خلال أربعة أسابيع على الأكثر من تاريخ توصية مجلس القسم ورفعها إلى الرئيس لاستكمال الإجراءات. ج. إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلس القسم ممن يحملون الرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى عن ثلاثة، يرفع رئيس القسم الطلب مباشرة إلى العميد لتشكيل لجنة ثلاثية مكونة من أعضاء مجلسي القسم والكلية ممن يحملون الرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى لدراسة الطلب وإصدار التوصية لعرضها على مجلس الكلية وخلال أربعة أسابيع على الأكثر من تاريخ رفع الطلب. د. إذا قل عدد أعضاء الهيئة التدريسية في مجلسي القسم والكلية معاً ممن يحملون الرتبة المطلوب الترقية إليها أو أعلى عن ثلاثة، يرفع العميد الطلب مباشرة إلى الرئيس لعرضه على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بشأنه. هـ. إذا تعذر مراعاة المدد المحددة في هذه المادة فللرئيس بتوصية من العميد عرض طلب الترقية على اللجنة لاتخاذ القرار المناسب بشأنه.	المادة 25
أ. يقدم عميد الكلية ورئيس القسم المعنيان بغض النظر عن رتبهم الأكاديمية تقريراً مشتركاً عن أداء عضو الهيئة التدريسية، وفقاً للنموذج المعتمد من المجلس ويرفع الى الرئيس مكتوماً لعرضه مع الطلب على اللجنة. ب. يعد عميد الكلية ورئيس القسم المعنيان قائمة مشتركة، وفقاً للنموذج الالكتروني المعتمد، تتضمن ما لا يقل عن خمسة عشر (15) اسماً من المقيمين المرشحين لتقييم طلب الترقية من المتخصصين الذين يحملون رتبة الأستاذية مع بيان تفاصيلهم وبيانات الاتصال كاملة بما فيها البريد الالكتروني، وترسل القائمة الى الرئيس مكتومة، ويراعى في قائمة المقيمين المرشحين ما يلي: 1. أن يكون تخصصهم العلمي والبحثي في نفس مجال المتقدم للترقية. 2. أن يكونوا من جامعات ذات مستوى أكاديمي مرموق. 3. أن يكونوا من خارج الأردن من بلدان وجامعات متعددة، بحيث لا يزيد عددهم من جامعة واحدة عن اثنين ومن بلد واحد عن أربعة. 4. أن لا يكونوا من الجامعات التي درس فيها أو عمل فيها المتقدم للترقية. 5. أن لا يثبت وجود تضارب في المصالح مع المتقدم للترقية. ج. للرئيس تعديل القائمة بالإضافة أو الحذف.	المادة 26
يعرض الرئيس على المجلس توصية اللجنة وتقديرها المفصل بالإضافة إلى نموذج طلب الترقية و (philosophy statement) وتقدير الأداء المشترك وتوصيات القسم والكلية وتقارير أي لجان فنية أخرى لينظر المجلس فيها من جميع الجوانب وإصدار قراره للموافقة على السير باستكمال إجراءات التقييم الخارجي أو إصدار قراره بعدم الموافقة على ذلك.	المادة 27
أ. إذا قرر المجلس الموافقة على السير باستكمال إجراءات التقييم الخارجي، فيرسل الرئيس طلب الترقية إلى ثلاثة مقيمين مرفقاً به (philosophy statement) مع بيان الرتبة المرشح لها وأي تعليمات ونماذج أخرى، وعلى المقيمين تقديم تقاريرهم وفقاً للنماذج المعتمدة لهذه الغاية خلال شهرين على الأكثر من تاريخ تكليفهم بتقييم طلب الترقية.	المادة 28

ب. إذا لم ترد التقارير المطلوبة من المقيمين بعد انتهاء المدة المحددة في الفقرة (أ) من هذه المادة، يرسل الرئيس الطلب إلى مقيمين جدد. ج. إذا قرر المجلس عدم الموافقة على السير باستكمال إجراءات التقييم الخارجي فيحدد المتطلبات الواجب استكمالها والمدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد، شريطة أن لا تقل المدة عن ستة (6) أشهر من تاريخ صدور القرار.	
يعرض الرئيس جميع تقارير المقيمين بعد ورودها جميعاً على المجلس في جلسته التالية لينظر فيها ويطلب الترقية معاً ومن جميع الجوانب، ومن ثم يصدر قراره بالتصويت السري بالموافقة على الترقية أو عدم الترقية.	المادة 29
أ. إذا قرر المجلس الموافقة على الترقية، فيكون تاريخ استحقاق الرتبة واحتساب الإقدمية فيها هو من تاريخ قرار المجلس بالموافقة على السير باستكمال إجراءات التقييم الخارجي وفقاً لأحكام المادة (28) من هذه التعليمات، أما إذا كان تاريخ قرار السير يسبق تاريخ إتمام أربع سنوات في الرتبة الحالية فيكون تاريخ استحقاق الرتبة التي رقي إليها هو تاريخ إتمام الأربع سنوات. ب. يكون تاريخ استحقاق الراتب والزيادة السنوية المستحقة للرتبة التي رقي إليها هو تاريخ صدور قرار المجلس بالموافقة على الترقية وفقاً لأحكام المادة (29) من هذه التعليمات، أما إذا كان تاريخ قرار الموافقة على الترقية يسبق تاريخ إتمام أربع سنوات في الرتبة الحالية فيكون تاريخ استحقاق راتب الرتبة التي رقي إليها هو تاريخ إتمام الأربع سنوات. ج. بالرغم مما ورد في هذه المادة، عند ترقية عضو الهيئة التدريسية، يعطى الراتب الذي يلي راتبه حسب سلم الرواتب في فئة الرتبة التي رقي إليها، وأن لا تقل الزيادة في الراتب عن مقدار الزيادة السنوية للرتبة التي رقي منها، على أن لا تحسب له أية أقدمية في الرتبة التي رقي إليها نتيجة ذلك.	المادة 30
أ. إذا قرر المجلس عدم ترقية عضو الهيئة التدريسية فيحدد المدة التي يجب انقضاؤها قبل التقدم بطلب جديد شريطة أن لا تقل المدة عن ستة (6) أشهر من تاريخ صدور القرار، وعليه إضافة نقاط إلى طلبه الجديد كما يلي: 1. إذا قرر المجلس عدم ترقيته من رتبة أستاذ مساعد إلى رتبة أستاذ مشارك فعليه أن يضيف إنتاجاً علمياً جديداً يعادل عشر (10) نقاط للمرة الثانية وعشرين (20) نقطة للمرة الثالثة. 2. إذا قرر المجلس عدم ترقيته من رتبة أستاذ مشارك إلى رتبة أستاذ فعليه أن يضيف إنتاجاً علمياً جديداً يعادل عشرين (20) نقطة للمرة الثانية وثلاثين (30) نقطة للمرة الثالثة. ب. يكون تقديم أي طلب جديد للترقية وفقاً للإجراءات الواردة في هذه التعليمات.	المادة 31
أحكام عامة	
أ. لا تحسب الإجازة بدون راتب أقدمية لأغراض النقل أو الترقية. ب. يجوز لعضو الهيئة التدريسية المنتدب أو المعار أو الذي يقضي إجازة تفرغ علمي أن يتقدم بطلب للنقل أو الترقية أثناء ذلك شريطة تحقيقه الشروط، ويتم السير بالإجراءات حسب الأصول. ج. يعتبر الإنتاج العلمي أو الإبداع الذي قام به عضو الهيئة التدريسية خلال الانتداب أو الإعاره أو إجازة التفرغ العلمي مقبولا لأغراض النقل أو الترقية شريطة ظهور اسم الجامعة عليه. د. لا يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم بطلب للنقل أو الترقية إذا كان في إجازة بدون راتب. هـ. تُوقف إجراءات النقل أو الترقية لعضو هيئة التدريس إذا حصل على إجازة بدون راتب، ويجوز لعضو هيئة التدريس حين عودته ومباشرة العمل التقدم بطلب لاستكمال إجراءات النقل أو الترقية أو التقدم بطلب جديد. و. يحق للمتقدم للنقل أو الترقية سحب طلبه قبل أن ينظر المجلس بالطلب.	المادة 32
لا يجوز لعضو هيئة التدريس الذي أوقعت عليه عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه، أن يتقدم للنقل أو الترقية قبل مرور عام على الأقل من تاريخ العقوبة، وإذا حصل على العقوبة بعد تقدمه بطلب النقل أو الترقية فتوقف الإجراءات لمدة عام من تاريخ العقوبة ما لم تنص العقوبة على أكثر من ذلك.	المادة 33
أ. تصدر مجالس الأقسام أو الكليات أو العمداء قراراتها بخصوص طلب النقل أو الترقية بأغلبية أصوات أعضائها الحضور دون عضو هيئة التدريس مقدم الطلب، ويكون التصويت سرياً. ب. لا يجوز أن يصوت على طلبات النقل أو الترقية إلا الذين يحملون الرتبة المطلوب النقل فيها أو الترقية إليها أو أعلى. ج. بالرغم مما ورد في الفقرتين (أ) و (ب) من هذه المادة، يحق لجميع أعضاء مجالس الأقسام أو الكليات أو العمداء الحاضرين لاجتماعات تلك المجالس، دون عضو هيئة التدريس مقدم الطلب، المشاركة في مناقشة طلبات النقل أو الترقية التي ترد إليها.	المادة 34

المادة 35	لا يجوز للمتقدم للنقل أو للترقية أن يدرج ضمن طلبه أيًا من النقاط التي سبق وأن حسبت له في ترقية سابقة أو حصل بموجبها على درجة علمية أو رتبة أكاديمية.
المادة 36	يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة 37	تلغي هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها الواردة في أية تعليمات أو قرارات سابقة صادرة عن المجلس أو الرئيس.
المادة 38	المجلس واللجنة والرئيس والعميد المعني ورئيس القسم المعني ومدير دائرة الموارد البشرية مسؤولون عن تطبيق هذه التعليمات.

**نظام الاجازات دون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية
في الجامعات الرسمية لسنة 2017**

المادة (1) يسمى هذا النظام (نظام الاجازات دون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية لسنة 2017) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.	
المادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: - القانون : قانون الجامعات الاردنية . الجامعة: الجامعة الرسمية . الرئيس : رئيس الجامعة المختصة . عضو الهيئة التدريسية : عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة وفقا لاحكام القانون .	
المادة (3) على الرغم مما ورد في اي نظام آخر، تسري احكام هذا النظام على اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية.	
المادة (4) أ – 1 -يجوز منح عضو الهيئة التدريسية المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة والذي أمضي فيها خدمة فعلية متصلة لا تقل عن خمس سنوات اجازة دون راتب لمدة فصل دراسي او سنة او أكثر ولأكثر من مرة على ان لا تتجاوز هذه الاجازة ثمانين سنوات متصلة في المرة الواحدة. 2-لا يمنح عضو الهيئة التدريسية اجازة ثانية بمقتضى احكام البند (1) من هذه الفقرة الا بعد مرور مثل مدة الاجازة الفعلية نفسها التي تمتع بها. ب – يستثنى من شرط التنشيط وشرط المدة الزمنية المشار اليهما في الفقرة (أ) من هذه المادة عضو الهيئة التدريسية الذي يعين وزيرا او رئيس جامعة اردنية رسمية. ج – 1-لا يجوز ان تزيد نسبة اعضاء الهيئة التدريسية المجازين دون راتب في آن واحد على (30%) من عدد اعضاء الهيئة التدريسية المعينين في القسم الأكاديمي الذي يتبع له عضو الهيئة التدريسية. 2 – لمجلس العمداء في الجامعة تجاوز النسبة المشار اليها في البند (1) من هذه الفقرة في حالات خاصة ومبررة. د – تكون الاولوية في منح الاجازات وفقا لأحكام الفقرة(أ) من هذه المادة لأعضاء الهيئة التدريسية المجازين قبل نفاذ احكام هذا النظام على ان تحسم منها مدة الاجازة دون راتب التي امضوها قبل نفاذ احكامه.	

هـ- لا تعتبر الاجازة دون راتب التي يمنه لعضو الهيئة التدريسية جزءا من خدمته في الجامعة لأغراض منح اجازة التفرغ العلمي والترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار، الا انها تحسب له اقدمية في الراتب إذا قضائها في جامعة او معهد علمي من مستوى جامعي معترف بهما وتعتمد هما الجامعة لهذه الغاية.	
لا يؤثر منح عضو الهيئة التدريسية اجازة دون راتب على حقه في الحصول على الاعارة او الانتداب وفقا لاحكام النظام المطبق عليه في جامعته.	المادة (5)
يجوز في حالات خاصة يقدرها الرئيس منح عضو الهيئة التدريسية اجازة اضطرارية دون راتب لمدة لا تزيد على سنة دراسية لمرة واحدة طويلة مدة خدمته في الجامعة.	المادة (6)
في غير الحالات المنصوص عليها في هذا النظام تسري على عضو الهيئة التدريسية احكام الانظمة المطبقة عليه في جامعته.	المادة (7)
يصدر مجلس التعليم العالي التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.	المادة (8)

تعليمات المُحاضرين المُتفرّغين في الجامعة الألمانية الأردنيّة
المعدلة بقرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/16) تاريخ 2023/10/17

المادة (1): تُسمّى هذه التّعليمات (تعليمات المُحاضرين المُتفرّغين في الجامعة الألمانية الأردنيّة)، لسنة (2023)، صادرة بموجب المادّة (51) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنيّة رقم (96) لسنة 2009 ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.	
المادة (2): يكون للكلمات التّالية حيثما وردت في هذه التّعليمات المعاني المُخصّصة إزاء كل منها، ما لم تدلّ القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنيّة. المجلس: مجلس عمداء الجامعة. النظام: نظام الهيئة التّدرسيّة في الجامعة. الرئيس: رئيس الجامعة. الكلية: أيّ كلّية في الجامعة. العمادة : أي عمادة نشاط جامعي في الجامعة. المعهد: أي معهد يُنشأ في الجامعة. المركز: أيّ مركز في الجامعة. المحاضر: المحاضر المتفرّغ المتعاقد معه للعمل في أيّ كلية أو عمادة أو معهد أو مركز في الجامعة.	
المادة (3): أ. تزوّد الكلية أو العمادة أو المعهد أو المركز الرّئيسَ بحاجتها لمحاضرين، وبيان التّخصّصات والمؤهّلات المطلوبة لذلك. ب. للرّئيس، بناء على تنسيب مجلس الكلية أو المعهد أو مدير المركز أو عميد العمادة، التعاقد مع محاضرين؛ بقصد القيام بالتّدريس أو البحث أو التدريب فيها ، أو للقيام بأيّ مهامّ ضمن نطاق عملها.	

ج. يُطبق على المحاضر أحكام نظام ممارسة العمل الأكاديمي في الجامعات والكليات الجامعية وتعديلاته إضافةً إلى المادة (5) من النظام، وأي شروط أخرى يتم الاتفاق عليها.	
أ. تكون صفة تعيين المحاضر وفقاً لما يلي: 1. محاضر بعقد تفصيلي. 2. محاضر بعقد إجمالي. ب. يعامل المحاضر بعقد تفصيلي معاملة عضو هيئة التدريس المماثل له في الرتبة في الجامعة تحديداً، من حيث الراتب، والعلاوات، والزيادة السنوية، والعبء التدريسي، والإجازات السنوية والطارئة والمرضية، وفقاً لما ورد في الأنظمة والتعليمات. ج. يُحدّد راتب المحاضر بعقد إجمالي وإجازاته وفقاً لعبئه ومهامه المنصوص عليها في العقد، وبناء على مؤهلاته. د. تُطبّق على المحاضر براتب تفصيلي أو إجمالي الإجراءات التأديبية المنصوص عليها في نظام وتعليمات الهيئة التدريسية المعمول بها في الجامعة. هـ. تُطبّق على المحاضر براتب تفصيلي أو إجمالي تعليمات حوافز البرامج غير العادية، ويجوز تكليفه بمهام إضافية مقابل مكافأة يحددها الرئيس.	المادة (4):
أ. لا يجوز للمحاضر أن يُعيّن عضواً في الهيئة التدريسية إلا إذا أعلنت الجامعة عن شاغر في إعلان عام ورسمي ويتقدم له حسب الأصول. ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمجلس التعاقد مع محاضرين بقصد التعيين كأعضاء في الهيئة التدريسية، وفقاً لما تقتضيه مصلحة الجامعة، على أن يُنص على ذلك في قرار المجلس.	المادة (5):
أ. على المحاضر بعد توقيع العقد واستكمال كافة إجراءات التعاقد في دائرة الموارد البشرية مباشرة عمله مع بداية الفصل الدراسي، ما لم يرد خلاف ذلك في عقده. ب. إذا لم يباشر المحاضر عمله خلال أسبوعين من التاريخ المحدد، أو تعذر عليه استكمال إجراءات ومتطلبات تعيينه فيعد مستنكفاً عن العمل، ويُعتبر قرار التعاقد معه مُلغى حكماً، إلا في حالات مبررة يوافق عليها الرئيس.	المادة (6):
أ. يجوز وفي حالات خاصة يقدرها الرئيس منح المحاضر الذي مضى على خدمته الفعلية في الجامعة ثلاث سنوات إجازة اضطرارية دون راتب لمدة فصل دراسي لمرة واحدة طوال خدمته في الجامعة.	المادة (7):

ب. يجوز وفي حالات خاصة يقدرها الرئيس الموافقة للمحاضر على إجازة طارئة مدتها لا تزيد على (14) أربعة عشر يوماً خلال الفصل الدراسي، وتُخصم من إجازته السنوية، أو من راتبه في حال عدم كفاية إجازاته.		
المادة (8)		
يصرف للمحاضر مكافأة العمل الإضافي في حال تكليفه على الفصل الصيفي كما يلي: أ. يعامل المحاضر بعقد تفصيلي معاملة أعضاء الهيئة التدريسية. ب. يعامل المحاضر بعقد إجمالي معاملة المحاضر غير المتفرغ.		
المادة (9):		
أ. للرئيس تجديد أو عدم تجديد عقد المحاضر بناءً على تنسيب مجلس الكلية وتوصية مجلس القسم على أن يرفق بالتنسيب النموذج الخاص بتقييم الأداء السنوي الذي يشتمل على المعلومات المتعلقة بإنجازاته ونشاطاته ومساهماته، وذلك قبل ثلاثة شهور من تاريخ انتهاء عقده. ب. للرئيس تجديد أو عدم تجديد عقد المحاضر بناءً على تنسيب عميد العمادة أو عميد المعهد أو مدير المركز، على أن يرفق بالتنسيب النموذج الخاص بتقييم الأداء السنوي الذي يشتمل على المعلومات المتعلقة بإنجازاته ونشاطاته ومساهماته، وذلك قبل ثلاثة شهور من تاريخ انتهاء عقده.		
المادة (10)		
أ. يتم احتساب الراتب الإجمالي الشهري لمحاضر مركز اللغة الألمانية حسب عبئه التدريسي واستناداً إلى قرار المجلس الصادر بهذا الشأن على النحو التالي:		
الراتب الإجمالي / دينار		عدد الساعات التدريسية أسبوعياً
حاصل على درجة البكالوريوس	حاصل على درجة الماجستير أو مؤهل أعلى	
769	1000	18 ساعة
662	860	15 ساعة
555	720	12 ساعة
448	580	9 ساعة

ب. يجوز منح زيادة سنوية لمحاضر مركز اللغة الألمانية المتعاقد معه بعبء (18 ساعة) وبتنسيب من مديره وحسب تقييم الأداء السنوي شريطة ألا يقل المتوسط المرجح لتقييم الطلبة للمسابقات التي درسها خلال آخر فصلين عن 80% وكما يلي: 1. (20) دينار لحملة البكالوريوس. 2. (25) دينار لحملة الماجستير. 3. (30) دينار لحملة الدكتوراة. ج. تُمنح الزيادة السنوية المذكورة أعلاه بحدٍ أقصى لخمس سنوات متتالية.	
المادة (11): تطبق هذه التعليمات على المحاضرين المتعاقدين معهم مسبقاً، في حال تم تجديد التعاقد معهم بعد صدور هذه التعليمات.	
المادة (12): أ. المجلس والرئيس ومدير دائرة الموارد البشرية مسؤولون عن تطبيق هذه التعليمات. ب. يبيت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.	
المادة (13): تلغي هذه التعليمات أي تعليمات أو أسس سابقة تتعارض مع أحكامها.	

الإداريون

نظام الموظفين

في الجامعة الألمانية الأردنية، نظام رقم (95) لسنة 2009، وتعديلاته

المادة - 1	يسمى هذا النظام (نظام الموظفين في الجامعة الألمانية الاردنية لسنة 2009) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .
المادة - 2	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:- الجامعة :الجامعة الألمانية الاردنية . المجلس :مجلس الجامعة . الرئيس :رئيس الجامعة . الكلية :اي كلية او عمادة في الجامعة . العميد :عميد الكلية او عميد النشاط الجامعي في الجامعة . الوحدة :الوحدة التنظيمية الرئيسية في الهيكل الاداري او الفني او الخدمات في الجامعة، وتشتمل على دائرتين فاكتر . المركز :اي مركز ينشأ في الجامعة . الدائرة :جزء من الوحدة وتشتمل على شعبتين فاكتر . الشعبة :جزء من الدائرة وتشتمل على فرعين فاكتر . الفرع :جزء من الشعبة . المدير :مدير اي وحدة او مركز او دائرة في الجامعة . اللجنة :لجنة شؤون الموظفين في الجامعة المشكلة بمقتضى احكام هذا النظام . الموظف :الشخص المعين في وظيفة مصنفة او غير مصنفة مدرجة في جدول تشكيلات وظائف الجامعة بمن في ذلك الموظف المعين بعقد ، ولا يشمل المعين باجر يومي او بمكافاة . المستخدم :كل شخص يعين بقرار من المرجع المختص مقابل اجر يومي . جدول التشكيلات :بيان بالوظائف المخصصة للكليات والعمادات والوحدات والدوائر في الجامعة يصدره المجلس في بداية كل سنة مالية . الفئة :مجموعة من الوظائف ذات درجات ورواتب ومواصفات ومسؤوليات محددة لها بمقتضى هذا النظام . المرجع الطبي:اللجنة الطبية المختصة المعتمدة من الجامعة .
المادة - 3	تسري احكام هذا النظام على جميع الموظفين في الجامعة او في اي معهد او مركز او مؤسسة او مدرسة تابعة لها .
المادة - 4	يقسم الموظفون في الجامعة الى :- ا- الموظفين المصنفين: وهم الذين يعينون في وظائف مصنفة ودائمة مسمياتها وفتاتها ودرجاتها ورواتبها في جدول التشكيلات . ب- الموظفين غير المصنفين: وهم الذين يعينون برواتب شهرية مقطوعة في وظائف محددة في جدول التشكيلات .

ج- الموظفون بعقود: وهم الذين يعينون لمدة محددة بموجب عقود تبرم بينهم وبين الجامعة وتطبق عليهم الشروط الواردة في العقود في جميع الامور المتعلقة برواتبهم وعلاواتهم واجازاتهم ونقلهم وانتهاء خدماتهم وغيرها وتسري عليهم احكام هذا النظام بالقدر الذي لا يتعارض مع الاحكام والشروط الواردة في عقود استخدامهم .	
المادة - 5 ا- للرئيس تكليف اشخاص بالعمل في الجامعة ساعات محددة او تعيينهم باجور يومية لمدة محددة وذلك ضمن المخصصات المرصودة لهذه الغاية في موازنة الجامعة. ب- للرئيس تعيين اشخاص بصفة مؤقتة على حساب المشاريع المقررة كمشاريع البحث ، او على حساب الامانات ، وتصرف مستحقاتهم المالية من مخصصات تلك المشاريع او من حساب الامانات وتنتهي خدماتهم بانتهاء المشاريع او المخصصات.	
المادة - 6 فئات الوظائف تقسم الوظائف في الجامعة الى الفئات التالية :- الفئة الاولى: وتشمل الوظائف القيادية الادارية ، والتخصصية العالية ، ولا يعين في هذه الفئة او يرفع اليها الا من كان يحمل الدرجة الجامعية الاولى على الاقل بالاضافة الى المؤهلات والخبرات الاخرى التي ورد النص عليها في هذا النظام على ان لا تقل الخبرة المطلوبة عن خمس سنوات ، وتشمل مهام وظائف هذه الفئة ما يلي :- 1- اقتراح السياسة العامة للوحدة او المركز او الدائرة التي يعملون بها . 2- اعداد الخطط الخاصة بالبرامج والمشاريع والخدمات الخاصة بتلك الوحدة او المركز او الدائرة ومتابعتها والاشراف على تنفيذها . الفئة الثانية: وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام باعمال تخصصية في مجال العلوم التطبيقية والطبيعية والانسانية ، كالمهن الطبية والهندسية والاقتصادية والزراعية والادارية والقانونية والتربوية والمحاسبية والمالية او ما يماثل ايا منها والاشراف على هذه الاعمال ، ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل الدرجة الجامعية الاولى حدا ادنى . الفئة الثالثة: وتشمل الوظائف التي تكون مسؤولياتها القيام باعمال اساسية في المجالات الادارية او الكتابية والمحاسبية والتدريبية وشؤون المستودعات واللوازم والمكتبات والاعمال الفنية والحرفية والمهنية او ما يماثل ايا منها ، والاشراف على هذه الاعمال ، ولا يعين في هذه الفئة الا من كان يحمل شهادة الدبلوم من كلية المجتمع او ما يعادلها حدا ادنى . الفئة الرابعة: وتشمل الوظائف التي تكون مهامها القيام باعمال حرفية مهنية مساعدة والاشراف على تنفيذها او تادية خدمات معينة .	
المادة - 7 ا- تحدد مسميات الوظائف وفئاتها ومجموعاتها ومؤهلاتها وشروط اشغالها ودرجاتها ورواتبها بموجب جدول تصنيف الوظائف الصادر عن المجلس . ب- تحدد مسميات وظائف الفئة الرابعة ومواصفاتها ورواتبها وزياداتها السنوية بموجب تعليمات يصدرها الرئيس بناء على تنسيب اللجنة .	
المادة - 8 التعيين يشترط فيمن يعين في اي وظيفة في الجامعة ان يكون :- ا- اردني الجنسية . ب- اتم الثامنة عشرة من عمره بموجب وثيقة رسمية . ج- حائزا على المؤهلات والخبرات المطلوب توافرها لاشغال هذه الوظيفة .	

د- خاليا من الامراض والعاهات البدنية والعقلية بموجب قرار من المرجع الطبي ، ويجوز للمرجع المختص تعيين من لا تتوفر فيه اللياقة الصحية الكاملة اذا كان قادرا على القيام بالعمل ودون ان يتعارض ذلك مع متطلبات السلامة العامة . هـ- حسن السلوك والسمعة . و- غير محكوم عليه بجنحة مخلة بالشرف والامانة والاداب العامة او بجناية .	
المادة - 9 يجوز تعيين غير الاردني بموجب عقد اذا لم يكن هناك اردني تتوفر فيه المؤهلات المطلوبة لاشغال الوظيفة ، او في حال وجود اتفاقيات او مذكرات تفاهم معقودة بين حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وحكومة جمهورية المانيا الاتحادية ، على ان تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في الفقرات (ب) و(ج) و(د) و(هـ) و (و) من المادة (8) من هذا النظام ، وان تراعى في تعيينه التشريعات المعمول بها في المملكة .	
المادة - 10 1- تشكل لجنة تسمى (لجنة شؤون الموظفين) برئاسة الرئيس او احد نوابه او احد مساعديه الذي يختاره الرئيس لهذه الغاية ، وعضوية كل من:- 1- ثلاثة من العاملين في الجامعة يعينهم الرئيس على ان يكون اثنان منهم من موظفي الفئة الاولى الاداريين . 2- العميد او المدير المختص عند بحث الحالات التي له علاقة بها . ب-1- تكون مدة اللجنة سنتين قابلة للتجديد . 2- يجوز للرئيس تغيير اي من الاعضاء المنصوص عليهم في البند (1) من الفقرة (ا) من هذه المادة بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته . ج- تتولى اللجنة التنسيب الى المرجع المختص بتعيين الموظف وتثبيتته وترقيعه وتعديل اوضاعه والنظر في الامور الاخرى المتعلقة بشؤون وظيفته . د- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور اغلبيّة اعضائها بمن فيهم رئيسها ، وتتخذ قراراتها بالاكثرية المطلقة ، واذا تساوت الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة . هـ- يكون مدير دائرة الموارد البشرية في الجامعة امين سر اللجنة يتولى اعداد جدول اعمالها وتدوين محاضر جلساتها وقراراتها ومتابعة تنفيذها وحفظ الوثائق والسجلات الخاصة بها .	
المادة - 11 ا- يعين موظفو الفئة الاولى بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة . ب- يعين موظفو الفئتين الثانية والثالثة في الكليات او الوحدات او الدوائر الادارية في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على توصية من العميد او المدير المختص المستند الى تنسيب اللجنة . ج- يعين الموظفون من الفئة الرابعة بقرار من الرئيس او من تفوض اليه هذه الصلاحية بناء على تنسيب اللجنة . د- يعين المستخدمون بقرار من الرئيس .	
المادة - 12 ا- يكون لكل وحدة او مركز او دائرة في الجامعة مدير يعين بقرار من الرئيس . ب- يعين نائب المدير ومساعدته ورئيس الشعبة ورئيس الفرع بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد او المدير المختص . ج- تكون مدة تعيين الموظف في منصب اداري لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات قابلة للتجديد . د- للرئيس في حالات خاصة ولاسباب يقدرها ان يعفي ايا من شاغلي المناصب الادارية المشار اليهم في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من هذه المادة من منصبه ويستمر من تم اعفاؤه من منصبه موظفا في الجامعة وفقا لاحكام هذا النظام .	

المادة - 13	ا- مع مراعاة احكام الفقرة (ب) من هذه المادة ، يكون الموظف عند تعيينه تحت التجربة لمدة ثلاث سنوات ويتم تقييم ادائه مرة كل ستة اشهر وفق الانموذج المعتمد لهذه الغاية ، ويتم تثبيته في الخدمة او الاستغناء عن خدماته قبل شهرين على الاقل من نهاية مدة التجربة . ب- يكون الموظف المعين بعقد تحت التجربة والذي صنف بعد سنتين من تعيينه خاضعا للتجربة مدة لا تزيد على سنة من تاريخ التصنيف قابلة للتجديد سنة اخرى على ان ينظر في امر تثبيته قبل شهرين من انتهاء السنة الثانية للتجربة واذا لم يثبت في الخدمة تعتبر خدمته منتهية حكما شريطة اخطاره بذلك قبل شهرين من تاريخ انتهاء خدماته . ج- للمرجع المختص ان ينهي خدمة الموظف في اي وقت خلال مدة التجربة . د- اذا اعيد تعيين موظف في الجامعة كان قد ترك الخدمة فيها يخضع للتجربة من جديد وفقا لاحكام هذه المادة . هـ- تعتبر مدة التجربة للموظف خدمة فعلية له .																									
المادة - 14	عند تعيين الموظف يجوز ان تحسب له سنوات الخبرة وفقا لما يلي:- ا-1- زيادة سنوية واحدة عن كل سنة من السنوات الخمس الاولى من الخبرة المتخصصة في مجال العمل في الوظيفة التي سيعين فيها والمتحققة بعد المؤهل العلمي الذي عين بموجبه ، وزيادة سنوية واحدة عن كل سنتين من الخبرة بعد ذلك ، على ان لا تزيد سنوات الخبرة التي تحسب له على عشر سنوات. 2- يجوز في حالات خاصة ومبررة احتساب كامل مدة الخبرة السابقة او اي جزء منها للموظفين الذين يعينون في وظائف ادارية عليا بقرار من مجلس الامناء . ب- لا تحتسب الخبرة التي سبقت الحصول على المؤهل العلمي الادنى المطلوب للوظيفة التي تم التعيين على اساسها . ج- اذا لم تتوافر الدرجة التي يستحقها طالب التعيين في جدول التشكيلات يجوز ان يعين في اعلى مربوط الدرجة الادنى مباشرة على ان يشار الى ذلك في قرار التعيين وتعديل درجته المدرجة المستحقة عند شغورها او استحداثها . د- يجوز ان تحسب مدة الخبرة التي تزيد على ستة اشهر سنة كاملة . هـ- يجوز وفي حالات استثنائية يقدرها المجلس الاستغناء عن شرط المؤهل العلمي لغايات التعيين في الوظائف الفنية والاكتفاء بالمؤهل الفني او الخبرة او الكفاءة في مجال الاختصاص على ان يتم تقديرها وفقا لتعليمات خاصة يصدرها المجلس .																									
المادة - 15	اذا حصل الموظف بموافقة الجامعة على مؤهل جامعي جديد تعترف به الجامعة في مجال عمله ، فيجوز ووفقا لما تقتضيه مصلحة الجامعة تعديل وضعه وفقا للدرجة والراتب المقررين لذلك المؤهل وذلك بقرار من الرئيس وتنسيب اللجنة .																									
المادة - 16	على الرغم مما ورد في المادة (14) من هذا النظام ، للرئيس بناء على تنسيب اللجنة تعيين اشخاص من ذوي الكفاءة والخبرة الخاصة والنادرة برواتب اجمالية وفق عقود تبين حقوقهم وواجباتهم .																									
المادة - 17	الرواتب والعلاوات يحدد سلم الرواتب الاساسية للموظفين في الجامعة على النحو التالي:- <table><thead><tr><th>الدرجة</th><th>الفئة</th><th>الراتب</th><th>من الى</th><th>الزيادة السنوية بالدينار</th></tr></thead><tbody><tr><td>الاولى</td><td>ا</td><td>359</td><td>494</td><td>9</td></tr><tr><td></td><td>ب</td><td>279</td><td>315</td><td>9</td></tr><tr><td>الثانية</td><td>ا</td><td>230</td><td>258</td><td>7</td></tr><tr><td></td><td>ب</td><td>186</td><td>214</td><td>7</td></tr></tbody></table>	الدرجة	الفئة	الراتب	من الى	الزيادة السنوية بالدينار	الاولى	ا	359	494	9		ب	279	315	9	الثانية	ا	230	258	7		ب	186	214	7
الدرجة	الفئة	الراتب	من الى	الزيادة السنوية بالدينار																						
الاولى	ا	359	494	9																						
	ب	279	315	9																						
الثانية	ا	230	258	7																						
	ب	186	214	7																						

الثالثة	ا	165	189	6
	ب	133	157	6
الرابعة	ا	121	145	6
	ب	87	111	6
الخامسة		65	85	5
السادسة		46	62	4
السابعة		34	46	3

تعديل المادة 17 في النظام رقم 41 لسنة 2013				
المادة - 18	أ- يستحق الموظف الزيادة السنوية عند حلول موعدها . ب- لا يجوز ان يؤدي ترفيع الموظف في الجامعة الى نقصان في راتبه الاساسي باي حال من الاحوال .			
المادة - 19	ا- تصرف شهريا علاوة ادارة للموظفين القائمين بمسؤوليات ادارية على النحو التالي :- 1- مدير الوحدة ومدير المركز ومساعد الرئيس 75 دينار . 2-نائب مدير الوحدة ومساعد مدير الدائرة ومساعد مدير المركز 45 دينار . 3-مساعد مدير الدائرة ورئيس الشعبة ورئيس الديوان 20 دينار . 4- رئيس الفرع الإداري 10 دنانير . ب- لا يجوز للشخص الواحد جمع اكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في هذه المادة.			
المادة - 20	ا- تصرف علاوة تنقل شهرية للموظفين في الجامعة على النحو التالي :- 1-مدير الوحدة والدائرة والمركز 90 دينارا 2-الموظف من الدرجة الاولى او الثانية 70 دينارا 3-الموظف من الدرجة الثالثة او الرابعة 60 دينارا 4-الموظف من الدرجة الخامسة او السادسة 40 دينارا 5-الموظف من الدرجة السابعة 24 دينارا ب- يصرف للموظفين الذين يعملون برواتب شهرية مقطوعة او بعقود علاوة تنقل مساوية لعلاوة التنقل المقررة لمن هم في سويتهم من حيث الدرجة والراتب وفقا لاحكام الفقرة (ا) من هذه المادة . ج- لا يجوز للشخص الواحد جمع اكثر من علاوة من العلاوات المنصوص عليها في الفقرة (ا) من هذه المادة . د- لا تصرف العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (ا) من هذه المادة لاي موظف تخصص له الجامعة سيارة او تقوم بتامين تنقله بصورة دائمة . هـ- يوقف صرف علاوة التنقل للموظفين الموفدين في دورات تدريبية تزيد مدتها على ثلاثين يوما طيلة مدة الدورة.			
تعديل المادة 20 في النظام رقم 41 لسنة 2013				
المادة - 21	ا-1- تمنح علاوة جامعة شهرية للموظفين في الجامعة على النحو التالي :- - الموظف من الدرجة الاولى 355 دينارا - الموظف من الدرجة الثانية 280 دينارا - الموظف من الدرجة الثالثة 245 دينارا			

- الموظف من الدرجة الرابعة 225 ديناراً - الموظف من درجة الخامسة 200 دينار - الموظف من الدرجة السادسة 190 ديناراً - الموظف من الدرجة السابعة 175 ديناراً 2- يعامل الموظفون من غير المذكورين في البند (1) من هذه الفقرة ممن يعملون برواتب شهرية مقطوعة او بعقود على اساس الدرجة والراتب الاساسي لنظرائهم ولا يسري ذلك على الموظفين المعيّنين بعقود شاملة لجميع العلاوات . ب- تصرف علاوة اضافية شهرية للموظفين الاداريين في الجامعة على النحو التالي :- 1- (25%) من الراتب الاساسي للموظفين المصنفين والموظفين بعقود ممن لم يكملوا مدة سنتين في خدمة الجامعة . 2- (40%) من الراتب الاساسي للموظفين المصنفين والموظفين بعقود والموظفين برواتب شهرية مقطوعة الذين امضوا مدة سنتين فاكثر في خدمة الجامعة . ج- تصرف للموظفين من غير اعضاء الهيئة التدريسية المهنيين من حملة الدرجة الجامعية الاولى على الاقل في التخصصات المبينة ادناه علاوة فنية على النحو التالي :- 1- (95%) من الراتب الاساسي لحاملي الدرجة العلمية في الهندسة وعلاوة اختصاص مقطوعة مقدارها (5) خمسة دنائير شهرياً . 2- (110%) من الراتب الاساسي لحاملي الدرجات العلمية في الطب . 3- (60%) من الراتب الاساسي لحاملي الدرجات العلمية في طب الاسنان والصيدلة . 4- (35%) من الراتب الاساسي لفئة الممرضين والممرضات والزراعة . د- لا يجوز الجمع بين العلاوتين المنصوص عليهما في الفقرتين (ب) و (ج) من هذه المادة .	
تعديل المادة 21 في النظام رقم 27 لسنة 2012 وتعديلها في النظام رقم 41 لسنة 2013	
المادة - 22 ا- تصرف للموظفين في الجامعة علاوة الجامعة الالمانية الاردنية على النحو التالي :- 1- الدرجة الاولى 105 دنائير 2- الدرجة الثانية 85 ديناراً 3- الدرجة الثالثة 70 ديناراً 4- الدرجة الرابعة 60 ديناراً 5- الدرجة الخامسة 40 ديناراً 6- الدرجة السادسة 40 ديناراً 7- الدرجة السابعة 30 ديناراً ب - لا تمنح العلاوة المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للموظفين الذين يعينون او تتم إعادة تعيينهم في الجامعة بعد نفاذ أحكام هذا النظام المعدل ولمن يتم ابتعاثهم من الجامعة وفقاً للتشريعات المعمول بها فيها . ت- يعامل الموظفون بعقود على اساس الدرجة والراتب الاساسي لنظرائهم من الموظفين ولا يسري ذلك على الموظفين المعيّنين بعقود شاملة لجميع العلاوات .	
عدلت المادة 22 في النظام المعدل رقم (78) لسنة 2015	
المادة - 23 ا- تصرف للموظفين في الجامعة علاوة عائلية شهرية مقدارها سبعة دنائير للزوجة وديناران لكل ولد حتى الولد الرابع . ب- اذا تعددت زوجات المستحق للعلاوة فتعطى علاوة الزوجة لزوج واحدة فقط اذا كان يتقاضى العلاوة عن اربعة اولاد واذا كان عدد الاولاد اقل من اربعة فتعطى العلاوات المخصصة للاولاد للزوجات الاخر بالاضافة للزوجة الاولى بشرط ان لا يزيد عدد الزوجات الاضافيات مع الاولاد الذين يستحقون العلاوة على اربعة .	

ج- لا تدفع العلاوة العائلية في اي من الحالات التالية :- 1- عن الاولاد الذين اتموا الثامنة عشرة من اعمارهم ما لم يكونوا مواصلين لدراساتهم الثانوية او الجامعية الاولى او من ذوي الاحتياجات الخاصة . 2- الى المستحق للعلاوة عن الزوجة التي تتقاضى راتبا شهريا من مؤسسة عامة او خاصة .	
تصرف علاوة شخصية شهرية مقدارها خمسة واربعون دينارا للموظفين الذين يتقاضون رواتب اساسية من (145) دينارا فما فوق، وواحد وثلاثون دينارا للذين يتقاضون رواتب اساسية من (58-144) دينارا ، وثمانية وعشرون دينارا للذين يتقاضون رواتب اساسية من (57) دينارا فما دون .	المادة - 24
تعديل المادة 24 في النظام رقم 41 لسنة 2013	
ا- للرئيس ان يكلف ايا من الموظفين في الجامعة القيام باي عمل فيها وذلك بعد انتهاء الدوام الرسمي او خلال ايام الاجازة التي يستحقها او ان يستدعيه منها للقيام بذلك العمل على ان يتم التكليف بمقتضى هذه المادة مقابل مكافاة مالية يحددها الرئيس . ب-1- يجوز لمجلس امناء الجامعة بموافقة مجلس التعليم العالي تحديد نسبة من رسوم البرامج غير العادية تصرف حوافز لاجراءات الهيئة الادارية وفق تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية . 2- يتم حسم مقدار الزيادة على اجمالي الرواتب التي ستنترب نتيجة لتطبيق احكام هذا النظام المعدل من الحوافز التي تصرف وفقا لاحكام البند (1) من هذه الفقرة، واذا لم تكف هذه الحوافز لتغطية تلك الزيادة فتتولى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي تغطية الفرق من المخصصات المرصودة لدعم الجامعات.	المادة - 25
تعديل المادة 25 في النظام رقم 27 لسنة 2012 وتعديلها في النظام رقم 41 لسنة 2013	
لرئيس ان يقرر منح مكافاة مالية لاي شخص من خارج الجامعة يكلف بالعمل فيها او يقدم خدمة لها تستدعي التشجيع والمكافاة .	المادة - 26
الترقية والحوافز التشجيعية ا- مع مراعاة احكام المادة (6) من هذا النظام ، يشترط فيمن يرفع من الفئة الثانية الى الفئة الاولى ما يلي :- 1- ان يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الاولى على الاقل. 2- ان يكون قد امضى خمس سنوات على الاقل في الفئة الثانية في الجامعة . 3- ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي في الادارة العليا ، بموافقة مسبقة من الرئيس . 4- ان يكون قد حصل في السنتين الاخيرتين على تقدير (جيد جدا) على الاقل . ب- يشترط فيمن يرفع من الفئة الثالثة الى الفئة الثانية ما يلي :- 1- ان يكون حاصلا على الدرجة الجامعية الاولى على الاقل . 2- ان تكون لديه خبرة في مجال تخصصه لا تقل عن خمس سنوات منها ثلاث سنوات على الاقل في الجامعة . 3- ان يكون قد شارك بنجاح في برنامج تدريبي تعتمده الجامعة . 4- ان يكون قد حصل في السنتين الاخيرتين على تقدير (جيد) على الاقل .	المادة - 27
يجوز ترفيع الموظف من درجة الى درجة اعلى او من فئة الى فئة اعلى ضمن الدرجة نفسها حسب سلم الراتب اذا توافرت الشروط التالية :-	المادة - 28

	ا- درجة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف . ب- اذا كان قد حصل في السنتين الاخيرتين على تقدير (جيد) على الاقل . ج- اذا لم توقع عليه اي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام خلال السنتين الاخيرتين السابقتين لتاريخ استحقاقه الترفيع باستثناء عقوبة التنبيه .
المادة - 29	يتم ترفيع الموظف وفقا لاجراءات التعيين المنصوص عليها في هذا النظام .
المادة - 30	يجوز للرئيس منح الموظف المتميز زيادة تشجيعية في الراتب تساوي زيادة سنوية واحدة على ان لا تؤدي هذه الزيادة الى ترفيعه ، ولا يعطى الموظف اكثر من زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة ، وتمنح له عند استحقاقه للزيادة السنوية وفقا لتعليمات خاصة يصدرها المجلس .
المادة - 31	النقل والانتداب والوكالة والاعارة ا- ينقل المدير من وظيفة الى اخرى بقرار من الرئيس . ب- ينقل نواب ومساعدو المدير من وظيفة الى اخرى داخل الوحدة او المركز او الدائرة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب الرئيس المباشر اما اذا كان النقل خارج الوحدة او المركز او الدائرة فيتم النقل بقرار من الرئيس بعد الاستئناس برأي الرئيسين المباشرين للموظف . ج- ينقل الموظف من اي كلية او وحدة او مركز او دائرة الى اخرى في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب مشترك من العميد او المدير في الجهتين المنقول منها والمنقول اليها ، اما النقل من وظيفة الى اخرى ضمن الكلية او الوحدة او المركز او الدائرة فيجري بقرار من العميد او المدير المختص . د- لا يجوز في جميع الحالات المنصوص عليها في هذه المادة ان يؤثر نقل الموظف على فئته ودرجته وراتبه الذي يستحقه.
المادة - 32	الانتداب ا- للرئيس بناء على تنسيب العميد او المدير المختص ، ان ينتدب الموظف للقيام باعمال وظيفة اخرى داخل الجامعة لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات تجدد سنة فسنة ولا يجوز انتدابه مرة اخرى الى اي وظيفة الا بعد مرور ثلاث سنوات على انتهاء انتدابه في المرة السابقة . ب- للرئيس بناء على تنسيب العميد او المدير المختص ، ان ينتدب الموظف للقيام باعمال وظيفة اخرى خارج الجامعة لمدة لا تتجاوز ثلاث سنوات شريطة ان يكون قد مضى على خدمته الفعلية في الجامعة خمس سنوات متصلة ، وان يكون مثبتا في الخدمة . ج- على الرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة ، لمجلس عمداء الجامعة وبتنسيب من الرئيس وبعد اخذ رأي العميد او المدير المختص ان ينتدب اي موظف للقيام باعمال وظيفة اخرى خارج الجامعة مدة لا تتجاوز ثلاث سنوات .
المادة - 33	يتقاضى الموظف المنتدب داخل الجامعة راتبه وعلاواته التي يستحقها من مخصصات الوظيفة التي انتدب منها ، اما اذا كان الانتداب خارج الجامعة فتتحمل الجهة المنتدب اليها راتبه وعلاواته كافة ما لم يكن هناك اتفاق بين الجامعة والجهة التي انتدب اليها الموظف يقضي بغير ذلك ، وتعتبر مدة انتدابه جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لاغراض الترفيع والاقدمية ومكافاة نهاية الخدمة والادخار ، على ان يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار .
المادة - 34	الوكالة اذا شغرت اي وظيفة او تغيب شاغلها لاي سبب مشروع فيجوز بقرار من المرجع المختص بالتعيين تكليف موظف اخر للقيام بمهام واعمال تلك الوظيفة بالوكالة .

المادة - 35	الاعارة ا- للرئيس بعد اخذ رأي العميد او المدير المختص اعارة اي موظف من الفئتين الاولى والثانية للعمل خارج الجامعة ، شريطة ان يكون مثبتا في الخدمة الدائمة وامضى خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية فيها ، على ان لا تتجاوز مدة الاعارة ثلاث سنوات . ب- تعتبر مدة اعارة الموظف جزءا من خدمته الفعلية في الجامعة لاغراض الترفيع والاقدمية والمكافاة والادخار على ان يستمر الموظف في دفع مساهمته في صندوق الادخار خلال مدة اعارته . ج- لا يجوز اعارة الموظف مرة اخرى الا بعد انقضاء خمس سنوات على الاقل على انتهاء اعارته السابقة وعودته الى العمل . د- لا تتحمل الجامعة اي رواتب او علاوات خلال اعارة الموظف .
المادة - 36	للجامعة ان تستعير اي موظف للعمل فيها من الوزارات والدوائر والمؤسسات الحكومية ، وتطبق عليه احكام المادة (11) من هذا النظام .
المادة - 37	الاجازات ا- يستحق الموظف الاجازة السنوية التالية :- 1- (30) يوما اذا كان من موظفي الفئتين الاولى او الثانية . 2- (21) يوما اذا كان من موظفي الفئات الاخرى . ب- تحتسب الاجازة السنوية ابتداء من الاول من شهر كانون الثاني من كل سنة تلي تاريخ التعيين على ان تحتسب للموظف اجازة نسبية عن المدة التي تقع بين تاريخ مباشرته العمل بعد التعيين وابتداء السنة التالية ولا يجوز جمع الاجازات لاكثر من سنتين متتاليتين. ج- يمنح الموظف اجازته السنوية دفعة واحدة ويجوز منحها له مجزاة اذا سمحت ظروف العمل بذلك ، وتحتسب ايام الاعياد والعطل الرسمية من الاجازة اذا وقعت اثناءها ويستحق الموظف راتبه وكامل علاواته عن مدة الاجازة السنوية . د- تحدد اجازة مدرسي اللغات في المراكز ومعلمي المدرسة التابعة للجامعة بموجب تعليمات يصدرها المجلس . هـ- للرئيس اذا اقتضت مصلحة الجامعة تكليف الموظف بالعمل خلال اجازته السنوية مقابل مكافاة يقررها شريطة ان لا تتجاوز مدة التكليف ثلثي مدة الاجازة السنوية .
المادة - 38	اذا انتهت خدمة الموظف في الجامعة بغير العزل او فقد الوظيفة فيصرف له الراتب والعلاوات عن مدة الاجازة التي كان يستحقها عند انتهاء خدمته .
المادة - 39	تمنح الاجازات على النحو التالي :- ا- لموظفي الفئة الاولى بقرار من الرئيس المباشر . ب- لموظفي الفئات الاخرى والمستخدمين بالاجور اليومية بقرار من العميد او المدير المختص بناء على تنسيب الرئيس المباشر .
المادة - 40	ا- للرئيس بناء على تنسيب العميد او مدير الوحدة او مدير المركز او مدير الدائرة المختص ان يمنح الموظف المثبت في الخدمة الدائمة في الجامعة والذي امضى مدة لا تقل عن خمس سنوات متصلة في الخدمة الفعلية اجازة دون راتب لمدة سنة واحدة قابلة للتمديد بحيث لا يزيد مجموعها على ثلاث سنوات ، ولا يمنح الموظف اجازة ثانية الا بعد مرور خمس سنوات على عودته للعمل في الجامعة بعد انقضاء الاجازة السابقة . ب- لا تعتبر الاجازة دون راتب التي تمنح لاي موظف جزءا من خدمته لاي غرض من الاغراض بما في ذلك الترفيع والاقدمية والادخار والزيادة السنوية .

المادة - 41	أ- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ اجازته السنوية اجازة اضطرارية لا تزيد مدتها على خمسة ايام ولمرة واحدة في السنة براتب كامل . ب- يجوز للمرجع المختص منح الموظف الذي استنفذ اجازته السنوية اجازة اضطرارية دون راتب لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوما. ج- تعتبر الاجازة دون راتب المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة خدمة مقبولة لاغراض المكافاة والادخار والترفيه والزيادة السنوية . د- للرئيس في حالات يقدرها منح الموظف اجازة دون راتب لمدة لا تتجاوز ثلاثة اشهر ، ولا تحتسب هذه الاجازة خدمة مقبولة لاغراض المكافاة والادخار والترفيه والزيادة السنوية ، الا انه يجوز للموظف الذي منح اجازة دون راتب بعد موافقة الرئيس ان يستمر اشتراكه في الضمان الاجتماعي وصندوق الادخار وفي هذه الحالة يترتب على هذا الموظف دفع مساهمته ومساهمة الجامعة فيهما شهريا .
المادة - 42	لرئيس بناء على تنسيب العميد او المدير المختص منح الموظف اجازة لا تزيد مدتها على واحد وعشرين يوما لاداء فريضة الحج ولا تمنح هذه الاجازة الا مرة واحدة طيلة خدمته في الجامعة .
المادة - 43	تراعى عند منح الاجازة السنوية العادية والاجازة دون راتب مصلحة العمل وعلى الموظف ان لا يترك عمله قبل الموافقة المسبقة على اجازاته .
المادة - 44	لا يستحق الموظف الموفد في بعثة علمية او المجاز اجازة مرضية طويلة او الموظف المعار اجازة سنوية عن مدة بعثته او اجازته المرضية او اعارته .
المادة - 45	تحدد الاجازات المرضية وشروط منحها بموجب تعليمات يصدرها المجلس .
المادة - 46	واجبات الموظف على الموظف القيام بالمهام والواجبات المنوطة به والتقييد باحكام القوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة وعليه :- أ- القيام بنفسه بمتطلبات الوظيفة وتكريس جميع اوقات الدوام الرسمي لها ، وبجوز تكليفه بالعمل اكثر من الساعات المقررة لذلك الدوام بما في ذلك ايام العطل الرسمية اذا اقتضت المصلحة ذلك . ب- التصرف بادب وكياسة في صلاته برؤسائه ومروؤسيه وزملائه ، وفي تعامله مع اعضاء الهيئة التدريسية والطلبة والمواطنين . ج- تادية واجباته بدقة ونشاط وسرعة وامانة ، وتنفيذ اوامر رؤسائه وتوجيهاتهم ، ومراعاة التسلسل الاداري في اتصالاته الوظيفية . د- المحافظة على مصلحة الجامعة وممتلكاتها واموالها وعدم التفريط باي من حقوقها ، وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها او اهمال او اي اجراء او تصرف اخر يضر بمصلحة الجامعة . هـ- تقديم الاقتراحات التي يراها مفيدة لتحسين طرق العمل في الجامعة ورفع مستوى الاداء فيها . و- العمل على تنمية قدراته وكفاءاته العلمية والعملية والمسلكية والاطلاع على القوانين والانظمة والتعليمات المتعلقة بعمله والاحاطة بها .
المادة - 47	يحظر على الموظف الاقدام على اي من الاعمال التالية :- أ- ترك العمل او التوقف عنه دون اذن من رئيسه . ب- افشاء اي بيانات او معلومات عن المسائل التي يجب ان تظل مكتومة بطبيعتها او الاحتفاظ لنفسه بخاتم رسمي او باي وثيقة او مخابرة رسمية او نسخة منها او صورة عنها . ج- القيام باي عمل من شأنه الاساءة الى الجامعة او الى العاملين فيها . د- استغلال وظيفته وصلاحياتها لمنفعة ذاتية او ربح شخصي او قبول هدايا او اكراميات من اي شخص له علاقة او ارتباط مالي في الجامعة او له مصلحة معها . هـ- ممارسة اي نشاط حزبي او سياسي او طائفي او اقليمي داخل حرم الجامعة او خارجها خلال اي نشاط تقيمه الجامعة او تشارك فيه . و- القيام باي عمل خارج نطاق الجامعة دون موافقة خطية من الرئيس .

المادة - 48	تقييم الاداء والتقارير السنوية ا- يتم تقييم اداء الموظف لجميع الاغراض المنصوص عليها في هذا النظام بما في ذلك استحقاق الترفيع واستحقاق الزيادات التشجيعية بموجب نموذج خاص يقره المجلس . ب- يقيم الاداء العام للموظف باي من التقديرات التالية (ممتاز ، جيد جدا ، جيد ، متوسط ، ضعيف) على ان يكون ذلك التقدير مبررا . ج- مع مراعاة التسلسل الاداري ، يضع المرجع المختص التقرير السنوي رقما وكتابة عن الموظف ويطلع عليه اذا كان تقديره اقل من جيد جدا وفي هذه الحالة يحق للموظف الاعتراض على تقديره خلال خمسة عشر يوما من اليوم التالي لتسلمه اياه ويتولى رئيسه المباشر بدوره رفع هذا الاعتراض الى رئيسه ليتخذ القرار المناسب بشأنه .
المادة - 49	تعد التقارير السنوية للموظفين في شهر تشرين الثاني من كل سنة ، وترسل نسخ منها الى دائرة الموارد البشرية في الجامعة .
المادة - 50	ا- مع مراعاة الصلاحيات المنصوص عليها في المادة (53) من هذا النظام توقع على الموظف العقوبات التالية :- 1- تنبيه للموظف الذي يرد بحقه تقدير متوسط . 2- انذار اولي للموظف الذي يرد بحقه تقدير ضعيف . 3- انذار نهائي للموظف الذي يرد بحقه تقديران متتاليان بتقدير ضعيف . ب- تعتبر خدمة الموظف الذي ترد عنه ثلاثة تقارير متتالية بتقدير (ضعيف) منتهية حكما حتى ولو كان مثبتا في الخدمة في الجامعة وذلك بقرار من المرجع المختص بالتعيين .
المادة - 51	لا يجوز سحب التقرير السنوي للموظف او تعديله بعد ارساله الى دائرة الموارد البشرية في الجامعة.
المادة - 52	الاجراءات والعقوبات التأديبية ا- اذا ارتكب الموظف مخالفة للقوانين والانظمة والتعليمات والقرارات المعمول بها في الجامعة ، او اقدم على عمل او تصرف من شأنه الاخلال بالمسؤوليات والصلاحيات المنوطة به او عرقلتها او الاساءة الى اخلاقيات الوظيفة ، او اخل بواجباته الوظيفية ، او قام باي من الاعمال الواردة في المادة (47) من هذا النظام فتوقع عليه اي من العقوبات التأديبية التالية :- 1- التنبيه . 2- الانذار بدرجته (الاول والثاني والنهائي) . 3- الحسم من الراتب الاساسي لشهر واحد بما لا يتجاوز نصف الراتب الاساسي . 4- وقف الزيادة السنوية لمدة لا تزيد على سنة واحدة . 5- تنزيل الراتب . 6- تنزيل الدرجة . 7- الاستغناء عن الخدمة مع صرف جميع استحقاقاته المالية . 8- العزل مع حرمانه من المكافاة والتعويض او من مساهمة الجامعة المالية في الادخار او من كليهما . ب- لا يجوز ايقاع اكثر من عقوبة واحدة من العقوبات المنصوص عليها في الفقرة (ا) من هذه المادة على اكثر من مخالفة مسلكية واحدة يرتكبها الموظف . ج- توقع على الموظف العقوبة الاشد في حال تكرار المخالفة .
المادة - 53	توقع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في الفقرة (ا) من المادة (52) من هذا النظام على المخالفة المسلكية التي يرتكبها الموظف وفقا للصلاحيات التالية :- ا- لمدير الدائرة ايقاع العقوبات المنصوص عليها في البندين (1) و (2) من الفقرة (ا) منها على الموظفين في دائرته . ب- للعميد او مدير الوحدة او مدير المركز او مدير الكلية حسب مقتضى الحال ايقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1) و (2) و (3) من الفقرة (ا) منها على الموظفين في كليته او وحدته . ج- للرئيس بناء على تنسيب المدير المختص ايقاع العقوبات المنصوص عليها في البنود (1-7) من الفقرة (ا) منها على جميع الموظفين في الجامعة ، ويجوز للرئيس احوالة الموظف الى المجلس التأديبي الابتدائي اذا رأى ان المخالفة التي ارتكبها الموظف تستدعي الاستغناء عن خدمته او عزله وللمجلس التأديبي الابتدائي او الاستئنافي ايقاع اي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (52) من هذا النظام .

المادة - 54	أ- يشكل في الجامعة مجلسان تاديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي ، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين يعينهم الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد ، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه . ب- للرئيس تعيين عضو احتياطي أو أكثر في أي من المجلسين الابتدائي والاستئنافي ليحل محل أي عضو أصيل يتغيب عن جلساته .
المادة - 55	إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية فعلى الرئيس قبل إحالته إلى المجلس التأديبي الابتدائي أن يشكل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة ، ويتولى رئيس اللجنة الدفاع عن تقريرها أمام المجلس التأديبي .
المادة - 56	يجتمع أي من المجلسين التأديبيين بدعوة من رئيسه وحضور جميع أعضائه وتكون إجراءاته سرية ويصدر قراراته بالأكثرية .
المادة - 57	أ- يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي خطيا بالمخالفة المنسوبة إليه ، إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للنظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل ، وله الرد بصورة خطية على ما هو منسوب إليه خلال تلك المدة . ب- للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي الإطلاع على جميع أوراق ملف المخالفة التأديبية وحضور جلساته بنفسه أو اختيار وكيل عنه ليحضر الجلسات للدفاع عنه . ج- يعقد المجلس التأديبي الابتدائي للنظر في المخالفة التأديبية خلال أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه .
المادة - 58	للمجلس التأديبي الابتدائي دعوة الشهود أو الخبراء وسماع أقوالهم بعد القسم القانوني ، وله التحقيق في المخالفة التي ينظر فيها بما في ذلك إجراء الكشف الحسي والاستعانة بالخبراء ، وذلك لتمكينه من إصدار القرار المناسب في المخالفة .
المادة - 59	إذا تغيب الموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي دون عذر يقبله هذا المجلس ، فتتخذ الإجراءات التأديبية بحقه بصورة غيابية.
المادة - 60	أ- للموظف الذي صدر قرار بالاستغناء عن خدمته أو بعزله من المجلس التأديبي الابتدائي أن يستأنف القرار إلى المجلس التأديبي الاستئنافي خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغه ذلك القرار ، ويقدم الاستئناف بلانحة خطية تسلم إلى مكتب الرئيس مقابل إيصال رسمي بذلك . ب- ينظر المجلس التأديبي الاستئنافي في الاستئناف المقدم إليه ويعقد لذلك الغرض خلال مدة لا تزيد على خمسة عشر يوما من تاريخ تقديم الاستئناف ويصدر قراره فيه على أن يتيح للموظف الفرصة للدفاع عن نفسه وتقديم بيناته أما بنفسه أو بواسطة من يوكله عنه ، وللجامعة أن تنيب عنها من يمثلها أمام المجلس ليقدم إليه ما يراه من أقوال وبيانات .
المادة - 61	لا يجوز النظر في ترفيع الموظف المحال إلى المجلس التأديبي الابتدائي أو قبول استقالته إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي بحقه .
المادة - 62	أ- إذا رأى الرئيس أو المجلس التأديبي الابتدائي أو أي لجنة تقوم بالتحقيق في أي مخالفة تأديبية أن المخالفة التي يتم النظر أو التحقيق فيها تنطوي على جريمة جزائية فيحيل الرئيس القضية إلى المدعي العام المختص لاتخاذ الإجراءات القانونية بشأنها ، وتوقف الإجراءات التأديبية إلى حين صدور قرار الحكم النهائي في القضية الجزائية . ب- أن صدور الحكم في القضية الجزائية بعدم مسؤولية الموظف أو تبرئته من التهمة الجزائية التي نسبت إليه لا يمنع من اتخاذ الإجراءات التأديبية بحقه بمقتضى هذا النظام . ج- إذا أحيل الموظف إلى التحقيق أو إلى المجلس التأديبي الابتدائي أو إلى أي جهة قضائية فللرئيس الحق في كف يد هذا الموظف عن العمل خلال إجراءات التحقيق والمحاكمة وأن يوقف راتبه وعلاواته كلها أو جزئيا إلى أن يصدر القرار النهائي بحقه ، ولا يجوز قبول استقالة الموظف في هذه الحالة إلى أن يصدر القرار النهائي القطعي في الإجراءات التأديبية أو القضائية المقامة عليه .
المادة - 63	أ- إذا صدر القرار النهائي للمجلس التأديبي أو الحكم القضائي القطعي بتبرئة الموظف المحال إلى أي من هاتين الجهتين من المخالفة المسلكية أو التهمة التي أسندت إليه حسب مقتضى الحال ، فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي أوقف خلالها عن العمل .

	ب- اما اذا اسفرت محاكمة الموظف امام اي من الجهتين المنصوص عليهما في الفقرة (ا) من هذه المادة عن ادانته وايقاع عقوبة تاديبية عليه غير عقوبة الاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة فيستحق راتبه كاملا مع العلاوات عن المدة التي اوقف خلالها عن العمل اذا كانت لا تزيد على ستة اشهر واذا زادت على ستة اشهر فيستحق نصف راتبه مع نصف علاواته عن المدة الزائدة على الاشهر الستة . ج- لا يستحق الموظف الذي صدر القرار بالاستغناء عن خدمته او عزله من الوظيفة اي جزء من رواتبه وعلاواته اعتبارا من تاريخ احواله الى المجلس التأديبي او المدعي العام او المحكمة لمحاكمته على المخالفة المسلكية التي ارتكبها او الجريمة التي اسندت اليه حسب مقتضى الحال ، على ان لا يطلب منه رد المبالغ التي تقاضاها من راتبه وعلاواته خلال مدة وقفه عن العمل بمقتضى احكام الفقرة (ج) من المادة (62) من هذا النظام .	
المادة - 64	يتولى الرئيس او من يفوضه تبليغ جميع التبليغات المتعلقة بالاجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام وتبليغ الاحكام القطعية الصادرة في المخالفات التأديبية الى المعني خطيا .	
المادة - 65	يصدر المجلس التعليمات اللازمة لحفظ جميع الاوراق المتعلقة بجميع الاجراءات التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام .	
المادة - 66	انتهاء الخدمة تنتهي خدمة الموظف من الجامعة في اي من الحالات التالية:- ا- قبول الاستقالة . ب- اتمام الموظف الستين والموظفة الخامسة والخمسين من العمر والمجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية العميد او المدير المختص تمديد خدمة اي منهما سنة فسنة على ان لا يزيد مجموعها على خمس سنوات . ج- العجز عن مواصلة العمل في الجامعة لاسباب صحية بناء على تقرير من المرجع الطبي . د- فقد الجنسية الاردنية . هـ- فقد الوظيفة . و- الاستغناء عن الخدمة . ز- العزل من الوظيفة . ح- فقدان شرط من شروط التعيين الواردة في هذا النظام . ط- الوفاة وتدفع الجامعة راتبه وعلاواته عن الشهر الذي توفي فيه بالاضافة الى راتب وعلاوات شهر اخر.	
المادة - 67	ا- تقدم استقالة الموظف خطيا وتقبل او ترفض بقرار من المرجع المختص بالتعيين خلال ثلاثين يوما من تاريخ تقديمها وفي حالة عدم الاجابة تعتبر الاستقالة مقبولة حكما . ب- على الموظف ان يستمر في اداء وظيفته الى ان يتسلم اشعارا خطيا بقبول الاستقالة واذا ترك العمل قبل تبليغه قبول الاستقالة او انقضاء المدة المشار اليها في الفقرة (ا) من هذه المادة فيعتبر فاقدا لوظيفته حكما .	
المادة - 68	ا- يعتبر الموظف فاقدا لوظيفته اذا تغيب عن عمله لمدة عشرة ايام متصلة دون اجازة قانونية او عذر مشروع ، ولم يقم بتبليغ رئيسه المباشر خلال مدة غيابه باي وسيلة متاحة له . ب- يصدر القرار باعتبار الموظف فاقدا لوظيفته من المرجع المختص بالتعيين ويعتبر القرار نافذ المفعول اعتبارا من اليوم الاول الذي تغيب فيه الموظف عن عمله . ج- للموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته حق الاعتراض على القرار خلال خمسة عشر يوما من تاريخ صدور القرار الى المرجع الذي اصدر القرار متضمنا الاسباب التي استند اليها في اعتراضه ، فاذا اقتنع المرجع المختص بالتعيين بالاسباب الواردة فيه ، الغى قراره وعاد الموظف الى وظيفته . د- لا يجوز اعادة تعيين الموظف الذي اعتبر فاقدا لوظيفته الا بعد انقضاء ثلاث سنوات على الاقل على قرار فقده للوظيفة وحصوله على قرار من المرجع المختص بالتعيين بالموافقة على اعادة تعيينه .	
المادة - 69	يتم الاستغناء عن الموظف بقرار من المرجع المختص بالتعيين اذا وقعت عليه خلال خمس سنوات متصلة ثلاث عقوبات مختلفة من العقوبات المنصوص عليها في البنود (2) و(3) و(4) و(5) و(6) من الفقرة (ا) من المادة (52) من هذا النظام .	
المادة - 70	ا- يعزل الموظف في اي من الحالات التالية :- 1- بقرار من المجلس التأديبي او الاستئنافي . 2- بقرار من المرجع المختص بتعيين مثيله في الدرجة والراتب اذا عوقب بتنزيل درجته ثم ارتكب مخالفة مسلكية اخرى تستدعي عقوبة تنزيل الدرجة مرة اخرى او الاستغناء عن الخدمة	

3-	إذا حكم عليه من محكمة مختصة بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف كالرشوة والاختلاس والسرقة والتزوير وسوء استعمال الأمانة والشهادة الكاذبة وأي جريمة أخرى مخلة بالأخلاق العامة ، أو حكم عليه بالحبس من محكمة مختصة لمدة لا تقل عن ستة أشهر لارتكابه أي جريمة من الجرائم ، ويعتبر الموظف في أي حالة من الحالات المنصوص عليها في هذا البند معزولا حكما من تاريخ اكتساب الحكم الدرجة القطعية . ب- لا يجوز إعادة تعيين الموظف الذي عزل من الوظيفة في الجامعة .
المادة - 71	على الموظف الذي تنتهي خدمته في الجامعة لأي سبب من الأسباب ، أن يسدد جميع الالتزامات المالية المترتبة عليه للجامعة ، وأن يرد جميع ما بعهدته من لوازم قبل تركه العمل .
المادة - 72	احكام عامة يحدد الرئيس ساعات الدوام المقررة للعاملين في الجامعة .
المادة - 73	يحدد الهيكل التنظيمي للجامعة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس.
المادة - 74	يصدر الرئيس براءة التشكيلات الخاصة بالموظفين في الجامعة وفق جدول تشكيلات الوظائف.
المادة - 75	لا يحق لأي من الموظفين في الجامعة تقاضي أي علاوة أو بدل مهما كان نوع أو مسمى أو مقدار أو نسبة أي منها باستثناء ما كان مقررا صرفه لفئات محددة من هؤلاء الموظفين قبل نفاذ احكام هذا النظام ، من غير العلاوات والبدلات المنصوص عليها في هذا النظام .
المادة - 76	يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام على ان لا تتعارض مع احكامه او تخالفها .
المادة - 77	يلغى أي قرار صادر عن مجلس الامناء أو مجلس التعليم العالي ، حسب مقتضى الحال ، يتعلق بالعلاوات والمكافآت التي ورد النص عليها في هذا النظام ، ولا يعمل بأي نص ورد في أي نظام آخر أو أي قرار لمجلس الامناء أو مجلس التعليم العالي يتعلق بالرواتب والعلاوات لأعضاء الهيئة التدريسية والموظفين من العاملين في الجامعة.

التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين
في الجامعة الألمانية الأردنية صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (76) من نظام الموظفين في
الجامعة الألمانية الأردنية رقم (95) لسنة 2009م
معدلة

تسمى هذه التعليمات "التعليمات المعدلة للتعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الألمانية الأردنية" وتقرأ مع التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الألمانية الأردنية الصادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (76) من نظام الموظفين في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (95) لسنة 2009م وتعديلاته ، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2013/3/17.	المادة (1)
عدلت المادة رقم (1) بموجب قرار مجلس الجامعة رقم 2013/29 بتاريخ 2013/12/3 في الجلسة رقم 2013/8	
تعتمد في هذه التعليمات التعريفات الواردة في المادة (2) من نظام الموظفين في الجامعة الألمانية الأردنية.	المادة (2)
أ. لا يسمح للشخص المراد تعيينه في الجامعة بمباشرة عمله قبل استكمال جميع اجراءات التعيين و صدور قرار التعيين. ب. يبلغ الموظف رسمياً بكتاب تعيينه وبضرورة مباشرته العمل بالبريد الالكتروني او على العنوان المدون في طلبه، وإذا لم يباشِر العمل خلال اسبوعين يلغى قرار تعيينه ما لم يقدم عذراً مقبولاً، وفي كل الاحوال يعتبر مستنكفا اذا لم يباشِر عمله خلال شهر من قرار تعيينه وعلى الرئيس المباشر اعلام دائرة الموارد البشرية بمباشرة الموظف. ج. لرئيس الجامعة تاجيل مباشرة عمل الموظف لغاية شهرين من تاريخ قرار التعيين في حال عدم قدرة المرشح للتعيين مباشرة عمله لاسباب يقبلها الرئيس.	المادة (3)

المادة (4)

مع مراعاة احكام المادتين (6، 7) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة تقسم الوظائف في الجامعة حسب مستوياتها الى الفئات التالية:

الفئة	الوظيفة
الاولى	(1) مساعد ومستشار الرئيس من غير اعضاء الهيئة التدريسية. (2) مدير الوحدة والمركز والدائرة وما يماثلها ومساعدتهم.
الثانية	(1) رؤساء الشعب والدواوين (2) الاداري، المحاسب، المهني، الفني
الثالثة	العامل في المجالات الادارية، الكتابية، المحاسبية، التدريبية، شؤون المستودعات واللوازم، المكتبات، الاعمال الفنية والحرفية والمهنية او ما يماثل ايا منها، والاشراف على هذه الاعمال.
الرابعة	الاعمال الفنية، الحرفية، المهنية المساعدة، او ما يماثلها، والاشراف على تنفيذها او تادية خدمات معينة.

المادة (5)

- أ. يجوز لرئيس الجامعة بناءً على تنسيب من العميد او المدير المعنيين تكليف اشخاص للعمل في الجامعة لساعات محددة مقابل مكافاة مالية تحدد بقرار من الرئيس او تعيينهم باجور يومية لمدة محددة، وذلك لانجاز مهمة معينة.
- ب. يجوز للرئيس بناءً على تنسيب من العميد او المدير المعنيين تعيين مستخدمين باجور يومية او بمكافاة شهرية لمدة محدودة ضمن مخصصات المشاريع المؤقتة مثل مشاريع البحث العلمي او على حساب الامانات، وتنتهي خدماتهم بانتهاء الصفة التي عينوا بناءً عليها او بانتهاء المخصصات المرصودة لهذه الغاية.
- ج. تطبق على العاملين باجور يومية او بمكافاة شهرية احكام قانون العمل، ويطبق عليهم ما يطبق على العاملين في الجامعة من حيث الضمان الاجتماعي.

المادة (6) مع مراعاة احكام المادة (5) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يكون التكاليف بالعمل بدوام جزئي في الجامعة وفقا لما يلي: 1. بقرار من الرئيس وتنسيب من العميد / المدير المختص. 2. يحدد في قرار التكاليف عدد ساعات العمل ومقدار المكافاة التي تصرف مقابل ذلك. 3. تصرف مكافاة مالية للأشخاص المكلفين بالعمل بدوام جزئي وعلى اساس الساعات الفعلية للعمل وضمن نطاق المؤهلات العلمية لهم. 4. اذا دعت الحاجة الى تكليف اشخاص لا يحملون مؤهلات علمية وتتوافر لديهم الخبرات الفنية او المهنية المتخصصة فتصرف لهم مكافاة مالية يحددها الرئيس. 5. يكون الحد الاقصى لساعات التكاليف (25) ساعة عمل في الاسبوع. 6. في بعض الحالات الخاصة التي تستدعي تكليف اشخاص من ذوي الخبرة والاختصاص للعمل بدوام جزئي ، فيجوز ان تصرف لهم مكافاة شهرية اجمالية يحددها الرئيس مقابل هذا العمل. 7. يشترط قبل التكاليف بدوام جزئي توافر المخصصات المالية في موازنة الجامعة.	
المادة (7) مع مراعاة احكام المادة (14) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة: أ. يشترط ان تكون الخبرة المتخصصة في مجال العمل المطلوب موثقة حسب الاصول. ب. يجوز النظر باعترض الموظف على قرار تعيينه حول الفئة والدرجة والراتب اذا قدم اعتراضه خلال (90) يوم من تاريخ تعيينه. ج. مع مراعاة الفقرة (ب) من هذه المادة، لا ينظر في اي طلب يقدم لاحتساب سنوات الخبرة او تعديل الراتب بعد مرور مدة (90) يوم المذكورة في الفقرة (ب) من هذه المادة. د. تعتمد المعلومات المقدمة من الموظف في طلب توظيفه ولا يجوز له تقديم اية وثائق لاحقة بعد تعيينه من شأنها تعديل قرار تعيينه الاول. - هـ. لا يجوز ان يؤدي تغيير صفة تعيين الموظف المعين على الكادر في الجامعة الى نقصان في راتبه الاساسي باي حال من الاحوال ولهذه الغاية تحتسب جميع خبرات الموظف التي حصل عليها كخدمة فعلية في الجامعة.	
المادة (8) مع مراعاة ما ورد في المادة (16) من نظام الموظفين يجوز ان تمنح زيادة سنوية للمعينين بعقود اجمالية بقرار من الرئيس بناء على تنسيب اللجنة.	
المادة (9) يبدأ احتساب راتب الموظف بعد صدور قرار التعيين من المرجع المختص واعتبارا من تاريخ مباشرته العمل بناء على كتاب من رئيسه المباشر.	

المادة (10)

أ. مع مراعاة ما ورد في المادة (15) من نظام الموظفين، اذا حصل الموظف على مؤهل علمي جديد، يعدل وضع الموظف باعطائه زيادة سنوية او اكثر على راتبه الاساسي حسب المؤهل الذي حصل عليه وفقاً لما يلي:-

1. البكالوريوس
2. الماجستير او الاختصاص العالي
3. الدكتوراه

ب. تنظر لجنة الموظفين في الحالات التي لم يرد ذكرها في الفقرة (ا) من هذه المادة.

ج. لا يؤثر التعديل الوارد في الفقرتين (ا) و(ب) على موعد استحقاق الزيادة السنوية.

المادة (11)

أ. مع مراعاة المادة (17) من نظام الموظفين المعمول به في الجامعة يعين اصحاب المؤهلات والخبرات المبينة ادناه في وظائف مصنفة وفقاً لسلم الرواتب التالي:

1. الاداريون والفنيون

الراتب الاساسي	درجة التعيين	الشهادة
46	السادسة	ثانوية عامة (التوجيهي)
54	السادسة	شهادة كلية مجتمع بدون الامتحان الشامل
65	الخامسة	دبلوم سنتان بعد الثانوية العامة مع الامتحان الشامل
75	الخامسة	دبلوم ثلاث سنوات بعد الثانوية العامة
75	الخامسة	بكالوريوس بالانتساب
87	الرابعة (ب)	بكالوريوس بالانتظام
93	الرابعة (ب)	دبلوم بعد البكالوريوس
93	الرابعة (ب)	ماجستير بالانتساب
99	الرابعة (ب)	ماجستير بالانتظام
186	الثانية (ب)	دكتوراه

2. المهنيون

الراتب الاساسي	درجة التعيين	الشهادة
62	السادسة	مساعد ممرض مدة الدراسة (18) شهرا بعد الثانوية العامة
80	الخامسة	دبلوم ثلاث سنوات (تمريض) بعد الثانوية العامة
99	الرابعة (ب)	بكالوريوس هندسة/تمريض/صيدلة/طب اسنان
105	الرابعة (ب)	دبلوم عالي بعد البكالوريوس في الهندسة / التمريض / الصيدلة / طب الاسنان.
111	الرابعة (ب)	ماجستير في الهندسة / التمريض / الصيدلة / طب الاسنان
111	الرابعة (ب)	بكالوريوس طب
121	الرابعة (ا)	دبلوم بعد البكالوريوس في الطب
127	الرابعة (ا)	ماجستير طب

3 – الحرفيون

الراتب الاساسي	نوع التعيين	المسمى الوظيفي /الخبرة
65	عقد او مقطوع	سائق عمومي فئة رابعة / سائق دراجة نارية/ سائق تراكاتور
75	عقد او مقطوع	سائق شحن محوريين فئة خامسة
85	عقد او مقطوع	سائق عموم السيارات فئة سادسة
54	عقد او مقطوع	دبلوم مهني سنتان بدون توجيهي او شهادة الكفاءة الثانوية المهنية او لديه خبرة (5) سنوات بدون مؤهل علمي .
62	عقد او مقطوع	دبلوم مهني سنتان بدون توجيهي +(5) سنوات خبرة او ثانوية صناعي +(5) سنوات

		خبرة او لديه (10) سنوات خبرة بدون مؤهل علمي.
75	عقد او مقطوع	دبلوم مهني سنتان بدون توجيهي + (10) سنوات خبرة او ثانوية صناعي + (10) سنوات خبرة او لديه خبرة مدتها (15) سنة بدون مؤهل عملي
	عقد او مقطوع	الحرفي الذي تزيد مدة خبرته على (15) سنة
46	عقد او مقطوع	الحارس
54	عقد او مقطوع	الحارس المتقاعد
46	عقد او مقطوع	مامور مقسم بخبرة لا تقل عن (3) سنوات
46	عقد او مقطوع	مساعد الحرفي
40	عقد او مقطوع	العامل / بريد او ناسخ
	عقد او مقطوع	مسميات وظيفية اخرى
	يترك للجنة	

ب. تحدد الاجور اليومية للمستخدمين وفقا لسلم الرواتب التالي:

الاجرة اليومية		نوع التعيين	
دينار	فلس		
9	550	مياومة	مراقب عمال
9	550	مياومة	الحارس
8	340	مياومة	العامل / بريد او ناسخ
9	797	مياومة	الحرفي
اي مسمى اخر تحسب الاجرة اليومية على اساس هذه المعادلة:			
الراتب الاجمالي الشهري X 12 مقسوم على 365			

عدلت المادة رقم (11) بموجب قرار مجلس الجامعة رقم 2013/29 بتاريخ 2013/12/3 في الجلسة رقم 2013/8

المادة (12)	يتم تغيير صفة تعيين الموظف او المستخدم من صفة وظيفية الى اخرى وفقا للشروط التالية: ا. الشروط العامة: (1) ان يكون حسن السيرة والسلوك. (2) ان لا يكون قد اوقعت عليه اية عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه خلال السنتين الاخيرتين وفي حال وجود عقوبة تطبق احكام المادة (31) من هذه التعليمات. (3) ان لا يقل تقديره السنوي خلال السنتين الاخيرتين من خدمته في الجامعة عن (جيد جدا). (4) وجود وظيفة شاغرة في جدول تشكيلات الوظائف الادارية. ب. الشروط الخاصة: (1) لتحويل التعيين من الاجرة اليومية الى العقد السنوي، يشترط ان يكون الموظف قد امضى مدة سنة على الاقل في الخدمة الفعلية بالاجرة اليومية، وان يتقن القراءة والكتابة. (2) لتحويل التعيين من عقد الى وظيفة براتب مقطوع لمن عين في احدى وظائف الفئة الرابعة يشترط ان يكون قد مضى على خدمته في الجامعة سنتان على الاقل بموجب العقد. (3) لتحويل التعيين من العقد السنوي الى الدرجة المصنفة، يشترط ان يكون الموظف قد امضى مدة سنتين على الاقل في الخدمة الفعلية في الجامعة.
المادة (13)	يكون تعيين الموظف في المنصب الاداري لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد وفي حال اعفائه من منصبه الاداري يستمر عمله موظفا بالجامعة ويعين في الفئة التي يستحقها في ضوء مؤهلاته وشروط تلك الفئة.
المادة (14)	مع مراعاة ما ورد في المادتين 18/1 و 21/2 من نظام الموظفين يتم منح الموظفين براتب مقطوع والموظفين بعقود زياداتهم السنوية كل عام وفي حال وصول راتبهم الاساسي الى اعلى مربوط الدرجة او الفئة فانه لا يُنظر في نقله لدرجة او فئة اعلى وانما يتم منحه زيادة سنوية حسب الزيادة المقررة للدرجة، ويتم منحه كافة العلاوات المقررة للدرجة التي يكون راتبه الاساسي من ضمنها.
<u>الترفيع والحوافز</u>	
المادة (15)	أ. يرفع الموظف المصنف او ينقل من فئة لفئة بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة. ب. ترفع تنسيبات النقل او الترفيع للموظف المصنف من قبل رئيسه المباشر الى الجهة المختصة. ج. يستحق الموظف الزيادة السنوية في موعدها المقرر ما لم يكن هناك قرار بحجبها.

المادة (16)

أ. يتم منح الموظف المتميز الزيادة التشجيعية المنصوص عليها في المادة (30) من نظام الموظفين وفقا للاسس التالية:-

1. ان لا يقل التقدير العام في التقرير السنوي للموظف عن "ممتاز" للسنتين الاخيرتين.
 2. ان تكون لديه خدمة فعلية متصلة في الجامعة لا تقل عن خمس سنوات.
 3. ان لا تكون قد فرضت عليه اية عقوبة من اي نوع خلال اخر خمس سنوات.
 4. ان يكون قد قام باعمال وانشطة بمبادرات منه، او بطلب من رؤسائه (يرفق تفصيل بذلك) وفق نموذج معد لهذه الغاية من دائرة الموارد البشرية.
- ب. في حالة حصول الموظف على زيادة تشجيعية واحدة في الدرجة لا ينظر في منحه زيادة تشجيعية في الدرجة الجديدة الا بعد مرور اربع سنوات.
- ج. يشكل الرئيس في بداية العام الجامعي لجنة خاصة تسمى (لجنة الزيادة التشجيعية للموظفين) برئاسة احد نوابه او مساعديه وعضوية كل من:-

- مدير الشؤون المالية عضوا
- مدير دائرة الموارد البشرية عضوا
- مدير جهاز الرقابة الداخلية عضوا
- العميد/المدير المعني بالموظف عضوا

- د. تنظر اللجنة في التنسيبات المحولة اليها من الرئيس وتختار الموظف المتميز الذي يستحق منحه هذه الزيادة.
- هـ. ترفع اللجنة توصياتها الى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب.

التثبيت في الخدمة الدائمة

المادة (17)

مع مراعاة ما ورد في المادة (13) من نظام الموظفين يشترط للتثبيت في الخدمة الدائمة في الجامعة ان يكون الموظف قد حصل على تقدير "جيد" على الاقل في السنتين الاخيرتين من خدمته في الجامعة.

الاجازات

اولا: (الاجازة السنوية)

المادة (18)

تمنح الاجازات السنوية والمغادرات وفق الاجراءات والاصول التالية:

- أ. يقدم طلب الاجازة قبل يوم على الاقل وفق النموذج المعد لهذه الغاية.
- ب. يجوز في حالات يقدرها العميد او المدير منح الاجازة عند طلبها.
- ج. مع مراعات الفقرة (ب) من هذه المادة لا يجوز للموظف ترك عمله او التمتع بالاجازة قبل اعتمادها والموافقة عليها.
- د. ترصد الاجازة في سجل خاص لدى العميد او المدير وترسل نسخة لدائرة الموارد البشرية في الجامعة مع كشف وتقرير شهري بالاجازات والمغادرات.
- هـ. يسمح للموظف بالمغادرة على ألا تزيد مدة المغادرة على ثلاث ساعات في اليوم الواحد، ولا يزيد مجموع المغادرات على خمسة عشر ساعة خلال الشهر، وتحسم ساعات المغادرة من رصيد إجازاته على اساس كل ثماني ساعات يوم عمل.
- و. المغادرات التي تزيد مدتها على ثلاث ساعات مستمرة في اليوم الواحد تحسب اجازة يوم كامل ويخصم من الاجازة السنوية، وفي جميع الحالات لا يمنح اذن مغادرة للموظف الا بعد حضوره لمكان عمله وتقديم الطلب ثم يغادر باستثناء الحالات الاضطرارية والملحة التي يقدرها رئيسه المباشر.
- ز. إذا تجاوزت مجموع ساعات مغادرة الموظف على خمسة عشر ساعة بالشهر تحسب كل مغادرة بغض النظر عن المدة يوم عمل.
- ح. يصدر رئيس الجامعة اسس خاصة بالحضور والغياب.

عدلت الفقرة هـ من المادة 18 واضيفت الفقرتين ز ، ح بقرار مجلس الجامعة رقم 2015/2014/7 بتاريخ 2015/3/17

ثانيا: (الاجازات المرضية)

المادة (19)

يشكل الرئيس لجنة من اصحاب الخبرة والاختصاص تكون مهمتها النظر بالاجازات المرضية المحولة لها من الرئيس وتعتبر هذه اللجنة هي المرجع الطبي المعتمد في الجامعة.

مع مراعاة ما ورد في المادة (45) من نظام الموظفين تمنح الاجازات المرضية حسب ما يلي:- أ. يجوز ان يمنح الموظف اجازات مرضية متفرقة لا يزيد مجموعها على عشرة ايام في السنة بتوصية من طبيب معتمد لدى الجامعة وموافقة العميد/ المدير المختص ولا تخصم هذه الاجازة من الاجازة السنوية للموظف. ب. اذا زادت مدة الاجازات المتفرقة على عشرة ايام في السنة فتخصم المدة الزائدة من الاجازة السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة، واذا استنفذ اجازته السنوية فتخصم من راتبه. ج. تمنح الاجازة المرضية المتصلة التي تزيد على سبعة ايام ولا تتجاوز الشهر للموظف بناءً على تقرير من المرجع الطبي المعتمد ولمرة واحدة في السنة، ولا تخصم هذه الاجازة من اجازته السنوية. د. اذا زادت مدة الاجازات المرضية المتصلة المشار اليها في (ج) من هذه المادة على (30) يوما فتخصم المدة الزائدة من الاجازات السنوية المستحقة للموظف عن تلك السنة، واذا استنفذ اجازته السنوية فتخصم من راتبه. هـ. اذا لم يشفى الموظف من المرض خلال (30) يوما من تاريخ اجازته المرضيه فتحدد اجازته المرضية للمدة التي يراها المرجع الطبي المعتمد ضرورية. و. على المرجع الطبي ان يحدد في تقاريره المدة التي يرى انها كافية لشفاء الموظف ، واذا قرر اعادة فحص الموظف بعد انقضاء تلك المدة فلا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته الا اذا قرر المرجع الطبي مقدرته على ذلك بعد اعادة الفحص.	المادة (20)
يتقاضى الموظف المريض المصنف او براتب شهري مقطوع عن اجازته المرضية المتصلة التي تتجاوز الشهر ما يلي: ا. راتبه كاملا مع العلاوات عن الاشهر الاربعة الاولى. ب. نصف راتبه مع نصف العلاوات عن الاشهر الاربعة التي تليها. ج. يعاد فحص الموظف المريض بعد مرور ثمانية اشهر على مرضه من قبل المرجع الطبي، فاذا تبين انه قابل للشفاء خلال اربعة اشهر اخرى فيتقاضى ربع راتبه مع ربع العلاوات خلال هذه المدة. د. اذا لم يشفى الموظف المريض خلال اثني عشر شهرا من بدء مرضه حسب الفقرات السابقة (ا، ب، ج) فتنتهى خدماته من قبل المرجع المختص بالتعيين. هـ. لغايات احتساب مكافأة نهاية الخدمة والادخار والاقدمية وغيرها تعتبر الاجازة المرضية السنوية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظف.	المادة (21)
ا. يتقاضى الموظف المعين بعقد عن اجازته المرضية المتصلة التي تتجاوز الشهر ما يلي:- (1) عن الشهرين الاولين راتبه كاملا مع العلاوات. (2) عن الشهرين التاليين من المرض نصف راتبه مع نصف علاواته.	المادة (22)

3) اذا لم يشفى الموظف المريض من مرضه خلال مدة اربعة اشهر من تاريخ اجازته المرضيه يحال الى اللجنة الطبية، وللمرجع الطبي المختص الحق في اعطائه اجازة مرضية اقصاها شهران دون راتب وعلاوات، واذا لم يشفى بعد ذلك ينتهي عقده حكما. ب. لغايات احتساب مكافاة نهاية الخدمة والاقدمية وغيرها تعتبر الاجازة المرضية السنوية المنصوص عليها في هذه المادة خدمة فعلية للموظف .	
المادة (23) اذا قرر المرجع الطبي ان الموظف اصيب بالمرض اثناء قيامه بوظيفته او بسببها دون اهمال منه فيمنح اجازة مرضية براتب كامل مع العلاوات طيلة المدة اللازمة لشفائه على الا تتجاوز سنة كاملة، فاذا لم يشفى خلال السنة فتنهى خدمته من قبل المرجع المختص بالتعيين.	
المادة (24) ا. اذا اصيب الموظف بمرض وهو في مهمة رسمية خارج المملكة او اثناء غيابه عنها بصورة قانونية يمنح اجازة مرضية لا تتجاوز عشرة ايام بناء على تقرير من طبيب واحد وعلى الموظف في هذه الحالة ان يعلم عميده/ مديره بمرضه وان يزوده بالتقرير الطبي الذي حصل عليه، وتعالج هذه الاجازة حسب المادة (20/1) من هذه التعليمات. ب. اذا زادت مدة المرض على عشرة ايام فعليه ان يحصل على تقرير طبي موقع من طبيبين او من مستشفى ، وان يعلم دائرته بوضعه المرضي ويرسل اليها التقارير الطبية التي حصل عليها باسرع وقت ممكن لعرضها على المرجع الطبي المختص للنظر فيها وقبولها او رفضها على ارجح المرجع الطبي فور عودته الى المملكة .	
المادة (25) ا. تستحق المرأة الحامل الموظفة لدى الجامعة اجازة امومة قبل الولادة وبعدها مدة سبعة ايام و براتب كامل مع العلاوات التي تستحقها وذلك بناءً على تقرير طبي معتمد من المرجع المختص. ب. لا تؤثر اجازة الامومة على استحقاق الموظفة لاجازتها السنوية. ج. للموظفة بعد انتهاء اجازة الامومة الحصول على ساعة واحدة في اليوم الواحد لارضاع وليدها وتكون ساعة الرضاعة مدفوعة، ويتم تحديد وقت تلك الساعة بالتنسيق مع رئيسها المباشر وموافقة العميد/ المدير المختص، وذلك لمدة سنة من تاريخ انتهاء اجازة الامومة وفي جميع الاحوال لا يجوز تجميع ساعات الرضاعة او تدويرها . د. وفي جميع الاحوال لها ان تاخذ لهذا الغرض اجازة بدون راتب لمدة او لمدد لا يزيد مجموعها على سنة من تاريخ انتهاء اجازة الامومة ولا تحسب هذه الاجازة خدمة مقبولة لاغراض المكافاة والادخار والترفيه والزيادة السنوية. هـ. يحق للموظف الحصول على اجازة أبوة براتب كامل مع العلاوات لمدة ثلاثة ايام عمل وخلال ثلاثين يوماً من تاريخ تبليغ ولادة الزوجة.	

تم تعديل المادة (25) بإضافة الفقرة (هـ) بقرار مجلس الجامعة رقم (2023/2022/27) تاريخ 2023/9/3

المادة (26)

تطبق على الموظفين بعقود احكام الاجازات الواردة في هذه التعليمات ويعاملون معاملة الموظفين المساوين لهم في الراتب ما لم ينص على غير ذلك في عقودهم.

العمل الاضافي

المادة (27)

١ - مع مراعاة ما ورد في المادة (25) من نظام الموظفين:

1. يقصد بالعمل الاضافي كل عمل يقوم به الموظف خلال الساعات التي تتجاوز ساعات الدوام الرسمي او اثناء العطل الرسمية ويتكليف رسمي.
2. يتم تكليف الموظف باي عمل اضافي بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد او المدير المعني قبل القيام بالعمل الاضافي.
3. يكون الحد الاقصى لساعات العمل الاضافي (40) ساعة في الشهر، ويستثنى من ذلك العمل الاضافي على حساب جهة غير الجامعة.
4. تحسب كل ساعة عمل اضافي بساعة وربع (1.25) ساعة اذا كان العمل بعد ساعات الدوام الرسمي وكل ساعة عمل اضافي بساعة ونصف (1.5) ساعة في ايام العطل والعطل الرسمية.
5. تحسب اجرة ساعة العمل الاضافي على اساس الراتب الاجمالي للموظف المكلف بالعمل وفق المعادلة التالية:

اجرة العمل الاضافي = $\frac{\text{الراتب الاجمالي للمكلف} \times \text{عدد ساعات العمل الاضافي}}{240}$

240 ساعة

6. لا يجوز صرف مكافاة وبدل عمل اضافي للموظف عن نفس العمل الذي تم تكليفه القيام به.
7. اذا كلف الموظف بالتدريس او التدريب خلال ساعات الدوام الرسمي بمكافاة مالية فيتم حسم الساعات التي درس بها من اجازاته السنوية واذا لم تكف اجازاته السنوية فيتم منحه نصف المكافاة المستحقة، ويتم صرف المكافاة على اساس كل ساعة تدريس على النحو التالي:

- حملة البكالوريوس: 10 دنانير
- حملة الماجستير: 12 ديناراً
- حملة الدكتوراة: 15 ديناراً

8. للرئيس تكليف اي من العاملين في الجامعة بمهام اخرى بالاضافة الى المهام الموكلة اليهم بحكم وظيفتهم وذلك مقابل مكافاة مالية يحددها الرئيس.

ب. يحدد الرئيس العمل الإضافي باجر او بدل ساعات ادارية ويرصد العمل الإضافي الاداري في دائرة الموارد البشرية بناء على كتاب من العميد/ المدير المختص على ان يعزز بتكليف مسبق من الرئيس او من يفوضه.	
عدلت المادة رقم (27) بموجب قرار مجلس الجامعة رقم 2013/29 بتاريخ 2013/12/3 في الجلسة رقم 2013/8	
<u>الاجراءات والعقوبات التأديبية</u>	
لا يجوز ايقاع اي عقوبة تأديبية من العقوبات المنصوص عليها في نظام الموظفين المعمول به في الجامعة الا بعد استجواب الموظف المعني او تشكيل لجنة تحقيق له حسب مقتضى الحال على ان تراعى الاقدمية في الدرجة عند تشكيل اللجنة.	المادة (28)
لغايات توقيع عقوبة تنزيل الراتب على الموظف الذي ارتكب مخالفة تأديبية يتم تنزيل الراتب الاساسي بما لا يزيد على زيادتين سنويتين.	المادة (29)
لغايات توقيع عقوبة تنزيل الدرجة على الموظف الذي ارتكب مخالفة تأديبية يتم تنزيل درجته الى الفئة والسنة المناظرة في الدرجة الادنى.	المادة (30)
مع مراعاة ما ورد في المادة (61) من نظام الموظفين، وفي حالة تبرئة الموظف نهائيا من اية مخالفة تأديبية منسوبة اليه فانه ينظر في نقله او ترفيعه اعتبارا من تاريخ استحقاقه للنقل او الترفيع.	المادة (31)
تحفظ جميع الاوراق المتعلقة بجميع الاجراءات التأديبية المنصوص عليها في نظام الموظفين المعمول به في الجامعة لدى دائرة الموارد البشرية في الجامعة.	المادة (32)
<u>احكام عامة</u>	
يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات او اي اشكال ينشأ عن تطبيقها.	المادة (33)
تلغي هذه التعليمات جميع الاحكام المتعارضة معها والواردة في اي تعليمات او قرارات سابقة.	المادة (34)
الرئيس واللجنة والعمداء والمدراء مسؤولون عن تنفيذ احكام هذه التعليمات.	المادة (35)

الإيفاد

نظام البعثات العلمية

في الجامعة الألمانية الأردنية نظام رقم (98) لسنة 2009

المادة (1)	يسمى هذا النظام (نظام البعثات العلمية في الجامعة الألمانية الأردنية لسنة 2009) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك :- الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس : رئيس الجامعة. المجلس : مجلس العمداء في الجامعة. العميد : عميد الكلية المختص. المدير : مدير الدائرة التي يعمل فيها الموظف. الموفد : الشخص الذي توفده الجامعة في بعثة علمية. البعثة العلمية: البعثة التي تكون مدتها فصلا دراسيا واحدا او اكثر لغايات الحصول على درجة علمية او دبلوم في مجال التخصص او المشاركة في دورة تدريبية مدتها اربعة اشهر متصلة فاكثر لكسب معرفة او مهارة معينة في مجال عمل الموفد. المؤسسة : الجامعة او المعهد المختص بالذي يرسل الموفد اليه.
المادة (3)	تسري احكام هذا النظام على الموفد سواء كان من العاملين في الجامعة او غيرهم ممن يلتزم بالعمل فيها وسواء تولت الجامعة الاتفاق عليه او اي جهة اخرى لمصلحة الجامعة.
المادة (4)	يشترط في المرشح للبعثة العلمية ما يلي:- أ. ان يكون اردني الجنسية. ب. ان يكون لائقا صحيا بشهادة من اللجنة الطبية التي تعتمدها الجامعة. ج. ان يكون متمتعا بالاهلية المدنية الكاملة وغير محكوم عليه بجنحة مخلة بالشرف او الاداب العامة او بجناية. د. ان يكون حاصلا على المؤهلات العلمية المطلوبة ومستوفيا للشروط المقررة في الجامعة بشأن البعثة العلمية التي تقدم لها. هـ. ان يستقيل من الخدمة في الجامعة لاغراض الإيفاد اذا كان إيفاده لغاية الحصول على درجة علمية. و. ان يكون حاصلا على درجة البكالوريوس والماجستير بتقدير جيد جدا على الاقل. ز. ان لا يزيد عمره على (33) سنة للحصول على درجة البكالوريوس وعلى (35) سنة للحصول على درجة الماجستير.
المادة (5)	يتم إيفاد المبعوث على النحو التالي:- أ. بقرار من المجلس استنادا الى تنسيب مجلس الكلية بناءً على توصية مجلس القسم الأكاديمي المعني اذا كان المتقدم للبعثة من اعضاء الهيئة التدريسية او المحاضرين المتفرغين او من مساعدي التدريس ممن يعملون في الجامعة او يلتزمون بالعمل لديها. ب. بقرار من المجلس استنادا الى تنسيب لجنة شؤون الموظفين وتوصية مجلس الكلية والمدير المختص اذا كان المتقدم للبعثة من موظفي الجامعة الاداريين او الفنيين.

المادة (6) يجب ان يحدد قرار الايفاد ما يلي:- أ. حقل التخصص الدقيق. ب. مدة البعثة. ج. الدرجة العلمية او الشهادة التي يطلب من الموفد الحصول عليها، او التدريب الذي اوفد من اجله. المؤسسة التي يتم الايفاد اليها على ان يكون معترفا بها من الجامعة. هـ.اي امور اخرى يحددها المجلس وفقا لما تقتضيه مصلحة الجامعة.	
المادة (7) أ. تكون مدة البعثة العلمية اللازمة للحصول على الدرجات العلمية على النحو التالي:- 1. ثلاث سنوات للموفدين من حاملي درجة الماجستير للحصول على درجة الدكتوراه. 2. اربع سنوات للموفدين من حاملي درجة البكالوريوس للحصول على درجة الدكتوراه. 3. سنتين للموفدين من حاملي درجة البكالوريوس للحصول على درجة الماجستير. ب. تجدد مدة الايفاد المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة سنة فسنة على ان لا تزيد على المدة المحددة فيها، ويجوز تمديد لها لمدة لا تزيد على سنة واحدة، اذا قدمت المؤسسة التي يدرس فيها الموفد ما يبرر هذا التمديد ووافق المجلس على ذلك. ج. على الرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة ، على المجلس تحديد مدة البعثة في قرار الايفاد اذا كان حقل التخصص يتطلب مدة اطول مما هو منصوص عليه فيها.	
المادة (8) أ. على الموفد توقيع عقد لدى الكاتب العدل يتعهد بموجبه بالخدمة في الجامعة مدة تساوي مثلي المدة التي يقضيها في البعثة، ويعتبر اي جزء من سنة البعثة سنة كاملة لغايات الخدمة في الجامعة وينظم العقد بعدد كاف من النسخ، يحتفظ بنسخة منها لدى الجامعة والموفد وكفيله او كفيله. ب. على الموفد ان يقدم الى الجامعة ايا من الضمانات التالية وفقا لما يقرره المجلس بناء على تنسيب الرئيس :- 1. تنظيم كفالة لدى الكاتب العدل من شخصين ملينين يكفلان بالتضامن والتكافل تنفيذ الموفد للشروط التي تعهد بها ويشترط في الكفيلين ان يكونا تاجرين او صنايعيين مسجلين لدى الغرفة التجارية او الصناعية ذات العلاقة ضمن الدرجات الممتازة او الاولى او الثانية ومصدقا على ملاءة كل منهما حسب مقتضى الحال على ان لا تقل ملاءة كل من الكفيلين عن خمسين الف دينار وان يكون مالكا لعقار لا تقل قيمته عن هذا المبلغ ويتم رهن العقار لمصلحة الجامعة رهنا تامينيا من الدرجة الاولى تامينا لنفقات البعثة. 2. تقديم كفالة بنكية لصالح الجامعة من احد البنوك الاردنية يغطي مقدارها مخصصات الايفاد ومدة الالتزام مضافا اليها (50%) من مقدارها. 3. تنظيم كفالة لدى الكاتب العدل من كفيل مليء وعلى الموفد او كفيله او كليهما تقديم رهن عقاري تكفي قيمته لتغطية مقدار الكفالة وذلك برهنه لمصلحة الجامعة لدى الدوائر المختصة رهنا من الدرجة الاولى وتزويد الجامعة بكتاب من مدير دائرة الاراضي التي يقع العقار فيها يتضمن القيمة المقدرة له وفقا لسجلات دائرة الاراضي الرسمية ومصدقا حسب الاصول. 4. يجوز للمجلس في حالات استثنائية ومبررة تخفيض قيمة الكفالة او الرهن بما يتلاءم مع مدة الايفاد او مقدار النفقات التي تتحملها الجامعة.	

أ. اذا اخل الموفد بالشروط التي تعهد بها بمقتضى احكام هذا النظام يقوم وكفيله او كفيله حسب مقتضى الحال بالتضامن والتكافل بدفع جميع المبالغ التي انفقت عليه بما في ذلك جميع الرواتب والعلاوات التي تقاضاها الموفد واجور السفر ورسوم التعليم وتكاليف المعيشة المنصوص عليها في المادة (10) من هذا النظام وسائر المخصصات التي صرفت له او بسببه اثناء البعثة العلمية سواء تم الصرف من اموال الجامعة او من اموال اي جهة اخرى مخصصة لمصلحة الجامعة مضافا اليها (50%) من مجموع هذه النفقات. ب. يكون قرار الجامعة فيما يتعلق بمقدار النفقات المصروفة للموفد ملزمة له ولكفيله او كفيله، حسب مقتضى الحال، وغير خاضع للاعتراض او الطعن باي طريقة كانت.	المادة(9)
أ. يدفع للموفد في بعثة علمية ما يلي:- 1. اجور سفره وسفر زوجه واربعة من اولاده ممن هم دون الثامنة عشرة من عمره الى مقر البعثة ذهابا وايابا بالدرجة السياحية، ولمرة واحدة فقط طيلة مدة بعثته. 2. الرسوم الدراسية التي تفرضها المؤسسة الموفد اليها. 3. مبلغ شهري مقطوع يحدد وفق تعليمات خاصة يقرها المجلس، لتغطية تكاليف المعيشة واثمان الكتب واي لوازم دراسية اخرى. 4. كلفة التأمين الصحي للموفد ولزوجه والاولاد المشمولين باحكام البند (1) من هذه الفقرة على ان تحدد الكلفة بتعليمات يصدرها المجلس. 5. اي نفقات دراسية اخرى يرى المجلس انها ضرورية لاتمام متطلبات البعثة وذلك بموجب وثائق مصدقة من المؤسسة الموفد اليها. ب.تحدد المبالغ التي تدفع لمن يوفد في دورة تدريبية بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.	المادة (10)
اذا تحملت اي جهة غير الجامعة مخصصات الايفاد المنصوص عليها في المادة (10) من هذا النظام فتعتبر مدفوعة من الجامعة واذا قلت هذه المخصصات عن تلك المقررة من الجامعة تتحمل الجامعة الفرق بينهما.	المادة (11)
يعتبر الموفد وكفلاؤه مسؤولين بالتضامن والتكافل عن الوفاء والقيام بجميع الالتزامات المستحقة عليهم للجامعة بمقتضى التعهد المبرم مع الموفد ايا كانت الجهة التي تولت الاتفاق عليه.	المادة (12)
أ. لا يجوز للموفد القيام باي عمل مقابل اجر او راتب طيلة مدة بعثته الا اذا كان العمل مرتبطا بموضوع تخصصه ولا يعيق سير دراسته ويشترط في ذلك ان يعلم الموفد الرئيس اذا كان العمل داخل المؤسسة اما اذا كان العمل خارجها فعليه الحصول على موافقة مسبقة من الرئيس. ب.في حال تزوج الموفد خلال فترة البعثة العلمية يتم تعديل وضعه ليصبح موفدا متزوجا اعتبارا من تاريخ بدء العام الدراسي الذي يلي تاريخ زواجه. في حال ابتعاث كلا الزوجين من الجامعة يعامل كل منهما معاملة الموفد الاعزب.	المادة (13)
أ. يلتزم الموفد باتمام بعثته في المدة المقررة لها وان يواظب على الدراسة او التدريب او البحث وفقا لمتطلبات وشروط البعثة العلمية التي اوفد اليها والتقييد بالقوانين والانظمة والتعليمات المعمول بها في المؤسسة. ب.يقوم العميد او المدير المختص بمتابعة شؤون بعثة الموفد الذي يلتزم بتزويد الجامعة بالمعلومات والوثائق عن سير دراسته ، وفقا للتعليمات الصادرة بموجب احكام هذا النظام.	المادة (14)

المادة (15)	لا يجوز للموفد تغيير المؤسسة التي اوفد اليها او موضوع الدراسة او التدريب المتعلق ببعثته، او الدرجة العلمية التي اوفد للحصول عليها الا بموافقة المجلس وفي جميع الاحوال لا يؤثر اجراء هذا التغيير باي صورة كانت على التزام الموفد وكفلائه باحكام عقد الايفاد وعقد الكفالة.
المادة (16)	أ. يلتزم الموفد بالعودة الى المملكة خلال مدة لا تزيد على شهر واحد من تاريخ تخرجه ويقدم للرئيس خلال اسبوعين من تاريخ عودته طلبا خطيا للعمل في الجامعة. ب. اذا لم يصدر قرار من الجهة المختصة في الجامعة بتعيين الموفد من غير العاملين في الجامعة خلال ستة اشهر من تاريخ تقديمه للطلب فيعتبر الموفد وكفيله او كفلاؤه في حل من جميع الالتزامات المترتبة عليهم للجامعة بمقتضى احكام هذا النظام.
المادة (17)	للمجلس اتخاذ القرار بانهاء البعثة في اي من الحالات التالية :- أ. اذا دلت نتائج الموفد على تقصير او رسوب في دراسته يحول دون متابعتها. ب. اذا اتخذت المؤسسة قرارا بفصله من دراسته واقتنع الرئيس بسلامة ذلك الاجراء. ج. اذا تجاوز المدة المقررة لبعثته. د. اذا انقطع عن مواصلة دراسته لفصل دراسي او اكثر دون عذر مشروع يقبله المجلس. هـ. اذا خالف الموفد ايا من شروط العقد المبرم مع الجامعة. و. اذا صدر بحقه حكم اكتسب الدرجة القطعية بجنحة تمس بالشرف والاخلاق او بجناية من محكمة مختصة داخل المملكة او خارجها. ز. اذا ثبت قيامه باي نشاط يسيء للمملكة او مصالحها.
المادة (18)	اذا اخل الموفد الذي التحق بعمله في الجامعة بعد انتهاء مدة الايفاد، بتعهده بالخدمة في الجامعة او بالتزامه بتنفيذ شروط العقد يترتب عليه وعلى كفيله او كفيله حسب مقتضى الحال، متكافلين متضامنين ان يدفعوا للجامعة مبلغا يعادل نسبة معينة من الرواتب والعلوات والنفقات الاخرى التي تكبدتها الجامعة وتحسب هذه النسبة على اساس المدة المتبقية من مدة الخدمة الكاملة التي التزم بتأديتها في الجامعة بموجب ذلك العقد، مضافا اليها (50%) وبخاصة في الحالتين التاليتين :- أ. اذا انهي عمل الموفد في الجامعة تاديبيا خلال سريان مفعول العقد، وذلك بموجب انظمة وتعليمات الجامعة المعمول بها. ب. اذا قدم الموفد استقالته من الجامعة قبل ان يكمل مدة التزامه وفقا لشروط العقد حتى وان قبلت استقالته.
المادة (19)	أ. اذا انهيت البعثة لاي سبب من الاسباب المبينة في المادة (17) من هذا النظام يلتزم الموفد وكفيله او كفيله، حسب مقتضى الحال، برد جميع النفقات التي تكبدتها الجامعة في الانفاق على بعثته مضافا اليها (50%) من مقدار تلك النفقات، وذلك دون الحاجة الى اخطاره او امهاله. ب. اذا انهيت البعثة لاي سبب من الاسباب باستثناء تلك الواردة في المادة (17) من هذا النظام فللمجلس اتخاذ اي من الاجراءات التالية :- 1. مطالبة الموفد برد النفقات وفقا لاحكام الفقرة (ا) من هذه المادة. 2. السماح له بمتابعة دراسته على نفقته الخاصة حتى نهاية المدة المقررة لهذه الدراسة ومطالبته برد النفقات التي تكبدتها الجامعة في الانفاق على بعثته او اي نفقات صرفتها اي جهة اخرى على هذه البعثة عن طريق الجامعة وفق احكام المادة (10) من هذا النظام مضافا اليها (50%) من مقدار تلك النفقات. 3. مطالبته بالخدمة في الجامعة بعد انتهاء دراسته لمدة تساوي مثلي المدة التي قضاها في بعثته على نفقة الجامعة. ج. للمجلس بناء على تنسيب من الرئيس تاجيل دفع المبالغ المستحقة على الموفد الذي انهيت بعثته للمدة التي يراها مناسبة في حال استمراره في الدراسة على نفقته الخاصة.

المادة (20)	إذا أصبح الموفد أو كفيلاه أو كفيله حسب مقتضى الحال، ملزمين برد النفقات الى الجامعة وفقا لاحكام هذا النظام وثبت عدم قدرتهم على دفع المبالغ المستحقة للجامعة دفعة واحدة فيجوز لاسباب يقدرها المجلس اتخاذ قرار بتقسيط تلك المبالغ لمدة لا تزيد على مثلي المدة التي قضاها الموفد في دراسته على نفقة الجامعة.
المادة (21)	يجوز اعفاء الموفد في بعثة علمية من دفع المبالغ التي انفقت على دراسته او اي جزء منها او من اي التزام اخر يترتب عليه بموجب احكام هذا النظام اذا انقطع عن الدراسة لاسباب صحية تحول دون متابعته الدراسة او اذا ثبت ان حالته الصحية لا تساعد على الخدمة الملتمزم بها على ان يستند الاعفاء الى تقارير طبية قطعية من اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة، وللمجلس ان يقبل هذه التقارير او يرفضها دون الحاجة الى بيان الاسباب ويعفى من هذه المبالغ في حال وفاة الموفد.
المادة (22)	لا يجوز تاجيل التزام الموفد بالعمل في الجامعة الا في حالات استثنائية تقتضيها مصلحة الجامعة ويقررها المجلس.
المادة (23)	يفصل المجلس في اي حالة لم يرد النص عليها في هذا النظام.
المادة (24)	يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما في ذلك الاحكام المتعلقة بالامور المالية التي ينص عليها هذا النظام.

تعليمات البعثات العلمية في الجامعة الألمانية الأردنية

لسنة 2024 معدلة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/260) تاريخ 2024/5/21 استناداً للمادة (24) من نظام البعثات العلمية في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (98) لسنة (2009)

المادة (1) : أ. تسمى هذه التعليمات "تعليمات البعثات العلمية في الجامعة الألمانية الأردنية"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها. ب. تسري هذه التعليمات على الموفدين الذين بدأت فترة إيفادهم بعد تاريخ (2024/3/1).	
المادة (2) : يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة المجلس: مجلس العمداء في الجامعة. اللجنة: لجنة البعثات العلمية في الجامعة المشكلة بقرار من مجلس العمداء بتنسيب من الرئيس. العميد: عميد الكلية المختص. المدير: مدير الدائرة التي يعمل فيها الموظف. المُوفد: الشخص الذي توفده الجامعة في بعثة علمية. البعثة العلمية: البعثة التي تكون مدتها فصلاً دراسياً واحداً أو أكثر لغايات الحصول على درجة علمية، أو دبلوم في مجال التخصص أو المشاركة في دورة تدريبية مدتها أربعة أشهر متصلة فاكتر؛ لكسب معرفة أو مهارة معينة في مجال عمل المُوفد.	
المادة (3) : أ. تُشكل في الجامعة بقرار من مجلس العمداء وبتنسيب من الرئيس لجنة تسمى "لجنة البعثات العلمية". ب. تكون مهمة اللجنة التوصية للمجلس بجميع الشؤون المتعلقة بالإيفاد والموفدين. ج. يتم الترشيح للإيفاد وفقاً للسياسة العامة للإيفاد والحاجة الفعلية للجامعة، وانسجاماً مع خطتها الاستراتيجية والبعد الألماني فيها، من خلال الإعلان على موقع الجامعة الإلكتروني و/أو في الصحف المحلية وتتم المفاضلة بين المرشحين وفقاً للإجراء والنموذج المعتمدين من المجلس.	
المادة (4) : مع مراعاة ما ورد في المادة (4/ز) من نظام البعثات العلمية، يُشترط أن لا يزيد عمر المرشح للبعثة الدراسية عن 33 سنة للحصول على درجة البكالوريوس، و35 سنة للحصول على درجة الماجستير، عند تقديمه للطلب.	
المادة (5) : مع مراعاة ما ورد في المادة (4) من نظام البعثات العلمية، يشترط في المرشح للبعثة قبل صدور قرار المجلس بإيفاده، اجتياز امتحان في إحدى اللغات الأجنبية أدناه بمستوى لا يقل عن (B2) أو ما يعادله، ولم يمض عليه أكثر من عامين وكما يلي: أ. التوفل (iBT (Internet-based TOEFL) بعلامة لا تقل عن (94)، أو ما يعادلها. ب. (IELTS) بعلامة لا تقل عن (6.5)، أو ما يعادلها.	

ج. شهادة (B2) بحد أدنى صادرة عن أي من (Goethe،DSH ، DSD ،OSD ،TestDaF) في اللغة الألمانية وحسب متطلبات الجامعات الألمانية.		
د. امتحان أي لغة أجنبية أخرى متعلقة بالبعثة يوافق عليها المجلس.		
مع مراعاة أحكام المادة (7) من النظام، للمجلس اعتبار بعثة أو منحة الدكتوراه التي يحصل عليها الموفد استمرارية لبعثة الماجستير في حال لم يُكمل الموفد مدة التزامه لبعثة الماجستير وذلك بتنسيب من مجلس القسم ومجلس الكلية وتوصية من اللجنة.	المادة (6) :	
مع مراعاة أحكام المادة (7) من النظام، تُحتسب قيمة الكفالة للموفد لدرجة الماجستير على أساس أن مدة الدراسة سنتان، وللموفد لدرجة الدكتوراه من حملة البكالوريوس خمس سنوات، وللموفد للدكتوراه من حملة الماجستير أربع سنوات.	المادة (7) :	
أ. مع مراعاة أحكام المادة (10) من النظام، تُحدّد المخصصات المالية للموفد لدرجة علمية خارج الأردن من الجامعة، أو من أي جهة ستتولى الإنفاق عليه، أو بالاشتراك بينهما على النحو التالي:	المادة (8) :	
(1) أجور سفره وسفر زوجته وأربعة من أولاده ممن هم دون الثامنة عشرة من عمرهم إلى مقر البعثة ذهاباً وإياباً بالدرجة السياحية، ولمرة واحدة فقط طيلة مدة بعثته.		
(2) الرسوم الدراسية التي تفرضها الجهة الموفد إليها.		
(3) مبلغ شهري مقطوع لتغطية تكاليف المعيشة وأثمان الكتب وأي لوازم دراسية أخرى، حسب بلد الدراسة كما يلي:		
البلد	مبلغ شهري مقطوع للأعزب	مبلغ شهري مقطوع للمتزوج
ألمانيا	1500 يورو	1900 يورو
أمريكا	1700 دولار أمريكي	2100 دولار أمريكي
المملكة المتحدة	1300 جنيه استرليني	1600 جنيه استرليني
البلدان الأخرى	يحدد بقرار من المجلس	يحدد بقرار من المجلس
(4) مخصص بسقف سنوي لتغطية تكلفة التأمين الصحي في حال لم تكن تكلفة التأمين الصحي متضمنة في الرسوم الدراسية أو مغطاة من جهة أخرى في بلد الدراسة للموفد الأعزب أو للموفد المتزوج ولزوجه والأولاد المشمولين بأحكام الفقرة (أ/1) من هذه المادة، وبغض النظر عن اختلاف أسعار العملات كما يلي:		
سقف التغطية للموفد الأعزب	سقف التغطية للموفد المتزوج	
1100 دينار أردني سنوياً	2200 دينار أردني سنوياً	
ب. للجنة إعادة احتساب المبالغ أعلاه أو تخفيضها أو وقفها في حال تضمنت رسوم الجهة الموفد إليها تغطية كلف التأمين الصحي، أو السكن، أو النقل، أو غيرها من الكلف ذات العلاقة بدراسة الموفد، وبجميع الأحوال لا يجوز تجاوز أسقف المبالغ المحددة أعلاه.		
ج. جميع المبالغ المذكورة في البند (4) من الفقرة (أ) من هذه المادة أعلاه يجب أن تكون معززة بموجب وثائق وإيصالات أصولية، على أن يقوم الموفد بتقديمها للجامعة أولاً بأول وإجراء تسوية ومخالصة مالية مع الجامعة خلال مدة أقصاها ستة شهور من تاريخ عودته من الإيفاد.		
د. تبدأ فترة الإيفاد وصرف المخصصات الشهرية المذكورة في البند (3) من الفقرة (أ) من هذه المادة للموفد اعتباراً من تاريخ التحاقه الفعلي بالدراسة وشريطة تواجده الفعلي في بلد الإيفاد.		

ه. تنتهي فترة الإيفاد ويتوقف صرف المخصصات أعلاه من تاريخ حصول الموفد على الدرجة العلمية التي أوفد لها والمثبت في كشف العلامات أو بانتهاء مدة الإيفاد المشار إليها في المادة (7) من النظام أو إنهاء البعثة وفقاً لأحكام المادة (17) من النظام أيهم أسبق.	
المادة (9) : مع مراعاة المادة (10) من النظام، تُحدّد المخصصات المالية للموفد لدرجة علمية داخل الأردن، سواء مدفوعة من الجامعة أو من أي جهة أخرى، أو بالاشتراك بينهما على النحو التالي: أ. الرسوم الدراسية التي تفرضها الجهة الموفد إليها. ب. مبلغ شهري مقطوع بقيمة (700) دينار أردني بغض النظر عن الحالة الاجتماعية لتغطية تكاليف المعيشة وأثمان الكتب وأي لوازم دراسية أخرى. ج. أية نفقات أخرى تتصل بدراسته، ويوافق عليها المجلس بتوصية من اللجنة.	
المادة (10) : مع مراعاة ما ورد في المادة (7/ب) من نظام البعثات العلمية: أ. يتم تجديد الإيفاد سنوياً ضمن المدة المحددة للإيفاد بقرار من المجلس، وتوصية من اللجنة وتنسيباً لمجلسي القسم والكلية المعنيين، المستندة إلى تقرير الأداء الأكاديمي، وكشف العلامات لتلك السنة- أن وجد-. ب. لغايات تجديد الإيفاد سنوياً تقوم دائرة الموارد البشرية بإرسال "نموذج تجديد الإيفاد إلى العميد المختص قبل شهرين من تاريخ التجديد على الأقل للسير بالإجراء ويقوم العميد بعد طلب تقرير من مشرف الموفد باستكمال التقرير من كافة جوانبه وإعادته إلى دائرة الموارد البشرية ليُعرض على اللجنة والمجلس لاتخاذ القرار المناسب.	
المادة (11): مع مراعاة ما ورد في المادة (13/ب) من النظام، يشترط لتعديل المخصّصات للموفد الأعزب إلى مخصصات موفد متزوج أن يعدل قيمة الكفالة والرهن بما يغطي الزيادة في مخصّصات الموفد المتزوج مضافاً إليها 50%، وللجامعة إعادة احتساب المخصصات التي يستحقها الموفد في حال تغير حالته الاجتماعية.	
المادة (12): مع مراعاة المادة (22) من النظام، لا يجوز تأجيل التزام الموفد بالعمل في الجامعة بعد انتهاء مدة إيفاده إلا لغايات استكمال دراسته للدرجة التي أوفد إليها أو في حالات استثنائية تقتضيها مصلحة الجامعة ويقرها المجلس وكما يلي: 1. لمدة سنة واحدة بحدٍ أقصى للموفد الذي أوفد لدرجة الماجستير. 2. لمدة سنتين بحدٍ أقصى للموفد الذي أوفد لدرجة الدكتوراة أو لدرجتي الماجستير والدكتوراة معاً. 3. ان لا تتحمل الجامعة أي نفقات عن مدة التأجيل.	
المادة (13): مع مراعاة أحكام المادة (16) من النظام: أ. على الموفد العائد من الإيفاد تقديم طلب خطي للرئيس للعمل في الجامعة وخلال أسبوعين من تاريخ عودته مرفقاً به الشهادة أو كشف العلامات أو إفادة صادرة عن الجهة الموفد إليها تثبت	

إتمامه للدرجة العلمية التي أوفد إليها أو المعادلة (للسهادات غير الأردنية) الصادرة عن المرجع المختص. ب. يعين الموفد العائد من الإيفاد لدرجة الماجستير محاضراً متفرغاً براتب مدرس وينظر في تحويل تعيينه إلى عضو هيئة تدريس برتبة مدرس بعد مرور ثلاث سنوات على تعيينه، وفقاً لأحكام المادة (7) من نظام الهيئة التدريسية. ج. يُعين الموفد العائد من الإيفاد لدرجة الدكتوراة عضو هيئة تدريس برتبة أستاذ مساعد إذا كان مستكماً لكافة وثائق الحصول على درجة الدكتوراة وحاصلاً على معادلة غير مؤقتة (للسهادات غير الأردنية) الصادرة عن المرجع المختص. د. للمجلس تعيين الموفد العائد من الإيفاد لدرجة الدكتوراة محاضراً متفرغاً براتب أستاذ مساعد إذا لم يكن مستكماً لكافة الوثائق والمعادلة (للسهادات غير الأردنية) المطلوبة، شريطة تقديمه إفادة صادرة عن الجهة الموفد إليها تثبت إتمامه لدرجة الدكتوراة، ويُعطى مدة أربعة أشهر لاستكمال الوثائق المطلوبة ولا تصرف له حوافز البرامج غير العادية إلا بعد إحضاره لتلك الوثائق حسب الأصول، وينظر المجلس حينها في تحويل تعيينه من محاضر متفرغ إلى عضو هيئة تدريس. هـ. يجوز للمجلس تمديد المدة المذكورة في الفقرة (د) من هذه المادة حسب ما تقتضيه مصلحة الجامعة. و. إذا امتنع الموفد أو تعذر عليه تزويد الجامعة بالوثائق والمعادلة المطلوبة للدرجة العلمية التي أوفد لها لمدة تزيد على سنة، فللمجلس إلغاء تعيينه واعتباره مخلاً بشروط البعثة ويتم مطالبة الموفد وكفلاءه بالمبالغ المترتبة عليهم نتيجة ذلك وفقاً لأحكام التشريعات المعمول بها في الجامعة. ز. تبدأ مدة الوفاء بالالتزام للموفد العائد من الإيفاد من تاريخ مباشرته العمل على الفصل الدراسي الذي يُكلف به بنصاب تدريسي.	
مع مراعاة المادة (20) من النظام وأي قرارات تصدر عن مجلس الوزراء بهذا الشأن، إذا أصبح الموفد أو كفلائه حسب مقتضى الحال ملزمين برد النفقات إلى الجامعة وفقاً لأحكام النظام: أ. يجوز للمجلس الموافقة على تسوية مالية بتقسيط المبالغ المترتبة لمدة لا تزيد على مثلي مدة الإيفاد، ويبدأ احتساب تلك المدة من تاريخ انتهاء أو إنهاء الإيفاد أيهما أسبق على أن يقدم الموفد أو أي من كفلائه طلباً خطياً بذلك. ب. تحتفظ الجامعة بجميع الضمانات من كفالات و رهن بموجب عقد الإيفاد كما هي إلى حين تحصيل كامل المبالغ المترتبة. ج. في حال أخل الموفد أو أي من كفلائه عن سداد قسطين متتاليين تُلغى التسوية المالية وللجامعة السير بالتنفيذ واستكمال الإجراءات القانونية لتحصيل كامل المبالغ المترتبة.	المادة (14) :
يبت المجلس بناء على توصية من اللجنة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.	المادة (15) :
المجلس والرئيس والعميد ومدير الموارد البشرية ومدير الدائرة المالية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.	المادة (16) :

البحث العلمي والدراسات العليا

نظام الدراسات العليا

في الجامعة الألمانية الأردنية نظام رقم (57) لسنة 2008

المادة (1) :	يسمى هذا النظام (نظام الدراسات العليا في الجامعة الألمانية الأردنية لسنة 2008) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2) :	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. العمادة: عمادة الدراسات العليا في الجامعة. العميد: عميد كلية الدراسات العليا في الجامعة. الكلية: الكلية التي يتبع لها القسم الذي يطرح برامج دراسات عليا. القسم: القسم الأكاديمي الذي يقدم برامج الدراسات العليا. المجلس: مجلس الدراسات العليا في الجامعة. الخطة الدراسية : الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس العمداء.
المادة (3) :	تسهم العمادة في تحقيق الاهداف والرؤية الاستراتيجية للجامعة وتعنى على وجه الخصوص بما يلي: ا. تنمية المعارف والمهارات الانسانية وتطويرها. ب. تنمية ودعم قدرات طلبة الدراسات العليا في الجامعة في انتاج اساليب البحث العلمي في مختلف التخصصات وبخاصة البحث العلمي التطبيقي وتشجيع الابتكار والابداع. ج. اعداد كفاءات مؤهلة ومدرّبة لتلبية احتياجات المجتمع.
المادة (4) :	ا. يشكل في الجامعة مجلس يسمى (مجلس الدراسات العليا) برئاسة العميد وعضوية كل من : 1. ممثل عن كل كلية تقدم برامج في الدراسات العليا، يتم اختياره بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب العميد، بعد التشاور مع عميد الكلية المعنية، لمدة سنة قابلة للتجديد . 2. اثنين من اعضاء هيئة التدريس يسميهما مجلس العمداء لمدة سنة قابلة للتجديد. ب. يجوز اضافة عضوين الى المجلس من المجتمع المحلي من ذوي الخبرة والاختصاص، يسميهما رئيس الجامعة بناء على تنسيب المجلس.
المادة (5) :	تنشأ برامج الدراسات العليا في التخصصات والحقول المختلفة لدرجتي الماجستير والدكتوراه بقرار من مجلس التعليم العالي بناءً على تنسيب مجلس العمداء.
المادة (6) :	يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية : ا. اعداد مشاريع التعليمات التي تنظم شؤون الدراسات العليا تمهيدا لاصدارها . ب. تنسيق خطط الدراسات العليا بين الكليات المختلفة. ج. التنسيب الى مجلس العمداء بانشاء برامج دراسات عليا جديدة في الجامعة بناءً على توصية من مجلس الكلية

	واقترح من مجلس القسم. د. التنسيب الى مجلس العمداء بعدد طلبة الدراسات العليا الذين يقبلون في كل قسم بناءً على توصية مجلس الكلية واقتراح من مجلس القسم.
المادة (7) :	يتولى العميد المهام والصلاحيات التالية : ا. ادارة شؤون العمادة. ب. تنظيم شؤون الدراسات العليا وتنسيقها مع عمداء الكليات. ج. تطبيق الانظمة والتعليمات المتعلقة بالدراسات العليا. د. تقديم تقرير الى رئاسة الجامعة في نهاية كل سنة جامعية عن شؤون الدراسات العليا وفعاليتها في الجامعة.
المادة (8) :	ا. يشكل مجلس الكلية التي تدخل الدراسات العليا في منهج تدريسيها لجنة تسمى (لجنة الدراسات العليا) برئاسة عميد الكلية وعضوية كل من: 1. رؤساء الاقسام التي تدرس دراسات عليا. 2. اثنين من اعضاء هيئة التدريس يختارهما مجلس الكلية لمدة سنة قابلة للتجديد. ب. يشكل مجلس القسم الذي تدخل الدراسات العليا في منهج تدريسه لجنة تسمى (لجنة الدراسات العليا) برئاسة رئيس القسم وعضوية اربعة من اعضاء هيئة التدريس في القسم.
المادة (9) :	يصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام

تعليمات عمادة الدراسات العليا
صادرة بموجب المادة (9) من نظام الدراسات العليا في الجامعة الألمانية الاردنية
رقم (57) لعام 2008

تسمى هذه التعليمات "تعليمات عمادة الدراسات العليا في الجامعة الألمانية الاردنية".	المادة (1)
يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك. الجامعة: الجامعة الألمانية الاردنية. العميد: عميد الدراسات العليا. العمادة: عمادة الدراسات العليا. القسم: القسم الاكاديمي الذي ينوي الطالب الدراسة فيه. مجلس الدراسات العليا: مجلس الدراسات العليا في الكلية المعنية. المجلس: لجنة الكلية. لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في القسم. لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم. الخطة الدراسة: الخطة الدراسية المعتمدة من مجلس العمداء.	المادة (2)
تسهم عمادة الدراسات العليا في تحقيق الاهداف والرؤية الاستراتيجية للجامعة، وتهدف على وجه الخصوص لتحقيق ما يلي:- 1. تنمية الدراسات العليا في الجامعة وتوسيع قاعدتها ورفع جودتها. 2. زيادة المعرفة الانسانية عن طريق الابحاث التي تتضمنها رسائل الماجستير والدكتوراه. 3. تنظيم وضبط برامج الدراسات العليا في الجامعة وتقييمها ومتابعتها. 4. توفير فرص التفاعل بين طلبة الدراسات العليا من التخصصات المختلفة عن طريق ايجاد عدد من البرامج الدراسية المشتركة بين الاقسام المختلفة في الجامعة. 5. توجيه العناية الى المشكلات ذات الطبيعة التطبيقية المحلية والعربية بالاضافة الى البحوث الاساسية. 6. الاسهام في تلبية احتياجات مؤسسات التعليم المتزايدة من حملة الشهادات العليا على المستويين المحلي والعربي. 7. اقتراح التعليمات التنفيذية الخاصة بالدراسات العليا بما في ذلك شروط الحصول على شهادات الدبلوم ودرجتي الماجستير والدكتوراه. 8. التنسيق مع عمادة البحث العلمي في الجامعة فيما يتصل ببرامج الدراسات العليا ومشاريع البحوث المعتمدة لدى الجامعة.	المادة (3)
العميد مسؤول عن ادارة شؤون العمادة التعليمية والادارية والمالية وبهذه الصفة يمارس جميع الحقوق والصلاحيات التي تضمن حسن سير العمل في العمادة بما لا يتعارض مع احكام قانون الجامعة وانظمتها، ويتولي بصورة رئيسية المهام التالية: 1. ادارة شؤون الدراسات العليا وتنسيقها مع عمداء الكليات المعنية. 2. متابعة تطبيق الانظمة والتعليمات المتعلقة بالدراسات العليا في الجامعة وتنفيذها. 3. دعم علاقة الجامعة بالمؤسسات المهمة بالدراسات العليا والبحث العلمي داخل المملكة الاردنية الهاشمية وخارجها. 4. تقديم تقرير عن شؤون الكلية ونشاطاتها الى رئاسة الجامعة في نهاية كل سنة جامعية.	المادة (4)

يشكل المجلس بقرار من الرئيس بناء على تنسيب العميد ويتكون من العميد رئيسا وعضوية كل من:- 1. ممثل عن كل كلية تقدم برامج في الدراسات العليا، يتم اختياره بقرار من العميد، بعد التشاور مع عميد الكلية المعنية، لمدة سنة قابلة للتجديد. 2. اثنين من اعضاء هيئة التدريس يسميهما مجلس العمداء لمدة سنة قابلة للتجديد. 3. يجوز اضافة عضوين الى المجلس من المجتمع المحلي من ذوي الخبرة والاختصاص، يسميهما رئيس الجامعة بناء على تنسيب العميد.	المادة (5)
يتولى المجلس المسؤوليات والصلاحيات المنصوص عليها في قانون الجامعة وفي الانظمة الصادرة بموجبه وعلى الاخص ما يلي: التخطي من اجل التوسع في انشاء برامج الدراسات العليا وتحديثها تلبية لخطط التنمية. التقويم المستمر لبرامج الدراسات العليا في الجامعة. التوصية بانشاء دراسات عليا جديدة في الجامعة او الغاء او توحيد القائم منها في تنظيمات جديدة بناء على تنسيب من لجان الكليات وتوصية من لجان اقسام الكليات المعنية. اقرار الخطط الدراسية للبرامج وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات. اقتراح التعليمات لمنح شهادة الدبلوم ودرجتي الماجستير والدكتوراه وكل ما من شأنه تنظيم عملية الدراسات العليا في الجامعة. اقتراح شروط قبول الطلبة في برامج الدراسات العليا المختلفة وتحديد اعدادهم بناء على تنسيب من الاقسام المختلفة. اقرار تعيين المشرفين على الرسائل العلمية وتشكيل لجان المناقشة وتحديد مواعيدها وذلك بناء على تنسيب من لجان الكلية المعنية وتوصية من لجان الاقسام. تحديد عدد المنح لطلبة الدراسات العليا في كل تخصص والشروط الخاصة بها واقرارها بناء على تنسيب من لجان الاقسام والكليات. التنسيب الى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات. 1. اعداد مشروع الموازنة السنوية للعمادة. 2. النظر في اية امور اخرى يحيلها اليه العميد.	المادة (6)
ا. تشكل لجنة الكلية بقرار من مجلس الكلية المعني كالتالي: 1. عميد الكلية المعني/رئيسا. 2. رؤساء الاقسام التي تقدم برامج دراسات عليا. 3. عضوي هيئة تدريس برتبة استاذ او استاذ مشارك، وفي حالة عدم وجودهم، يجوز تعيين من هو برتبة استاذ مساعد بناء على تنسيب من مجلس القسم. 4. ولعميد الكلية تفويض صلاحية رئاسة اللجنة الى احد نوابه. ب. تشمل صلاحيات لجنة الكلية ما يلي:- 1. الاشراف على امور الدراسات العليا في الكلية. 2. دراسة توصيات لجنة الدراسات العليا في القسم المتعلقة بما يلي والتنسيب بها للمجلس. • انشاء برامج دراسات عليا جديدة. • الخطط الدراسية. • اعداد الطلبة المقبولين والتنسيب بقبول الطلبة سنويا. • تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين واعضاء لجان المناقشة.	المادة (7)

	• مشاريع الرسائل الجامعية. • تحديد مواعيد المناقشة. • تنظيم شؤون الامتحان الشامل. • المنح الدراسية.
المادة (8)	ا. تشكيل لجنة القسم المختص في الكليات المعنية بقرار من عميد الكلية المعنية كالتالي:- 1. رئيس القسم/رئيسا. 2. اربعة من الاستاذة او الاساتذة المشاركين ويجوز ان تضم اللجنة اعضاء هيئة تدريس برتبة استاذ مساعد بناء على تنسيب من مجلس القسم. ب. تشمل صلاحيات لجنة القسم ما يلي:- 1. اعداد خطط استرشادية تبين المواد الاجبارية والاختيارية حسب توجهات الطلبة البحثية والتخصصية عند قبولهم وفق الخطة الدراسية النافذة. 2. توزيع الطلبة المستجدين على المرشدين. 3. الاشراف على امور الدراسات العليا في القسم. 4. تقديم التوصيات المتعلقة بما يلي ورفعها الى لجنة الكلية:- • انشاء برامج دراسات عليا جديدة. • الخطط الدراسية. • اعداد الطلبة المقبولين والتوصية بقبول الطلبة سنويا. • تعيين المشرفين والمشرفين المشاركين واعضاء لجان المناقشة. • مشاريع الرسائل الجامعية. • تحديد مواعيد المناقشة. • تنظيم شؤون الامتحان الشامل. • المنح الدراسية.
المادة (9)	رئيس الجامعة والعمداء ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
المادة (10)	تطبق تعليمات منح درجة الماجستير سارية المفعول وذلك الى المدى الذي لا تتعارض فيه احكام مع احكام هذه التعليمات.
المادة (11)	يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.

أسس الإجازات والمغادرات لطلبة الدراسات العليا الحاصلين على منح المساعدة في التدريس أو منح المساعدة في البحث في الجامعة الألمانية الأردنية

المادة 1	تسمى هذه " أسس الإجازات والمغادرات لطلبة الدراسات العليا الحاصلين على منح المساعدة في التدريس أو منح المساعدة في البحث في الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء بتاريخ / / .
المادة 2	تُمنح إجازات فصلية لطلبة الدراسات العليا الحاصلين على منح المساعدة في التدريس أو منح المساعدة في البحث حسب النموذج المعتمد ورقياً أو إلكترونياً وشريطة التنسيق المسبق مع المسؤول المباشر عن الطالب ومع مراعاة استمرار سير العمل ومصلحة الجامعة.
المادة 3	مدد الإجازات الفصلية: أ. يستحق الطالب إجازة فصلية على النحو التالي: 1. خمسة أيام عمل عن الفصل الدراسي الأول للحاصلين على المنحة في نفس الفصل وتؤخذ خلال الفترة ما بين بداية الأسبوع الأول من العام الجامعي إلى نهاية الأسبوع العشرين (20) من العام الجامعي. 2. خمسة أيام عمل عن الفصل الدراسي الثاني للحاصلين على المنحة في نفس الفصل وتؤخذ خلال الفترة ما بين بداية الأسبوع الواحد والعشرين (21) من العام الجامعي إلى نهاية الأسبوع الأربعين (40) من العام الجامعي. 3. خمسة أيام عمل عن الفصل الدراسي الصيفي للحاصلين على المنحة في نفس الفصل وتؤخذ خلال الفترة ما بين بداية الأسبوع الواحد والأربعين (41) من العام الجامعي إلى نهاية العام الجامعي. ب. تمنح الإجازة الفصلية دفعة واحدة ويجوز منحها مجزأة إذا سمحت ظروف العمل بذلك، ويستحق الطالب كامل مكافأته عن مدة الإجازة الفصلية. ج. لا تمنح الإجازة خلال الأيام الدراسية إلا في الحالات الاضطرارية والملحة التي يقدرها رئيسه المباشر. د. لا يجوز ترصيد أو تدوير أو جمع الإجازات لأكثر من فصلين متتاليين. هـ. لا يجوز استبدال الإجازات ببديل نقدي. و. لا يحق للطالب الحصول على إجازة اضطرارية أو إجازة بدون راتب. ز. لا يجوز للطالب ترك العمل والتمتع بالإجازة قبل الحصول على موافقة خطية على الإجازة حسب الأصول.
المادة 4	الإجازات المرضية: أ. يجوز منح الطالب إجازات مرضية لا يزيد مجموعها عن خمسة (5) أيام في الفصل بتوصية من طبيب معتمد لدى الجامعة وموافقة رئيسه المباشر ولا تخصم هذه الإجازة من الإجازة الفصلية للطالب. ب. إذا زادت مدة الإجازات المرضية على خمسة (5) أيام في الفصل فتخصم المدة الزائدة من الإجازة الفصلية المستحقة للطالب عن ذلك الفصل، وإذا استنفذ إجازته الفصلية فتخصم من مكافأته.
المادة 5	المغادرات: أ. يُسمح للطالب بالمغادرة على ألا تزيد مدة المغادرة على ثلاث ساعات في اليوم الواحد، ولا يزيد مجموع المغادرات على خمسة عشر (15) ساعة خلال الشهر، وتحسم ساعات المغادرة من رصيد إجازاته على أساس كل ثماني (8) ساعات تعادل يوم عمل. ب. المغادرات التي تزيد مدتها على ثلاث ساعات متصلة تحسب إجازة يوم كامل وتخصم من الإجازة الفصلية، وفي جميع الحالات لا يُمنح إذن مغادرة الطالب إلا بعد حضوره لمكان عمله وتقديم الطلب ثم يغادر باستثناء الحالات الاضطرارية والملحة التي يقدرها رئيسه المباشر. ج. إذا تجاوزت مجموع ساعات مغادرة الطالب خمسة عشر (15) ساعة في الشهر الواحد تحسب كل مغادرة بغض النظر عن المدة يوم عمل.
المادة 6	المسؤول المباشر للطالب ومدير الموارد البشرية مسؤولون عن تطبيق أحكام هذه الأسس.
المادة 7	لعميد الدراسات العليا البت بأي مسألة لم ينص عليها صراحة في هذه الأسس.

نظام البحث العلمي

في الجامعة الألمانية الأردنية صادر بمقتضى الفقرة (و) من المادة (25) من قانون الجامعات الأردنية الرسمية
رقم (42) لسنة 2001

المادة (1)	يسمى هذا النظام (نظام البحث العلمي في الجامعة الألمانية الأردنية لسنة 2008) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:- الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. البحث العلمي: كل جهد علمي يهدف الى تنمية المعرفة الانسانية. المجلس: مجلس البحث العلمي المشكل بموجب هذا النظام. العميد: عميد البحث العلمي في الجامعة.
المادة (3)	أ- تعمل الجامعة على تنظيم شؤون البحث العلمي وتشجيعه ودعمه وذلك بمختلف الوسائل المادية والمعنوية والبشرية وفقا لاحكام هذا النظام. ب- تعطى الاولوية في الدعم للبحوث العلمية التطبيقية والبحوث العلمية المتعلقة باغراض التنمية
المادة (4)	أ- يشكل في الجامعة مجلس يسمى مجلس البحث العلمي برئاسة العميد وعضوية كل من : 1- ثلاثة من اعضاء هيئة التدريس ممن يشغلون رتبة الاستاذية وثلاثة ممن لا تقل رتبة اي منهم عن استاذ مشارك، يختارهم مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية من العميد لمدة سنتين قابلة للتجديد. 2- اثنين من خارج الجامعة من ذوي الراي والخبرة ممن لهما صلة بالبحث العلمي، يختارهما مجلس العمداء بناء على تنسيب الرئيس المستند الى توصية من العميد لمدة سنة قابلة للتجديد ولمرة واحدة. ب - يختار المجلس من بين اعضائه نائبا لرئيس المجلس يقوم مقامه عند غيابه
المادة (5)	يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية:- أ- تنفيذ سياسة البحث العلمي في الجامعة وتنظيم شؤونه ودعمه وتشجيعه. ب- العمل على توثيق علاقات الباحثين في الجامعة مع مؤسسات القطاعين العام والخاص خصوصا القطاعات الصناعية والانتاجية ج- الموافقة على مشاريع البحث العلمي واعطاء الاولوية للمشاريع المشتركة مع القطاعات الصناعية والانتاجية د- النظر في اجازة المخطوطات المؤلفة والمحققة والمترجمة بعد تقويمها والتوصية بدعم نشرها هـ- اقتراح الحوافز المناسبة للباحثين المتفوقين من اعضاء هيئة التدريس في الجامعة ورفعها للرئيس لاقرارها و- مناقشة الموازنة السنوية للبحث العلمي والتنسيب بها الى مجلس العمداء. ز- متابعة أنشطة عمادة البحث العلمي ومناقشة التقرير السنوي الذي يقدمه العميد. ح- مناقشة اي امور اخرى تتعلق بالبحث العلمي يعرضها عليه العميد بما في ذلك البحث عن مصادر تمويل اضافية للبحث العلمي
المادة (6)	أ. يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه او نائبه عند غيابه ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاته بحضور اغلبيه اعضائه على ان يكون رئيسه او نائبه من بينهم وتصدر قراراته باكثرية اصوات اعضائه . ب. للمجلس دعوة شخص او اكثر من المهتمين بشؤون البحث العلمي للمشاركة في جلساته دون ان يكون لهم حق التصويت على قراراته. ج. يضع المجلس الاسس اللازمة لتنظيم اجتماعاته
المادة (7)	يتولى العميد المهام والصلاحيات التالية:- أ. متابعة وتنفيذ قرارات المجلس واقتراحاته. ب. متابعة أنشطة البحث العلمي داخل الجامعة وخارجها وجمع المعلومات المتعلقة بها. ج - اعداد مشروع الموازنة السنوية للبحث العلمي ورفعها للمجلس

المادة (8)	تشكل في كل كلية في الجامعة وفي كل قسم منها لجنة تسمى (لجنة البحث العلمي) بقرار من مجلس الكلية او مجلس القسم حسب مقتضى الحال وتتولى هذه اللجان شؤون البحث العلمي كل حسب اختصاصها .
المادة (9)	للجامعة بموافقة مجلس التعليم العالي اصدار المجلات العلمية المحكمة في ضوء السياسة الوطنية العامة للبحث العلمي في المملكة.
المادة (10)	يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام .
المادة (11)	تبقى التعليمات والقرارات الصادرة المعمول بها في الجامعة قبل نفاذ هذا النظام سارية المفعول الى ان يتم الغاؤها او استبدالها بغيرها بمقتضى احكام هذا النظام.

تعليمات دعم البحث العلمي

في الجامعة الألمانية الأردنية لسنة 2022

المادة 1	تسمى هذه التعليمات (تعليمات دعم البحث العلمي في الجامعة الألمانية الأردنية لسنة 2022) والصادرة بموجب المادة رقم (10) من نظام البحث العلمي في الجامعة الألمانية الأردنية رقم 56 لسنة (2008) وبموجب قرار مجلس العمداء رقم (2022/2021/180) بتاريخ 2022/4/13
المادة 2	يكون للكلمات التالية حيث وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم ترد على خلاف ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. الكلية: أية كلية في الجامعة الألمانية الأردنية. العميد: عميد البحث العلمي. العمادة: عمادة البحث العلمي. الباحث الرئيس: من يتولى تقديم مشروع بحث ويقود تنفيذه من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة. الباحث: من يشارك في تنفيذ مشروع بحث. المجلس: مجلس البحث العلمي. اللجنة: لجنة البحث العلمي في الكلية أو القسم.
أولاً: دعم الأبحاث والمشاريع	
المادة 3	تدعم الجامعة البحث العلمي بالأساليب التالية: - أ. الدعم التجميعي (Cluster grant) ب. الدعم التمهيدي (Seed grant) ج. الدعم التكميلي (Complementary grant) د. الدعم الإضافي (Supplementary grant) هـ. الدعم التجسيري (Bridging grant) و. دعم مشاريع الطلبة (Student project grant) ز. دعم مساعد بحث (Research assistant grant) ح. دعم تشاركي (Matching grant)
تم تعديل المادة (3) من هذه التعليمات بإضافة الفقرة (ح) بقرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/218) تاريخ 2024/4/2	
المادة 4	يتكون الدعم المالي للبحث العلمي في الجامعة من مصدرين أساسيين هما: أ. ما تخصصه الجامعة في موازنتها لغايات البحث العلمي. ب. تمويل من خارج الجامعة لغايات البحث العلمي يتم الموافقة عليه حسب الأصول.
المادة 5	أ. يتم رصد مخصصات البحث العلمي في موازنة العمادة عند البدء بإعداد مشروع موازنة الجامعة سنوياً وتعتمد عند المصادقة عليها حسب الأصول، ويمكن للمجلس القيام بمناقلة ضمن المادة الواحدة أو أن ينسب بمناقلات استناداً للمادة 11 من النظام المالي للجامعة في حال اقتضت الضرورة ذلك. ب. للمجلس المناقلة من بند إلى آخر في موازنة أي من أساليب البحث العلمي المذكورة في هذه التعليمات.
المادة 6	تُقدم جميع الطلبات الخاصة بدعم أنشطة البحث العلمي عن طريق رئيس القسم إلى اللجنة التي تقوم بإصدار التوجيه المناسب بشأنه ورفعها إلى العمادة.
المادة 7	أ. يقوم المجلس بدراسة الطلبات التي ترد، وله أن يطلب من الباحثين تقديم عرض موجز والإجابة عن أي استفسار أو سؤال، وللمجلس أن يطلب استشارة خبراء في المجال البحثي المطلوب دعمه.

	ب. ينسب المجلس للرئيس بالموافقة على دعم المشاريع التي تحقق أهداف الجامعة.
المادة 8	دعم البحث العلمي يجب أن لا يتضمن أية مكافآت مالية للباحثين.
الدعم التجميحي (Cluster grant)	
المادة 9	يهدف الدعم التجميحي (Cluster grant) إلى: أ. تعزيز التعاون بين أعضاء هيئة التدريس في مجال الأبحاث العلمية المشتركة والتي تساهم في تحقيق أهداف خطة البحث العلمي الاستراتيجية للجامعة. ب. بناء منشأة بحثية في مجال بحثي قابل للنمو والتطور في حقل معرفي معين. ج. دعم المشاريع التي تتوافق مع الأولويات الوطنية ويمكن ان تسهم في احداث نقلة علمية أو تقنية على المستوى الوطني. د. تقوم العمادة بنشر دعوة سنوية محددة للتقدم للدعم التجميحي. هـ. يُدعم باحثين تجميعيين سنوياً بحد أقصى.
المادة 10	الشروط الواجب تحقيقها للدعم التجميحي: أ. أن تهدف خطة المشروع للوصول إلى نتائج تطبيقية مبتكرة. ب. أن يضم الفريق البحثي المتقدم ثلاثة باحثين على الاقل من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة. ج. أن يتضمن المشروع شراكة مع جهة دولية رسمية، أو علمية، أو بحثية أو صناعية. د. تُنجز أهداف البحث التجميحي خلال ثلاث سنوات.
المادة 11	يتم تقييم طلبات الحصول على الدعم التجميحي وإجراء المفاضلة بينها من قبل لجنة يشكلها المجلس بتتسيب من العميد على أن تستأنس بأراء محكمين خارجيين مختصين، ووفقاً للأسس التالية: أ. وضوح استراتيجية تطور المنشأة البحثية واستمراريتها. ب. إمكانية التقدم للحصول على دعم خارجي. ج. تنوع تخصصات اعضاء الفريق البحثي. د. الشراكة مع مؤسسات ألمانية رسمية، أو علمية، أو بحثية أو صناعية.
المادة 12	آلية السير بالدعم التجميحي: أ. يُقدم الباحث الرئيس طلباً للعمادة على نموذج خاص مُعدّ لهذه الغاية وتقوم لجنة التقييم والمفاضلة بالتنسيق بالنتائج للمجلس. ب. يُقدم الباحث الرئيس تقارير سنوية عن سير العمل. ج. يُقدم التقرير النهائي في نهاية مدة المشروع متضمناً نتائج المشروع والتوصيات النهائية.
المادة 13	أ. يبلغ الحد الأقصى لدعم البحث التجميحي الواحد 250 ألف دينار أردني موزعة على ثلاث سنوات بحدٍ أقصى بحيث لا تزيد القيمة في السنة الواحدة عن 150 ألف دينار ويمكن للمجلس رفع هذه السقوف بما لا يزيد عن 25% في حالات خاصة ومبررة. ب. تُقر موازنة السنة التالية بعد ورود نتائج التقييم لمنجزات السنة السابقة. ج. يُوقف الدعم في حال عدم تسليم التقرير السنوي في موعده المحدد.
المادة 14	أوجه صرف الدعم التجميحي: أ. أجور مساعدي البحث.

	ب. تكاليف الخدمات الفنية وتحليل العينات والبيانات. ج. أثمان المراجع والبرمجيات والمعدات. د. أثمان اللوازم والمواد المستهلكة. هـ. أجور تصنيع وتكاليف تحضير عينات. و. نفقات التنقل المحلية. ز. نفقات التنقل الخارجية الموافق عليها من المجلس. ح. يجوز بموافقة المجلس المناقشة في موازنة المشروع من بند إلى آخر من البنود المذكورة أعلاه.
الدعم التمهيدي (Seed grant)	
المادة 15	أ. يهدف الدعم التمهيدي (Seed grant) إلى فتح قنوات بحثية جديدة للباحثين في الجامعة، على أن يكون هناك إمكانية للحصول على تمويل لهذه القنوات من جهات خارجية لدعم استمرارية البحث. ب. تقوم العمادة بنشر دعوة فصلية لتقديم طلبات الحصول على الدعم التمهيدي. ج. يتم تقييم ومفاضلة طلبات الحصول على الدعم التمهيدي من قبل لجنة يشكلها المجلس بالتنسيق من العميد. د. الحد الأعلى لمدة الأبحاث التمهيدية ثلاث سنوات. هـ. لا يجوز للحاصلين على دعم تمهيدي سابق بالتقدم للدعم مرة أخرى.
المادة 16	آلية السير بالدعم التمهيدي: أ. يُقدم الباحث الرئيس طلباً للعمادة على نموذج خاص مُعد لهذه الغاية وتقوم لجنة التقييم والمفاضلة بالتنسيق بالنتائج للمجلس. ب. يُقدم الباحث الرئيس تقارير سنوية عن سير العمل. ج. يُقدم التقرير النهائي في نهاية مدة المشروع متضمناً نتائج المشروع والتوصيات النهائية.
المادة 17	أ. يبلغ الحد الأقصى لدعم البحث التمهيدي الواحد 30 ألف دينار أردني موزعة على ثلاث سنوات بحد أقصى ويمكن للمجلس رفع هذه السقف بما لا يزيد عن 10% في حالات خاصة ومبررة. ب. تُقر موازنة السنة التالية بعد ورود نتائج التقييم لمنجزات السنة السابقة. ج. يُوقف الدعم في حال عدم تسليم التقرير السنوي في موعده المحدد.
المادة 18	أوجه صرف دعم الأبحاث التمهيدية: أ. أجور مساعدي البحث ب. تكاليف الخدمات الفنية وتحليل العينات والبيانات ج. أثمان المراجع والبرمجيات والمعدات د. أثمان لوازم و مواد مستهلكة هـ. أجور تصنيع وتكاليف تحضير عينات و. نفقات التنقل المحلية ز. يجوز بموافقة المجلس المناقشة في موازنة المشروع من بند إلى آخر من البنود المذكورة أعلاه.
الدعم التكميلي (Complementary grant)	
المادة 19	يهدف الدعم التكميلي (Complementary grant) إلى الوفاء بالتزامات لمشاريع مدعومة من جهات خارجية ويبلغ الحد الأقصى لقيمة الدعم التكميلي 10% من حصة الجامعة في المشروع وفقاً للإجراءات التالية: أ. يفضل الحصول على الدعم التكميلي قبل التوقيع على الاتفاقية مع الجهة المانحة الخارجية.

	ب. يتم تقديم طلب الدعم التكميلي من قبل الباحث الرئيس في الجامعة مرفقاً معه نسخة من المقترح الذي تم بموجبه الحصول على الدعم الخارجي. ج. يوقف الدعم في حال تعثر إتمام المشروع الخارجي. د. للمجلس القيام بالتقييم والمفاضلة وقبول أو رفض أي من الأبحاث التكميلية. هـ. يُقدم الباحث الرئيس تقارير سنوية عن سير العمل. و. يُقدم التقرير النهائي في نهاية مدة المشروع متضمناً نتائج المشروع والتوصيات النهائية.
الدعم الإضافي (Supplementary grant)	
المادة 20	أ. يهدف الدعم الإضافي (Supplementary grant) الى تمكين الباحثين من استكمال مشاريع بحثية خارجية منتهية ويبلغ الحد الأقصى لقيمة الدعم الإضافي 3000 دينار ولمدة زمنية لا تتجاوز ستة أشهر. ب. للمجلس القيام بالتقييم والمفاضلة وقبول أو رفض أي من الأبحاث الإضافية. ج. يُقدم الباحث الرئيس تقارير سنوية عن سير العمل. د. يُقدم التقرير النهائي في نهاية مدة المشروع متضمناً نتائج المشروع والتوصيات النهائية.
الدعم التوجيهي (Bridging grant)	
المادة 21	يهدف الدعم التوجيهي (Bridging grant) إلى دعم المشاريع الخارجية القائمة خلال فترات انقطاع الدعم الخارجي لتسييرها، ويمنح للباحثين وفقاً للإجراءات التالية: أ. يبلغ الحد الأقصى لقيمة الدعم التوجيهي 3000 دينار أردني ولمدة زمنية لا تتجاوز ستة أشهر. ب. تسترد قيمة الدعم بعد استئناف الدعم الخارجي من موازنة البحث. ج. للمجلس القيام بالتقييم والمفاضلة وقبول أو رفض أي من الأبحاث التوجيهية. د. يُقدم الباحث الرئيس تقارير سنوية عن سير العمل. هـ. يُقدم التقرير النهائي في نهاية مدة المشروع متضمناً نتائج المشروع والتوصيات النهائية.
دعم مشاريع الطلبة (Students project grant)	
المادة 22	يهدف دعم مشاريع الطلبة (Student project grants) الى دعم مشاريع تخرج طلبة البكالوريوس ورسائل وأطروحات طلبة الدراسات العليا، ويتم منحها وفقاً للإجراءات التالية: أ. يبلغ الحد الأقصى للدعم 1000 دينار للمشروع الواحد في مرحلة البكالوريوس ولمدة زمنية لا تتجاوز سنة للمشروع. ب. يبلغ الحد الأقصى للدعم 3000 دينار للمشروع الواحد في مرحلة الدراسات العليا ولمدة زمنية لا تتجاوز سنتين للمشروع. ج. يكون عدد المشاريع المدعومة بإشراف عضو هيئة التدريس مشروعين سنوياً كحد أقصى. د. للمجلس القيام بالتقييم والمفاضلة وقبول أو رفض أي من دعم مشاريع الطلبة. آلية السير بدعم مشاريع الطلبة: أ. يقوم الطالب بالتعاون مع عضو هيئة التدريس المشرف عليه بتعبئة النموذج المعد لهذه الغاية. ب. يُقدّم عضو هيئة التدريس المشرف على المشروع النموذج الى اللجنة من خلال رئيس القسم. ج. يكون المشرف مسؤولاً عن إجراءات وإدارة المشروع لتنفيذه بالشكل السليم. د. يُقدم الباحث الرئيس تقارير سنوية عن سير العمل. هـ. يُقدم التقرير النهائي في نهاية مدة المشروع متضمناً نتائج المشروع والتوصيات النهائية.

دعم مساعد بحث (Research assistant grant)	
المادة 23	يهدف دعم مساعد بحث (Research assistant grant) إلى دعم مساعد بحث في مشاريع بحثية، ويمنح وفقاً للإجراءات التالية: أ. تقوم العمادة بنشر دعوة سنوية لتقديم طلبات الحصول على دعم مساعد بحث. ب. يُقدّم طلب الدعم من الباحث الرئيس، متضمناً مشروعاً بحثياً واضح الأهداف يُبين مهام مساعد البحث فيه. ج. يحدد الباحث الرئيس مؤهلات مساعد البحث المطلوبة ومبررات تكليفه. د. يتمّ التعاقد مع مساعد البحث بعقد سنوي أو بمكافئة شهرية وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة. هـ. يشترط في مساعد البحث أن يكون متفرغاً. و. لا يجوز منح دعم مساعدي البحث من كادر الجامعة. ز. في حال اعتذار مساعد البحث عن المشروع، يحق للباحث الرئيس التقدم بطلب بديل شريطة موافقة المجلس. ح. للمجلس القيام بالتقييم والمفاضلة وقبول أو رفض أي من دعم مساعد باحث. ط. يمكن للباحث الرئيس التقدم للحصول مرة أخرى لدعم مساعد بحث ويخضع في هذه الحالة للتقييم والمفاضلة من المجلس. ي. يُقدم الباحث الرئيس تقارير سنوية عن سير العمل. ك. يُقدم التقرير النهائي في نهاية مدة المشروع متضمناً نتائج المشروع والتوصيات النهائية.
تم تعديل المادة (23) من هذه التعليمات بإضافة الفقرة (ز) بقرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/217) تاريخ 2024/4/2	
المادة 24	يوفر دعم إضافي مقداره 2000 دينار لدعم مساعد بحث تصرف حسب البنود التالية: أ. تكاليف الخدمات الفنية وتحليل العينات والبيانات. ب. أثمان المراجع، والبرمجيات، والمعدات، وأجهزة. ج. أثمان لوازم ومواد مستهلكة. د. أجور تصنيع وتكاليف تحضير عينات. هـ. تكاليف طباعة ثلاثية الأبعاد. و. أي أمور أخرى يوافق عليها المجلس.
تم إضافة المادة (24) من هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/217) تاريخ 2024/4/2	
الدعم التشاركي (Matching Grant)	
المادة 25	تم تصميم الدعم التشاركي لتشجيع البحث العلمي التشاركي القائم على زيادة التأثير في المجالات البحثية ذات الأولوية والاستراتيجية الخاصة بالجامعة. كما ويهدف إلى فتح قنوات بحثية مع جهات خارجية محلية أو دولية بحيث يكون هناك دعم من هذه الجهات مقابل للدعم المقدم من الجامعة الألمانية الأردنية وعلى الأقل بنفس القيمة وضمن الأسس التالية أ. يجب أن يتضمن المشروع شراكة استراتيجية مع جهة دولية، أو محلية رسمية، أو علمية، أو بحثية، أو صناعية. ب. على الباحث تزويد العمادة بإثبات التزام الطرف الآخر بالدعم لنفس المشروع وبنفس القيمة. ج. يكون الحد الأعلى للدعم 20 ألف دينار أردني. د. الحد الأعلى لمدة الدعم التشاركي هو سنتان.

	ه. يجب أن تكون أوجه الصرف المقدمة من الجامعة موجهة لخدمة الجامعة على أن توطن الأصول في الجامعة.
المادة 26	آلية السير بالدعم التشاركي: أ. يُقدّم الباحث الرئيس طلباً للعمادة على نموذج خاص مُعدّ لهذه الغاية وتقوم لجنة التقييم والمفاضلة بالتنسيق بالنتائج للمجلس. ب. يُقدّم الباحث الرئيس تقارير سنوية عن سير العمل. يُقدّم التقرير النهائي في نهاية مدة المشروع متضمناً نتائج المشروع والتوصيات النهائية.
المادة 27	أوجه صرف دعم الأبحاث التشاركية: أ. أجور مساعدي البحث. ب. تكاليف الخدمات الفنيّة وتحليل العينات والبيانات. ج. أثمان المراجع والبرمجيات والمعدّات. د. أثمان لوازم ومواد مستهلكة. هـ. أجور تصنيع وتكاليف تحضير عينات. و. نفقات التنقل المحلية والخارجية. ز. أجهزة (موطنة في الجامعة). ح. أي نفقات أخرى يوافق عليها المجلس. ط. يجوز بموافقة المجلس المناقلة في موازنة المشروع من بند إلى آخر من البنود المذكورة أعلاه.
تم إضافة الدعم التشاركي لهذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/218) تاريخ 2024/4/2	
ثانياً: أحكام عامّة	
المادة 28	يقوم الباحث الرئيس بالصرف من مخصصات دعم البحث العلمي الموافق عليه من قبل رئيس الجامعة ضمن الموازنة المقررة في مشروع البحث من خلال طلب يصادق عليه العميد وفقاً للأنظمة والتعليمات.
المادة 29	مع مراعاة أحكام المادتين (5 و 6) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين المعمول به في الجامعة الألمانية الأردنية: أ. يجوز للرئيس بناءً على تنسيب من العميد وبتوصية من الباحث الرئيس تكليف مساعدي البحث أو باحثي ما بعد الدكتوراة من خارج الجامعة على مشروع البحث بأجور يومية أو بمكافأة مقطوعة لمدة محدودة ضمن مخصصات مشروع أو أكثر من مشاريع البحث العلمي. ب. يحدد في قرار التّكليف المهام ومدة التّكليف وعدد الساعات ومقدار المكافأة التي تُصرف مقابل ذلك وأي متطلبات أخرى، وتنتهي خدمات المكلفين على مشروع البحث بانتهاء المهام التي كُلّفوا بها أو بانتهاء مدة تكليفهم أو بانتهاء المخصصات المرصودة لهذه الغاية. ج. تحتسب المكافآت المالية للمكلفين على مشروع البحث على أساس ساعات التّكليف الفعلية ووفقاً لمؤهلاتهم العلمية على أن لا تزيد الساعات اليومية على ثمانية ساعات ويسقف 20 يوم في الشهر، كما يلي: 1. 7 دنائير لكل ساعة للباحث ما بعد الدكتوراة. 2. 5 دنائير لكل ساعة لمساعد البحث الذي يحمل درجة الماجستير.

3. 4 دنانير لكل ساعة لمساعد البحث الذي يحمل درجة البكالوريوس. د. مع مراعاة أحكام المادة (27) من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الألمانية الأردنية، يجوز للرئيس بناءً على تنسيب من العميد وبتوصية من الباحث الرئيس تكليف أي من العاملين في الجامعة بالعمل كمساعد بحث بأجور يومية أو بمكافأة مقطوعة لمدة محدودة ضمن مخصصات مشاريع البحث العلمي وتطبق عليهم تعليمات وأسس العمل الإضافي في الجامعة.	
المادة 30 يوقف أو يسترد الدعم المقرّر للباحث بقرار من الرئيس بناءً على توصية المجلس في الحالات التالية: أ. عدم تنفيذ البحث وفقاً لمراحله المحددة في مشروع البحث دون مبرر يقبله المجلس. ب. إذا ثبت صرف أي مبلغ في أوجه تخالف بنود موازنة مشروع البحث المقررة.	
المادة 31 أ. تكون المواد واللوازم والتجهيزات والمعدات وأوعية المعلومات والبرمجيات وأي أصول أخرى تم شراؤها من مخصصات دعم البحث العلمي ملكاً للجامعة. ب. يُمكن للباحث استخدام أي من المواد واللوازم والتجهيزات والمعدات وأوعية المعلومات والبرمجيات وأي أصول أخرى متوفرة في الجامعة وذلك بالتنسيق مع رئيس القسم الأكاديمي المعني. ج. المواد واللوازم والتجهيزات والمعدات وأوعية المعلومات والبرمجيات وأي أصول أخرى ذات الاستخدام العام والمتعدد التي تم شراؤها لغايات البحث العلمي تخضع لإدارة العمادة وفق أسس يقرها المجلس.	
المادة 32 أ. للباحث الرئيس التقدم بطلب سلفة للعميد لشراء مستهلكات أو برمجيات أو إجراء تحاليل أو فحوصات مخبرية أو دفع أجور تصنيع أو تكاليف تحضير عينات أو شراء أجهزة لا تتوفر في الجامعة على أن يكون قد تم الموافقة عليها في مقترح البحث وذلك وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجامعة. ب. للباحث الرئيس ومن خلال أصحاب الصلاحية أن يطلب الشراء ضمن موازنة مشروع البحث وفقاً لنظام وتعليمات المشتريات الحكومية المعمول بهما.	
المادة 33 في جميع حالات الدعم يحق للباحث الرئيس أن ينشر نتائج بحثه بالطريقة التي يراها مناسبة، على أن يشير بوضوح إلى دعم الجامعة للبحث ورقم المشروع في جميع الأوراق البحثية الناتجة عن تنفيذ المشاريع المدعومة.	
المادة 34 أ. لا يجوز للباحث الرئيس التقدم لأي نوع من أنواع دعم البحث العلمي لمرة أخرى إلا بعد نشر ورقة علمية واحدة على الأقل ناتجة من الدعم التجميعي، أو التمهيدي، أو التكميلي، أو دعم مساعد بحث حصل عليه سابقاً. ب. لا يجوز للباحث الرئيس التقدم للدعم التجميعي، أو التمهيدي، أو التكميلي أو دعم مساعد بحث متزامناً، إلا في حالات خاصة يوافق عليها المجلس.	
المادة 35 للمجلس بتنسيب من العميد الاعتذار عن تقديم أي دعم في حالة عدم توفر المخصصات المالية الكافية.	
المادة 36 يقدم العميد تقريراً سنوياً إلى المجلس عن حالة البحث العلمي في الجامعة لإقراره ورفعها إلى الرئيس.	
المادة 37 يجب على كل من حصل على دعم للبحث العلمي أن يتقدم بمحاضرة علمية بالتنسيق مع العمادة يبين فيها مخرجات البحث قبل تقديم التقرير النهائي للعمادة.	
تم إضافة المادة (34) من هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/218) تاريخ 2024/4/2	
المادة 38 يعرض العميد على المجلس أي مخالفات متعلقة بالبحث العلمي ليوصي بالإجراء المناسب للرئيس.	
المادة 39 العميد والمجلس مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.	
المادة 40 أ. ينسب العميد للمجلس بالبت في أي حالة لم يرد عليها نص في هذه التعليمات. ب. تسري هذه التعليمات من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء وتعتبر التعليمات السابقة الصادرة عن مجلس العمداء في جلسته رقم (2009/3) بتاريخ (2009/2/9) قرار رقم (2009/15) لاغية.	

تعليمات منح حوافز البحث العلمي والعمل الإبداعي في الجامعة الألمانية الأردنية
لسنة (2023) ويعمل بها من تاريخ إقرارها بقرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/285) تاريخ (2023/8/7)

المادة 1	تسمى هذه التعليمات (تعليمات منح حوافز البحث العلمي والعمل الإبداعي في الجامعة الألمانية الأردنية لسنة 2023) والصادرة بموجب المادة رقم (10) من نظام البحث العلمي في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (56) لسنة (2008) والمادة رقم (45/ج) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (96) لسنة (2009) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها بقرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/285) تاريخ (2023/8/7)
المادة 2	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. الكلية: أية كلية من كليات الجامعة الألمانية الأردنية. العميد: عميد البحث العلمي. العمادة: عمادة البحث العلمي. الباحث: من يتقدم بإنتاج علمي أو عمل ابداعي من أعضاء هيئة التدريس، أو المحاضرين المتفرغين، أو الأساتذة الزائرين أو مدرسي اللغات أو مساعدي البحث والتدريس. الباحث الرئيس: هو الباحث الذي يظهر اسمه أولاً على الانتاج العلمي المجلس: مجلس البحث العلمي. الحوافز: أي حوافز بحث علمي او عمل ابداعي يستحقها الباحث وفقاً لأحكام هذه التعليمات.
المادة 3	أ. تصرف الحوافز من مخصصات البحث العلمي في موازنة الجامعة بتنسيب من المجلس بهدف تشجيع وتحفيز أنشطة البحث العلمي والعمل الإبداعي في الجامعة. ب. تشمل الحوافز الأنواع التالية: 1. حوافز النشر العلمي 2. حوافز الترجمة 3. حوافز التأليف 4. حوافز براءة الاختراع 5. حوافز المسابقات والجوائز العالمية 6. حوافز استقطاب مشاريع بحثية وتجهيزات مدعومة

	7. حوافز قضاء اجازة التفرغ العلمي في جامعات عالمية مشهورة او مراكز بحوث عالمية متميزة او مراكز صناعية او تكنولوجية معروفة
أولاً: حوافز النشر العلمي	
المادة 4	يشترط في منح حوافز النشر العلمي عن البحث المنشور ما يلي: أ. أن يكون البحث منشوراً في مجلة مدرجة في قاعدة بيانات (Scopus) وله ترتيب مئوي (Percentile Rank) ومعامل (CiteScore). ب. أن تكون تبعية الباحث (Affiliation) للجامعة الألمانية الأردنية مثبتة عليه. ج. ان لا تتجاوز نسبة التشابه النصي فيه 30% باستخدام البرنامج المعتمد من المجلس. د. أن يكون البحث مرتبطاً بأحد أهداف التنمية المستدامة للأمم المتحدة (في العنوان أو الكلمات المفتاحية او الملخص أو الملاحظات الختامية) وذلك بحسب UN 17 sustainable Development Goals (SDGs). هـ. يستثنى من حوافز النشر العلمي: التقارير والمراسلات القصيرة ودراسة الحالة والموجزات التقنية والتقارير الطبية والدراسات المسحية والشروحات التعليمية حسب ما هو مدرج في قاعدة البيانات (Scopus).
المادة 5	تعتمد قيمة حوافز النشر العلمي عن البحث المنشور على معيارين متحققين تؤخذ قيمهما الرقمية من قاعدة بيانات (Scopus) بتاريخ النشر هما: أ. الترتيب المئوي (Percentile Rank). ب. معامل (CiteScore) وتحتسب وفقاً للمعادلة التالية: $\text{Incentives} = 1500 \times \text{percentile rank} + 150 \times \text{CiteScore}$ ج. يكون الحد الأقصى لقيمة حوافز النشر 3000 دينار أردني وتحجب الحوافز التي تقل عن 50 دينار أردني للباحث الواحد. د. اذا كان البحث منشوراً بالتعاون مع جامعة عالمية او مركز بحوث عالمي، يضاف 10% الى قيمة الحوافز.

المادة 6	إذا قام الباحث من أعضاء الهيئة التدريسية بنشر بحث في وقائع مؤتمر (Conference Proceedings) مدرج في قاعدة البيانات (Scopus) وكان فيها باحثاً رئيساً، فتصرف له حوافز نقدية بقيمة 200 دينار أردني شريطة ظهور البحث في قاعدة البيانات (Scopus).
المادة 7	إذا قام الباحث من أعضاء الهيئة التدريسية بنشر بحث في مجلة من مجلات (Open-Access) مصنفة (Q1,Q2) في قاعدة البيانات (Scopus) ، فتدفع الجامعة رسوم النشر ما لم تكون مغطاه من جهة أخرى وتخصم هذه الرسوم من قيمة حوافز النشر للباحثين من داخل الجامعة وبحد أقصى 100% من قيمة الحوافز وتوزّع باقي الحوافز على الباحثين بحسب المادة (8) من هذه التعليمات.
المادة 8	أ. في حالة النشر كباحث منفرد فتكون حصته 70% من قيمة حوافز النشر العلمي. ب. في حالة النشر كباحثين مشتركين تحتسب حوافز النشر كحصة بحوث تكون حصة كل باحث ثلثي قيمة حصة الباحث الذي يسبقه بالترتيب. ج. بالرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز للباحثين من داخل الجامعة الاتفاق خطياً على إعادة توزيع نسب حوافزهم. د. لا تصرف الحوافز للباحثين من خارج الجامعة.
المادة 9	يرصد للباحث الرئيس الذي على رأس عمله من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة في حساب أمانات باسمه مبلغ إضافي يعادل 50% من حصته من الحوافز ويتم الصرف منه وفقاً للمادة (11) من هذه التعليمات.
المادة 10	بالرغم مما ورد في المادة (8) من هذه التعليمات وفي حال كان البحث المنشور مستلاً من مشروع تخرج او رسالة طالب دراسات عليا في الجامعة: أ. تكون حصة طلبة الجامعة 40% من قيمة حوافز النشر وبحد أقصى 500 دينار للطالب الواحد ب. تكون حصة المشرف 60% من قيمة حوافز النشر، وفي حال وجود مشرف مشارك تقتسم الحوافز بين المشرف والمشرف المشارك بحسب ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (8).
المادة 11	أ. تحدد أوجه صرف رصيد أمانات الباحث من أعضاء الهيئة التدريسية من المرصد من حوافز النشر العلمي استناداً للمادة (7/ب) على النحو التالي: 1. شراء أجهزة أو مستهلكات أو مستلزمات أو برمجيات أو بيانات لأغراض البحث العلمي خلال السنة المالية الأولى التي تلي سنة الترصيد. 2. مكافآت مساعدي البحث خلال ثلاث سنوات مالية. 3. أجور تحاليل مخبرية لأغراض البحث العلمي خلال ثلاث سنوات مالية. 4. شراء العبء الدراسي فقط للفصل الدراسي الأول والثاني لأغراض البحث العلمي وبما لا يزيد عن 3 ساعات معتمدة ودون وجود اي عبء إضافي حسب الأسس المعمول بها في الجامعة خلال السنة المالية الأولى التي تلي سنة الترصيد. 5. أجور النشر المسترسل خلال ثلاث سنوات مالية.

	6. أي أوجه صرف أخرى خلال السنة المالية الأولى التي تلي سنة الترصيد يقرها المجلس وتقدم للمجلس قبل ست أشهر من انتهاء السنة الأولى. ب. تدور المبالغ المرصدة في حساب الامانات لمدة لا تتجاوز الثلاث سنوات المالية التي تلي سنة ترصيدها ولا يجوز تمديدها في أي حال من الأحوال. ج. الأرصدة التي لم يصرفها الباحث وفقاً للفقرة (أ) من هذه المادة لا يحق للباحث المطالبة بها ويتم تحويلها الى حساب إيرادات الجامعة في الحالات التالية: 1. مضى على الرصيد المدة المنصوص عليها في الفقرة (ب) من هذه المادة. 2. في حال انتهت خدمة الباحث في الجامعة لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في نظام الهيئة التدريسية المعمول به في الجامعة.
تم تعديل المادة (11) من هذه التعليمات بقرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/300) تاريخ 2023/8/31	
ثانياً: حوافز الترجمة	
المادة 12	أ. تمنح حوافز الترجمة عن ترجمة كتب علمية أو أدبية إلى اللغة العربية أو الألمانية بتنسيب من المجلس بعد الاستئناس بآراء ثلاثة محكمين مختصين دوليين يختارهم المجلس وشريطة حصول الباحث على موافقة المجلس المسبقة على السير في مشروع الترجمة. ب. تحسب حوافز الترجمة بواقع دينار واحد عن كل صفحة من الكتاب الأصلي وبما لا يتجاوز مبلغ 2000 دينار أردني عن كل كتاب تصرف نقداً للباحث. ج. في حال وجود أكثر من مترجم مشارك على الكتاب المترجم، تقسم حوافز الترجمة على عددهم وتصرف للباحثين فقط. د. تتحمل الجامعة أجور طباعة أول 1000 نسخة في دار نشر يوافق عليها المجلس وبكلفة لا تتجاوز 1,000 دينار أردني.
ثالثاً: حوافز التأليف	
المادة 13	أ. تمنح حوافز التأليف بقيمة 3,000 دينار أردني تصرف نقداً عن كل كتاب مؤلف ومنشور في دار نشر مصنفة ضمن أفضل 10 دور نشر عالمية شريطة أن لا يكون الكتاب منبثقاً عن وقائع مؤتمرات أو أبحاث منشورة أو رسائل ماجستير أو دكتوراه. ب. في حال وجود أكثر من مؤلف مشارك، تقسم حوافز التأليف على عددهم وتصرف للباحثين فقط.
رابعاً: حوافز براءة الاختراع	

المادة 14	تمنح حوافز براءة الاختراع بقيمة 3,000 دينار أردني عن كل براءة اختراع وتصرف للباحث نقداً بحسب نسبة ملكية الجامعة في براءة الاختراع تبعاً للشروط التالية: أ. أن تكون الجامعة من الجهات المالكة لبراءة الاختراع. ب. أن لا تكون الجامعة هي الجهة الممولة لتكاليف تسجيل براءة الاختراع. ج. أن تكون براءة الاختراع مسجلة عالمياً مثل الأمريكية والأوروبية ووايبو (WIPO). د. في حال وجود أكثر من مخترع، تقسم حوافز براءة الاختراع وفقاً لنسب المخترعين المحددة في طلب التسجيل وتصرف للباحثين فقط.
خامساً: حوافز المسابقات والجوائز العالمية	
المادة 15	تمنح حوافز المسابقات والجوائز العالمية عند فوز الباحث بأحد المراكز الأولى ضمن المسابقات والجوائز العالمية، وتصرف نقداً على النحو التالي: أ. 1500 دينار أردني عند الفوز بالمركز الأول. ب. 1000 دينار أردني عند الفوز بالمركز الثاني. ج. 500 دينار أردني عند الفوز بالمركز الثالث. د. يعامل الطلبة معاملة الباحث. هـ. في حال وجود الباحث أو الباحثين ضمن فريق فائز تقسم قيمة حوافز المسابقات والجوائز العالمية على عدد أعضاء الفريق وتصرف بالتساوي للباحثين فقط.
سادساً: حوافز استقطاب مشاريع بحثية وتجهيزات مدعومة	
المادة 16	أ. تمنح حوافز استقطاب مشاريع بحثية وتجهيزات مدعومة للباحث بقيمة 10% من حصة الجامعة في المشروع البحثي أو من قيمة دعم تجهيزات جديدة لمختبرات الجامعة ومن خارجها على أن لا تتجاوز قيمة الحوافز 3,000 دينار أردني وتصرف نقداً. ب. في حال وجود (مكافأة باحث) في موازنة المشروع البحثي تخصم من قيمة حوافز استقطاب مشاريع بحثية وتجهيزات مدعومة. ج. في حال وجود أكثر من باحث على المشروع البحثي تقسم قيمة حوافز استقطاب المشاريع والتجهيزات المدعومة بينهم بالتساوي. د. لا يتم صرف حوافز استقطاب مشاريع بحثية وتجهيزات مدعومة عن أي مشروع إلا بعد إغلاقه وتحقيق أهدافه. هـ. تستثنى من أحكام هذه التعليمات المشاريع التي لا تتبع للعمادة.
سابعاً: حوافز قضاء إجازة التفرغ العلمي في جامعات عالمية مشهورة أو مراكز بحوث عالمية متميزة أو مراكز صناعية أو تكنولوجية معروفة	
المادة 17	مع مراعاة المادة (45) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة، يجوز بقرار من مجلس العمداء منح الباحث من أعضاء الهيئة التدريسية حوافز شهرية كمكافأة بقيمة 100% من راتبه وعلاواته في حال قضاء إجازة التفرغ العلمي في جامعات

	عالمية مشهورة او مراكز بحوث عالمية متميزة او مراكز صناعية او تكنولوجية معروفة خارج المملكة على ان تكون بتاريخ تقديم الطلب من ضمن أي مما يلي: أ. أول 25 جامعة على مستوى العالم حسب تصنيف تايمز (Times Higher Education). ب. أول 5 جامعات على مستوى ألمانيا حسب تصنيف تايمز (Times Higher Education). ج. أول 10 مراكز أبحاث على مستوى العالم في مجال تخصص الباحث حسب تصنيف Scimago Institutions Ranking. د. أول 5 مراكز أبحاث على مستوى ألمانيا في مجال تخصص الباحث حسب تصنيف Scimago Institutions Ranking.
المادة 18	يشترط للحصول على حوافز إجازة التفرغ العلمي المشار إليها في المادة (17) من هذه التعليمات ما يلي: أ. أن يتقدم الباحث بطلب حوافز التفرغ العلمي لعمادة البحث العلمي. ب. أن يتعهد الباحث بنشر بحثين في مجلات من الفئة الأولى في مجال مشروع بحث إجازة التفرغ العلمي بحيث يظهر اسم الجامعة والجهة المستضيفة (Affiliation) عليهما على أن يتم النشر خلال مدة لا تتجاوز سنة من تاريخ انتهاء إجازة التفرغ العلمي ويعامل البحث العلمي المقبول للنشر معاملة البحث العلمي المنشور.
المادة 19	يجوز منح حوافز إجازة التفرغ العلمي لسنتين متتاليتين.
المادة 20	في حال عدم التزام الباحث بالشروط المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات يتم استرداد كامل قيمة حوافز إجازة التفرغ العلمي.
	أحكام عامة
المادة 21	تطبق على طلبات الحوافز الشروط العامة التالية: أ. أن يكون الباحث على رأس عمله في الجامعة أو في إجازة التفرغ العلمي، أو إجازة بدون راتب، أو منتدب، أو معار بتاريخ التقدم بطلب الحوافز ويستثنى من ذلك الطلبة الخريجين. ب. أن يكون اسم الجامعة مذكوراً على المنتج العلمي وبالاسم المعتمد وأن يكون عنوان وتبعية الباحث (Affiliation) للجامعة الألمانية الأردنية مثبتة عليه وفقاً لما يلي: German Jordnaian University, Amman, 11180 Jordan ج. أن يكون الباحث مسجلاً على قاعدة البيانات (Scopus) ويحمل عنوان الجامعة الألمانية الأردنية. د. ان تتم الإشارة الى الدعم في المنتج العلمي ضمن بند (Acknowledgment) إذا كان منبثقاً عن مشروع مدعوم من الجامعة.
المادة 22	آلية التقدم للحوافز:

	يقدّم طلب صرف الحوافز لعمادة البحث العلمي من الباحث الأول فقط وفي حال كان الباحث الأول من خارج الجامعة يقدّم الطلب من قبل أول باحث من الجامعة يظهر اسمه على المنتج العلمي أو العمل الإبداعي ومتضمنًا: أ. نسخة إلكترونية من المنتج العلمي أو العمل الإبداعي أو الجائزة. ب. النموذج الخاص بطلب الحوافز المعتمد من عمادة البحث العلمي.
المادة 23	أ. تسري هذه التعليمات على البحث العلمي أو العمل الإبداعي المقدم والمرسل للنشر بعد تاريخ المصادقة على القرار في 2023/8/14. ب. البحوث العلمية أو الأعمال الإبداعية المقدمة والمرسلة للنشر قبل تاريخ 2023/8/14 تطبق عليها تعليمات وأسس الحوافز التي كانت سارية المفعول في حينه. ج. رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.
المادة 24	يبتّ مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نصّ في هذه التعليمات.

تعليمات العمل البحثي العلمي لأعضاء هيئة التدريس في الفصل الدراسي الصيفي في الجامعة الألمانية الأردنية

تسمى هذه التعليمات (تعليمات العمل البحثي لأعضاء هيئة التدريس في الفصل الدراسي الصيفي)، صادرة عن مجلس البحث العلمي بموجب المادة رقم (10) من نظام البحث العلمي في الجامعة الألمانية الأردنية استناداً إلى قرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/213) تاريخ 2024/3/27، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها .	المادة (1):
يكون للعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. المجلس: مجلس البحث العلمي. العميد: عميد البحث العلمي. الكلية: الكلية التي يتبع لها عضو هيئة التدريس. القسم: القسم الذي يتبع له عضو هيئة التدريس. العمل البحثي: هو عمل يُكلف به عضو هيئة التدريس في جامعة أو معهد علمي أو مركز بحثي خارج الأردن خلال الفصل الدراسي الصيفي. عضو هيئة التدريس: عضو هيئة التدريس في الجامعة المستحق لإجازته كاملةً خلال الفصل الدراسي الصيفي والمتقدم بطلب للعمل البحثي. الجهة المستضيفة: الجامعة أو المعهد العلمي، أو المركز البحثي العلمي، أو شركة، أو غيرها يوافق عليها المجلس، والذي سيقضى فيها عضو هيئة التدريس فترة العمل البحثي. الباحث المشارك: عضو هيئة التدريس أو الباحث المرتبط بدوام كامل لدى الجهة المستضيفة والذي سيتعاون مع عضو هيئة التدريس في إنجاز العمل البحثي.	المادة (2):
أ. يجوز لعضو هيئة التدريس المكلف بعمل بحثي بالتعاون مع باحث مشارك لإنجاز مشروع بحثي محدد على أن تكون الجهة المستضيفة ضمن إحدى الجامعات الألمانية أو الجامعات الشريكة أو ضمن أعلى (500) جامعة حسب إحدى التصنيفات التالية: 1. US News 2. Time Higher Education (THE) university ranking 3. QS University ranking	المادة (3):

4. Shanghai Ranking 5. The Guardian University Guide ب. يوافق المجلس على الجهة المستضيفة إذا كانت لا تخضع للتصنيفات المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة.	
المادة (4): يُشترط في عضو هيئة التدريس المكلف بالعمل البحثي في الفصل الدراسي الصيفي ما يلي: أ. أن تكون خدمته في الجامعة ستستمر للعام الجامعي الذي يلي إجازة دعم البحث العلمي للفصل الدراسي الصيفي، وسيباشر عمله في حينه. ب. أن يكون متفرغاً للبحث العلمي فقط وألا يكون مكلفاً بأي عبء تدريسي في ذلك الفصل الدراسي الصيفي سواء في الجامعة أو لدى أي جهة أخرى. ج. أن يتوفر لدى عضو هيئة التدريس مشروع عمل بحثي، تمت الموافقة عليه خطياً من الجهة المستضيفة مبينة تاريخ بدء وانتهاء فترة العمل البحثي. د. ألا يقل المتوسط الموزون لتقييم الطلبة له في آخر سنتين في الجامعة عن المتوسط الموزون للجامعة. هـ. ألا يقل تقديره في أي بند من بنود تقرير الأداء المشترك عن جيد جداً.	
المادة (5): آلية التقدم للتكليف بالعمل البحثي: أ. يقدم عضو هيئة التدريس مقترح العمل البحثي (من خلال تعبئة نموذج طلب التكليف بالعمل البحثي في الفصل الدراسي الصيفي المعد لهذه الغاية) إلى القسم المعني في موعد أقصاه نهاية شهر شباط مع إرفاق رسالة دعوة من الباحث المشارك أو القسم الذي يتبع له. ب. يتم دراسة مقترح العمل البحثي من قبل لجان البحث العلمي في القسم والكلية وإرسال التوصيات لعمادة البحث العلمي في موعد أقصاه نهاية شهر آذار. ج. ينظر المجلس بالطلبات ويتم المفاضلة بينها بما يخدم أهداف الجامعة، وترفع جميع الطلبات مرة واحدة إلى الرئيس لعرضها على مجلس العمداء قبل نهاية شهر نيسان. د. تكون الموافقات على العمل البحثي بتنسيب من المجلس وبقرار من مجلس العمداء خلال الأسبوع الأول من شهر أيار. هـ. يجوز في حالات مبررة يوافق عليها الرئيس فتح باب التقدم بطلب الحصول على التكليف بالعمل البحثي في الفصل الدراسي الصيفي لفترة أطول من الفترات المحددة أعلاه.	
المادة (6): أ. لا يجوز تغيير مكان قضاء العمل البحثي أو موضوع البحث إلا بموافقة المجلس والرئيس. ب. لا يجوز لأكثر من عضو هيئة تدريس قضاء العمل البحثي في نفس الجهة المستضيفة خلال الفصل الدراسي الصيفي من العام الأكاديمي. ج. لا يجوز لعضو هيئة التدريس التقدم للحصول على دعم المشاركة في مؤتمرات علمية من الجامعة خلال فترة العمل البحثي. د. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن يُكلف بالعمل البحثي خلال فترة التفرغ العلمي، أو الإجازة الاضطرارية، أو الإجازة دون راتب، أو الإعارة، أو الانتداب.	

المادة (7):	الفترة المتاحة للعمل البحثي تبدأ مع بداية إجازة أعضاء الهيئة التدريسية بعد الفصل الدراسي الثاني وتنتهي قبل بدء الفصل الدراسي الأول من العام الأكاديمي التالي.
المادة (8):	الحد الأدنى لمدة العمل البحثي أربعة أسابيع.
المادة (9):	أ. يصرف لعضو هيئة التدريس الذي يُكلف بالعمل البحثي في الفصل الدراسي الصيفي ما يلي: 1. تذكرة بالدرجة المقررة له حسب نظام الانتقال والسفر ذهاباً وإياباً من عمان إلى أقرب مطار للجهة المستضيفة. 2. مكافأة مالية اجمالية تحسب قيمتها حسب المعادلة التالية: (عدد الأيام الفعلية للإقامة للعمل البحثي أو 56 يوماً أيهما أقل) * (إجمالي راتب عضو هيئة التدريس الشهري الخاضع للضمان ودون علاوة النقل * 2 ÷ 56) ب. إذا كانت الدعوة من الجهة المستضيفة مدعومة مالياً منها، فيتم خصم قيمة الدعم بما في ذلك دعم التذكرة إن وجد من إجمالي مكافأة عضو هيئة التدريس المذكورة في الفقرة 9-أ-2. ج. يجوز صرف سلفة لعضو هيئة التدريس قبل سفره تعادل 80% من القيمة التقديرية لمكافأته، وفي حال عدم تحقيق أي من شروط العمل البحثي الواردة في هذه التعليمات تسترد منه جميع المبالغ بما في ذلك قيمة تذاكر السفر التي صُرفت له.
المادة (11):	يطلب من عضو هيئة التدريس تقديم ما يثبت إقامته لدى الجهة المستضيفة طيلة فترة العمل البحثي التي تمت الموافقة عليها على شكل رسالة تأييد من الجهة المستضيفة.
المادة (12):	أ. يُقدّم عضو هيئة التدريس عند عودته تقريراً وافياً عما تم إنجازه في فترة دعم العمل البحثي، إضافة إلى تقديم نتائج بحثه في ندوة علمية في قسمه. ب. يجب على عضو هيئة التدريس نشر ثلاثة أبحاث علمية مصنفة ضمن الفئة الأولى ضمن قاعدة بيانات (SCOPUS)، ويمكن أن يكون أحد الأبحاث العلمية منشوراً أو مقبولاً للنشر في وقائع مؤتمر مصنف ضمن قاعدة بيانات SCOPUS، على أن تكون الأبحاث مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بموضوع مقترح البحث وبتأليف مشترك مع الباحث المشارك وأن يرد اسم الجامعة والجهة المستضيفة ضمن ارتباطات المؤلفين، وفي حال لم يتمكن الباحث من الحصول على قبول لنشر الأبحاث المطلوبة خلال اثني عشر شهراً من انتهاء مدة العمل البحثي فسترد جميع المبالغ والنفقات التي ترتبت لقاء دعم العمل البحثي الخاص به.
المادة (13):	لا يجوز لعضو هيئة التدريس الحصول على دعم عمل بحثي لمرة تالية قبل إنهاء كافة متطلبات العمل البحثي السابق بما في ذلك نشر الأبحاث العلمية وفقاً لأحكام المادة (12) من هذه التعليمات.
المادة (14):	يبت المجلس في الحالات التي لم يرد ذكرها في هذه التعليمات.
المادة (15):	الرئيس والمجلس والعميد مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في الجامعة الألمانية الأردنية
صادرة عن مجلس الجامعة بموجب المادة رقم (42) من النظام المالي رقم (ج) لسنة 2009

المادة 1	أ. تسمى هذه التعليمات (تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ 2024/3/19 بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/204) تاريخ 2024/3/19 وقرار مجلس الجامعة رقم (2024/2023/26) تاريخ 2024/6/25. ب. تسري هذه التعليمات على طلبات المشاركة في المؤتمرات الواردة بعد تاريخ إصدار هذه التعليمات.
المادة 2	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:- المملكة: المملكة الأردنية الهاشمية. الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. العميد: عميد البحث العلمي. العمادة: عمادة البحث العلمي. المجلس: مجلس البحث العلمي.
المادة 3	تكون الغاية من مشاركة أعضاء الهيئة التدريسية في المؤتمرات العلمية إثراء الإسهام البحثي ضمن المواضيع البحثية المتعلقة بأولويات الكلية، أو الجامعة، أو أهدافها الاستراتيجية، أو المواضيع المرتبطة بالأولويات والقضايا الوطنية وحسب السياسة العامة التي تعدها العمادة لهذه الغاية.
المادة 4	تتولى العمادة مسؤولية تنظيم ومتابعة مشاركة أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة في المؤتمرات العلمية.
المادة 5	يُخصص ثلثي المخصصات السنوية للمؤتمرات العلمية على الكليات بنسبة عدد أعضاء الهيئة التدريسية فيها إلى مجموع أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الذين هم على رأس عملهم، ويُخصص الثلث المتبقي وفقاً للأولويات المبررة التي تُوصي بها العمادة.
المادة 6	يشترط لمشاركة عضو الهيئة التدريسية بالمؤتمرات داخل أو خارج المملكة ما يلي: أ. أن يقدم بحثاً متخصصاً في موضوع المؤتمر لم يسبق له المشاركة به ولم يسبق نشره ولم يكن حاصلاً على الموافقة على نشره من جهة أخرى وقت تقديمه طلب المشاركة، وأن تعتمد اللجنة العلمية في القسم أو الكلية.

ب. أن يكون المؤتمر عالمياً ومتخصصاً ومحكماً. ج. أن تصدر عن المؤتمر وقائع (Proceedings) مدرجة في قاعدة بيانات SCOPUS أو Web of Science أو أي قاعدة بيانات أو أي أسس أخرى يعتمدها المجلس. د. أن تكون المشاركة في المؤتمر إما واجهياً أو عن بعد وأن يصدر عن المؤتمر شهادة مشاركة أو ما يثبت ذلك. هـ. أن يقدم طلب الاشتراك في المؤتمر مرفقاً به معلومات المؤتمر بما في ذلك موقعه الإلكتروني، ونسخة من البحث، وتقرير المحكمين، وموافقة اللجنة المنظمة للمؤتمر (Acceptance letter).	
أ. للرئيس الموافقة على مشاركة عضو الهيئة التدريسية في المؤتمرات العلمية مستنداً الى تنسيب العميد وبناءً على توصية عميد الكلية ورئيس القسم المعنيين، وحسب النموذج المعتمد مرفقاً به جدول تعويض المحاضرات التي سيتغيب عنها وجدول أي سفرات قام بها خلال الفصل الدراسي ذاته إن وجدت. ب. للرئيس أن يوافق على منح عضو الهيئة التدريسية سلفة سفر وإقامة وفقاً لأحكام النظام المالي ونظام الانتقال والسفر المعمول بهما في الجامعة.	المادة 7
أ. يجوز لعضو الهيئة التدريسية المشاركة في مؤتمرين أو أكثر في السنة شريطة توفر المخصصات المالية وعلى أن لا تزيد المشاركة عن مرة واحدة في الفصل الدراسي الواحد. ب. بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، لا يجوز المشاركة في المؤتمرات خلال فترة الامتحانات النهائية لأي فصل دراسي، أو خلال الفصل الصيفي لأعضاء الهيئة التدريسية المكلفين بالتدريس فيه. ج. يجوز لأعضاء الهيئة التدريسية غير المكلفين بالتدريس على الفصل الصيفي المشاركة في مؤتمرات خلال الفصل الدراسي الصيفي.	المادة 8
أ. يصرف لعضو الهيئة التدريسية المشترك في <u>مؤتمر خارج</u> المملكة ما يلي: 1. تذكرة سفر من المملكة إلى مكان المؤتمر والعودة وحسب نظام الانتقال والسفر، وفي حال تواجد عضو الهيئة التدريسية خارج المملكة ضمن مهمة رسمية وبموافقة الرئيس، يجوز حجز تذكرة سفر من أقرب مطار لمكان تواجد عضو الهيئة التدريسية إلى مكان المؤتمر والعودة إلى المملكة أو مكان تواجد عضو الهيئة التدريسية بناءً على تاريخ انتهاء تكليف عضو الهيئة التدريسية بمهمة خارج المملكة. 2. رسوم الاشتراك في المؤتمر. 3. (20%) من المياومات المقررة إذا كان عضو الهيئة التدريسية مستضافاً من الجهة الداعية المنظمة للمؤتمر، وإذا لم يكن كذلك فتدفع له المياومات كاملة. ب. يُصرف لعضو الهيئة التدريسية المشترك في <u>مؤتمر داخل</u> المملكة ما يلي: 1. أجور النقل من عمان إلى مكان المؤتمر والعودة حسب نظام الانتقال والسفر. 2. رسوم الاشتراك في المؤتمر.	المادة 9

ج. يُصرف لعضو الهيئة التدريسية المشترك في <u>مؤتمر بشكل غير وجاهي</u> رسوم الاشتراك في المؤتمر فقط. د. لا يجوز أن تزيد المخصصات التي تصرف لعضو الهيئة التدريسية بأي حال من الأحوال بدل مشاركته في المؤتمرات في السنة الواحدة على (3500) ثلاثة آلاف وخمسمائة دينار. هـ. يكون الحد الأقصى لعدد الليالي التي يمكن احتسابها لغايات المياومات يساوي عدد الليالي الفعلية التي يقضيها خلال فترة المؤتمر مضافاً إليها ليلة قبل المؤتمر وليلة بعد انتهاء مشاركته في المؤتمر مثبتة بأختام الخروج والدخول من وإلى المملكة.	
المادة 10 يستثنى أعضاء الهيئة التدريسية من الاشتراك في المؤتمرات في الحالات التالية: أ. أثناء تمتعهم بإجازة التفرغ العلمي، أو الإجازة بدون راتب، أو الانتداب، أو الإعارة. ب. إذا تغيب لمرتين أو أكثر عن حضور اجتماعات مجالس الأقسام و/أو مجالس الكلية في آخر فصلين دراسيين قبل المؤتمر. ج. إذا تغيب عن حضور آخر حفل تخريج عقدته الجامعة بدون عذر. د. في حال أمضى عضو الهيئة التدريسية إجازة التفرغ العلمي في مؤسسة بحثية (Research Institute)، يمكن للجامعة أن تقدم الدعم المالي له شريطة أن لا تكون الجامعة أصلاً تدفع له راتبين على أن يقوم بذكر اسم الجامعة على المؤتمر. هـ. إذا امتنع أو انسحب من عضوية اللجان أو أهمل أو قصر في أي مهمة كلف بها لخدمة الجامعة خلال آخر فصلين دراسيين قبل المؤتمر. و. حصوله على أي عقوبة تأديبية خلال آخر فصلين دراسيين قبل المؤتمر.	
تُلغى هذه التعليمات أي تعليمات أو أسس أو قرارات صادرة قبل تاريخ إصدارها.	المادة 11
أ. بالرغم مما ورد في هذه التعليمات، للرئيس تكليف أي عضو هيئة تدريس للمشاركة في أي مؤتمرات أو ورش عمل يراها مناسبة لغايات تحقيق أهداف استراتيجية للجامعة. ب. يبيت الرئيس في أي حالة لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.	المادة 12
رئيس الجامعة والعميد وعمداء الكليات مسؤولين عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.	المادة 13

تعليمات تقييم الأبحاث من مجلس المراجعة المؤسسية في الجامعة الألمانية الأردنية

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات "تعليمات تقييم الأبحاث من مجلس المراجعة المؤسسية في الجامعة الألمانية الأردنية" لسنة (2024) والصادرة استناداً إلى المادة (10) من نظام البحث العلمي بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2025/2024/73) بتاريخ (2024/12/15).
المادة (2)	يكون للكلمات التالية حيث ما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. العميد: عميد البحث العلمي. العمادة: عمادة البحث العلمي. المجلس: مجلس المراجعة المؤسسية (Institutional Review Board IRB) المشكّل بموجب هذه التعليمات بقرار من الرئيس ويمارس صلاحياته وفقاً لأحكام هذه التعليمات. البحث: أي بحث يتعلق أو يشمل العنصر البشري أو البشر سواء كان مدعوماً أو غير مدعوم من الجامعة، ويتطلب الحصول على موافقة المجلس. الباحث الرئيس: الشخص الذي يتولى تقديم مشروع بحثي ويقود تنفيذ البحث. الباحث المشارك: كل من يساعد أو يشارك في تنفيذ البحث.
المادة (3)	تهدف هذه التعليمات إلى حصول البحث على موافقة من المجلس لضمان إجرائه بطريقة تراعي وتحترم حقوق من سيتم إجراء البحث عليه من البشر وذلك وفقاً للمبادئ والمعايير الأخلاقية وأفضل الممارسات المحلية والدولية.
المادة (4)	أ. يُشكّل في العمادة بقرار من الرئيس المستند إلى توصية العميد "مجلس المراجعة المؤسسية" على النحو التالي: 1. أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة رئيساً للمجلس. 2. طبيب. 3. متخصص في علم التمريض. 4. متخصص في علم الصيدلية. 5. متخصص في العلوم الإنسانية والاجتماعية. 6. متخصص قانوني. 7. عضو من المجتمع المحلي من ذوي الخبرة والرأي. ب. يختار المجلس من بين أعضائه نائباً لرئيس المجلس. ج. يسمي العميد أحد موظفي العمادة كأمين سر المجلس. د. تتولى شعبة أخلاقيات النشر والبحث العلمي في العمادة متابعة إجراءات الحصول على موافقة الجهات الرسمية للمجلس وحسب التشريعات المعمول بها.

هـ. يجتمع المجلس مرة واحدة في الشهر على الأقل بدعوة من رئيسه أو نائبه عند غيابه ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاته بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون رئيس المجلس أو نائبه من بينهم. و. يُصدر المجلس قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحضور وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس المجلس مرجحاً.	
يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية: أ. الموافقة على إجراء الأبحاث التي تشمل تجارب ذات صلة بالبشر وفقاً للمعايير الأخلاقية وأفضل الممارسات المحلية والدولية. ب. التحقق من أن الباحث ملم في مبادئ أخلاقيات البحث العلمي على البشر المعتمد من العمادة وأن يجتاز الباحث لاختبار بهذا الخصوص قبل البدء بإجراء أي تجارب. ج. الموافقة على الأبحاث التي تندرج ضمن اختصاصه ومراقبتها واقتراح تعديلها من قبل الباحث الرئيس إن لزم. د. النظر والبت في أي إشكالات أو مسائل أخلاقية طارئة من الممكن أن تظهر أثناء تنفيذ البحث. هـ. طلب مشورة ذوي الاختصاص والخبرة (مستشارين) عند الحاجة وفقاً للتشريعات السارية في الجامعة، ولا يحق للمستشارين المشاركة في التصويت. و. اقتراح السياسات والأسس والإجراءات الخاصة المتعلقة بمبادئ أخلاقيات البحث العلمي على البشر والإجراءات الخاصة بحماية حقوق من يتم إجراء البحث عليهم، والحفاظ على سرية البيانات والمعلومات الخاصة بهم خلال إجراء الأبحاث وبعد الانتهاء منها، ورفعها لمجلس البحث العلمي للتوصية بإقرارها. ز. متابعة التزام الباحثين بالمعايير الأخلاقية والتوصية بالإجراءات التصحيحية عند الضرورة وطلب تقارير حسن سير العملية البحثية والمتابعة من الناحية الأخلاقية خلال أو بعد فترة إجراء البحث. ح. مراجعة وتقييم شامل للبحث والتنسيق بالقرار إلى مجلس البحث العلمي، ليتم رفعه إلى الرئيس لإصدار كتب الموافقات الرسمية. ط. رفع المجلس تقريراً سنوياً لمجلس البحث العلمي لرفعه لمجلس العمداء.	المادة (5)
تقوم العمادة بإحالة البحث إلى المجلس وكما يلي: أ. الأبحاث التي تتطلب جمع عينات دم أو سوائل (إفرازات) أو مسحات من جسم الإنسان بدون أي تدخل جراحي والتي تتم بمكان متخصص ومعتمد بكادره من وزارة الصحة الأردنية، على أن يتم التخلص من هذه العينات التي أدخلت للجامعة حسب إجراءات التخلص من النفايات الطبية ومن خلال جهة متخصصة. ب. الأبحاث التي تتطلب جمع بيانات حيوية من الأفراد باستخدام أجهزة وحساسات وبدون أي تدخل جراحي. ج. الأبحاث التي تتطلب جمع بيانات تعريفية للأفراد بشكل مباشر أو مقابلات تتضمن تسجيل صوتي أو مرئي-صوتي أو إلكتروني أو البحث الذي يتضمن توزيع استبيان فقط أو البحث الذي يتضمن إجراء الرصد الميداني observation لأنشطة الأفراد.	المادة (5)
مع مراعاة ما ورد في المادة (5) من هذه التعليمات، تُعفى الأبحاث التالية من الخضوع للمجلس، بشرط ألا تكون مشمولة في نطاق الأبحاث المعرفة في المادة (5) من هذه التعليمات: أ. أبحاث تقييم الخدمات الإدارية أو الأكاديمية أو الصحية أو المؤسسية، سواء كانت من منظور المستهلك أو مقدم الخدمة، بشرط ألا تتطلب جمع بيانات تعريفية عن الأفراد. ويشمل ذلك	المادة (6)

الأبحاث التي تُجرى في البيئات التعليمية من مؤسسات التعليم العالي (الجامعات أو الكليات الجامعية المتوسطة) وتتعلق بالأنشطة التعليمية المعتادة، مثل دراسة الاستراتيجيات التعليمية، التعليم الخاص، فعالية أساليب التدريس، أو مقارنة طرق التدريس، المناهج، وأساليب إدارة الصف، دون الحاجة إلى بيانات تعريفية أو ارتباط بالأبحاث على البشر. ب. الأبحاث التي تعتمد على بيانات أو وثائق أو سجلات متاحة للجمهور، ولا تتطلب جمع بيانات تعريفية عن الأفراد أو لها صلة بالأبحاث على البشر. ج. الأبحاث التي تعتمد على بيانات أو وثائق أو سجلات بحوزة الباحث ولا تتطلب جمع بيانات تعريفية عن الأفراد.	
يجب على الباحث تزويد المجلس بموافقات من مجالس أو لجان مراجعة مؤسسية مختصة خارج الجامعة للأبحاث التالية: أ. الأبحاث التي تتطلب جمع عينات من الأنسجة البشرية الصلبة. ب. الأبحاث التي تتطلب دراسات دوائية أو سريرية. ج. الأبحاث المتعلقة بالإنسان من الفئات المجتمعية التالية: 1. الأطفال واليافعين تحت سن 18. 2. كبار السن. 3. ذوي احتياجات خاصة أو الأشخاص الذين يعانون من صعوبات عقلية، تعلم، أو تواصل. 4. النساء الحوامل. 5. فاقد الأهلية العقلية. 6. متعاطي المخدرات. 7. أشخاص تحت الحجز القضائي أو الأمني. 8. اللاجئين والمهجرين. 9. المشردين.	المادة (7)
إجراءات الحصول على موافقة المجلس: أ. يقدم الباحث طلباً للعمادة على النماذج المعتمدة لهذه الغاية مرفقة مع الوثائق المطلوبة. ب. تقوم شعبة أخلاقيات النشر والبحث العلمي في العمادة بمراجعة أولية للتأكد من الاكتمال والالتزام بالإرشادات الأخلاقية، ليتم إحالته إلى المجلس لدراسة الطلب. ج. يقوم المجلس بمراجعة وتقييم شامل للطلب والتنسيق بالقرار إلى مجلس البحث العلمي، ثم يقوم المجلس برفع توصيته إلى الرئيس ليتم إصدار كتاب الموافقة مصدقة حسب الأصول.	المادة (9)
أحكام عامة	
أ. تكون موافقات المجلس صالحة لمدة المشروع البحثي كما هو محدد في الطلب المقدم للحصول على الموافقة. ب. يجب على الباحثين تجديد الموافقات إذا كانت هناك تغييرات في بروتوكولات البحث أو إذا امتدت المشاريع إلى ما بعد الجداول الزمنية المعتمدة لإنهاء البحث. ج. عدم الامتثال لهذه التعليمات يؤدي إلى تعليق أو إنهاء موافقات المجلس وقد يخضع الباحثون لإجراءات تأديبية وفقاً للتعليمات المعمول بها في الجامعة. د. يجب على الباحثين الإبلاغ عن أي إخلال أو انحراف عن البروتوكولات المعتمدة إلى العمادة فوراً، ويشمل ذلك التغييرات في إجراءات البحث التي قد تؤثر على الالتزام بالمبادئ الأخلاقية المحلية والدولية ونزاهة البيانات.	المادة (10)

هـ. يجب على الباحث أن يتعهد بالاحتفاظ بسجلات كاملة للبيانات والمواد الخاصة بالبحث في مكان آمن لمدة لا تقل عن 5 سنوات من تاريخ نشر البحث أو انتهائه حتى وإن انتهت خدمته في الجامعة. و. يلتزم الباحثون الرئيسيون والباحثون المشاركون في الجامعة بالالتزام بالقواعد والتعليمات الأخلاقية للشركاء من خارج الجامعة، والجهات الممولة في حالة المشاريع التعاونية و/أو الممولة من جهات خارجية، حتى لو تجاوزوا أو لم يتم ذكرهم في هذه التعليمات. ويجب عليهم الإبلاغ عن هذه القواعد والتعليمات (إن وجدت) إلى المجلس. وتنطبق هذه التعليمات أيضاً على مثل هذه المعايير الأخلاقية الخارجية.	
يبت المجلس في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.	المادة (11)
الرئيس والعميد والمجلس مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.	المادة (12)

التأمين الصحي للموظفين وأعضاء هيئة التدريس

نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية نظام رقم (55) لسنة 2008

المادة (1)	يسمى هذا النظام (نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية لسنة 2008) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك : الجامعة الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس رئيس الجامعة. اللجنة لجنة التأمين الصحي في الجامعة . المشترك عضو الهيئة التدريسية او المحاضر المتفرغ او الموظف او المستخدم في الجامعة المشترك في التأمين الصحي . المنتفع من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي وفقا لاحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه . المعالجة الخدمة الطبية التي تقدم للمشارك والمنتفع وتشمل الفحص السريري والمخبري والشعاعي والمعالجة الفيزيائية والاختصاصية والعمليات الجراحية والولادة والاقامة في المستشفى . اللجنة الطبية اللجنة الطبية المعتمدة من الجامعة .
المادة (3)	يهدف التأمين الصحي الى المساهمة في توفير المعالجة للمشارك والمنتفع وفقا لاحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
المادة (4)	ا. يكون الاشتراك في التأمين الصحي اختياريا لجميع العاملين في الجامعة. ب. يجوز للمشارك ادخال المنتفعين المذكورين ادناه في التأمين الصحي : 1. زوج المشارك ووالديه . 2. الاولاد الذين لم يكملوا سن الثامنة عشرة. 3. الاولاد الذين يتلقون دراستهم في المؤسسات التعليمية حتى اكمال الدراسة او اكمال سن الخامسة والعشرين ايهما اسبق . 4. البنات العازبات او المطلقات غير العاملات.
المادة (5)	ا. لا تشمل المعالجة وفقا لاحكام هذا النظام ما يلي : 1. معالجة الاسنان ما عدا الخلع وامراض الفم واللثة والحالات التي تظهر الحاجة لها نتيجة حادث . 2. الجراحة التجميلية والاطراف الصناعية ما لم تظهر الحاجة لها نتيجة حادث . 3. معالجة العقم وموانع الحمل.

4. المواد التجميلية ومستحضراتها والامصال والمطاعيم بجميع انواعها. ب. على الرغم مما ورد في الفقرة (ا) من هذه المادة ، يجوز ان تشمل المعالجة ايا من الاستثناءات المنصوص عليها فيها اذا سمح بذلك عقد التأمين الطبي مع الجهة المؤمن لديها .	
ا. تشكل في الجامعة ، لجنة تسمى (لجنة التأمين الصحي) برئاسة الرئيس او من يفوضه من العاملين في الجامعة وعضوية كل من : 1. اثنين من اعضاء هيئة التدريس. 2. مدير دائرة الشؤون المالية في الجامعة . 3. مدير دائرة الموارد البشرية في الجامعة . 4. طبيب معتمد . ب. يسمى الرئيس من بين اعضاء اللجنة نائبا لرئيسها.	المادة (6)
تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية : ا. تطبيق احكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه بما يحقق اهداف التأمين الصحي. ب. عقد الاتفاقيات مع المستشفيات والمراكز الصحية وشركات التأمين في المملكة . ج. تحديد الاجراءات الادارية للاشتراك في التأمين الصحي والانسحاب منه . د. تدقيق المطالبات المالية الخاصة بالمعالجة بناء على طلب الرئيس . - هـ. دراسة اي امور اخرى تتعلق بالتأمين الصحي.	المادة (7)
تجتمع اللجنة مرة على الاقل كل شهر بدعوة من رئيسها او نائبه ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن اغلبية اعضائها على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها وتوصياتها باكثرية الحاضرين.	المادة (8)
ا. يحق لاي من المذكورين ادناه الاستمرار في اشتراكه في التأمين الصحي : 1. المشترك الذي ترك عمله في الجامعة لاسباب صحية وفقا للتشريعات المعمول بها في الجامعة وزوجه واولاده شريطة ان لا تقل مدة اشتراكه في التأمين الصحي عن (10) عشر سنوات متصلة . 2. المشترك الذي ترك العمل بسبب اكماله السن القانونية التي تنص عليها الانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة وزوجه واولاده شريطة ان لا تقل مدة اشتراكه في التأمين الصحي عن (10) عشر سنوات متصلة . 3. المشترك الذي انتهت خدمته في الجامعة ما لم يكن ذلك نتيجة اجراء تاديبى او فقده للوظيفة شريطة ان لا تقل مدة اشتراكه في التأمين الصحي فيها عن (10) عشر سنوات متصلة . ب .تحسب الاجازة دون راتب واجازة التفرغ العلمي والاعارة والانتداب التي يحصل عليها العاملون في الجامعة من الخدمة المتصلة المشار اليها في البند (3) من الفقرة (ا) من هذه المادة شريطة التزامه بالاشتراك في التأمين الصحي ودفعه الالتزامات المترتبة عليه خلال تلك المدة. ج. تحسب مدة اشتراك المشترك في التأمين الصحي لدى اي جامعة رسمية اخرى من مدة العشر سنوات المتصلة المشار اليها في الفقرة (ا) من هذه المادة . د. يحق لاي من المذكورين ادناه من عائلة المشترك المتوفى الاستمرار في الانتفاع من التأمين الصحي : 1. زوج المشترك المتوفى ما لم يتزوج . 2. اولاد المشترك المتوفى الى حين اكمالهم سن الثامنة عشرة او اكمال دراستهم في المؤسسات التعليمية او اكمال سن الخامسة والعشرين ايهما اسبق.	المادة(9)

المادة (10)	مع مراعاة التشريعات المعمول بها في الجامعة تخصص الجامعة في موازنتها مبلغا للمساهمة في تغطية نفقات التأمين الصحي وفقا لاحكام هذا النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه.
المادة (11)	يصدر مجلس الجامعة ، بناء على تنسيب الرئيس ، التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما في ذلك ما يلي أ. تحديد فئات الاشتراك ونسبة مساهمة المشترك والمنفعة والحد الاعلى لنسبة مساهمة الجامعة. ب. تحديد اسس وشروط الاشتراك في التأمين الصحي والانتفاع منه وفقا لاحكام هذا النظام .
المادة (12)	يوقف تطبيق نظام التأمين الصحي المطبق في الجامعة على ان تبقى التعليمات والاسس والقرارات الصادرة بمقتضاه سارية المفعول الى ان يتم الغاؤها او استبدالها بغيرها .

تعليمات التأمين الصحي للعاملين

في الجامعة الألمانية الأردنية صادر عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (11) من نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة
الألمانية الأردنية رقم (55) لسنة 2008

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية لنظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: - الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس : مجلس الجامعة. الرئيس : رئيس الجامعة. النظام : نظام التأمين الصحي للعاملين في الجامعة. اللجنة : لجنة التأمين الصحي المشكلة وفق أحكام النظام. المشارك : العامل في الجامعة المشارك في التأمين الطبي وفقاً لأحكام النظام وهذه التعليمات. المنتفع : من يحق له الانتفاع من التأمين الصحي وفقاً لأحكام النظام والتعليمات الصادرة بمقتضاه. المعالجة : الخدمات الطبية المعرفة وفقاً لأحكام النظام. نفقات المعالجة : أجور الخدمات الطبية المشار إليها في تعريف المعالجة أعلاه. الإصابة : تعني إصابة جسيمة طارئة غير قضائية حصلت للمشارك، أو لأي منتفع يشملته التأمين، على أن تكون ناتجة بصورة مباشرة عن وسائل خارجية طارئة فقط. خدمات المستشفى : تعني أي خدمات طبية تقدمها المستشفيات المعتمدة والمشمولة بالتأمين. الكشفية : أجور الأطباء داخل العيادة المعتمدة لدى الجامعة على أن لا تتجاوز الحد الأدنى لتسعيرة نقابة الأطباء المعتمدة.

المعالجة خارج المستشفى: ويقصد بها المعالجة في العيادات الخارجية للمستشفيات، او لعيادات الخاصة المعتمدة، التي تشمل كشفية الطبيب، واسعار الادوية، وتكاليف المختبرات، والاشعة لنفس حالة المرض. الشركة : شركة التأمين الصحي المتعاقدة معها الجامعة.	المادة (3) تتولى دائرة الموارد البشرية في الجامعة استقبال المطالبات المالية الخاصة بنفقات المعالجة وارسالها للشركة المعتمدة لصرفها حسب الاصول. المادة (4) الاشتراك في التأمين الصحي سنوي. ا- يكون التأمين الصحي اختياريا سواء بالنسبة للاشتراك، او درجة التأمين ويلتزم المشترك ان يؤمن المنتفعين معه بنفس الدرجة التي اختارها، وفي حال تأمين الابناء لا يجوز استثناء أي منهم مع مراعاة المادة (4) من النظام. ب- تكون درجة التأمين للمشاركين والمنتفعين على النحو التالي (الدرجة الخاصة الدرجة الاولى، الدرجة الثانية والدرجة الثالثة). ج- لغايات تنفيذ المادة (9) من النظام يسمح للفئات التالية الاستمرار في التأمين الصحي في الجامعة: 1. عضو الهيئة التدريسية والمنتفعون معه إذا كان مجازا اجازة تفرغ علمي ويتم معاملتهم من حيث نسبة تحمل المشترك من قيمة التأمين بنفس النسب المقررة للذين على رأس عملهم. 2. المنتدب او المعار او المجاز اجازة بدون راتب والمنتفعون معه، على ان يدفع قيمة قسط التأمين كاملا دون ان تتحمل الجامعة اي مساهمة مقابل ذلك. 3. مع مراعاة المادة 9 من النظام يجب ان لا تقل خدمة المشترك في الجامعة لغايات احتساب مدة العشر سنوات المتصلة عن ست سنوات فعلية.
المادة (5) ا- يبدأ الانتفاع من التأمين الصحي بالدرجة التي يختارها المشترك من تاريخ الاشتراك ويتجدد الاشتراك تلقائيا بالشروط نفسها ما لم يبلغ المشترك دائرة الموارد البشرية في الجامعة بخلاف ذلك في موعد اقصاه شهر قبل نهاية عقد التأمين الصحي. ب- يجوز شمول الحالات الاتية بالتأمين الصحي في اي وقت من العام: 1- التعيينات الحديثة. 2- الزواج على ان يعتمد تاريخ عقد القران. 3- المواليد الجدد.	

4 -مباشرة المشترك عمله في الجامعة بعد انقضاء اجازة التفرغ العلمي او الاعارة او الانتداب او الاجازة بدون راتب إذا لم يكن مستمراً في التأمين الصحي حسب مقتضى الحال او تحويل الموظف من مكافأة شهرية الى عقد. 5-إذا لم يعد اي من المنتفعين من التأمين الصحي في الجامعة مستفيدا من اي تأمين صحي اخر شريطة اثبات ذلك. ج-يقدّم طلب الاشتراك في التأمين الصحي للحالات الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة خلال مدة لا تتجاوز شهرا واحدا تبدأ اعتبارا من حصول اي من الحالات الواردة فيها، وفي هذه الحالة يدفع المشترك بدل الاشتراك اعتبارا من تاريخ اشتراكه.	
المادة (6) ا-يدفع المشترك بدل اشتراكه وبدل انتفاع كل من المنتفعين معه نسبة محددة من قيمة الاشتراك في التأمين الصحي حسب قرار مجلس الجامعة، بتنسيب من لجنة التأمين الصحي. ب. يخصم بدل الاشتراك المستحق على المشترك والمنتفعين معه على اساس اقساط شهرية من راتب المشترك. ج. يدفع بدل الاشتراك المستحق كاملا في بداية اشتراكه في التأمين الصحي او على ثلاثة أقساط في حال طلب المشترك ذلك خطياً للمشارك والمنتفعين معه من الفئات المشار اليها في المادة (9) من النظام في بداية اشتراكه في التأمين الصحي حسب مقتضى الحال باستثناء عضو هيئة التدريس المجاز اجازة تفرغ علمي وفي حال تأخره عن موعد السداد لمدة تزيد على شهر يفقد حقه بالاستمرار. المادة (7) أ- يكون التأمين الصحي للجامعة بالتعاقد مع شركة متخصصة بالتأمين الصحي من خلال طرح عطاء تأمين حسب تعليمات العطاءات المعمول به في الجامعة لمدة عام قابلة للتמיד بقرار من لجنة العطاءات المركزية بناء على تنسيب لجنة التأمين الصحي. ب-تقوم دائرة الموارد البشرية قبل انتهاء عقد التأمين بثلاثة شهور الطلب من دائرة اللوازم والعطاءات بطرح عطاء التأمين الصحي للعاملين في الجامعة وتحديد الشروط الخاصة به.	
المادة (8) - يلغى التأمين الصحي في الحالات الاتية: ا-انتهاء خدمة المشترك من الجامعة إذا لم يكن له حق الاستمرار بالتأمين وفق احكام النظام ب-وفاة المشترك مع بقاء حق المنتفعين بالاستمرار وفق لإحكام المادة (9/د) من النظام. ج -وفاة المنتفع. د-إذا ثبت اساءة استعمال البطاقة من المشترك، او المنتفعين معه، او تقديم بيانات غير صحيحة، وفي هذه الحالة يجب استيفاء كامل الاقساط، ويتحمل المشترك جميع المسؤوليات القانونية والادارية وقيمة العلاج بناءً على تنسيب اللجنة.	

هـ-زوال أحد شروط الانتفاع في التأمين الواردة في بند التعريفات، وفي هذه الحالة تقع على المشترك أو المنتفع مسؤولية الإبلاغ عن زوال أي شرط من تلك الشروط تحت طائلة المسؤولية القانونية والمالية وتحمله كامل نفقات المعالجة مهما كان مصدرها أو سببها مضاعفة.

و -في حال حصول المشترك على اجازة تفرغ علمي أو اجازة بدون راتب أو اعارة أو انتداب ما لم يطلب بكتاب خطي رغبته بالاستمرار بالتأمين الصحي قبل اسبوعين على الاقل من اجازته أو اعارته أو انتدابه.

المادة (9)

لا تتحمل الجامعة نفقات المعالجة أو الخدمات الناتجة عما يلي ما لم تكن مغطاة بعقد التأمين الصحي:

1. الانتحار أو محاولة الانتحار أو إيذاء النفس التعديدي أو محاولة ذلك، سواء اكان المشترك أو المنتفع صحيح العقل ام لم يكن.
2. الاصابة الناتجة عن اشتراك المشترك أو المنتفع في الحرب المعلنة أو غير المعلنة أو الاضطرابات المدنية أو الشغب أو التمرد أو الارهاب أو العصيان أو المؤتمرات غير الشرعية أو اعمال العنف، أو الحرب الاهلية أو الثورات أو أي من العمليات شبة الحربية.
3. اصابة المشترك أو المنتفع نتيجة لاشتراكه بسباق السيارات أو أي نوع من السباقات الاخرى.
4. الاشعاعات الذرية أو التلوث الاشعاعي أو التلوث الكيماوي، ويستثنى من هذا المشترك الذي يعمل في الدوائر أو المراكز التي لها علاقة بالعمل الاشعاعي أو الكيماوي، حيث يغطي التأمين (موظفي) هذه الدوائر والمراكز.
5. الادمان على الكحول أو المخدرات.
6. الجراحة التجميلية الا إذا كانت ناتجة عن حادث غير مستثنى من التأمين، وحصل اثناء سريان مفعول التأمين.
7. النقاهاة، والعناية في المنتجعات، والمياه المعدنية، وغيرها من اماكن الراحة.
8. الاطراف الصناعية.
- 9-الاجهزة الطبية والصناعية المساعدة الخارجية الا ما يتم بقرار من الرئيس بناء على توصية من اللجنة ونسبة تحمل تحددها اللجنة.
- 10-معالجة الاسنان ما عدا الخلع وامراض الفم واللثة والحشوات والحالات التي تظهر الحاجة لها نتيجة الحادث اثناء اداء الوظيفة.
- 11-الفيتامينات والاملاح المعدنية الا في حالتي (الحمل وهشاشة العظام)
- 12-المنشطات الجنسية بأنواعها.
- 13-حالات العقم بأشكاله كافة.
- 14-المواد الغذائية خارج المستشفيات.

15-المواد التجميلية ومستحضراتها، والامصال والمطاعيم بجميع انواعها. والصابون، والشامبو، ومعاجين الاسنان بجميع انواعها، والمراهم الواقية من الشمس وحب الشباب) تستثنى المطاعيم للعاملين في الجامعة. 16-الزيارات المنزلية للمريض (بما في ذلك اجرة الكشف الطبي). 17-الاجراءات الطبية غير المعترف بها علميا لمعالجة حالة المريض. 18-جلسات التحليل النفسي. 19-موانع الحمل بأشكاله كافة والهرمونات الجنسية (الادوية والفحوصات) 20-الختان للمولود الذكر، وتركيب الحلق للمولود. 21-المستلزمات غير الطبية (اثناء الإقامة داخل المستشفى) 22-اي استثناءات اخرى بعقد التأمين. يبت الرئيس بناءً على تنسيب من اللجنة في اي اشكالات تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.	المادة (10)
يبت المجلس بتنسيب من الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.	المادة (11)

الشؤون المالية والإدارية واللوازم

نظام صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية

نحن فيصل بن الحسين نائب جلاله الملك المعظم بمقتضى المادة (31) من الدستور وبناءً على ما قرره مجلس الوزراء بتاريخ 2022/9/18 نأمر بوضع النظام الآتي، نظام رقم (60) لسنة ٢٠٢٢ صادر بمقتضى المادة (٣٢) من قانون الجامعات الأردنية رقم (١٨) لسنة ٢٠١٨

المادة (1)	يسمى هذا النظام (نظام صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية لسنة ٢٠٢٢) ويُعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس: مجلس أمناء الجامعة. الرئيس: رئيس الجامعة. الصندوق: صندوق استثمار الجامعة المنشأ بمقتضى أحكام هذا النظام. اللجنة: لجنة إدارة الصندوق المشكلة بموجب أحكام هذا النظام.
المادة (3)	أ- ينشأ في الجامعة صندوق يُسمى (صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية) يتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي وإداري، وينوب عنه الوكيل العام لإدارة قضايا الدولة أو أي محام آخر يوكله لهذه الغاية. ب- يمثل الرئيس الصندوق لدى الغير.
المادة (4)	يعمل الصندوق على استثمار أمواله وتخصيص الإيرادات الناشئة عن ذلك لدعم أوجه النشاط المختلفة للجامعة وتمويل مشاريعها التنموية، ولا يشمل ذلك الدعم تغطية النفقات الجارية للجامعة.
المادة (5)	تتكون موارد الصندوق المالية مما يلي: أ- المساهمة السنوية التي تخصصها الجامعة للصندوق. ب- الهبات والتبرعات والمساعدات وأي موارد أخرى ترد إليه يوافق عليها المجلس على أن تؤخذ موافقة مجلس الوزراء عليها إذا كانت من مصدر غير أردني. ت- عوائد استثمار أموال الصندوق. ج- القروض.
المادة (6)	تحدد صلاحيات المجلس واللجنة بالموافقة على القروض واتفاقيات التمويل للصندوق بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.
المادة (7)	تكون للصندوق موازنة مستقلة وتبدأ السنة المالية له من اليوم الأول من شهر كانون الثاني من كل سنة وتنتهي بانتهاء اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من السنة ذاتها على أن تبدأ السنة المالية الأولى للصندوق

اعتباراً من تاريخ مباشرة الصندوق العمل بعد نفاذ أحكام هذا النظام وتنتهي بانتهاء اليوم الحادي والثلاثين من شهر كانون الأول من تلك السنة.	
المادة (8) أ- تتولى إدارة الصندوق لجنة يشكلها المجلس على النحو التالي: 1- إثنان من أعضاء المجلس على أن يكون الرئيس أحدهما. 2- اثنان من ذوي الخبرة من العاملين في الجامعة. 3- ثلاثة من ذوي الخبرة في الاستثمار من غير العاملين في الجامعة. ب- يسمي المجلس رئيساً للجنة من بين أعضائها ونائباً له. ح- تكون مدة العضوية في اللجنة سنتين قابلة للتجديد، وللمجلس إنهاء عضوية أي عضو في اللجنة قبل انتهاء تلك المدة بقرار يصدره بإنهاء عضويته دون بيان الأسباب.	
المادة (9) أ- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها أو نائبه عند غيابه مرة على الأقل كل شهر أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك ويكون اجتماعها قانونياً بحضور أكثرية أعضائها على أن يكون الرئيس أو نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها بأكثرية أصوات أعضائها. ب- تُدون قرارات اللجنة في سجل خاص بالتسلسل، ويوقع عليها الأعضاء الذين شاركوا في الاجتماع الذي اتخذت فيه وتحفظ لدى أمين سر الصندوق.	
المادة (10) يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية: أ- رسم السياسة العامة لاستثمار أموال الصندوق ووضع الأسس اللازمة لها. ب- إقرار الموازنة السنوية للصندوق. ج- قبول الهبات والتبرعات والمساعدات التي تعرض على الصندوق. د. تخصيص الاحتياطات المالية اللازمة للصندوق. هـ تعيين مدقق حسابات خارجي لتدقيق حسابات الصندوق وتحديد أتعابه على أن يكون تعيينه لسنة واحدة قابلة للتجديد. و- التصديق على التقرير السنوي والبيانات المالية الختامية للصندوق. ز- أي مهام أو صلاحيات أخرى تناط بالمجلس وفق أحكام هذا النظام.	
المادة (11) يقرر المجلس في موعد لا يتجاوز نهاية شهر تشرين الثاني من كل سنة مقدار مساهمة الجامعة السنوية في الصندوق وترصد في موازنتها للسنة المالية التالية.	
المادة (12) تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية: أ- تنفيذ السياسة العامة للصندوق. ب- الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية للصندوق. ج- استثمار أموال الصندوق وفق السياسة التي يضعها المجلس متضمنة تحديد أنواع هذه الاستثمارات ونسبها بما في ذلك شراء وبيع الأموال غير المنقولة والأوراق المالية. د- تعيين الوكلاء والممثلين والوسطاء للصندوق داخل المملكة وخارجها.	

	ه- التنسيب للمجلس بالاحتياطات المالية الواجب تخصيصها لمواجهة أي طارئ قد يتعرض له الصندوق. و- إعداد مشروع موازنة الصندوق ورفعها للمجلس لإقراره. ز- إعداد التقرير السنوي المالي والإداري عن أعمال الصندوق وأنشطته والبيانات المالية الختامية وعرضها على المجلس المصادقة عليها.
المادة (13)	للجنة في سبيل قيامها بأعمالها الاستعانة بأي خبير أو مستشار وتحديد أجوره ومكافأته، على أن تؤخذ موافقة المجلس على تعيين أي خبير أو مستشار في الصندوق بصورة دائمة.
المادة (14)	أ- تعين اللجنة مدير الصندوق. ب- يحدد الرئيس الكادر اللازم لإدارة الصندوق من أمين سر وموظفين إداريين أو ماليين أو مستخدمين فيه على أن تطبق عليهم أحكام الأنظمة والتعليمات والأسس المعمول بها في الجامعة. ج- يجوز تكليف أي من موظفي الجامعة أو انتدابه للعمل في الصندوق وفقاً للتشريعات المعمول بها في الجامعة، ولهذه الغاية يمارس المدير صلاحيات مدير الدائرة المنصوص عليها في نظام الموظفين المعمول به في الجامعة وأي تعليمات صادرة بموجبه. د- تدفع رواتب واجور وعلاوات ومكافآت العاملين في الصندوق من حسابات الصندوق وذلك عن مدة عملهم فيه سواء كان عملهم فيه عن طريق التعيين المباشر أو عن طريق النقل والانتداب أو التكليف. وأما التعويضات فتدفع من الصندوق إذا حدثت اسباب استحقاقها أثناء عمل الموظف أو المستخدم في الصندوق.
المادة (15)	تصرف نفقات الصندوق والتزاماته المالية الأخرى بقرارات تصدرها اللجنة وتوقع التحاويل الخاصة بدفعها من مدير الصندوق مجتمعاً مع رئيس اللجنة أو نائبه.
المادة (16)	أ- يتم تخصيص صافي الدخل الذي حققه الصندوق من الاستثمارات في أي سنة من السنوات أو أي جزء منه لدعم أوجه النشاط المختلفة للجامعة وتمويل مشاريعها التنموية بقرار من المجلس بناء على تنسيب اللجنة. ب- للمجلس في الحالات الضرورية الطارئة تخصيص ما يراه مناسباً من صافي دخل الصندوق من استثماراته لتغطية نفقات الجامعة الطارئة إذا تبين للمجلس أن وضعها المالي يتطلب ذلك.
المادة (17)	ينظم الصندوق حساباته وسجلاته ويعد تقاريره المالية وفقاً للمعايير الدولية لإعداد التقارير المالية المعتمدة في المملكة وتخضع لتدقيق مدقق الحسابات الخارجي المعين من المجلس على أن ترفع اللجنة التقرير السنوي والحسابات الختامية للصندوق إلى المجلس خلال (٩٠) يوماً على الأكثر من إنتهاء السنة المالية.
المادة (18)	عند إنقضاء الصندوق لأي سبب من الأسباب تحول أمواله وموجوداته وحقوقه إلى الجامعة بقرار من المجلس، وتحمل الجامعة الالتزامات المترتبة عليه.
المادة (19)	يصدر المجلس بناءً على تنسيب اللجنة التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

تعليمات صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية
الصادرة عن مجلس أمناء الجامعة، بمقتضى المواد (6) و(19) من نظام صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية
رقم (60) لسنة 2022

تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية"، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما، وذلك بموجب قرار مجلس أمناء الجامعة الألمانية الأردنية رقم (2023/2022/35) تاريخ (2023/6/21).	المادة (1):
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدلّ القرينة على خلاف ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس: مجلس أمناء الجامعة. الرئيس: رئيس الجامعة. الصندوق: صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية. اللجنة: لجنة إدارة الصندوق. المدير: مدير الصندوق.	المادة (2):
يصدر المجلس السياسة العامة وأسس استثمارات الصندوق، التي تتضمن ما يلي: (م 10/أ) أ. سياسة شراء وبيع الأموال غير المنقولة واستثمارها واستغلالها لمصلحة الصندوق. ب. سياسة شراء الأوراق المالية الصادرة عن الحكومة، أو الصناديق والمحافظ الاستثمارية الحكومية أو المكفولة منها، أو الصادرة عن الشركات المساهمة، أو عن طريق شراء وبيع حصص وأسهم في الشركات وفي الصناديق الاستثمارية الحكومية و/أو الخاصة سواء داخل المملكة و/أو خارجها. ج. سياسة الاحتفاظ بالودائع لأجل في البنوك العاملة في الأردن. د. سياسة الاستثمار الأخلاقي وتجنب الاستثمار في الخمور والتبغ والمواد الإباحية أو الأسلحة والقمار والإتجار بالبشر. هـ. سياسة الاستثمار في قطاعات التعليم، والنقل، والتأمين، والوساطة المالية، والقطاع الطبي، وقطاع تكنولوجيا المعلومات بجميع أشكاله والتكنولوجيا الرقمية والنكّاء الاصطناعي، وفي العموم له الاستثمار في جميع الأولويات الوطنية وبما لا يخالف القوانين ذات العلاقة في المملكة. و. أي مشروع أو فرصة استثمارية تنسب به اللجنة للمجلس، ويشكل استثماراً مجدياً للجامعة، وضمن السياسة الاستثمارية العامة للصندوق، بما في ذلك تنفيذ أي من مشاريع الجامعة بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، سواء أكان بتنفيذ الأبنية والمشاريع الإنشائية، أو شراء الآليات أو الأجهزة والمعدات التي تحتاجها، أو تنفيذ مشاريع تنمية بموجب دراسات جدوى واتفاقيات خاصة بكل مشروع مع الجامعة تتحدد بموجبها حقوق والتزامات الطرفين. ز. سياسة الاستثمار في الشركات على وجه العموم، والشركات الناشئة الأردنية على وجه الخصوص، سواء أكانت مسجلة في المملكة و/أو الشركات المسجلة خارج المملكة والمملوكة من أردنيين و/أو التي تؤسس بهدف دعم جهات ومشاريع وشركات ناشئة أردنية. وذلك من خلال شراء أسهم مباشرة في تلك الشركات و/أو من خلال سندات الدين القابلة للتحويل لأسهم. ح. سياسة تأسيس و/أو المشاركة في حاضنات أعمال ومسوّعات أعمال في المملكة و/أو خارج المملكة، وذلك لدعم وتطوير المشاريع الأردنية الريادية، وتعزيز البيئة الاستثمارية الأردنية وجلب مستثمرين وشركات للعمل في المملكة وخلق فرص عمل. ط. سياسة الاستثمار في الشركات والصناديق الاستثمارية من خلال سندات القرض القابلة للتحويل إلى أسهم وحصص في الشركات المشار إليها أعلاه. ي. سياسة إدارة الأموال غير المنقولة والمشاريع الاستثمارية لقاء نسبة و/أو مبلغ ثابت، ومنها إدارة حاضنات الأعمال ومسوّعات الأعمال المشار إليها أعلاه.	المادة (3):

ك. سياسة تقديم خدمات تمويلية بنسبة فائدة و/أو مربحة بسيطة و/أو مقابل جزء من الأرباح و/أو مقابل تحويل القرض إلى حصص، وذلك فقط لطلاب الجامعة و/أو خريجي الجامعة من اصحاب المهن والمشاريع بناء على تقييم اللجنة وبلاستعانة من ذوي الخبرة في هذا المجال. ل. سياسة تعيين الوكلاء والممثلين والوسطاء للصندوق داخل المملكة وخارجها. م. سياسة التقارير وصلاحيات الاطلاع والإفصاح لتحديد أنواع موجودات الصندوق ونسبها. ن. سياسة الموافقة على اتفاقيات الاستثمار والتطوير والشراكة بكافة أشكالها. س. سياسة مراجعة السياسة الاستثمارية العامة للصندوق ورفع مقترحات تطويرها إلى المجلس. ع. إقرار الوصف الوظيفي والخبرات الاستثمارية الواجب توافرها في مدير الصندوق. ف. الخبرات الواجب توافرها في أعضاء اللجنة من موظفي الجامعة، أو من غير العاملين فيها. ص. سياسة إدارة المخاطر الاستثمارية والنزاهة والشفافية وعدم تعارض المصالح. ق. سياسة المحاسبة والمساءلة.	
يكون للمجلس صلاحيات الموافقة على التقدم للحصول على القروض وإبرام اتفاقيات التمويل بتنسيب من اللجنة معززاً بدراسة جدوى وتحليل للمركز المالي للصندوق.	المادة (4):
تم اعتماد المادة (4) من هذه التعليمات بقرار مجلس الأمناء رقم (2024/2023/29) تاريخ 2024/1/3	
تكون صلاحية تعيين مدقق الحسابات الخارجي للمجلس، على ألا تتجاوز مدة تعيين ذات المدقق أكثر من سنة واحدة قابلة للتجديد.	المادة (5):
تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية: (أ) تعيين مدير للصندوق وفقاً للوصف الوظيفي والخبرات الاستثمارية الواجب توافرها في مدير الصندوق والمقرة من المجلس. (ب) تنفيذ السياسة العامة للصندوق لاستثمار أموال الصندوق وفق السياسة والأسس التي يضعها المجلس، متضمنة تحديد أنواع هذه الاستثمارات ونسبها، بما في ذلك شراء وبيع الأموال المنقولة وغير المنقولة والأوراق المالية. (ج) إعداد مشروع الموازنة السنوية للصندوق والحسابات الختامية والتقارير المالية السنوية عن أعماله ورفعها إلى المجلس لإقرارها. (د) الإشراف على الشؤون الإدارية والمالية للصندوق. (هـ) التنسيب للمجلس بالاحتياطات المالية الواجب تخصيصها لمواجهة أي طارئ قد يتعرض له الصندوق. (و) التنسيب للمجلس بالموافقة على الهيكل التنظيمي للصندوق والتعديلات المقترحة عليه.	المادة (6):
أ. يمثل الرئيس الصندوق لدى الغير، وتكون له صلاحية التوقيع نيابة عن الصندوق في كافة الأمور، والاتفاقيات، والعقود، ومذكرات التفاهم، حسب أحكام النظام. ب. يتولى الرئيس تحديد الكادر اللازم لإدارة الصندوق، وأمين سر، وموظفين إداريين وماليين، أو مستخدمين، استناداً للتشريعات المعمول بها في الجامعة. ج. يراعى عند انتداب ونقل وتكليف أي من العاملين في الجامعة حصولهم على كافة التعويضات عن خدمتهم في الجامعة لضمان عدم تحميل الصندوق للتعويضات المستحقة لهم. د. لا يجوز الجمع بين مكافآت وتعويضات العاملين في الجامعة والصندوق.	المادة (7):
(أ) يتولى المدير المهام المحددة في الوصف الوظيفي المقرر من المجلس وفقاً للأحكام الواردة في هذه التعليمات. (ب) أي مهام أخرى يكلف بها من اللجنة لا تتعارض مع أحكام النظام.	المادة (8):
يتم صرف نفقات الصندوق والتزاماته المالية بقرارات تصدرها اللجنة وتوقع التحاويل المالية من مدير الصندوق مجتمعاً مع رئيس اللجنة أو نائبه.	المادة (9):
للجنة في سبيل قيامها بأعمالها الاستعانة بأي خبير أو مستشار، وتحديد أجوره ومكافآته وفقاً للسياسة والأسس المقررة من المجلس، على أن يوافق المجلس على تعيين أي خبير أو مستشار في الصندوق بصورة دائمة.	المادة (10):
للمجلس اتخاذ القرار المناسب في أي أمر لم يرد عليه نص في هذه التعليمات، أو في النظام الصادر بمقتضاه بناء على تنسيب من اللجنة.	المادة (11):
المجلس واللجنة والمدير مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.	المادة (12):

سياسة الاستثمار / صندوق الاستثمار في الجامعة الألمانية الأردنية
استناداً للمادة (5) من التعليمات التنفيذية لصندوق الاستثمار

صادرة عن مجلس الأمناء بموجب قراره رقم (2023/2022/35) تاريخ (2023/6/21)

المادة (1):	يهدف صندوق الاستثمار إلى دعم أوجه النشاط المختلفة، وتمويل المشاريع التنموية للجامعة.
المادة (2):	تنويع مجالات الاستثمار للصندوق في قطاعات مختلفة من الأنشطة الاقتصادية؛ لتحقيق أعلى مستويات من العائد على الأموال المستثمرة، وبأقل التكاليف والمخاطر، تعود بالنفع على الصندوق.
المادة (3):	مراعاة الالتزام الاجتماعي والأخلاقي عند اختيار أي مشروع سيتم الاستثمار فيه، بحيث يخدم المجتمع المحلي.
المادة (4):	ضمان السيولة اللازمة في الصندوق، لمواجهة أية التزامات مالية قد تطرأ.
المادة (5):	مراعاة تنويع الاستثمارات بين طويلة الأمد وقصيرة الأمد؛ لتخفيف المخاطرة بأموال الصندوق.
المادة (6):	يكون التركيز على مجالات الاستثمار التي تتميز بأقل درجة من المخاطرة، مثل: استخدام مرافق الجامعة لغايات استثمارها، الودائع البنكية والتعاون مع شركات الاتصالات، وغيرها؛ لرعاية أنشطة وفعاليات الجامعة.
المادة (7):	التخطيط للاستثمار في مشاريع خدمية وإنتاجية على المدى البعيد.

أسس الاستثمار المستندة على سياسة الاستثمار

صادرة عن مجلس الأمناء بموجب قراره رقم (2023/2022/35) تاريخ (2023/6/21)

1.	يتم فتح حساب بنكي مستقل للصندوق، وتكون صلاحية الصرف منه لمدير الصندوق مجتمعاً مع رئيس لجنة الاستثمار ونائبه، وحسب الصلاحيات المحددة في المادة (6) من التعليمات التنفيذية لصندوق الاستثمار.
2.	تقرر اللجنة الحد الأدنى الواجب الاحتفاظ به في حساب الصندوق كاحتياطي؛ لتجنب الوقوع في خطر التعثر.
3.	يكون التركيز على الاستثمارات التي تتميز بأقل درجة من المخاطرة، وتراعي الالتزام الاجتماعي والأخلاقي، كمجالات الاستثمار التالية على سبيل المثال: أ. استخدام مرافق الجامعة لغايات استثمارها، مثل: تأجير مواقف السيارات، القاعات والمدرجات والصالة الرياضية والملاعب وذلك لغايات علمية، ثقافية، فنية، رياضية، وغيرها من النشاطات التي لا تتعارض مع فلسفة الجامعة وأهدافها. ب. الاستثمار في الودائع والحصول على أعلى نسبة فائدة بنكية. ج. الاستثمار في كافتيريات الجامعة، سواء في موقع الجامعة في المشقر، أو في الموقع الكائن في جبل عمان، والتعاون مع علامات تجارية معروفة داخل المملكة. د. تركيب محطات شحن مركبات داخل الجامعة. هـ. الإتفاق مع شركات الاتصالات، مثل: زين، أورنج، أمنية، إضافة إلى أي شركات أخرى لرعاية أنشطة وفعاليات الجامعة مقابل عائد نقدي. و. أية استثمارات أخرى توافق عليها اللجنة.

تعليمات آلية اتخاذ القرار الاستثماري في صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية
صادرة بموجب احكام المادة (19) من نظام صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية رقم (60) لسنة
(2022)

المادة 1	تسمى هذا التعليمات "تعليمات آلية اتخاذ القرار الاستثماري في صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل به من تاريخ اقرارها من مجلس الأمناء في قراره رقم (2024/2023/39) تاريخ 2024/2/25.
المادة 2	تعتمد التعاريف الواردة في نظام صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية رقم (1) لسنة 2014 حيثما ورد النص عليها في هذا النظام ما لم تدل القرينة على غير ذلك.
المادة 3	أ. استناداً لاحكام البند (1) من الفقرة (أ) من المادة (3) من نظام المشتريات الحكومية تستثنى آلية اتخاذ القرار الاستثماري في صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية من تطبيق احكام نظام المشتريات الحكومية. ب. يقوم الصندوق باتخاذ القرارات الاستثمارية وفقاً لنظام صندوق استثمار الجامعة الألمانية الأردنية والتعليمات والاسس الصادرة بموجبه ووفقاً للممارسات والاساليب المهنية التي تستهدف تحقيق العائد المجدي على الاستثمارات المختلفة ضمن مستويات المخاطر المقبولة بهدف الحفاظ على القيمة الحقيقية للموجودات وتعظيمها. وتتم دراسة الفرص الاستثمارية المتاحة في المشاريع والادوات الاستثمارية المختلفة وكذلك التقييم الدوري للاستثمارات القائمة وفقاً لجودها الاقتصادية ومستوى المخاطر المرتبط بها والتوقعات المستقبلية لهذه الفرص والاستثمارات، وبما ينسجم مع الاهداف الاستراتيجية والسياسة الاستثمارية للصندوق. وبناءً على ذلك يتم اتخاذ القرار بالدخول في الاستثمار أو الاحتفاظ بالاستثمار أو التوسع فيه أو الخروج منه.
المادة 4	مع مراعاة أحكام المادة (4) من النظام، والسياسة الاستثمارية المقررة من المجلس، يراعي الصندوق العناصر التالية: أ. تحقيق عوائد مجدية ضمن مستويات مخاطر مقبولة. ب. ترسيخ صورة صندوق الاستثمار كمستثمر وطني طويل الأمد. ج. الالتزام بمعايير الرقابة والحوكمة الرشيدة وشفافية الإفصاح. د. توفير بيئة عمل محفزة وداعمة لأعمال الصندوق. هـ. اتباع أفضل المعايير والممارسات العالمية.
المادة 5	أ. لغايات تنظيم صلاحيات اتخاذ القرار الاستثماري ولضمان سلامة القرار وحصافته الاستثمارية، تكون عملية اتخاذ القرار الاستثماري في الصندوق محكومة بأدوات العمل المؤسسي، ووفقاً لآلية اتخاذ القرارات الاستثمارية المحددة في هذه التعليمات والتي تحدد الجهة صاحبة الصلاحية لاتخاذ القرار ونطاق صلاحياتها وكما يلي:

1. المجلس للقرارات الاستثمارية التي يزيد حجم الاستثمار المباشر المقدم من الصندوق عن (500) ألف دينار أردني نقداً أو عيناً بناءً على تنسيب من لجنة إدارة صندوق الاستثمار. 2. لجنة إدارة صندوق الاستثمار للقرارات الاستثمارية التي لا يزيد حجم الاستثمار المباشر المقدم من الصندوق عن (500) ألف دينار أردني نقداً أو عيناً. ب. تنظر اللجنة في كافة الفرص الاستثمارية المقترحة من رئيس الجامعة أو أي من أعضاء اللجنة أو مدير الصندوق أو بناءً على عروض استثمارية مقدمة من أي جهة توافق اللجنة على النظر فيها. ج. للجنة ان تقرر بالبدء بدراسة الاستثمارات والفرص الاستثمارية المقترحة أو بإرجاء النظر فيها أو بالاعتذار عنها. د. في حال قررت اللجنة البدء بدراسة أي من الفرص الاستثمارية المقترحة، يتم التأكد من مواعمة تلك الفرص للأهداف والسياسة الاستثمارية للصندوق بناءً على نتائج الدراسات المالية والفنية والقانونية، ويتم اتخاذ القرار الاستثماري وفقاً لما هو محدد في المادة (4) من هذه التعليمات ووفقاً للصلاحيات المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.	
المادة 6 يلتزم المجلس واللجنة بالسياسة الاستثمارية للصندوق والأهداف الاستثمارية وأي معايير أو آليات أو محددات الاستثمارات المقررة من المجلس بما في ذلك ما يلي: أ. تعظيم القيمة السوقية للأصول. ب. الالتزام بالنسب المستهدفة عند بناء المحافظ الاستثمارية والمدى المستهدف للاستثمارات التي يقرها المجلس بناءً على تنسيب اللجنة. ج. الالتزام بنموذج التقييم المعتمد من المجلس لتقييم مشاريع الاستثمارات. د. في حال الاستثمار في أدوات الدين، العمل على مواعمة آجال الاستحقاق لأدوات الدين مع التزامات واحتياجات السيولة للصندوق. هـ. إدارة المخاطر وأمثلتها بتوزيع استثمارات الصندوق بين أدوات الاستثمار المختلفة.	
المادة 7 أ. يمارس الصندوق نشاطه الاستثماري وفق الصلاحيات والاسقف المحددة للمجلس واللجنة في هذه التعليمات وكما يلي: ب. بيع وشراء الأسهم والحصص في الشركات وشرائها سواء كانت مدرجة أو غير مدرجة في البورصة. ج. الاكتتاب وشراء وبيع الأسناد والسندات والأذونات والصكوك الإسلامية وغيرها من الأوراق المالية. د. الإيداع النقدي لدى البنوك والمصارف الاردنية بعوائد مناسبة. هـ. المساهمة في صناديق الاستثمار المشترك. و. المساهمة في تقديم القروض طويلة الأجل لتمويل المشاريع الوطنية ذات الجدوى الاقتصادية. ز. شراء وإيجار واستئجار وتأجير الأراضي والمباني والعقارات وبيعها وتطويرها لغايات التملك أو المشاركة أو الاستثمار. ح. تأسيس الشركات والمشاريع أو المشاركة فيها بالتعاون والمشاركة مع الغير من القطاع العام أو القطاع الخاص المحلي أو الأجنبي (أشخاص اعتباريين أو طبيعيين) والمساهمة في الشركات والمشاريع القائمة وبراءات الاختراع والأفكار الريادية ذات الجدوى الاقتصادية وخصوصاً المشاريع ذات الجدوى الاقتصادية التابعة لعمادة الابتكار والريادة ونقل التكنولوجيا في الجامعة. ط. للجنة متابعة تسجيل الشركات وأداء الشركات والشراكات التي يمتلكها أو يساهم فيها الصندوق وتسمية ممثلي الصندوق وعزلهم أو استبدالهم وتحديد صلاحياتهم ومراقبة أدائهم في إدارة هذه الشركات ورفع تقارير ربع سنوية للمجلس.	

ي. اللجنة إجراء دراسات الجدوى الاقتصادية للمشاريع التي ينوي الاستثمار بها، وللمجلس واللجنة الاستعانة بدور الخبرة وذوي الاختصاص في أي مجال متعلق بأي من جوانب وعناصر الاستثمار المستهدف. ك. اللجنة إدارة ملف الشركات الراعية وتنجير أي من مرافق ومختبرات وخدمات الجامعة بما يتوافق مع سياسة الجامعة وهذه التعليمات. ل. اللجنة القيام بأي أنشطة استثمارية أخرى يقرها المجلس. م. مع مراعاة ضوابط وأسس الاستثمار خارج المملكة، يجوز للمجلس بناء على تنسيب اللجنة الموافقة على الاستثمار خارج المملكة شريطة موافقة مجلس الوزراء على ذلك. ن. تكون القرارات الإدارية والتنفيذية وتسيير وإدارة الأعمال اليومية اللازمة لتنفيذ القرارات الاستثمارية الصادرة اصولياً عن المجلس واللجنة فتكون من صلاحية رئيس اللجنة ومدير الصندوق.	
المادة 8 تكون المحافظ الاستثمارية لغايات هذه التعليمات هي الأدوات الاستثمارية التي تشمل الاستثمارات في أسواق رأس المال أو الاستثمارات العقارية والتي يديرها الصندوق بمهنية وحصافة، وفقاً لأفضل الممارسات العالمية وبما ينسجم والسياسات الاستثمارية المعتمدة بهدف تعظيم قيمتها وعوائدها ضمن مستويات المخاطر المقبولة وكما يلي: محفظة ادوات السوق النقدي: هي المحفظة المستثمرة في مختلف أدوات السوق النقدي والتي لا يزيد استحقاقها عن سنة واحدة عند التملك، كالودائع، واذونات الخزينة... الخ محفظة السندات: هي المحفظة المستثمرة في سندات الدين والتي يتجاوز تاريخ استحقاقها ابتداءً من تاريخ صدورها أو تاريخ شرائها السنة الواحدة. محفظة القروض: هي المحفظة المستثمرة في القروض المتوسطة والطويلة الاجل، وعلى النحو التالي: أ. اقراض مباشر للشركات المملوكة بالكامل للصندوق. ب. اقراض مباشر للحكومة الاردنية ومؤسساتها. ج. المشاركة في التجمعات البنكية للقروض الممنوحة للشركات. د. سقف تمويلي لتمويل سلف لغايات تطوير المشاريع الريادية والابتكارية التابعة لحاضنات الاعمال في عمادة الابتكار والريادة ونقل التكنولوجيا. محفظة الاسهم: هي المحفظة المستثمرة في أسهم الشركات، وعلى النحو التالي: - أسهم الشركات العامة المدرجة في الأسواق المالية. - أسهم الشركات المساهمة الخاصة الاستراتيجية وفقاً لما تسمح به سياسة الصندوق. المحفظة العقارية: هي المحفظة المستثمرة في العقارات بكافة اشكالها من اراضي خام او مشاريع عقارية (مساكن، مجمعات تجارية،) او تطوير عقاري.	

المادة 9	أ. يلتزم عضو المجلس أو اللجنة بالتنحي وعدم المشاركة في اتخاذ القرار في أي من الحالات المعروضة له فيها منفعة شخصية مباشرة أو غير مباشرة. ب. يخضع أعضاء اللجنة لأحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.
المادة 10	أ. يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة تسمى (لجنة التدقيق) من ثلاثة أعضاء شريطة أن لا يكون رئيس المجلس أو رئيس أو عضو اللجنة عضواً في هذه اللجنة. ويسمى المجلس رئيساً لهذه اللجنة من بين أعضائها، وتجتمع بدعوة من رئيسها مرتين بالسنة على الأقل أو كلما اقتضت الحاجة. ب. تتولى لجنة التدقيق المهام والصلاحيات التالية : 1. مراقبة أعمال صندوق الاستثمار المتعلقة بالشؤون المالية والاستثمارية ومراجعة التقارير المالية قبل عرضها على المجلس. 2. التوصية بتعيين المدقق الخارجي ومراجعة تقاريره ومتابعة الإجراءات المتخذة بشأنها ورفع توصياتها للمجلس. 3. التأكد من دقة الإجراءات المحاسبية والرقابية وسلامتها ومدى التقيد بها. 4. التأكد من تقيد الصندوق بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم عمله. 5. أي مهام أخرى يكلفها بها المجلس. 6. ترفع لجنة التدقيق محاضر اجتماعاتها وتوصياتها للمجلس.
المادة 11	للمجلس البت في الحالات التي لم يرد نص عليها في هذه التعليمات.
المادة 12	المجلس واللجنة ومدير الصندوق مسؤولين عن تطبيق هذه التعليمات.

النظام المالي للجامعة الألمانية الاردنية
نظام رقم (97) لسنة 2009

المادة (1)	يسمى هذا النظام (النظام المالي للجامعة الألمانية الاردنية لسنة 2009) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:- الجامعة: الجامعة الألمانية الاردنية. المجلس: مجلس امناء الجامعة الرئيس: رئيس الجامعة العميد: اي عميد في الجامعة المدير: مدير اي دائرة او وحدة او مركز في الجامعة الموظف المالي: المحاسب وامين الصندوق والمدقق وكاتب الحسابات في الجامعة واي موظف فيها يناط به قبض اموالها وحفظ هذه الاموال وصرفها ومراقبتها .
المادة (3)	تسري احكام هذا النظام على جميع الشؤون المالية الخاصة بالجامعة.
الواجبات والمسؤوليات	
المادة (4)	الرئيس مسؤول عن اموال الجامعة، وهو امر الصرف فيها طبقا لموازنتها ولقرارات المجالس المختصة فيها، وله ان يفوض خطيا ايا من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام لاي من العاملين في الجامعة الذين تقتضي طبيعة عملهم مثل هذا التفويض على ان يكون هذا التفويض خطيا ومحددا وموقتا.
المادة (5)	دائرة الشؤون المالية في الجامعة، هي الجهة المسؤولة عن جميع الاعمال المالية فيها تتولى قبض اموالها وتحصيلها ودفع الالتزامات المالية المترتبة عليها، وذلك طبقا لقانون الجامعة وانظمتها وللتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
المادة (6)	ا- المدير المالي في الجامعة، مسؤول امام رئيس الجامعة عن حسابات الجامعة ومعاملاتها المالية والسجلات الخاصة بها والمحافظة على اموال الجامعة والتحقق من تطبيق احكام هذا النظام. ب- الموظف المالي مسؤول عن القيام بالاعمال المالية المنوطة به وتنظيم القيود والحسابات والسجلات المالية، وفقا للأنظمة والتعليمات المعمول بها. ج- كل موظف مالي في الجامعة مسؤول شخصا عن اي خسارة مادية تلحق بالجامعة من جراء تقصيره او خطأ ارتكبه او اهماله وتقوم الجامعة بتحصيلها منه بالطريقة التي تراها مناسبة وفقا للتشريعات النافذة.
الموازنة	
المادة (7)	ا- تتألف موازنة الجامعة السنوية من ايراداتها ونفقاتها المقدرة عن سنة مالية ويتم تنظيمها في ابواب وفصول ومواد . ب- تبدأ السنة المالية في اليوم الاول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الاخير من شهر كانون الاول من السنة ذاتها.
المادة (8)	ا- يصدر الرئيس بناء على تنسيب من المدير المالي التعليمات اللازمة لتحديد اجراءات اعداد الموازنة السنوية وملاحقها وتاريخ تقديمها والبيانات المرفقة بها.

ب- يقدم الرئيس مشروع الموازنة بعد دراسته من الجهات المختصة في الجامعة الى المجلس لاقراءه بعد الموافقة عليه من مجلس الجامعة . ج- اذا لم يتم اقرار موازنة الجامعة قبل ابتداء السنة المالية التي تعود اليها الموازنة فيستمر الانفاق باعتمادات شهرية يصدر الرئيس بشأنها اوامر صرف بنسبة (12:1) من موازنة السنة المالية السابقة لتغطية النفقات المتكررة والالتزامات المالية المدورة على ان تسدد المبالغ التي انفقت على هذا الوجه من الموازنة الجديدة بعد اقرارها.	
المادة(9) ا-لا يجوز استعمال اي مخصصات في الموازنة او ملاحقها في غير الاغراض التي حددت لها في تلك الموازنة او الملاحق. ب- لا يجوز صرف اي نفقة لم ترصد لها مخصصات في الموازنة.	
المادة (10) يجوز خلال السنة المالية رصد مخصصات اضافية بملحق للموازنة السنوية وذلك في الحالات التي يقرها المجلس، على ان تتبع في ذلك الاجراءات والمراحل ذاتها التي تطبق عند اعداد الموازنة السنوية للجامعة وتنظيمها وتصديقها باستثناء الاحكام المتعلقة بمواعيد تقديمها.	
المادة (11) يجوز نقل المخصصات في الموازنة وفق الصلاحيات التالية:- ا - من باب الى اخر بقرار من المجلس بناء على تنسيب من مجلس الجامعة. ب- من فصل الى اخر ضمن الباب الواحد، بقرار من مجلس الجامعة بناء على تنسيب من الرئيس. ج- من مادة الى اخرى ضمن الفصل الواحد بقرار من الرئيس ، بناء على تنسيب من العميد او المدير المختص. د - يشترط في جميع حالات نقل المخصصات المنصوص عليها في هذه المادة الاستئناس برأي المدير المالي ، للتأكد من عدم تعارض النقل مع الالتزامات المالية المترتبة بموجب الموازنة ومن وجود الوفر الذي يسمح بذلك.	
المادة (12) يعتبر الوفر الذي يتحقق في الموازنة في اي سنة، من الايرادات للسنة التالية ويدرج في موازنتها تحت بند "وفورات سابقة".	
المادة (13) تدخل الايرادات التي تحصل لحساب اي سنة مالية سابقة في حساب السنة المالية الحالية اما النفقات الملتزم بها في اي سنة مالية سابقة ولم تدفع لمستحقيها خلال تلك السنة فيرصد لها في موازنة السنة الحالية مخصصات تحت بند (الالتزامات سابقة)	
المادة (14) يتم الانفاق من المخصصات المرصودة بالموازنة، بناء على اوامر صرف مالية يصدرها الرئيس.	
المادة (15) ا -يصدر الرئيس بناء على تنسيب المدير المالي التعليمات الخاصة باجراءات الصرف وتدقيق المعاملات وتقسيم النفقات وتحديد طبيعتها وبيان الوثائق المعززة للصرف وكيفية تنظيم سندات الصرف واعدادها وقيدها. ب-يتم الصرف بموجب المستندات المالية، بعد تدقيقها واجازتها بتوقيعها من المدير المالي.	
المادة (16) لا يجوز الالتزام باي مبلغ للنفقات المتكررة او صرفه الا في حدود المخصصات المرصودة لها في الموازنة اما النفقات الخاصة بالمشاريع الانمائية فيتم الالتزام بها والصرف على حسابها في حدود المخصصات المرصودة لها كليا او جزئيا في الموازنة على ان يتم تامين اي زيادة في النفقات المقدرة او المطلوبة لاي مشروع تم التعاقد عليه في موازنات السنوات المالية القادمة وفي حدود المبالغ المقدرة او المطلوبة لها شريطة ان يكون المجلس قد وافق مسبقا على الالتزام برصد المخصصات في موازنات تلك السنوات قبل عقد اي اتفاقية.	
المادة (17) ا-تصرف الرواتب والعلاوات والاجور قبل ثلاثة ايام من نهاية كل شهر، ويجوز للرئيس في حالات يقدرها، ان يقرر صرفها قبل ذلك. ب-تصرف رواتب ومخصصات الموفدين في بعثات علمية او دورات تدريبية في الخارج وفق التعليمات التي يصدرها الرئيس لهذه الغاية.	

ج-لرئيس ان يوافق على صرف رواتب وعلاوات اي من العاملين في الجامعة لمدة لا تزيد على شهرين، وذلك خلال اجازته السنوية او الصيفية او اجازة التفرغ العلمي. د -يجوز ان يصرف للمتقاعدين مع الجامعة للعمل فيها والمعارين لها في مطلع العطلة الصيفية او في خلالها جميع الرواتب والعلاوات والمكافآت والتعويضات وبدل الاجازات التي يستحقونها حتى نهاية العطلة او عن اي جزء منها، اذا كانت عقودهم او اعارتهم تنتهي بنهاية تلك العطلة وكانوا قد اوفوا بجميع الالتزامات المترتبة عليهم للجامعة، كما يجوز صرف بدل عن الاجازة لمن انتهت خدماتهم فيها.	
لرئيس وبناء على تنسيب من لجنة العطاءات المركزية ان يوافق على صرف سلفة مقدما على حساب اي عطاء تمت احالته، لا تزيد على (15%) من مقداره، وذلك مقابل كفالة بنكية غير مشروطة يقدمها المتعهد بقيمة السلفة ويُدْرَج فيها موافقته على اعطاء الرئيس حق مصادرة الكفالة عند اخلاله بالتزاماته دون اخطار او انذار ويحدد الرئيس الطريقة التي تسترد بها هذه السلفة.	المادة (18)
يتم دفع قيمة المشتريات الخارجية باعتمادات مستندية او حوالات مالية ، ويجب اجراء التحويلات دفعة واحدة على الحساب او دفعات مقدما على ان تؤخذ الضمانات التي تكفل تسليم المشتريات ضمن المواصفات المقررة والاقوات المحددة.	المادة (19)
اذا تعذر تعزيز المدفوعات او المصروفات التي لا يزيد مقدارها في الحالة الواحدة على مائة دينار بمستندات او ايصالات لاي سبب من الاسباب، فعلى من قام بالانفاق ان يقدم شهادة خطية بتوقيعه تبين مقدار هذا الانفاق وانه صرف لمصلحة الجامعة او لاعمال تتعلق بها على ان يتم تصديق هذه الشهادة من الرئيس	المادة (20)
يصدر الرئيس تعليمات يحدد بموجبها الاشخاص المفوضين بالتوقيع على الشيكات والحوالات المالية والاعتمادات المستندية الصادرة من الجامعة وصلاحياتها وفئات توافقيهم.	المادة (21)
يعد المدير المالي نماذج ايصالات القبض الرئيسية والفرعية والقوائم ذات القيمة المالية المحددة، سواء كانت دفترية او على الحاسوب.	المادة (22)
يتم قبض الايرادات لحساب الجامعة بموجب ايصالات رسمية يعطى الدافع نسخة منها ويجري قيد جميع المقبوضات من تلك الاموال في حساب الفصل والمادة المتعلقين بها في الموازنة للسنة المالية الجارية، ويصدر الرئيس التعليمات الخاصة باجراء قبض هذه الاموال وتسجيلها وحفظها وايداعها، والاجراءات الواجب اتباعها في حالة فقدان اي ايصال قبض او شيك.	المادة (23)
تودع ايرادات الجامعة في البنوك التي يعتمدها الرئيس ويحدد الحد الاعلى للارصدة النقدية التي يجوز الاحتفاظ بها، على انه لا يجوز استعمال ايرادات الجامعة بعد قبضها وقبل ايداعها لاي سبب من الاسباب.	المادة (24)
للمجلس بناء على تنسيب مجلس الجامعة الموافقة على حصول الجامعة على تسهيلات مالية من البنوك والمؤسسات المالية لمواجهة اي عجز ناجم عن عدم توافر السيولة.	المادة (25)
تُرد الايرادات المقبوضة لحساب الجامعة لمن دفعها في الحالات التالية:- أ -اذا اجازت ذلك انظمة الجامعة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبها. ب-اذا كانت الايرادات قد استوفيت دون حق او خطأ، ويتم الرد في هذه الحالة بموافقة الرئيس بناء على تنسيب المدير المالي .	المادة (26)
السلف والامانات	
للمجلس بناء على تنسيب الرئيس صرف سلف من اموال الجامعة لتغطية نفقات او خدمات عامة لم يرصد لها مخصصات في الموازنة، على ان تسدد تلك السلف بموجب ملحق للموازنة او موازنة السنة التالية.	المادة (27)
لرئيس الموافقة على اصدار سلفة مالية لاي من الاغراض التالية:- أ -سلفة سفر واقامة للموفد في مهمة رسمية تتعلق بالجامعة او للمكلف باجراء بحث علمي من العاملين في الجامعة، على ان تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر. ب-سلفة بعثة علمية او دورة تدريبية او تامين صحي او تكاليف طباعة اطروحة، او نفقات تذاكر سفر او اي نفقة اخرى مقررة، وفقا للانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، على ان تسدد السلفة في هذه الحالة من المبالغ التي يستحقها الشخص الذي صرفت له. ج-سلفة رواتب للذين يتم تعيينهم لأول مرة في الجامعة من اعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المنقرغين ومساعدى البحث والتدريس والموظفين وذلك خلال الاشهر الثلاث الاولى من التعيين وتسدد	المادة (28)

	من راتب الموظف الذي صرفت له على دفعات على اثني عشر قسطا على الاكثر ابتداء من صدور قرار التعيين.
المادة (29)	ا- للعميد او المدير ، حسب مقتضى الحال ، صرف سلفة نفقات دائمة او مؤقتة لاي من العاملين التابعين له في الكلية او الوحدة او الدائرة او المركز في الجامعة، ضمن المخصصات المرصودة في الموازنة، وذلك لانفاقها في الاعراض الرسمية التالية:- 1- سلفة نفقات دائمة لا تتجاوز (200) مائتي دينار ، لمن تقتضي طبيعة اعمالهم صرف نفقات نظرية مستمرة، وتسدد دوريا بموجب الفواتير او المطالبات المعتمدة او الوثائق. 2- سلفة نفقات مؤقتة للمشتريات او تادية خدمات لا تتجاوز (500) خمسمائة دينار، وتسدد بعد انتهاء الشراء او تادية الخدمات بموجب فواتير او ايصالات او وثائق معززة . ب- لعميد البحث العلمي صرف سلفة بحث علمي لاي من الباحثين الحاصلين على دعم مالي لبحوثهم وفقا للانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة على ان لا تتجاوز السلفة مبلغ (500) خمسمائة دينار وتسدد حسب الاصول. ج- للرئيس في حالات يقدرها الموافقة على صرف سلفة تزيد على (500) خمسمائة دينار من المخصصات المرصودة، وذلك لاي من الاعراض المنصوص عليها في الفقرتين (ا) و (ب) من هذه المادة.
المادة (30)	يكون الموظف الذي صرفت له السلفة مسؤولا بامواله الخاصة عن قيمة السلفة وعليه ان يثبت استخدام ما انفق منها للاغراض المحددة لها بوثائق ومستندات تعزز ذلك، وتقديم ما يثبت رصيدها النقدي وعلى المدير المالي او من يفوضه مراقبة حركة هذه السلفة والتحقق من انها استعملت او انها ستستعمل في الاعراض المحددة لها.
المادة (31)	امع مراعاة اي نص خاص ورد في هذا النظام، تسدد السلفة قبل نهاية السنة المالية، وفي حالة عدم تسديدها يتم اقتطاعها من راتب من صرفت له دفعة واحدة واذا لم يكن ما اقتطع كافيا تسدد السلفة من راتب الشهر التالي. ب- اذا كان الموظف الذي صرفت له السلفة خارج المملكة عند حلول تسويتها فيتم تسديدها بعد عودته مباشرة. ج- اذا انتهت خدمة الموظف الذي صرفت له السلفة تسترد منه السلفة او رصيدها دفعة واحدة.
المادة (32)	يفقد في حساب الامانات اي مبلغ دفع للجامعة لم يرد عليه نص في موازنتها او تم قبضه لحساب اي جهة اخرى، وتدون التفاصيل الخاصة بهذا المبلغ في سجل الامانات ويخضع هذا المبلغ من حيث طريقة قبضه وقبده وصلاحيه صرفه لاحكام هذا النظام ، اما الامانات التي ترد للجامعة ضمن شروط خاصة فتخضع في ردها او صرفها لتلك الشروط سواء كان ردها بعينها او بطريقة اخرى تحقق مصلحة الجامعة.
المادة (33)	كل امانة لا يطالب بها بعد مرور خمس سنوات من تاريخ قبضها تقيد ايرادا لحساب الجامعة على ان يتم تبليغ صاحب الامانة بالمراجعة لاستردادها او الاعلان عن ذلك في مكان بارز في الجامعة او باي وسيلة اخرى يقررها الرئيس قبل انتهاء تلك المدة.
الحسابات والسجلات والنماذج والبطاقات	
المادة (34)	يصدر الرئيس بناء على تنسيب المدير المالي التعليمات المتعلقة بما يلي :- ا - انواع السجلات والنماذج والبطاقات واشكالها التي يجب مسكها واستعمالها وتنظيمها لاثبات الشؤون المالية وضبطها في الجامعة، سواء كانت دفترية او على الحاسوب. ب- تنظيم حسابات الجامعة وتحديد اصول مسكها وفق خطة محاسبية تنسجم مع تصنيف الموازنة وترقيمها. ج- الاسس المالية الملائمة للدوائر والجهات الانتاجية في الجامعة وفق الاصول المحاسبية التجارية.
المادة (35)	تحفظ المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز اتلافها بعد ذلك وفقا للتعليمات التي يصدرها الرئيس، وله ان يوافق على تسليم اي من هذه السجلات والوثائق الى الجهات الرسمية المعنية لتدقيقها وتوثيقها.
الرقابة الداخلية والتقارير	
المادة (36)	ينشأ في الجامعة جهاز للرقابة الداخلية يرتبط بالرئيس وتحدد مهامه وواجباته بموجب تعليمات يصدرها مجلس الجامعة، على ان يقدم مديره التقارير الشهرية والسبوعية عن اعماله الى الرئيس.

المادة (37)	أ- يقدم المدير المالي للرئيس تقريراً مالياً كل ثلاثة أشهر يبين فيه الوضع المالي للجامعة من إيرادات ونفقات. ب- يقدم الرئيس إلى المجلس التقرير السنوي المالي والحساب الختامي في موعد لا يتجاوز ثلاثة أشهر من انتهاء السنة المالية لإقرارهما بعد الموافقة عليهما من مجلس الجامعة.
احكام عامة	
المادة (38)	يحدد الرئيس بموجب تعليمات يصدرها بناء على تنسيب المدير المالي الوظائف التي يطلب من شاغليها تقديم كفالات مالية وتحدد التعليمات مقادير هذه الكفالات وشروطها.
المادة (39)	يتم تزويد المدير المالي بنسخة من كل عقد أو اتفاق يترتب للجامعة بمقتضاه أي حق أو التزام وذلك للتقيد بها عند تنفيذ العقد أو الاتفاق.
المادة (40)	أ- يتم شطب الدين المعلوم أو النقص أو الخسارة في أموال الجامعة النقدية بغير الإهمال أو السرقة وفقاً للصلاحيات التالية:- 1- بقرار من الرئيس إذا كان المبلغ (1000) ألف دينار فأقل . 2- بقرار من مجلس الجامعة إذا زاد المبلغ على (1000) ألف دينار ولم يتجاوز (5000) خمسة آلاف دينار. 3- بقرار من المجلس إذا تجاوز المبلغ (5000) خمسة آلاف دينار. ب - يشترط في جميع الأحوال أن يكون الشطب بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية.
المادة (41)	تحدد بقرار من الرئيس الوظائف التي تقتضي طبيعتها تركيب هاتف في منازل شاغليها وتحمل الجامعة في هذه الحالة رسوم تركيب الهاتف ونقله والإشتراك فيه ، أما أجور المكالمات الداخلية والخارجية فتحدد الجهة التي تتحملها بموجب تعليمات يصدرها الرئيس.
المادة (42)	يصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنظيم الأمور المالية المتعلقة بالجامعة وبصفة خاصة ما يلي:- أ - المبالغ التي تساهم فيها الجامعة في رحلات الطلبة وأنشطتهم الرياضية والثقافية وغيرها. ب- المخصصات المالية لكل كلية أو مركز أو دائرة من نفقات الضيافة والحفلات وطريقة صرفها. ج- المخصصات المالية لكل كلية أو مركز أو دائرة من نفقات المؤتمرات وبدل السفر. د - بدل الانتفاع من مرافق الجامعة ومساكن العاملين ومنازل الطلبة وشروط تأجيرها وتحديد بدل كل منها وطريقة دفعه والالتزامات المترتبة على المنتفعين بها. هـ- بدل الدورات التدريبية التي تنظمها الجامعة. و- صرف تعويض (المسؤولية المالية) لموظفي الجامعة لمن تقتضي طبيعة عملهم تقاضيها بما فيها تحديد قيمة ذلك التعويض وشروط دفعه.
المادة (43)	للمدير المالي حق تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في هذا النظام إلى أي موظف مالي في الجامعة على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً في موضوعه ومدته .
المادة (44)	عند وقوع اختلاس أو نقص في أموال الجامعة أو تزوير في سجلاتها ودفاترها وقيودها يترتب على الموظف المسؤول عن تلك الأموال والسجلات والدفاتر والقيود اعلام المدير المالي الذي يقوم بدوره بتبليغ الرئيس لاتخاذ الاجراءات المناسبة بشأن ذلك.
المادة (45)	يصدر مجلس الجامعة التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام بما في ذلك التعليمات الخاصة بتنظيم العلاقة والارتباط بين الاجهزة المالية في الجامعة غير المرتبطة اداريا بالدائرة المالية.

تعليمات استيفاء رسوم الساعات المُعتمدة، والرُّسوم الفصلية، وبدل الخدمات الجامعية اللازمة لمنح

الدَّرجات والشَّهادات في الجامعة الألمانية الأردنية

صادرة عن مجلس الأمناء بناءً على تنسيب مجلس الجامعة ومجلس العمداء، بموجب المادة (4) من نظام منح الدَّرجات والشَّهادات في الجامعة الألمانية الأردنية ذي الرُّقم (72) لسنة 2008.

المادة (1)	تُسمى هذه التَّعليمات (تعليمات استيفاء رسوم الساعات المُعتمدة، والرُّسوم الفصلية، وبدل الخدمات الجامعية اللازمة لمنح الدَّرجات والشَّهادات في الجامعة الألمانية الأردنية)، صادرة عن مجلس الأمناء بقراره رقم (2023/2022/23) تاريخ 2023/2/19 استناداً إلى تنسيب مجلس الجامعة بقراره ذي الرُّقم (2023/2022/4) تاريخ 2022/11/24 ومجلس العمداء، ويُعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الأوَّل من العام الدراسي 2022-2023.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التَّعليمات المعاني المبينة لها أدناه، ما لم تدلَّ القرينة على خلاف ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. الكلية: أي من كليات الجامعة. المجلس: مجلس أمناء الجامعة. مجلس الجامعة: مجلس الجامعة في الجامعة الألمانية الأردنية. مجلس العمداء: مجلس العمداء في الجامعة الألمانية الأردنية. الطالب: أي طالب مُسجَّل في الجامعة. الدِّراسة المُنتظمة: تشمل الدِّراسة في التَّخصُّص الذي يُقبَل فيه الطالب بعد تحقيقه شروط القبول في الجامعة؛ لغايات الحصول على إحدى الدَّرجات العلميَّة فيها، ولا تشمل الدِّراسة الخاصَّة. الدِّراسة الخاصَّة: تشمل دراسة مساق أو أكثر في الجامعة، دون اشتراط تحقيق الطالب شروط القبول في أيِّ تخصص لغايات إثراء المعرفة النَّقَّافيَّة، أو العلميَّة، أو لغايات استضافة طلبة برامج التَّبادل لفصل دراسي واحد أو أكثر، ولا تؤدِّي إلى حصول الطالب على درجة علميَّة من الجامعة. البرنامج العادي: البرنامج الذي يُقبَل فيه الطُّلبة الأردنيُّون من حملة شهادة الثَّانويَّة العامَّة الأردنيَّة؛ لغايات الحصول على درجة علميَّة من الجامعة. البرنامج الموازي/شهادات أجنبيَّة: البرنامج الذي يُقبَل فيه الطُّلبة الأردنيُّون من حملة الشَّهادة الثَّانويَّة العامَّة غير الأردنيَّة؛ لغايات الحصول على درجة علميَّة من الجامعة. البرنامج الدولي: البرنامج الذي يُقبَل فيه الطُّلبة غير الأردنيِّين؛ لغايات الحصول على درجة علميَّة من الجامعة. رسوم الساعات المُعتمدة: رسوم الساعات الدِّراسيَّة التي تستوفيه الجامعة من الطالب، مُقابل تسجيله في المساقات التي تطرحها الجامعة، ويُحدِّدها مجلس الأمناء لكل برنامج، وتخصُّص، ودرجة علميَّة تمنحها الجامعة. الرُّسوم الفصلية: رسوم القبول والتَّسجيل وتكنولوجيا المعلومات التي تستوفيه الجامعة من الطالب فصلياً، ويُحدِّدها مجلس الأمناء. بدل الخدمات الجامعية: البدلات، والأجور، والاشتراكات التي تستوفيه الجامعة من الطالب، مقابل خدمات مُقدَّمة من الجامعة، أو أيِّ جهة أخرى من خلال الجامعة من غير رسوم الساعات المُعتمدة، أو الرُّسوم الفصلية، ويُحدِّدها مجلس الجامعة.
المادة (3)	رسوم الساعات المُعتمدة، والرُّسوم الفصلية، وبدل الخدمات الجامعية 1. تُحدَّد رسوم الساعات المُعتمدة للدِّراسة المُنتظمة ضمن البرنامج العادي، والبرنامج الموازي/ شهادات أجنبيَّة، والبرنامج الدولي، أو الدِّراسة الخاصَّة لكلِّ تخصص ودرجة علميَّة، بموجب قرارات يُصدرها مجلس الأمناء من

وقت لآخر، بتنسيب من مجلس العمداء، وتُصنّف بوصفها مُلحقاً لهذه التّعليمات، يُسمّى (ملحق رسوم السّاعات المُعتمدة). 2. تُحدّد الرسوم الفصلية بموجب قرارات يُصدرها مجلس الأمناء من وقت لآخر، بتنسيب من مجلس العمداء، وتُصنّف بوصفها مُلحقاً لهذه التّعليمات، يُسمّى (ملحق الرسوم الفصلية). 3. تُحدّد بدل الخدمات الجامعية التي تستوفيها الجامعة من الطّلبة، بموجب قرارات يُصدرها مجلس الجامعة من وقت لآخر، بتنسيب من مجلس العمداء، وتُصنّف بوصفها مُلحقاً لهذه التّعليمات، يُسمّى (ملحق بدل الخدمات الجامعية). 4. لا تشمل رسوم السّاعات المُعتمدة، والرسوم الفصلية أيّ بدل خدمات، أو أجور، أو اشتراكات، أو أيّ كُلف ونفقات ناشئة أو متعلّقة بمتطلّبات القبول والسّفر والإقامة والدراسة والتّدريب في الأردنّ أو ألمانيا، سواء دُفّعت للجامعة مباشرة، أو استوفتها الجامعة نيابة عن أيّ جهة أخرى.	
تستوفي الجامعة رسوم السّاعات المُعتمدة، والرسوم الفصلية، وبديل الخدمات الجامعية من الطّالب، وتُطبّق المنح والإعفاءات والخصومات حسب النّسب والأحكام الواردة في هذه التّعليمات، مع مراعاة التّشريعات ذات العلاقة.	المادّة (4)
لمجلس الأمناء ان يقرر تقديم منح تفوق الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها على شكل خصومات على رسوم الساعات الدراسية فقط وتحدد شروطها وعددها والتخصصات وفقاً للطاقة الاستيعابية والمقاعد المتاحة بناءً على توصية من مجلس العمداء بحيث يتم الإعلان للترشح لها قبل بداية العام الدراسي.	المادة (5)
منحة الدّيوان الملكي العامر	
مع مراعاة أحكام التّشريعات ذات العلاقة، تُطبّق منحة الدّيوان الملكي العامر فقط على رسوم السّاعات المُعتمدة للطّالب الحاصل عليها، والمقبول في الدّراسة المنتظمة في الجامعة بعد تسلّم الجامعة كتاباً صادراً عن الدّيوان الملكي العامر كما يلي: 1. اعتباراً من بداية الفصل الدّراسي الذي تسلّمت فيه الجامعة الكتاب. 2. لا يتمّ تطبيق المنحة بأثر رجعيّ على الفصول السابقة لتاريخ تسلّم الجامعة الكتاب الخاصّ بها. 3. تُطبّق المنحة على خطّة دراسيّة واحدة فقط. 4. إذا انتقل الطّالب الحاصل على منحة الدّيوان الملكي العامر من جامعة رسميّة إلى الجامعة، أو قام بتغيير تخصّصه أو خطته خلال فترة الدّراسة في الجامعة، وبموافقة الجهة المانحة، فتكون منحة الطّالب تساوي عدد ساعات خطّته الجديدة، مخصوماً منها عدد السّاعات التي تمّ تغطيتها من المنحة في خطّته السابقة. 5. لغايات احتساب ساعات الخطة الدّراسيّة المُغطّاة بمنحة الدّيوان الملكي العامر، فيتمّ حسم السّاعات المطلوب اجتيازها في ألمانيا للدّراسة والتّدريب، حسب خطّته الدّراسيّة والسّاعات الإضافيّة التي يجتازها في ألمانيا زيادة عليها. 6. لا تشمل منحة الدّيوان الملكي العامر رسوم السّاعات الاستدراكية، أو السّاعات المُعتمدة التي رسب فيها الطّالب، أو انسحب منها، أو أعادها، ورسوم السّاعات التي تزيد على خطّته الدّراسيّة، وكذلك لا تشمل بدل الخدمات الجامعيّة والأجور والاشتراكات مقابل خدمات مُقدّمة للطّالب. 7. لا تشمل منحة الدّيوان الملكي العامر أيّ رسوم غير رسوم السّاعات المُعتمدة، ولا تشمل الرسوم الفصلية، وبديل الخدمات الجامعيّة، والأجور، والاشتراكات التي تتقاضاها الجامعة، أو أيّ جهة أخرى مقابل خدمات مُقدّمة للطّالب. 8. يفقد الطّالب حقّه باستمرار منحة الدّيوان الملكي العامر إذا كان مفصولاً من جامعة رسميّة أخرى، أو إذا فُصل من تخصّصه في الجامعة؛ بسبب تقصير منه، أو رسوبه، أو تدنّي معدله، حتّى وإن عاد إلى ذات التّخصّص.	المادة (6)
إعفاء الفِقرة (ط) من المادّة (22) مكرّرة من قانون التقاعد العسكري	

المادة (7)	مع مراعاة أحكام التشريعات ذات العلاقة، يُطبَّق إعفاء الفقرة (ط) من المادة (22) مكررة من قانون التقاعد العسكري على كامل رسوم الساعات المعتمدة، والرسوم الفصلية وبدل خدمات سنة ألمانيا فقط للطالب الذي انطبقت عليه شروط الإعفاء بعد تسلم الجامعة كتاب مديريّة التربية والتعليم والثقافة العسكريّة كما يلي: أ. اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الذي تسلمت فيه الجامعة الكتاب. ب. لا يتم تطبيق الإعفاء بأثر رجعيّ على الفصول السابقة لتاريخ تسلم الجامعة الكتاب الخاص بها. ج. يُطبق الإعفاء على خطة دراسيّة واحدة فقط، ويشمل إعفاء من رسوم الساعات المعتمدة بسقف يساوي عدد ساعات الخطة الدراسية، وإعفاء من الرسوم الفصلية بسقف يساوي ثمانية فصول دراسية (وأربعة فصول صيفية) للتخصصات التي تكون مدة الدراسة فيها أربع سنوات دراسية، وسقف يساوي عشر فصول دراسية (وخمسة فصول صيفية) للتخصصات التي تكون فيها مدة الدراسة خمس سنوات دراسية. د. إذا انتقل الطالب الحاصل على إعفاء الفقرة (ط) من المادة (22) مكررة من قانون التقاعد العسكري إلى الجامعة من جامعة رسميّة أخرى، وبموافقة الجهة المعنيّة، فيكون إعفاء الطالب يساوي عدد ساعات خطته التي قبل عليها في تخصّصه الجديد في الجامعة، مخصوماً منها عدد الساعات التي اجتازها الطالب في الجامعة التي انتقل منها، وتمّ اعتمادها من الجامعة. هـ. لغايات احتساب ساعات الخطة الدراسيّة المغطاة بإعفاء الفقرة (ط) من المادة (22) مكررة من قانون التقاعد العسكري، فيتمّ حسم الساعات المطلوب اجتيازها في ألمانيا للدراسة والتدريب، حسب خطته الدراسيّة، والساعات الإضافيّة التي يجتازها في ألمانيا زيادة عليها. و. لا يشمل إعفاء الفقرة (ط) من المادة (22) مكررة من قانون التقاعد العسكري رسوم الساعات الاستدراكيّة، أو الساعات المعتمدة التي رسب فيها الطالب، أو انسحب منها، أو أعادها، ورسوم الساعات التي تزيد على خطته الدراسيّة، وكذلك لا تشمل بدل الخدمات الجامعيّة، والأجور، والاشتراكات، مقابل خدمات مقدّمة للطالب. ز. يفقد الطالب حقّه باستمرار إعفاء الفقرة (ط) من المادة (22) مكررة من قانون التقاعد العسكري إذا كان مفصولاً من جامعة رسميّة أخرى، أو إذا فصل من تخصّصه في الجامعة؛ بسبب تقصير منه، أو رسوبه، أو تدني معدّله، حتّى وإن عاد إلى ذات التخصّص.
تم تعديل المادة (7/ج) من هذه التعليمات بقرار مجلس جامعة رقم (2024/2023/39) تاريخ 2024/9/2، ويُطبق النص المعدل على جميع طلبة الفقرة (ط) الذين ما زالوا على مقاعد الدراسة ولم يُبرؤوا ذمتهم حتى تاريخ إقراره. النص القديم: يُطبق الإعفاء على خطة دراسيّة واحدة فقط.	
المادة (8)	إعفاء الفقرة (ب) من المادة (22) من قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة مع مراعاة أحكام التشريعات ذات العلاقة، يُطبَّق إعفاء الفقرة (ب) من المادة (22) من قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة بحدود النِسب المُحدّدة في القانون، ووفقاً للتعليمات والقرارات الصادرة عن مجلس التّعليم العالي على رسوم الساعات والرسوم الفصلية فقط للطالب الذي انطبقت عليه شروط الإعفاء بعد تسلم الجامعة الكتاب الصادر عن مجلس التّعليم العالي. وباستثناء نِسب الإعفاءات تُطبَّق نفس الأحكام الواردة في المادة (7) من هذه التعليمات المتعلقة بإعفاء الفقرة (ط) من المادة (22) مكررة من قانون التقاعد العسكري.
المادة (9)	خصم أبناء العاملين في الجامعة، وفي الجامعات الرسميّة الأخرى يكون خصم الطّلبة من أبناء العاملين في الجامعة وفي الجامعات الرسميّة الأخرى المقبولين في الدّراسة المنتظمة على البرنامج العادي في الجامعة بنسبة (50%)، ويُطبَّق على رسوم الساعات المعتمدة لدرجة البكالوريوس فقط.
المادة (10)	يستحقّ الطالب خصم أبناء العاملين في الجامعة وفي الجامعات الرسميّة على البرنامج العادي، وفقاً للشروط التالية:

أ. أن يكون أحد والدي الطالب على رأس عمله في الجامعة، أو في إحدى الجامعات الأردنية الرسمية، أو أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعات الأردنية الرسمية عشر سنوات على الأقل، أو أنهيت خدماتهم بسبب المرض، أو أن يكون قد توفّي وهو على رأس عمله (باستثناء الذين استغني عن خدماتهم، أو عُزلوا من الخدمة). ب. أن لا يكون الطالب مبتعثاً من جهة رسمية أو غير رسمية، أو مستفيداً من أي منحة أو إعفاء من أي جهة أخرى. ج. أن يكون الطالب مقبولاً في مرحلة البكالوريوس فقط. د. يُستثنى من تطبيق الخصم أعلاه أبناء العاملين في الجامعات الأردنية الرسمية الأخرى التي لا تمنح أبناء العاملين في الجامعة نفس نسب الخصم أعلاه، ويتم معاملتهم بالمثل.	
أ. الطلبة من أبناء العاملين في الجامعة المقبولين في الدراسة المنتظمة على البرنامج الموازي/ شهادات أجنبية، والبرنامج الدولي، يُعاملوا من حيث الخصومات معاملة أبناء العاملين في الجامعة المقبولين في البرنامج العادي، شريطة أن يكون والد/ والدة الطالب على رأس عمله في الجامعة، أو أن يكون قد أمضى في خدمة الجامعة عشر سنوات على الأقل، أو أن يكون قد توفّي وهو على رأس عمله. ب. يُستثنى من الفقرة (أ) من هذه المادة أبناء العاملين في الجامعات الرسمية الأخرى أو العاملين في الجامعة القادمين من جامعات رسمية أخرى، أو جهات أخرى، سواءً أكانوا منتدبين، أم معارين، أم مجازين دون راتب، أم حاصلين على إجازة التفرغ العلمي. ج. إذا حصل الطالب في أي فصل على معدل فصلي بتقدير "جيد" فأعلى، فتُصبح نسبة الخصم (90%) من رسوم الساعات المعتمدة على الفصل الذي يليه.	المادة (11)
لا يشمل خصم الطلبة من أبناء العاملين في الجامعة، وفي الجامعات الرسمية الأخرى ما يلي: أ. الرسوم الفصلية، وبديل الخدمات الجامعية. ب. رسوم الساعات الاستدراكية، أو الساعات المعتمدة التي رسب فيها الطالب، أو انسحب منها، أو أعادها، ورسوم الساعات التي تزيد على خطته الدراسية. ج. الدراسة الخاصة.	المادة (12)
يُعتبر الطالب مستفيداً من خصم أبناء العاملين بقرار من الرئيس، المستند إلى تنسيب الدائرة المالية ودائرة الموارد البشرية كما يلي: أ. اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الذي يصدر فيه قرار الرئيس. ب. لا يُطبق الخصم بأثر رجعي على الفصول السابقة لتاريخ القرار. ج. إذا انتقل الطالب الحاصل على خصم أبناء العاملين من جامعة رسمية إلى الجامعة، أو غير تخصصه أو خطته خلال فترة الدراسة في الجامعة وبموافقة الجهة المعنية، فيطبق الخصم على عدد ساعات يساوي عدد ساعات خطته الجديدة، مخصوماً منها عدد الساعات التي احتسبت له من خطته السابقة. د. تُرصد فروقات الخصم للطلّاب المستفيد من خصم أبناء العاملين إن وُجدت، ولا تُحتسب أي فروقات خصم للفصل الذي يخلو من معدل تراكمي.	المادة (13)
إعفاء طلبة برامج التبادل، والجامعات الشريكة	
مع مراعاة أحكام التشريعات ذات العلاقة، تُطبق المنح، والخصومات، والإعفاءات على الرسوم، والبدلات، على الطالب المقبول في الدراسة المنتظمة، أو الدراسة الخاصة، ضمن برامج تبادل الطلبة، أو ضمن اتفاقيات مع جامعات شريكة، وفقاً لأحكام الاتفاقيات، ومبدأ المعاملة بالمثل.	المادة (14)
منح الطلبة المدعومة من جهات داخل المملكة وخارجها	
أ. تتعامل الجامعة مع منح الطلبة المدعومة من جهات داخلية أو خارجية، وفقاً للأحكام والشروط الخاصة لكل منها. ب. يجوز للجامعة استرداد الرسوم، والبدلات من الطالب، إذا أخلّ بشروط المنح المدعومة من جهات داخلية أو خارجية.	المادة (15)

ترصيد الرسوم والبدلات وردّها، وأحكام عامّة	
المادّة (16)	تُرصد رسوم الساعات المعتمدة للطالب، ولا تُردّ إلا بعد إتمام براءة الدّمة من الجامعة، في الحالات التّالية: أ. 100% من رسوم الساعات المعتمدة فقط، للفصل الذي يتوفى فيه الطالب، أو الذي تصبح فيه حالته الصّحيّة لا تسمح بمتابعة دراسته، وبموجب تقرير طبّي مُعتمد من المرجع الطّبي في الجامعة، يوافق عليه مجلس العمداء. ب. 100% من رسوم الساعات المعتمدة فقط، عن الفصل الذي انسحب فيه الطّالب قبل بداية الدّراسة فيه. ج. 75% من رسوم الساعات المعتمدة فقط عن الفصل الذي انسحب الطّالب فيه من الجامعة خلال الأسبوع الأوّل منه، بغضّ النّظر عن تاريخ تسجيله في ذلك الفصل. د. 50% من رسوم الساعات المعتمدة فقط عن الفصل الذي انسحب الطّالب فيه من الجامعة خلال الأسبوع الثّاني منه، بغضّ النّظر عن تاريخ تسجيله في ذلك الفصل. ه. لا تُرصد ولا تُردّ أي رسوم ساعات معتمدة أو رسوم فصلية أو بدل خدمات، في حال انسحب الطّالب بعد بداية الأسبوع الثّالث من الفصل الدّراسي.
تم تعديل المادة (16) من هذه التعليمات بقرار مجلس الأمناء رقم (2024/2023/28) تاريخ 2024/1/3 بناءً على تنسيب مجلس العمداء في قراره رقم (2024/2023/95) تاريخ 2024/12/26 النص القديم: تُرصد رسوم الساعات المعتمدة للطالب، ولا تُردّ إلا بعد إتمام براءة الدّمة من الجامعة، في الحالات التّالية: أ. 100% من رسوم الساعات المعتمدة فقط، في حال الوفاة، أو إذا أصبحت حالة الطّالب الصّحيّة لا تسمح بمتابعة دراسته، وذلك بموجب تقرير طبّي مُعتمد من المرجع الطّبي في الجامعة، يوافق عليه مجلس العمداء. ب. 100% من رسوم الساعات المعتمدة فقط، في حال انسحب الطّالب قبل بداية الدّراسة في الفصل الدّراسي في الجامعة. ج. 50% من رسوم الساعات المعتمدة فقط، في حال انسحب الطّالب من الجامعة خلال الأسبوع الأوّل من الفصل الدّراسي في الجامعة، بغضّ النّظر عن تاريخ تسجيله في ذلك الفصل. د. لا تُرصد ولا تُردّ رسوم الساعات المعتمدة، في حال انسحب الطّالب بعد بداية الأسبوع الثّاني من الفصل الدّراسي.	
المادّة (17)	أ. لا تُرصد أو تُردّ بدل الخدمات الجامعيّة، أو الرّسوم الفصليّة. ب. بالرّغم ممّا ورد في الفقرة (أ) من هذه المادّة، للرئيس الموافقة على ترصيد أيّ بدل خدمات جامعيّة أو رسوم فصلية أو ردّها، في حال تم استيفاؤها عن طريق الخطأ أو قرّرت الجامعة عدم تقديم تلك الخدمة.
المادّة (18)	لا يجوز للطّالب التّحويل من أيّ منحة أو إعفاء إلى أيّ منحة أخرى، أو إعفاء آخر خلال مدّة الدّراسة، إلا بعد قيامه بإبراء دّمته الماليّة من الجامعة، وموافقة الجهات المعنيّة.
المادّة (19)	عند نفاذ هذه التّعليمات، يُلغى العمل بأيّ أحكام، أو قرارات أو موادّ وردت في أيّ تعليمات أخرى تتعارض أحكامها مع أحكام هذه التّعليمات.
المادّة (20)	يبتّ مجلس العمداء في ترصيد الرّسوم وردّها في الحالات الّتي لم يردّ ذكرها في هذه التّعليمات.
المادّة (21)	مجلس العمداء، والرئيس، ومدير القبول والتّسجيل، ومدير الدّائرة الماليّة مسؤولون عن تطبيق هذه التّعليمات.

ملحق رقم (1)

Appendix No. (1)

ملحق رسوم الساعات المعتمدة (دينار أردني/ساعة معتمدة)
Credit Hours Tuition Fees Appendix (JOD/Credit Hour)
(2022/2023)

الدراسة الخاصة Special Study	الدراسة المنتظمة Full-Time Study			التخصصات Majors	الدرجة Degree	الكلية School
150% من رسوم البرنامج العادي 150% from the Regular Program Fees	البرنامج الدولي International Program	البرنامج الموازي/ شهادات أجنبية Foreign Certificate/Parallel	البرنامج العادي Regular Program			
165	130	130	110	هندسة الميكاترونكس Mechatronics Engineering	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree	كلية العلوم التقنية التطبيقية School of Applied Technical Sciences
165	130	130	110	الهندسة الصناعية Industrial Engineering		
165	130	130	110	هندسة الميكانيك والصيانة Mechanical and Maintenance Engineering		
300	200	200	200	الإدارة الهندسية Engineering Management	درجة الماجستير Master's Degree	
165	130	130	110	هندسة الطاقة Energy Engineering	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree	كلية هندسة الموارد الطبيعية وإدارتها School of Natural Resources Engineering and Management
165	130	130	110	الهندسة المدنية والبيئية Civil and Environmental Engineering		
277.5	185	185	185	المياه والصرف الصحي والصحة العامة في القطاع الإنساني Sanitation, ,Humanitarian Water (WaSH) and Hygiene	درجة الماجستير Master's Degree	
180	120	120	120	هندسة البيئة والطاقة المتجددة Environmental and Renewable Energy Engineering		

ملحق رقم (1)

Appendix No. (1)

ملحق رسوم الساعات المعتمدة (دينار أردني/ساعة معتمدة)
Credit Hours Tuition Fees Appendix (JOD/Credit Hour)
(2022/2023)

الدراسة الخاصة Special Study	الدراسة المنتظمة Full-Time Study			التخصصات Majors	الدرجة Degree	الكلية School
150% من رسوم البرنامج العادي 150% from the Regular Program Fees	البرنامج الدولي International Program	البرنامج الموازي / شهادات أجنبية Foreign Certificate/Parallel	البرنامج العادي Regular Program			
165	130	130	110	الهندسة الصيدلانية والكيميائية Pharmaceutical and Chemical Engineering	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree	كلية العلوم الطبية التطبيقية School of Applied Medical Sciences
165	130	130	110	الهندسة الطبية الحيوية Biomedical Engineering		
165	130	130	110	المعلوماتية الصحية Intelligent Health Informatics		
300	200	200	200	الهندسة الصيدلانية والكيميائية Chemical & Pharmaceutical Engineering	درجة الماجستير Master's Degree	
150	110	110	100	علم الحاسوب Computer Sciences	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree	كلية الهندسة الكهربائية وتكنولوجيا المعلومات School of Electrical Engineering and Information Technology
150	110	110	100	هندسة الحاسوب Computer Engineering		
150	110	110	100	الهندسة الكهربائية Engineering Electrical		
165	150	150	110	التصميم والوسائط المعلوماتية Design and Media Informatics		
180	120	120	120	هندسة حاسوب Computer Engineering	درجة الماجستير Master's Degree	
165	150	150	110	العلوم الإدارية Management Sciences	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree	كلية الأعمال School of Business

ملحق رقم (1)

Appendix No. (1)

ملحق رسوم الساعات المعتمدة (دينار أردني/ساعة معتمدة)
Credit Hours Tuition Fees Appendix (JOD/Credit Hour)
(2022/2023)

الدراسة الخاصة Special Study	الدراسة المنتظمة Full-Time Study			التخصصات Majors	الدرجة Degree	الكلية School
150% من رسوم البرنامج العادي 150% from the Regular Program Fees	البرنامج الدولي International Program	البرنامج الموازي / شهادات أجنبية Foreign Certificate/Parallel	البرنامج العادي Regular Program			
165	150	150	110	العلوم اللوجستية Logistic Sciences		
165	150	150	110	المحاسبة الدولية International Accounting		
165	150	150	110	ذكاء الاعمال وتحليل البيانات Business Intelligence and Data Analytics		
375	250	250	250	إدارة الأعمال / التسويق Business Administration /Marketing	درجة الماجستير Master's Degree	
375	250	250	250	إدارة الأعمال / الأعمال Business Administrative /Management		
300	200	200	200	ادارة اللوجستيات Logistics Management		
165	150	150	110	العمارة Architecture	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree	كلية هندسة العمارة والبيئة المبنية School of Architecture and Built Environment
165	150	150	110	التصميم والتواصل البصري Design and Visual Communication		
180	120	120	120	التخطيط المكاني Spatial Planning	درجة الماجستير Master's Degree	
180	120	120	120	الحفاظ المعماري Architectural Conservation		

ملحق رقم (1)

Appendix No. (1)

ملحق رسوم الساعات المعتمدة (دينار أردني/ساعة معتمدة)
Credit Hours Tuition Fees Appendix (JOD/Credit Hour)
(2022/2023)

الدراسة الخاصة Special Study	الدراسة المنتظمة Full-Time Study			التخصصات Majors	الدرجة Degree	الكلية School
150% من رسوم البرنامج العادي 150% from the Regular Program Fees	البرنامج الدولي International Program	البرنامج الموازي/ شهادات أجنبية Foreign Certificate/Parallel	البرنامج العادي Regular Program			
105	110	110	70	اللغة الالمانية والإنجليزية للأعمال والتواصل German and English for Business Communication and	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree	كلية الإنسانيات التطبيقية واللغات School of Applied Humanities and Languages
105	110	110	70	الترجمة: ألماني/ انجليزي/ عربي Translation: German/English/ Arabic		
180	120	120	120	اللغة الألمانية لغير الناطقين بها German as a Foreign Language	درجة الماجستير Master's Degree	
180	120	120	120	العمل الاجتماعي / الهجرة واللاجئون Social Work/Migration and Refugees		
525 ديناراً للبرنامج العادي و900 دولاراً للبرنامجين الموازي والدولي	600 دولاراً أمريكياً	600 دولاراً أمريكياً	350	الفلسفة في اللغة الألمانية للناطقين بغيرها German as a Foreign Language (DAF)	درجة الدكتوراة PHD Degree	

ملحق رقم (2)
Appendix No. (2)
ملحق الرسوم الفصلية
Semester Fees Appendix
(2023/2022)

كل فصل دراسي صيفي (بالدينار الأردني) Every summer semester (In JOD)			كل فصل دراسي أول أو ثاني (بالدينار الأردني) Every first / second semester (in JOD)			الرسوم الفصلية Semester Fees	الرقم Number
درجة الدكتوراة PHD Degree	Master's Degree	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree	درجة الدكتوراة PHD Degree	درجة الماجستير Master's Degree	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree		
200	120	120	200	120	120	رسم التسجيل الفصلي Semester Registration Fees	1
200	60	60	200	60	60	رسم تكنولوجيا المعلومات الفصلي Semester Information Technology Fees	2

ملحق رقم (3)
Appendix No. (3)
ملحق بدل الخدمات الجامعية
University Services Charge Appendix
(2023/2022)

قيمة البدل بالدينار الأردني The value of the charge in Jordanian dinars			موعد الاستحقاق Due date	بدل الخدمات الجامعية University services charge	الرقم Number
درجة الدكتوراة PHD Degree	درجة الماجستير Master's Degree	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree			
25	25	25	عند تقديم طلب الالتحاق Upon applying	بدل طلب الالتحاق Application fees	1
500	120	120	عند قبول الطالب في الجامعة Upon acceptance and admission	بدل القبول Acceptance and Admission fees	2
50	50	50	عند التسجيل للامتحان Upon registering a placement test	بدل امتحانات المستوى Placement tests fees	3
100	50	50	عند التسجيل لفصل دراسي أول أو ثاني Upon registration on the first or second semester	بدل التأمين الصحي - لأي فصل ما عدا الصيفي Health insurance fees for any semester except the summer semester	4
20	20	20	عند التسجيل للفصل الصيفي في حال كان الطالب غير مسجل بأحد الفصولين الأول أو الثاني Upon registration on the summer semester and was not registered in one of the first or second semester	بدل التأمين الصحي- للفصل الصيفي Health insurance fees - summer semester	5
2	2	2	عند طلبه Upon request	بدل إثبات طالب Proof of studies fees	6
5	5	5	عند طلبه Upon request	بدل كشف علامات Transcript fees	7
5	5	5	عند طلبه Upon request	بدل مراجعة علامة نهائية Final grade re-mark application fees	8
—	50	50	عند طلبه Upon request	بدل طلب تحويل تخصص Major transfer application fees	9
100	100	100	عند طلبه Upon request	بدل تصريح استخدام مواقف سيارات- لأي فصل عدا الصيفي Parking permit fees - any semester except the summer semester	10
50	50	50	عند طلبه Upon request	بدل تصريح استخدام مواقف سيارات- الفصل الصيفي Parking permit fees - the summer semester	11

ملحق رقم (3) Appendix No. (3) ملحق بدل الخدمات الجامعية University Services Charge Appendix (2023/2022)					
قيمة البديل بالدينار الأردني The value of the charge in Jordanian dinars			موعد الاستحقاق Due date	بدل الخدمات الجامعية University services charge	الرقم Number
درجة الدكتوراة PHD Degree	درجة الماجستير Master's Degree	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree			
150	150	150	عند طلبه Upon request	بدل تصريح استخدام مواقف سيارات- الحرم الجامعي جبل عمان- لأي فصل ما عدا الصيفي Car parking permit fees - Jabal Amman campus- any semester except summer	12
75	75	75	عند طلبه Upon request	بدل تصريح استخدام مواقف سيارات- الحرم الجامعي جبل عمان- الفصل الصيفي Car parking permit fees - Jabal Amman campus - summer semester	13
3	3	3	عند طلبه Upon request	بدل إعادة اصدار هوية جامعية Reissuing a university ID fees	14
10	10	10	عند طلبه Upon request	بدل استخدام خزانة Locker fees	15
—	—	900	قبل البدء بسنة ألمانيا Before starting the German Year	بدل خدمات سنة ألمانيا German Year services fees	16
—	100	—	عند التسجيل للامتحان Upon registering for the exam	بدل امتحان الشامل Comprehensive Exam fees	17
5	5	5	عند طلبه Upon request	غرامة إعادة اصدار تصريح مواقف سيارات Fine fees for reissuing a parking permit	18
70	70	70	عند براءة الذمة Upon final clearance	بدل وثائق درجة جامعية (شهادة مصدقة وكشف علامات وملحق الشهادة وشهادة جدارية) Fees for the university degree documents (certificate/transcript/diploma supplement/wall certificate)	19
5	5	5	عند طلبه Upon request	بدل كشف علامات (إضافي) Additional transcript fees	20
70	70	70	عند التسجيل لحفل التخرج Upon registering for the graduation ceremony	بدل حفل التخرج كاملة Graduation ceremony fees	21

ملحق رقم (3) Appendix No. (3) ملحق بدل الخدمات الجامعية University Services Charge Appendix (2023/2022)					
قيمة البديل بالدينار الأردني The value of the charge in Jordanian dinars			موعد الاستحقاق Due date	بدل الخدمات الجامعية University services charge	الرقم Number
درجة الدكتوراة PHD Degree	درجة الماجستير Master's Degree	درجة البكالوريوس Bachelor's Degree			
30	30	30	عند التسجيل لحفل التخرج Upon registering for the graduation ceremony	بدل كتاب سنوي Yearbook fees	22
15	15	15	عند التسجيل لحفل التخرج Upon registering for the graduation ceremony	بدل روب التخرج Graduation gown fees	23
10	10	10	عند طلبه Upon request	بدل شهادة مصدقة (إضافية) Additional certified certificate fees	24
110	110	110	عند تقديم طلب التأجيل والموافقة عليه Upon request and approval	بدل تأجيل الفصل الدراسي (يشمل التأمين الصحي) Semester postponement fees (including health insurance)	25
250	250	—	عند تقديم طلب التأجيل والموافقة عليه Upon request and approval	بدل رسوم تسجيل فصلية في حال قام طالب الدراسات العليا بتأجيل دراسته لفصل ثانٍ Semester registration fees in case the graduate studies student postpones his studies for a second semester	26
20	20	20	عند طلبه Upon request	بدل شهادة جدارية (إضافية) Additional wall certificate fees	27
—	—	50	عند التسجيل للامتحان Upon registering for the exam	بدل امتحان قبول لكلية هندسة العمارة والبيئة المبنية Architecture and Built Environment School acceptance test fees	28

التعليمات الخاصة بإجراءات اعداد الموازنة
صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى المادة (8) من النظام المالي رقم(97) لسنة 2009
في الجامعة الالمانية الاردنية

المادة (1) :	تسمى هذه التعليمات (التعليمات الخاصة بإجراءات اعداد الموازنة السنوية) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدور ها.
المادة (2) :	يكون للكلمات التالية اينما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك الجامعة: الجامعة الالمانية الاردنية الرئيس: رئيس الجامعة الدائرة : الدائرة المالية في الجامعة
المادة (3) :	تنظم الدائرة الموازنة السنوية للجامعة بموجب البيانات التفصيلية الرئيسية التالية :- أ- بيان تفصيلي بالايرادات والنفقات العامة المقدرة للجامعة للسنة المالية التي يعود اليها مشروع الموازنة. ب- بيان تفصيلي يتضمن الايرادات والنفقات الفعلية للجامعة للسنة السابقة مباشرة للسنة المالية التي يعود اليها مشروع الموازنة. ج- جدول تشكيلات الوظائف في الجامعة. د- جداول مقارنة بين الايرادات والنفقات للسنتين الماليتين:السابقة واللاحقة لسنة اعداد الموازنة. هـ- اي بيانات مالية توضيحية اخرى.
المادة (4) :	تعد الدائرة مشروع الموازنة بعد مناقشته مع العمداء ومديري المراكز والدوائر الادارية، لعرضه على الرئيس خلال النصف الاول من شهر تشرين الثاني تمهيدا لرفعه الى المرجع المختص في الجامعة .
المادة (5) :	يقدم الرئيس مشروع الموازنة الى مجلس الجامعة للموافقة عليه خلال النصف الاول من شهر كانون الاول من كل عام ، ومن ثم عرضه على مجلس الامناء لاقراءه ورفع له لمجلس التعليم العالي للمصادقة عليه.
المادة (6) :	يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

التعليمات الخاصة بإجراءات الصرف والتدقيق في الجامعة الألمانية الاردنية
صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى المادة (15) من النظام المالي
في الجامعة الألمانية الاردنية رقم (97) لسنة 2009م

المادة (1) :	تسمى هذه التعليمات "تعليمات اجراءات الصرف والتدقيق في الجامعة الألمانية الاردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورهما.
المادة (2) :	يكون للكلمات التالية اينما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك الجامعة: الجامعة الألمانية الاردنية الرئيس: رئيس الجامعة المدير: مدير الدائرة المالية
المادة (3) :	يتم صرف نفقات الجامعة بناءً على حجز مسبق للمخصصات المالية اللازمة لها، ولا يتم الصرف خلاف ذلك الا في الحالات الطارئة والاستثنائية وبموافقة الرئيس الخطية.
المادة (4) :	يتم صرف النفقات حسب طبيعتها وفقاً لما يلي:- أ- يتولى موظفو الدائرة المالية المختصون في الجامعة اجراءات صرف النفقات المستندة الى قرارات مسبقة، والتي لا تحتاج الى الموافقة على صرفها في كل مرة ، وتتمثل هذه النفقات بما يلي:- 1 - النفقات الناشئة عن تنفيذ قانون الجامعة وانظمتها او العقود المبرمة او قرارات التكليف الصادرة من الجهات المختصة في الجامعة مثل (العطاءات المركزية والفرعية والرواتب والعلاوات، والاجور ومكافآت اعضاء المجالس واللجان واية مكافآت شهرية يقررها الرئيس). 2 - مساهمات الجامعة في الصناديق والتأمينات التالية (الادخار، ومكافآت نهاية الخدمة، والاستثمار، والتبرعات، والطلبة، والضمان الاجتماعي، والتأمين الصحي، والتأمين على الحياة). 3 - ما يدفع للموفد في البعثة العلمية حسب نص المادة 10/1 من نظام البعثات العلمية المعمول به في الجامعة. 4 - المبالغ المقبوضة لحساب الجامعة كامانات لجهات اخرى او التوقيفات. 5- النفقات الناشئة عن خدمات مقدمة من مؤسسات عامة او خاصة بأسعار موحدة على ان تعزز بفواتير ومطالبات من تلك الجهة مثل(فواتير الهاتف، والمحروقات، والماء، والكهرباء والانترنت). 6 - اي رسوم تُستحق على الجامعة بمقتضى التشريعات المعمول بها في المملكة. ب- النفقات التي تحتاج الى تقديم طلب بشأن صرفها وبموافقة الجهة المختصة في الجامعة وفقاً لقانون الجامعة وانظمتها وتعليماتها بحيث تقدم هذه الطلبات بموجب نماذج معدة لذلك ومقرة الاستخدام في الجامعة وتشمل هذه النفقات:- 1. مكافآت العمل الاضافي لاعضاء الهيئة التدريسية والموظفين في الجامعة. 2. بدل الانتقال والسفر. 3. بدل الاجازة المستحقة غير المستغلة.

4. الاشتراك في الصحف والمجلات. 5. النفقات الناشئة عن قرارات لجان العطاءات والمشتريات في الجامعة. 6. النفقات الناشئة عن الشراء المباشر للوازم والكتب والأشغال. 7. النفقات الطارئة ونفقات الضيافة والاستقبال والإعلانات. 8. الاشتراك في الاتحادات والمؤتمرات والدوريات. 9. دعم البحث العلمي. 10. أي نفقات أخرى يوافق عليها الرئيس.	
المادة (5) : أ- يتم الصرف بموجب مستندات تعد خصيصا لذلك، يقرر شكلها المدير بحيث تتضمن الباب والفصل والمادة التي سينفق منها المبلغ ويتم صرف أي نفقة مهما كان المبلغ بموجب سند الصرف (وهو الوثيقة الأساسية للانفاق). ب- تنظم مستندات الصرف من قبل الموظف المختص في الدائرة ويعزز بالوثائق الأصلية الموضحة لمبررات الصرف والمستوفاه للشروط المالية والقانونية ويتضمن مستند الصرف البيانات والإيضاحات المطلوبة وبيان الباب والفصل والمادة في الموازنة (الترميز) ومن ثم يوقع من الموظف المختص ورئيس الشعبة المختص مع ذكر اسم صاحب التوقيع بوضوح. ج- يتم ادخال البيانات الخاصة بسند الصرف على الحاسوب حسب البرنامج المالي المعد لذلك.	
المادة (6) : أ- تدقق مستندات الصرف بشكل شمولي من قبل شعبة التدقيق الداخلي في الدائرة وتوقع من قبل موظف التدقيق مع ذكر اسمه بوضوح ويشمل التدقيق صحة البيانات والمرفقات ومطابقتها مع الانظمة والتعليمات بعد التأكد من الباب والفصل والمادة (الترميز) ويكون هذا الموظف مسؤولا عن أي نقص بالوثائق أو أي خطأ فيها وذلك قبل اجازة الصرف. ب- يتم اجازة مستندات الصرف ومستندات القيد من قبل المدير أو من يفوضه خطيا من موظفي الدائرة. ج- يتم التعديل بالحبر الاحمر على أي شطب يتم على مستند الصرف أو مستند القيد من الموظفين انفسهم الذين قاموا بالتوقيع عليه للصرف. د- يتم اصدار الشيك لصرف المبلغ المبين في سند الصرف من الجهة المختصة بصافي قيمة سند الصرف وحسب الصلاحيات المعتمدة لتوقيع الشيكات، وختم سند الصرف مع مرفقاته بخاتم مدفوع بعد التأكد من اجازته من المدير أو من يفوضه خطيا، ويحرر الشيك للمستفيد من ثلاثة مقاطع لاسم الشخص الطبيعي والاسم الكامل للشخص المعنوي. هـ- يسلم الشيك الى صاحب الاستحقاق أو من يفوضه مقابل توقيعه على الاستلام أو تقديم ايصال بالمبلغ المدفوع. و- يجوز ارسال الشيك بالبريد المسجل أو عمل حواله بنكيه بالمبلغ الى مستحقه.	
المادة (7) : إذا فقد أو تلف شيك مسحوب على حساب الجامعة قبل صرف قيمته، فيتم ابلاغ البنك بوقف الصرف ويصرف شيك بديل لصالح المستحق بعد مرور خمسة عشر يوما من تبليغ البنك بعد ان يقدم كتابا خطيا ضمانا لقيمته يقبل به مدير الدائرة.	
المادة (8) : لا يجوز استعمال الخاتم الخاص بالموظف المالي بدل توقيعه على أي وثيقة مالية، ويعد مثل هذا الاجراء باطلا، ويكون التوقيع واضحا مع ذكر اسم صاحب التوقيع.	
المادة (9) : ترتب مستندات الصرف بموجب ارقام متسلسلة سنوية تبدأ في بداية العام المالي وتنتهي بنهايته.	
المادة (10) : تعزز سندات الصرف في كل حاله بالوثائق اللازمة والتي منها:	

ا- سند الادخال ب- المطالبة المالية ج- ضبط استلام اللوازم د- طلب الشراء هـ- قرار التكاليف و- شهادة بالصرف من مهندس المشاريع الانشائية ز- ضبط تسلم داخلي ح- ضبط تسلم نهائي ط- امر مباشرة (تاريخ مباشرة) ي- طلب حجز مخصصات ك- اية معززات صرف اخرى ضرورية	
ويراعى عند استلام ضبط التسلم بعد انتهاء النواقص ان يكون موقعا من اللجنة نفسها التي قامت بالاستلام الاولى للاعمال.	
المادة (11) :	اذا تعذر الحصول على الوثائق الاصلية المعززة للصرف نتيجة فقدانها فيستعاض عنها بنسخة بدل ضائع وشهادة خطية مقدمة من صاحب المطالبة يبين بها عدم امكانية الحصول على النسخة الاصلية ويتعهد بعدم المطالبة بالمبلغ مرة اخرى، واذا تبين للجامعة ان المبلغ قد صرف سابقا باي شكل فتحفظ الجامعة بكافة حقوقها القانونية المترتبة على ذلك.
المادة (12) :	اذا تم صرف مبلغ بطريقة الخطأ فيقيد عند استرداده لحساب الفصل والمادة التي صرفت منه اصلا، اما اذا كان المبلغ يعود لسنوات سابقة فيقيد ضمن ايرادات متنوعة.
المادة (13) :	يتم صرف الرواتب والعلاوات والاجور والمكافآت بموجب سندات صرف رواتب اليا او يدويا على النموذج الخاص بها.
المادة (14) :	يطبق على صرف الرواتب وتدقيقها وادخال سنداتھا وترميزھا وصرف الشيكات الخاصة بها وحفظ سندات صرفھا ما يطبق على سندات صرف النفقات.
المادة (15) :	يرد اي اقتطاع تم خصمه خطأ من رواتب اي من العاملين بالجامعة بموجب مطالبة من صاحب العلاقة وموافقة المدير.
المادة (16) :	تعزز مستندات الصرف بالوثائق الثبوتية عن كل عملية صرف باستثناء الرواتب فتعزز بالوثائق عند صرفھا للمرة الاولى فقط.
المادة (17) :	يراعى عند صرف استحقاقات الرواتب واية تعويضات يستحقھا اي من العاملين بالجامعة عند انتهاء خدمته فيها لاي سبب من الاسباب ،ضرورة استكمال تقديم البراءات المطلوبة(براءة الذمة الداخلية وبراءة ذمة ضريبية الدخل).
المادة (18) :	في حالة ظهور اي بيانات مخالفة لبراءة الذمة بعد الانتهاء منها وترتب اية حقوق للجامعة، تتحمل الجهة المعنية كامل المبالغ المطلوبة نتيجة ذلك.
المادة (19) :	يتم اجراء مطابقة حسابات الصندوق والبنوك شهريا من قبل الجهة المعنية في الدائرة.
المادة (20) :	يتم الاحتفاظ بالمستندات المالية في ملفات خاصة وتودع لدى الموظف المختص في الدائرة لمدة لا تقل عن سبع سنوات بعد انتهاء العمل بها، ويجوز اتلافھا بعد ذلك وفقا لتعليمات يصدرھا الرئيس لهذه الغاية.
المادة (21) :	المدير وموظفو الدائرة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات وبما لا يتناقض مع الاحكام والتشريعات المعمول بها في الجامعة.

تعليمات اجراءات قبض الايرادات وحفظها في الجامعة الالمانية الاردنية
صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى المادة (23) من النظام المالي
في الجامعة الالمانية الاردنية رقم (97) لسنة 2009

المادة (1) :	تسمى هذه التعليمات (تعليمات اجراءات قبض الايرادات وحفظها في الجامعة الالمانية الاردنية) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها.
المادة (2) :	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الالمانية الاردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. الدائرة : الدائرة المالية في الجامعة. المدير: مدير الدائرة المالية. الموظف: الموظف المناط به قبض اموال الجامعة. امين الصندوق: امين الصندوق العام في الجامعة.
المادة (3) :	ا- لا يقبض اي مبلغ لحساب الجامعة الا بموجب ايصالات قبض رئيسية او فرعية تحمل ارقاما متسلسلة لكل منها ، ويتم قيدها في سجلات الدائرة. ب- يتم قبض المبالغ الواردة للجامعة والتي لم يعرف سببها او مصدرها بموجب ايصالات قبض رئيسية وتقيد بحساب الامانات لحين معرفة الغاية التي دفعت من اجلها.
المادة (4) :	ا- اذا كان اي مبلغ مقبوض بموجب ايصال يقل عن المبلغ المحدد في ايصال القبض، يتحمل الموظف مقدار النقص الذي يتعذر تحصيله. ب- مع مراعاة المادة (26) من النظام المالي يقيد ايرادا للجامعة كل مبلغ تم قبضه ، زيادة عما هو محدد في ايصال القبض.
المادة (5) :	على الموظف تسليم ما يقبضه يوميا الى امين الصندوق مقابل ايصال رسمي واذا تعذر ذلك يتم ايداعه لحساب الجامعة في البنك الذي تتعامل معه الجامعة والاحتفاظ بايصال الايداع لحين تسليمه الى امين الصندوق.
المادة (6) :	أ- على امين الصندوق اتخاذ ما يلزم لترصيد حساب الصندوق يوميا قبل انتهاء الدوام الرسمي وايداع موجودات الصندوق في البنك الذي تتعامل معه الجامعة، واذا تعذر ايداع اي مبلغ في ذلك اليوم لاي سبب من الاسباب فيتم ايداعه في يوم العمل التالي له مباشرة. ب- لامين الصندوق الاحتفاظ بمبلغ لا يزيد على (1000) الف دينار في الصندوق العام للجامعة (باستثناء ايام قبض الرسوم الجامعية، فيجوز الاحتفاظ بمبالغ اكثر لمدة لا تتجاوز اليوم التالي له مباشرة وبموافقة المدير). ج- يجوز للموظف الاحتفاظ بمبلغ لا يزيد على (300) ثلاثمائة دينار لاكثر من يوم.
المادة (7) :	اذا توفي الموظف او تعذر لاي سبب من الاسباب تسلم رصيد الصندوق العام للجامعة منه، فعلى امين الصندوق ابلاغ المدير بذلك ليتولى بدوره تشكيل لجنة من ثلاثة موظفين من الدائرة لتدقيق كشف الصندوق وجرد محتوياته

	وتنظيم محضر ضبط مكون من ثلاث نسخ، تسلم احداها الى المدير وتحفظ الثانية في ملف الموظف الشخصي وتسلم النسخة الثالثة للموظف الذي عهد اليه بمهام تلك الوظيفة.
المادة (8) :	يتولى رئيس شعبة الايرادات في الدائرة مهمة التأكد ان المبالغ المقبوضة قد تم تسجيلها حسب الابواب والفصول ومواد موازنة الجامعة.
المادة (9) :	أ. تحتفظ الدائرة بايصالات القبض الرئيسية والفرعية المستعملة وغير المستعملة والقسائم المسعرة غير المستعملة وكذلك جلود الدفاتر بعد استعمالها (لغايات المراجعة والتدقيق) وذلك بموجب سجلات رسمية وفي الاماكن المخصصة. ب. على امين الصندوق متابعة تحصيل المبالغ المقبوضة بايصالات القبض الفرعية في نهاية كل شهر وحتى اخر ايصال تم قبضه وايداع المبالغ المحصلة في حسابات الجامعة حسب الاصول.
المادة (10) :	أ- يجوز استعمال قسائم ذات قيم مالية مختلفة حسب النموذج الذي يقرره المدير لاستعمالها في مرافق الجامعة وتتولى الدائرة متابعة طباعة هذه القسائم والاشراف عليها وتوزيعها. ب- تتولى الدائرة تسليم هذه القسائم الى الموظفين المعنيين وتسجيل قيمتها ذمة عليهم الى حين استردادها او استرداد قيمتها منهم. ج- يشترط في القسائم المنصوص عليها في هذه المادة ان تكون ضمن دفاتر تحمل ارقام متسلسلة و ذى ارومة تكون فيه القسيمة على جزاين متماثلين يبقى احدهما مثبنا في الدفتر، وتحفظ الارومة واجزاء القسائم المثبتة فيها لاغراض التدقيق. هـ- تعتبر جميع القسائم المالية المقررة بمثابة ايصالات قبض فرعية.
المادة (11) :	اذا فقد اي شيك وارد لحساب الجامعة بعد توريده الى الموظف المسؤول فعليه ابلاغ المدير بذلك ليتم الكتابة الى الجهة صاحبة العلاقة للحصول على شيك بديل مقابل تقديم الجامعة كتاب ضمان بذلك وفي كل الاحوال يكون هذا الموظف مسؤولا عن المبلغ في حال عدم تحصيل قيمته.
المادة (12) :	أ- تحفظ ايصالات دفاتر القبض الرئيسية والفرعية بطريقة سليمة ويتحمل الموظف المسؤول عن هذه الدفاتر المسؤولية الكاملة عن اي خطأ او تلف او اهمال قد يحدث في هذه الدفاتر او في اي ايصال فيها. ب- في حالة استعمال دفاتر ايصالات قبض فرعية، فيجب استعمالها بطريقة سليمة ويتحمل الموظف المسؤول عن الدفتر المسؤولية كاملة عن اي خطأ او تلف او اهمال قد يحدث في هذا الدفتر او في اي ايصال فيه، وفي حال فقدان اي دفتر او اي ايصال منه يتحمل الموظف مبلغ التعويض او اي اجراء اخر يقرره الرئيس بناء على تنسيب لجنة يشكلها الرئيس مكونة من المدير وثلاثة موظفين من ذوي الاختصاص . ج- على الموظف الذي يكون بحوزته دفتر ايصالات فرعية ان يقوم بتوريد المبالغ المقبوضة منه الى امين الصندوق العام او لا بول.
المادة (13) :	في حالة وقوع تكرار او خطأ في سند قبض يتم الغاؤه بتوقيع المدير على جميع نسخ هذا السند بما فيها النسخة الاصلية.
المادة (14) :	في حالة الغاء ايصال فرعي في كليات الجامعة ودوائرها ومراكزها يجب ان ترفق جميع النسخ، ولا يتم الالغاء الا بموافقة العميد او المدير المختص.
المادة (15) :	المدير وموظفو الدائرة مسؤولون مسؤولية مباشرة عن تنفيذ هذه التعليمات
المادة (16) :	يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات التوقيع على الشيكات واوامر الدفع والاعتمادات المستندية والحوالات المالية
في الجامعة الالمانية الاردنية
صادرة عن رئيس الجامعة بمقتضى المادة (21) من النظام المالي

في الجامعة الالمانية الاردنية رقم (97) لسنة 2009

المادة (1) :	تسمى هذه التعليمات " تعليمات التوقيع على الشيكات واوامر الدفع و الاعتمادات المستندية والحوالات المالية في الجامعة الالمانية الاردنية " ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها.
المادة (2) :	يحدد موظفو الجامعة المخولون بالتوقيع على حساباتها بالفئات التالية : - الفئة الاولى: رئيس الجامعة او من ينوب عنه. - الفئة الثانية: مدير الدائرة المالية في الجامعة او من يفوضه الرئيس خطيا. - الفئة الثالثة: من يفوضه رئيس الجامعة من العاملين فيها.
المادة (3) :	يكون التوقيع على الشيكات والحوالات واوامر الدفع والاعتمادات المستندية حسب ما يلي :- بثلاثة توابع مشتركة من الفئات الاولى والثانية والثالثة اذا زاد المبلغ عن عشرة الاف دينار. بتوقيعين مشتركين من الفئة الاولى والثانية للمبالغ التي تزيد عن خمسة الاف دينار لغاية مبلغ عشرة الاف دينار. بتوقيعين مشتركين من الفئة الثانية والثالثة للمبالغ التي تساوي او تقل عن (5000) خمسة الاف دينار.
المادة (4) :	يتم ابلاغ البنوك والشركات المالية التي تتعامل معها الجامعة خطيا باسماء الاشخاص المخولين بالتوقيع وفئاتهم ونماذج توقيعاتهم.
المادة (5) :	تلغى تعليمات التوقيع على الشيكات واوامر الدفع والاعتمادات المستندية والحوالات المالية النافذة في الجامعة قبل اقرار هذه التعليمات واية قرارات صادرة بمقتضاها تخالف احكام هذه التعليمات .
المادة (6) :	يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

تعليمات السلف المالية في الجامعة الالمانية الاردنية
صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (45) من النظام المالي
في الجامعة الالمانية الاردنية رقم (97) لسنة 2009

المادة (1) : تسمى هذه التعليمات " تعليمات السلف المالية " في الجامعة الالمانية الاردنية ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورها .	
المادة (2) : مع مراعاة ما ورد بالمادة (28/ج) من النظام المالي المعمول بخ في الجامعة، تصرف سلفة رواتب بدون فائدة ضمن الاسس التالية:- ا- يتم صرف السلفة بموافقة رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من العميد او المدير المعني. ب- يجوز صرف هذه السلفة للعائدين من البعثات او المستجدين من اعضاء الهيئة التدريسية و المحاضرين المتفرغين والموظفين حسب مقتضى الحال . ج- لا تتجاوز السلفة ثلاثة امثال الراتب الشهري الاجمالي وفي جميع الاحوال يجب ان لا تزيد قيمة هذه السلفة على (1500) دينار. د- تسدد السلفة من راتب المستلف على اثني عشر شهرا (او المدة المتبقية من العقد) ابتداءً من راتب الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت فيه. هـ- يقدم المستلف ضمانا مناسباً بقيمة السلفة المصروفة ويكون هذا الضمان اما كمبيالات شهرية مكفولة او بكفالة احد اعضاء هيئة التدريس او الموظفين المصنفين في الجامعة ممن امضوا سنتين على الاقل في الخدمة فيها ولا يجوز للكفيل ان يكفل اكثر من مستلف واحد في نفس الوقت. و- يتم طلب السلفة بتعبئة النموذج المعد لهذه الغاية. ز- يجب ان لا تتجاوز قيمة سلف الرواتب ما نسبته (2%) من مخصصات رواتب الجهة التي يعمل بها المستلف في السنة المالية.	
المادة (3) : تصرف للموفد في دورة تدريبية او مهمة رسمية او بحث علمي او مؤتمر سلفة مالية بعد صدور قرار الموافقة ضمن الاسس الاتية : ا- يتم الصرف من دائرة الشؤون المالية بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب العميد / المدير المختص مباشرة وذلك بعد تعبئة النموذج المعد لهذه الغاية وذلك ضمن المخصصات المقررة لكل عمادة / دائرة. ب- تصرف السلفة بنسبة (80%) مما هو مستحق للمستلف الى ان يتم تسديدها حسب الاصول. ج- يعطى الموفد كتاب لمكتب السياحة المعتمد لاصدار تذاكر السفر المطلوبة حسب الدرجة المخصصة وباقصر خط مباشر ولا يتم صرف مبالغ نقدية له لهذه الغاية الا بموافقة رئيس الجامعة. د- تسدد السلفة حال انتهاء المهمة وعودة الموفد من السفر حسب الاصول. هـ- اذا لم يقم الموفد بتسديد ما عليه من السلفة خلال اسبوع من تاريخ عودته تخصم قيمة تلك السلفة من رواتبه من قبل دائرة الشؤون المالية مباشرة دون الحاجة الى اية اجراءات اخرى.	
المادة (4) : تصرف سلفة بعثة علمية للعاملين الموفدين في بعثات رسمية ضمن الاسس التالية: ا- لا تتجاوز السلفة مثلي المخصصات الشهرية المستحقة للموفد . ب- يشترط لصرف السلفة ان يكون الموفد قد استوفى شروط الايفاد ووقع عقدا الايفاد وقدم الكفالات المطلوبة. ج- تتم الموافقة على صرف السلفة من العميد او المدير المختصين .	

د-تسدد السلفة على اثني عشر شهرا او لمدة البعثة اذا كانت اقل من 12 شهر، وتخصم من مخصصات الموفد ابتداء من نهاية الشهر الذي يلي الشهر الذي صرفت فيه.	
احكام عامة	
المادة (5) :	اذا فقد المستلف حقه في السلفة او انتهت خدمته في الجامعة لاي سبب كان، تسترد الجامعة ما يتبقى عليه من قيمة السلفة دفعة واحدة من راتبه او من اية مبالغ مستحقة له، وفي حالة عدم كفاية تلك المبالغ للسداد يطالب الكفيل بسداد الباقي.
المادة (6) :	تُعد دائرة الشؤون المالية النماذج الخاصة بطلب السلف واجراءات تسديدها.
المادة (7) :	يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.
المادة (8) :	تلغى تعليمات السلف المالية النافذة في الجامعة قبل اقرار هذه التعليمات واية قرارات صادرة بمقتضاها تخالف احكام هذه التعليمات .

الأسس المرجعية لإعداد عقود العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية

تسمى هذه الأسس "الأسس المرجعية لإعداد عقود العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء بموجب قراره رقم (2025/2024/152) تاريخ 2025/3/18.	المادة 1
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. المجلس: مجلس العمداء في الجامعة. اللجنة: لجنة التعيين والترقية وتُعنى بالوظائف الأكاديمية أو لجنة شؤون الموظفين وتُعنى بالوظائف غير الأكاديمية. المدير: عميد أي كلية، أو معهد، أو عمادة، أو مدير أي دائرة، أو مركز، أو مكتب في الجامعة. المرجع المختص: المجلس أو الرئيس. الوحدة التنظيمية المختصة: أي كلية، أو معهد، أو عمادة، أو مركز، أو دائرة، أو مكتب في الجامعة.	المادة 2
أولاً: إجراءات التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين:	
أ. يصدر القرار بالتعاقد مع عضو هيئة التدريس والمحاضر المتفرغ من المرجع المختص بالتعيين استناداً للأحكام والشروط المحددة في نظام وتعليمات هيئة التدريس وتعليمات المحاضرين المتفرغين وبناءً على السياسات والإجراءات المعتمدة في الجامعة. ب. يجب أن يتضمن قرار الموافقة على التعاقد مع عضو هيئة تدريس (أستاذ/أستاذ مشارك/أستاذ مساعد/أستاذ ممارس/مدرس/مدرس مساعد) ذكر الرتبة والفئة والسنة في الفئة وذكر القسم والكلية أو الوحدة التنظيمية المختصة وبداية ونهاية العقد والراتب الشهري التفصيلي أو الإجمالي، ويخضع لأحكام مدة التجربة الواردة في نظام الهيئة التدريسية المعمول به. ج. يجب أن يتضمن قرار الموافقة على التعاقد مع عضو هيئة التدريس الزائر ذكر الرتبة والفئة والسنة في الفئة وذكر القسم والكلية وبداية ونهاية العقد والمكافأة أو الراتب الشهري التفصيلي أو الإجمالي، والعبء التدريسي وأي مهام وشروط وتفاصيل خاصة أخرى، وذلك في حالات تشمل قضاء سنة التفرغ العلمي، أو الانتداب أو الإعارة أو الزيارات الممولة من جهات أخرى، ووفقاً لأحكام المادة (12) من نظام الهيئة التدريسية المعمول به. د. يجب أن يتضمن القرار الموافقة على التعاقد مع المحاضر المتفرغ (براتب إجمالي أو تفصيلي) وذكر الفئة وسنة الفئة وذكر العبء التدريسي وأي مهام وشروط وتفاصيل خاصة أخرى والقسم والكلية وبداية ونهاية المدة والراتب الشهري التفصيلي أو الإجمالي والرتبة المكافئة إن وجدت.	المادة 3

ه. تكون مدة عقد عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ اثنا عشر شهراً تبدأ عند مباشرته مع بداية العام الدراسي حسب التقويم الجامعي وفقاً للقرار الصادر عن المرجع المختص بالتعيين باستثناء العائدين من الإيفاد، حيث يقرر المجلس بخصوصهم. و. بالرغم مما ورد في الفقرة (هـ) من هذه المادة وفي حالة كان التعاقد أو مباشرة العمل بعد بدء العام الدراسي فيكون تاريخ انتهاء العقد هو تاريخ نهاية العام الدراسي الذي تعاقد فيه بغض النظر عن تاريخ مباشرته العمل، وإذا تقرر تجديده فيتم مراعاة أحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة ز. بالرغم مما ورد في الفقرة (هـ) من هذه المادة يجوز أن تكون مدة العقد أقل من سنة في حالات خاصة يقرها المرجع المختص. ح. بالرغم مما ورد في هذه الأسس، يُحدد في عقد عضو هيئة التدريس برتبة أستاذ ممارس بعبء جزئي إجازاته وحقوقه وأي شروط خاصة أخرى بما يتناسب مع عبئه التدريسي.	
أ. على الرغم مما ورد في المادة (3) من هذه الأسس يجوز للمرجع المختص بالتعيين بناء على حاجة ومصلحة الجامعة وتوصية من الرئيس، التعاقد مع عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ مدة لا تزيد على ثلاث سنوات. ب. يجوز للمرجع المختص بالتعيين وبتوصية من مجلس القسم وتنسيب من مجلس الكلية أو مجلس الوحدة التنظيمية المختصة وبناء على مبررات واضحة وحاجة الجامعة، تجديد عقد عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ لمدة لا تزيد على ثلاث سنوات ووفقاً للشروط التالية: 1. مضي عام على التعاقد معه كحدٍ أدنى وكان تقييمه لا يقل عن جيد جداً في فقرات تقرير الأداء المشترك وعن جيد في أي بند من بنوده وفقاً للنموذج المعتمد من المجلس لهذه الغاية. 2. أن يكون متميزاً في تدريسه وأن لا يقل المتوسط الموزون لتقييم الطلبة في آخر فصلين دراسيين عن المتوسط الموزون للجامعة لأخر سنتين مطروحا منه خمس نقاط مئوية. 3. قدم أثناء خدمته في الجامعة إنتاجاً علمياً أو ساهم في إنجاح مشاريع تقنية أو تطبيقية مع الصناعة أو ساهم في تطوير علاقة الجامعة مع الصناعة. ج. يحق للمجلس إنهاء العقد قبل انتهاء مدته، إذا أخل عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ بأنظمة وتعليمات الجامعة أو بشروط العقد.	المادة 4
في حال توقف أو امتنع عضو هيئة التدريس أو المحاضر المتفرغ عن العمل أو عن القيام بمهامه أثناء الفصل الدراسي أو قبل انتهاء عقده دون عذر يقبله المرجع المختص، فيجوز للمجلس تغريمه كامل رواتب ذلك الفصل كحدٍ أقصى.	المادة 5
ثانياً: إعادة التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية بعقود سنوية ممن وصلت أو تجاوزت فترات التعاقد معهم مدة 10 سنوات	
للمجلس إعادة التعاقد مع أعضاء الهيئة التدريسية المعينين بعقود سنوية على أساس الراتب الأساسي أو بعقود شاملة ممن وصلت أو تجاوزت فترات التعاقد معهم مدة 10 سنوات وفقاً للإجراءات التالية: أ. يصدر المجلس قراراً بعدم الموافقة على تجديد ذلك العقد الذي أتم خلاله أو يتم عند انتهائه مدة الـ 10 سنوات. ب. لعضو هيئة التدريس أن يقدم طلباً خطياً يطلب فيه إعادة التعيين أو إعادة التعاقد معه وللمجلس النظر بطلبه شريطة حاجة الجامعة له ويتخذ المجلس القرار المناسب بخصوصه بعد ورود توصيات من مجلسي القسم والكلية المعنيين.	المادة 6

ج. في حال اقتضت مصلحة الجامعة، فللمجلس الموافقة على إعادة تعيين عضو هيئة التدريس ووضعه تحت التجربة على مسار الخدمة الدائمة (بدون عقد) أو الموافقة على إعادة التعاقد معه بموجب عقد سنوي على أساس الراتب الأساسي أو بعقد شامل، وبجميع الأحوال يعتبر ذلك بحكم التعيين الجديد. د. يجوز للمجلس احتساب فترات الخدمة السابقة أو أي جزء منها لعضو الهيئة التدريسية الذي يعاد التعاقد معه أو الذي يعاد تعيينه لغايات احتساب رتبته وراتبه فقط على أن يتضمن قرار المجلس ذلك عند إعادة تعيينه أو إعادة تجديد التعاقد معه. وبجميع الأحوال، لا يستحق عضو هيئة التدريس إجازات تفرغ علمي عن فترات الخدمة التي تسبق تاريخ إعادة التعيين أو تاريخ إعادة التعاقد ولا يجوز احتساب أي جزء منها لهذه الغاية. هـ. يجوز احتساب فترات الخدمة التي تسبق تاريخ إعادة التعيين أو إعادة التعاقد لغايات استمرارية الاشتراك في التأمين الصحي ولغايات استحقاق مقاعد أبناء العاملين والخصم الخاص بهم، شريطة انطباق باقي الشروط والأحكام لتلك الغايات. و. على عضو هيئة التدريس الذي يعاد تعيينه بعد انتهاء خدمته حكماً أو يعاد التعاقد معه بعد انتهاء مدة عقده وصدر قرار بعدم تجديده أن يراجع دائرة الموارد البشرية لإتمام براءة ذمته على رقمه الوظيفي القديم واستكمال إجراءات انتهاء الخدمة، ثم الحصول على رقمه الوظيفي الجديد واستكمال إجراءات التعيين الجديد حسب الأصول. ز. تسري على عضو هيئة التدريس الذي يعاد تعيينه أو يعاد التعاقد معه جميع التشريعات النافذة وسارية المفعول وقت صدور قرار المجلس بإعادة التعيين أو إعادة التعاقد. ح. يجوز لعضو هيئة التدريس الذي يعاد التعاقد معه تقديم طلب للتحويل الى مسار الخدمة الدائمة (بدون عقد) لينظر فيه المجلس بعد مضي (1) سنة واحدة على الأقل من تاريخ إعادة التعاقد معه. ط. يجوز لعضو هيئة التدريس الذي يعاد تعيينه أو يعاد التعاقد معه تقديم طلب ترقيّة لينظر فيه المجلس بعد (2) سنتين على الأقل من إعادة التعيين أو إعادة التعاقد، شريطة أن يكون على مسار الخدمة الدائمة قبل النظر في طلب الترقيّة. ي. يجوز لعضو هيئة التدريس الذي يعاد تعيينه أو يعاد التعاقد معه تقديم طلب تثبيت في الخدمة الدائمة لينظر فيه المجلس بعد (4) سنوات على الأقل من إعادة تعيينه أو إعادة التعاقد معه، شريطة أن يكون على مسار الخدمة الدائمة قبل النظر في طلبه وأن يكون قد حقق باقي شروط النظر في التثبيت وفقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات. ك. تطبق هذه الإجراءات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية الأردنيين وغير الأردنيين من المعيّنين بعقود سنوية على أساس الراتب الأساسي أو بعقود شاملة.	
ثالثاً: عقود الموظفين الإداريين:	
أ. مع مراعاة ما ورد في نظام الموظفين في الجامعة، يصدر القرار بتكليف الموظف على أساس المكافأة الشهرية تحت التجربة لمدة لا تزيد على اثني عشر شهراً بقرار من الرئيس وتنسيب من اللجنة استناداً للأحكام والشروط المحددة في نظام وتعليمات الموظفين وبناءً على السياسات والإجراءات المعتمدة في الجامعة. ب. تكون مدة عقد الموظف الإداري لمدة سنة واحدة وفقاً للقرار الصادر عن الرئيس بتنسيب من اللجنة. ج. بالرغم مما ورد في الفقرة (ب) من هذه المادة يجوز أن تكون مدة العقد أقل من سنة. د. يتم التعاقد مع المكلفين بالعمل كمتدربين (Interns) أو المكلفين بأعمال على المشاريع الدولية أو البحث العلمي إذا كان التعاقد من متطلبات الجهة الداعمة. هـ. تنتهي كافة عقود الموظفين الإداريين بانتهاء مدتها المحددة بالعقد دون الحاجة إلى أي إشعار أو إخطار. و. يجوز تجديد أو تمديد عقود الموظفين الإداريين بقرار صادر عن المرجع المختص بتنسيب مبرر من المدير وعلى أن يكون تقييمه لا يقل عن جيد.	المادة 7

	ز. لا تجدد عقود الموظفين الإداريين الحاصلين على أكثر من عقوبة تأديبية خلال السنة العقدية أو أكثر من عقوبتين تأديبيتين خلال مدة الخدمة.
المادة 8	في حال توقف أو امتنع الموظف عن العمل أو عن القيام بالمهام المترتبة عليه خلال مدة العقد دون عذر يقبله المرجع المختص، فيحق للرئيس بناءً على تنسيب اللجنة تغريمه ما يعادل أربع أضعاف إجمالي آخر راتب.
	أحكام عامة
المادة 9	يصدر المرجع المختص قراراً باعتماد نماذج عقود الهيئة التدريسية والمحاضرين المتفرغين والموظفين الإداريين في الجامعة بناءً على توصية من اللجنة، بعد إعدادها من دائرة الموارد البشرية ومراجعتها قانونياً وفقاً للتشريعات.
المادة 10	أ. يجوز للرئيس اعتماد نماذج أخرى لحالات محدودة شريطة عدم تعارضها مع أحكام الأنظمة والتعليمات. ب. تعتبر العقود سارية المفعول لغايات صرف الراتب الشهري اعتباراً من تاريخ المباشرة بالعمل حسب الأصول.
المادة 11	المجلس واللجنة والرئيس ومدير دائرة الموارد البشرية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه الأسس.
المادة 12	أ. تسري هذه الأسس على جميع العقود التي يتم إبرامها أو تجديدها بعد اعتماد هذه الأسس من المجلس. ب. يبيت المرجع المختص بالحالات والأمور التي لم يرد ذكرها في هذه الأسس.

تعليمات براءة ذمة العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
صادرة عن مجلس الجامعة استناداً لأحكام المادة (45) من النظام المالي رقم (97) لسنة 2009

المادة 1	تسمى هذه التعليمات "تعليمات براءة ذمة العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة في قراره رقم (2024/2023/25) تاريخ 2024/6/25.
	أولاً: الهدف من تنظيم إجراءات براءة الذمة.
المادة 2	تهدف هذه التعليمات إلى تنظيم إجراءات براءة الذمة لأي من العاملين في الجامعة أو أي شخص استلم عهدة منها وانتهت العلاقة الوظيفية أو العقدية معه في الجامعة بشكل اختياري أو اجباري نهائياً أو مؤقتاً لضمان المحافظة على المال العام ومصلحة الجامعة وعلى ديمومة العمل وتسوية حقوق العاملين.
	ثانياً: العاملين الخاضعين لهذه التعليمات:
المادة 3	لغايات تطبيق هذه التعليمات، يعتبر كل مما يلي من العاملين في الجامعة: أ. عضو هيئة التدريس، أو المحاضر المتفرغ، أو مساعد البحث والتدريس، أو الأستاذ الزائر وإن كانت مستحقته تدفع من جهة أخرى. ب. الموظف المصنف أو المتعاقد معه بموجب عقد سنوي أو بالمكافأة الشهرية في الجامعة بموجب نظام الموظفين حتى وإن كانت مستحقته تدفع من جهة أخرى. ج. كل من يحمل رقماً وظيفياً أو كل من تسلم أي عهدة من الجامعة لتنفيذ أي عمل أكاديمي أو إداري أو استشاري للجامعة بموجب عقد أو قرار تكليف.
	ثالثاً: نموذج براءة الذمة المعتمد:
المادة 4	أ. لغايات تنفيذ هذه التعليمات، يعتمد الرئيس نموذج براءة الذمة (الملحق رقم (1))، ويتوجب السير به في الحالات التالية: أ. الاستقالة، أو إنهاء، أو انتهاء الخدمة، أو مدة العقد، أو التكليف، أو كف اليد، أو الفصل أو فقد الوظيفة أو العزل. ب. من حصل على قرار بالموافقة على إجازة تفرغ علمي أو أي إجازة تزيد على 90 يوم. ج. من صدر بحقه قرار بنقله داخلياً أو بالموافقة على إعارته، أو انتدابه خارج الجامعة. د. من صدر بحقه قرار بالموافقة على ابتعائه في بعثة علمية أو دورة خارج المملكة مدتها أكثر من 90 يوم. هـ. أي حالة أخرى تقتضي إبراء الذمة بقرار من الرئيس.
	رابعاً: الإجراءات:
المادة 5	تتم إجراءات براءة الذمة كما يلي: أ. يرفق نموذج براءة الذمة (الخطي أو الإلكتروني) في الكتاب الموجه من دائرة الموارد البشرية إلى أي من العاملين في الجامعة وحسب القرار الصادر في أي من الحالات المذكورة في المادة (4) من هذه التعليمات. ب. تبدأ مدة السير بإجراءات براءة الذمة اعتباراً من يوم العمل الذي يلي تاريخ الكتاب أو القرار الصادر في أي من الحالات المذكورة في المادة (4) من هذه التعليمات. ج. يتم السير بالنموذج إلكترونياً على النظام الإلكتروني للجامعة ويجوز السير بالإجراءات ورقياً عند تعطل النظام أو في حالات الضرورة. د. يتم عرض النموذج على جميع الجهات المعنية بشكل متزامن وبنفس الوقت على أن تكون الدائرة المالية آخر جهة تعتمد براءة الذمة.

هـ. تقوم كل جهة بتثبيت ملاحظاتها على النموذج وبحد أقصى خلال يوم عمل واحد، باستثناء الجهات التي تتطلب القيام بالكشف الحسي أو الجرد أو الاستلام والتسلم الفعلي وغيره وبحد أقصى خلال ثلاث أيام عمل. و. تكون الدائرة المالية اخر جهة تشرح على براءة الذمة ولا تعتبر براءة الذمة المالية منتهية ومعتمدة وملزمة بكافة بياناتها والأرقام الوارد فيها إلا بكتاب خطي صادر عن الدائرة المالية يعتمد ويوافق على ما ورد في النموذج ز. في حالات انتهاء أو إنهاء الخدمة لأي سبب يُراعى قبل صرف مستحقات العامل إن وجدت عند إبراء ذمته تسوية مستحقات ومطالبات الجامعة والصناديق التابعة لها بالدرجة الأولى، ثم تراعى أحكام الاقطاعات والحسميات القانونية للجهات الحكومية مثل الضريبة والضمان الاجتماعي وغيرها، ومن ثم تراعى كافة مطالبات الجهات الأخرى مثل قرارات الحجز القضائي أو التنفيذي النظامية والشرعية والكسبية المبلغة للجامعة أصولياً ومن ثم يراعى التزام الجامعة بتحويل الراتب والمستحقات للبنوك العاملة في المملكة التي سبق وأن أصدرت الجامعة كتاب تحويل صافي المستحقات لتلك البنوك أو أي اقتطاعات والتزامات بناء على طلب خطي من العامل في الجامعة. ح. في حالات انتهاء أو إنهاء الخدمة بعد صدور موافقة الدائرة المالية على نموذج براءة الذمة وبعد مراعاة الحسميات والاقتطاعات المستحقة للجامعة والجهات المحددة في هذه التعليمات والتوقيع على نموذج مخالصة الجامعة ملحق رقم (2) المعتمد يصار إلى صرف ما تبقى من المستحقات. ط. في حال لم تكف المستحقات لتسديد مستحقات ومطالبات الجامعة فيتم استيفاء كامل الرصيد والمطالبة والسير بإجراءات التحصيل حسب الأصول والتشريعات النافذة. ي. تحتفظ الدائرة المالية ودائرة الموارد البشرية بنسخة من براءة الذمة الموقعة والمعتمدة حسب الأصول. ك. في حال استكمال الإجراءات حسب الأصول تقوم دائرة الموارد البشرية بتسليم من أنهى كافة إجراءات براءة الذمة شهادات الخبرة المصدقة والاحتفاظ بنسخ عنها وكذلك بالتنسيق للرئيس لتوقيع شهادة الخبرة تبين مسماه الوظيفي والرتب والتكليفات مرتبة زمنياً وحسب الصيغة التالية: "تشهد الجامعة الألمانية الأردنية بأن السيدة/ (الاسم حسب هوية الأحوال للأردنيين أو جواز السفر للأجانب) قد عمل لديها (برتبة...) وظيفة.... وذلك من تاريخ// ولغاية تاريخ// وقد قام بإبراء ذمته حسب الأصول. أعطيت هذه الشهادة بناءً على طلبه"	
خامساً: متابعة الإجراءات:	
المادة 6 أ. يتوجب على العامل في الجامعة متابعة استكمال إجراءات براءة الذمة وتلبية متطلباتها بالحضور والتواجد إذا تطلب الأمر ذلك وتزويد الجامعة بالكتب والمخاطبات والوثائق من الجهات خارج الجامعة ويجوز بموجب تفويض خطي للغير السير بالإجراءات إذا كان ذلك ممكناً. ب. يتولى مدير الموارد البشرية متابعة التزام موظفي الجامعة المعنيين باستكمال إجراءات براءة الذمة، ويقوم بتزويد الرئيس بتقارير دورية عن مستوى الامتثال ومدى مثابرة الموظفين على استكمال الإجراءات وأسباب عدم استكمال إجراءات براءة الذمة للحالات المتعثرة خلال المدد المحددة في هذه التعليمات لإجراء ما يلزم بخصوصها.	
سادساً: تمديد المدة وتعثر الإجراءات:	
المادة 7 أ. يجوز وفي حالات خاصة بقدرها الرئيس وبطلب خطي ومبرر من الموظف المعني تمديد مدة إتمام براءة الذمة المذكورة في هذه التعليمات، وبحد أقصى 30 يوم من تاريخ انتهاء خدمته. ب. في حال تخلف العامل عن السير في إجراءات إبراء ذمته بعد مرور 30 يوماً من انتهاء أو إنهاء خدمته في الجامعة فعلى دائرة الموارد البشرية مخاطبة الرئيس بذلك لتشكيل لجنة للبت بإبراء ذمته وتغريمه مبلغ لا يقل عن 50 ولا يزيد على 200 دينار بقرار من الرئيس وبتنسيق من اللجنة ويحفظ رصيد مستحقاته في حساب أمانات، ولا تصرف للعامل إلا بموافقة الرئيس، وفي حال كان رصيد مستحقاته سالباً فتتم المطالبة وتحصيلها حسب الأصول المتبعة في الجامعة.	

ج. في حال لم تكف المدد المحددة وأي تمديد لها في إنهاء إجراءات براءة الذمة يشكل الرئيس لجنة للنظر في براءة الذمة العالقة، لتتولى دراسة المعوقات والبدائل العملية والقانونية ولها أن تستشير أي جهة داخل الجامعة، وتقدم اللجنة توصياتها إلى الرئيس خلال مدة أقصاها 15 يوم من تاريخ تشكيلها. د. يبت الرئيس بالحالات المحالة إليه من اللجنة، ويقرر بخصوص العهد التي لم يتم تسليمها حسب الأصول وبقيمة التسوية المالية النهائية لغايات إغلاق ملف براءة الذمة بشكل نهائي مع مراعاة نظام المشتريات الحكومية والتشريعات النافذة. هـ. تعتبر براءة الذمة في هذه الحالة معتمدة ونافذة من تاريخ مصادقة الرئيس على إغلاقها وتستكمل باقي الإجراءات حسب الأصول.	
سابعاً: أحكام عامة:	
أ. تراعى أنظمة وتعليمات الصناديق التابعة للجامعة فيما يتعلق ببراءة الذمة وحسب الأصول. ب. يتولى العمداء والمدراء تحديد الموظفين لديهم لإنجاز إجراءات براءة الذمة دون تأخير ومراعاة التناوب عند تغيب الموظفين لأي سبب لضمان عدم توقف أو تأخير الإجراءات. ج. يتم اتخاذ الإجراءات القانونية الواردة في التشريعات النافذة بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية بحق أي من العاملين في الجامعة قام بأي عمل أو شارك أو أهمل أو تقاعس أو قدم معلومة غير صحيحة أو مضللة أو غير واقعية أو تسبب بتأخير مقصود لأي من المتقدمين ببراءة الذمة أو في كل ما يتعلق بتنفيذ أحكام هذه التعليمات. د. يتم بقرار من الرئيس وبتنسيب من مدير الدائرة المالية استرداد المبالغ المستحقة للجامعة واتخاذ الإجراءات القانونية الواردة في التشريعات النافذة بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية في حال تبين عدم قانونية براءة الذمة وبشكل تسبب بضياع أو هدر لأموال الجامعة. هـ. تسري كافة أحكام التشريعات المتعلقة بالأموال العامة على براءة الذمة الصادرة بموجب هذه التعليمات وتسود عليها وتعتبر أي براءة ذمة صادرة بموجب هذه التعليمات باطلة ولاغية في حال كانت مخالفة لتلك التشريعات.	المادة 8
الرئيس والعمداء والمدراء مسؤولون عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.	المادة 9

ملحق رقم (1)

Appendix no. (1)



نموذج براءة ذمة

Clearance Form

براعة ذمة لغايات Clearance Purposes	
☐ Resignation/ termination/end of employment relationship.	☐ الاستقالة/انتهاء/انتهاء العلاقة الوظيفية.
☐ Sabbatical leave.	☐ إجازة تفرغ علمي.
☐ Unpaid leave more than 90 days /Urgent leave/Transfer/mandate/secondment.	☐ إجازة بدون راتب أكثر من 90 يوم/إجازة اضطرارية/ نقل/انتداب/اعارة.
☐ Scholarship/ Outside the Kingdom training more than 90 days.	☐ بعثة علمية/دورة خارج المملكة مدتها أكثر من 90 يوم.
☐ Unpaid Leave for the purposes of maternity leave.	☐ إجازة بدون راتب لغايات الامومة.
☐ Hand off/dismissal/Job loss/Isolation.	☐ كف اليد/الفصل/ فاقد وظيفة/ العزل.

Kindly approve the clearance for the above purpose:	ارجو التكرم بالموافقة على السير ببراء ذمتي للغاية المبينة اعلاه:
Name:	الاسم:
Job title:	المسمى الوظيفي:
Employee ID number:	الرقم الوظيفي:
Signature: date: / /	التوقيع: التاريخ: / /

لاستعمال الكلية/العمادة/المركز/الدائرة/المكتب	
For the use of the School/Deanship/Center/Department/Office	
☐ There are no documents/files/laboratories/facilities under his/her supervision. ☐ There are documents / files / laboratories / facilities under his/her supervision and has been duly received and in good condition.	☐ لا يوجد وثائق/ملفات/مختبرات/مرافق تحت إشرافه. ☐ يوجد وثائق/ملفات/مختبرات/مرافق تحت إشرافه وتم استلامها اصولياً وبحالة جيدة.
☐ There are deficiencies/negligent damage with a value of (.....) ☐ There is damage caused by normal use.	☐ يوجد نواقص/تلف ناتج عن الإهمال قيمتها (.....) ☐ يوجد تلف ناتج عن الاستعمال العادي.
☐ The tasks and authorities have been received duly. ☐ The tasks and authorities have not been received duly.	☐ تم استلام وتسلم المهام والصلاحيات اصولياً. ☐ لم يتم استلام وتسلم المهام والصلاحيات اصولياً.
Remarks/Placement of Dean /Employee Director: 	ملاحظات/تنسيب عميد/مدير العامل:
Dean/Director: Name: Signature: Date://	العميد/المدير: الاسم: التوقيع: التاريخ: //

For the use of the Presidency and Council Affairs Department

☐ There is no work permit/residence permit/car exemption. ☐ There is a work permit / residence permit / car exemption, and it has been duly paid.	☐ لا يوجد تصريح عمل/إذن إقامة/إعفاء سيارة. ☐ يوجد تصريح عمل/إذن إقامة/إعفاء سيارة وتم تسديد القيود اصولياً.
☐ No entries have been paid duly for according to the attached report, we recommend the confiscation of the bail and the payment of the fine and its value (.....) dinars. ☐ There is damage to the custody resulting from normal use according to the attached report.	☐ لم يتم تسديد قيود حسب التقرير المرفق ونسب بمصادرة الكفالة واستيفاء الغرامة وقيمتها (.....) دينار. ☐ يوجد تلف في العهدة ناتجة عن الاستعمال العادي حسب التقرير المرفق.
☐ There is no judicial or administrative lawsuit or complaint from or against the university, or court decision, judicial warning, or notification from a lawyer.	☐ لا يوجد من أو ضد الجامعة دعوى/شكوى قضائية أو إدارية، أو قرار محكمة، أو إنذار عدلي، أو إخطار من محامي.
☐ There is a judicial or administrative lawsuit or complaint from or against the university, a court decision, a judicial warning, or a notification from a lawyer. ☐ The concerned university lawyer's office was contacted to express an opinion, and has attributed in writing as follows: ☐ There is no objection to duly completing the clearance procedures. ☐ Failure to complete the clearance procedures and inform the employee to follow-up and review with the concerned university lawyers' office.	☐ يوجد من أو ضد الجامعة دعوى/شكوى قضائية أو إدارية أو قرار محكمة أو إنذار عدلي أو إخطار من محامي. ☐ تم مخاطبة مكتب محامي الجامعة المعني لإبداء الرأي ونسب خطياً بما يلي: ☐ لا مانع من استكمال إجراءات براءة الذمة حسب الأصول. ☐ عدم استكمال إجراءات براءة الذمة وتبليغ الموظف بالمتابعة والمراجعة مع مكتب محامي الجامعة المعني.
Department Director: Name: Signature: Date://	مدير الدائرة: الاسم: التوقيع: التاريخ: //

لاستعمال مركز نظم وتكنولوجيا المعلومات	
For the use of the Information Systems and Technology Center	
☐ There is no software custody. ☐ There is a software custody, and it has been duly received and good condition.	☐ لا يوجد عهده برمجيات. ☐ يوجد عهدة برمجيات وتم استلامها اصولياً وبحالة جيدة.
☐ There are deficiencies in the custody of the software or damage caused by negligence with a value of (.....) ☐ There is damage caused by normal use.	☐ يوجد نواقص في عهدة البرمجيات أو تلف ناتج عن الإهمال قيمتها (.....) ☐ يوجد تلف ناتج عن الاستعمال العادي.
☐ Codes received and electronic permissions cancelled/suspended. ☐ The status of using e-mail has been duly transformed.	☐ تم استلام الرموز وإلغاء/تعليق الصلاحيات الإلكترونية. ☐ تم تحويل صفة استخدام البريد الإلكتروني أصولياً.
☐ Cellular numbers have been received/cancelled/discontinued duly.	☐ تم استلام/إلغاء/وقف الأرقام الخلوية أصولياً.
Center Director: Name: Signature: Date://	مدير المركز: الاسم: التوقيع: التاريخ: //

لاستعمال عمادة البحث العلمي	
For the use of the Deanship of Scientific Research	
☐ Not involved in any scientific research projects. ☐ Participant in scientific research projects and has paid / received/delivered/terminated his/her research obligations towards the Deanship and research projects duly.	☐ غير مشترك بأي من مشاريع البحث العلمي. ☐ مشارك بمشاريع البحث العلمي وتم تسديد/استلام/تسليم /إنهاء التزاماته البحثية تجاه العمادة والمشاريع البحثية أصولياً .
☐ There are pending financial requirements, claims or belongings related to scientific research projects.	☐ يوجد متطلبات أو مطالبات أو متعلقات مالية معلقة ومتعلقة بمشاريع البحث العلمي.
Remark:	ملاحظات:
Dean: Name: Signature: Date: / /	العميد: الاسم: التوقيع: التاريخ: / /

لاستعمال عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة	
For the use of the Deanship of Innovation, Technology Transfer and Entrepreneurship	
☐ Not involved in any of the projects and activities of the Deanship. ☐ Participant in the projects and activities of the Deanship and has paid/received/delivered/terminated his/her research obligations towards the Deanship and projects duly	☐ غير مشترك بأي من مشاريع ونشاطات العمادة. ☐ مشارك بمشاريع ونشاطات العمادة وتم تسديد/استلام/تسليم/إنهاء التزاماته البحثية تجاه العمادة والمشاريع أصولياً .
☐ There are pending financial requirements, claims or belongings related to the projects and activities of the Deanship.	☐ يوجد متطلبات أو مطالبات أو متعلقات مالية معلقة ومتعلقة بمشاريع ونشاطات العمادة.
Remark:	ملاحظات:
Dean: Name: Signature: Date: / /	العميد: الاسم: التوقيع: التاريخ: / /

لاستعمال مكتب المشاريع الدولية For the use of the International Projects Office	
☐ Not involved in any of the international projects. ☐ Participant in international projects and has paid / received / delivered / terminated his/her obligations towards the office and international projects duly.	☐ غير مشترك بأي من المشاريع الدولية. ☐ مشارك بالمشاريع الدولية وتم تسديد/استلام/تسليم/ انتهاء التزاماته تجاه المكتب والمشاريع الدولية أصولياً .
☐ There are pending financial requirements, claims or belongings related to international projects.	☐ يوجد متطلبات أو مطالبات أو متعلقات مالية معلقة ومتعلقة بالمشاريع الدولية.
Remark:	ملاحظات:
Director: Name: Signature: Date: / /	المدير: الاسم: التوقيع: التاريخ: / /

لاستعمال دائرة التزويد وإدارة المخزون For the use of the Supplies and Inventory Management Department	
☐ There is no custody. ☐ There is a custody, and it has been received in good form and in good condition.	☐ لا يوجد عهده. ☐ يوجد عهدة وتم استلامها أصولياً صالحة وبحالة جيدة.
☐ There are deficiencies in the custody or damage resulting from negligence with a value of (.....) according to the attached report. ☐ There is damage to the custody resulting from normal use according to the attached report.	☐ يوجد نواقص في العهدة أو تلف ناتج عن الإهمال قيمتها (.....) حسب التقرير المرفق. ☐ يوجد تلف في العهدة ناتجة عن الاستعمال العادي حسب التقرير المرفق.
☐ There is a public and joint custody. ☐ There is no public and joint custody and it has been received in good condition and validity.	☐ يوجد عهدة عامة ومشتركة. ☐ لا يوجد عهدة عامة ومشتركة وتم استلامها أصولياً صالحة وبحالة جيدة.

☐ There is a shortage/damage to the devices, equipment, and uniforms according to the attached report. ☐ There is damage to devices, equipment and uniforms resulting from normal use, according to the attached report.	☐ يوجد نقص/تلف في الأجهزة والمعدات والعدد والزي الوظيفي حسب التقرير المرفق. ☐ يوجد تلف في الأجهزة والمعدات والعدد وزي الوظيفي ناتج عن الاستعمال العادي حسب التقرير المرفق.
Head of Warehouse Division: Name:..... Signature:..... Date://	رئيس شعبة المستودعات: الاسم:.....التوقيع:..... // التاريخ:
Department Director: Name:..... Signature:..... Date://	مدير الدائرة: الاسم:.....التوقيع:..... // التاريخ:

لاستعمال دائرة الخدمات	
For the use of the Services Department	
☐ There is no office/separate/shared. ☐ There is a separate/shared office, and it has been duly received.	☐ لا يوجد مكتب/منفصل/مشارك. ☐ يوجد مكتب منفصل/مشارك وتم استلامه اصولياً.
☐ There is damage to the office resulting from negligence according to the attached report. ☐ There is damage to the office resulting from normal use, according to the attached report.	☐ يوجد تلف في المكتب ناتج عن الإهمال حسب التقرير المرفق. ☐ يوجد تلف في المكتب ناتج عن الاستعمال العادي حسب التقرير المرفق.
☐ No cellular subscription/vehicle entry permit/subscription in parking. ☐ There is a cellular subscription / vehicle entry permit / subscription in parking and the permit was received and the subscriptions were canceled duly.	☐ لا يوجد اشتراك خلوي/تصريح دخول مركبات/ اشتراك بمواقف السيارات. ☐ يوجد اشتراك خلوي/تصريح دخول مركبات/اشتراك بمواقف السيارات وتم تسلم التصريح وإلغاء الاشتراكات أصولياً.

☐ There is a shortage/damage to the devices, equipment, and uniforms according to the attached report. ☐ There is damage to devices, equipment and uniforms resulting from normal use, according to the attached report.	☐ يوجد نقص/تلف في الأجهزة والمعدات والعدد والزي الوظيفي حسب التقرير المرفق. ☐ يوجد تلف في الأجهزة والمعدات والعدد وزي الوظيفي ناتج عن الاستعمال العادي حسب التقرير المرفق.
☐ There is a vehicle entry permit and subscription in parking and the permit has not been delivered and a value of (.....) dinars is fined.	☐ يوجد تصريح دخول مركبات واشتراك بمواقف السيارات ولم يتم تسليم التصريح ويغرم مبلغ (.....) دينار
Department Director: Name:..... Signature:..... Date://	مدير الدائرة: الاسم: التوقيع: // التاريخ:

لاستعمال المكتبة For the use of the Library	
☐ There are no borrowed books. ☐ There are borrowed books that have been received duly.	☐ لا يوجد كتب مستعارة. ☐ يوجد كتب مستعارة وتم استلامها اصولياً.
☐ There are deficiencies or damage resulting from negligence according to the attached report. ☐ There is damage resulting from normal use, according to the attached report.	☐ يوجد نواقص او تلف ناتج عن الاهمال حسب التقرير المرفق. ☐ يوجد تلف ناتجة عن الاستعمال العادي حسب التقرير المرفق.
☐ We attribute to him a fine of (.....) dinars.	☐ ننسب بتفريمه مبلغ وقدره: (.....) دينار
Library Manager: Name: Signature: Date://	مدير المكتبة: الاسم: التوقيع: // التاريخ:

For the use of the Human Resources Department

☐ There is no penalty clause in the contract or in the assignment decision. ☐ There is a penalty clause in the contract or in the assignment decision that has been achieved with a value of (.....) JD. ☐ The balance of vacations for him (....) or on him (...).	☐ لا يوجد شرط جزائي في العقد أو في قرار التكليف. ☐ يوجد شرط جزائي في العقد أو في قرار التكليف تحقق بقيمة (.....) دينار. ☐ رصيد الاجازات له (....) أو عليه (...).
☐ There is a scholarship/course that entails a commitment to work at the university and entails dues and fines for the university in the amount of (.....) dinars according to the attached report. ☐ No scholarship /course or obligations requirements are met for scholarship/course.	☐ يوجد بعثة/دورة ترتب التزام بالعمل في الجامعة ويترتب عليه مستحقات وغرامات للجامعة بمبلغ (.....) دينار حسب التقرير المرفق. ☐ لا يوجد/أنهى كافة متطلبات الالتزامات البعثة/الدورة.
☐ There is no salary deduction. ☐ There is a salary deduction with a value of (.....) JD.	☐ لا يوجد حسم من الراتب. ☐ يوجد حسم من الراتب بقيمة (.....) دينار.
☐ There is no health insurance. ☐ There is a subscription to health insurance, and has been suspended and paid duly. ☐ He/she continues to subscribe to health insurance and paid duly according to the regulations and instructions. ☐ His/her job file has been archived.	☐ لا يوجد تأمين صحي. ☐ يوجد اشتراك في التأمين صحي وتم إيقافه وتسديد قيووده حسب الأصول. ☐ يستمر بالاشتراك بالتأمين الصحي وتم تسديد قيووده حسب الأنظمة والتعليمات. ☐ تمت أرشفة ملفه الوظيفي.
Head of Division: Name:..... Signature:..... Date://	رئيس شعبة: الاسم:..... التوقيع: التاريخ: //
Department Director: Name:..... Signature:..... Date://	مدير الدائرة: الاسم:..... التوقيع: التاريخ: //

لاستعمال الدائرة المالية	
For the use of the Financial Department	
☐ There are no claims or financial belongings.	☐ لا يوجد مطالبات أو متعلقات مالية.
☐ There are claims and financial belongings that have been duly paid under the financial receipt No. date..... with a value of ☐ The total amounts due to the university according to the reports of the schools, deanships, centers, departments, and offices concerned amount of (.....) dinars	☐ يوجد مطالبات و متعلقات مالية وتم تسديدها أصولياً بموجب الوصل المالي رقم تاريخ..... بقيمة ☐ مجموع المبالغ المستحقة للجامعة حسب تقارير الكليات والعمادات والمراكز والدوائر والمكاتب المعنية مبلغ وقدره (.....) دينار
☐ There are claims or financial belongings for the university and funds and has been met from his/her financial dues.	☐ يوجد مطالبات أو متعلقات مالية للجامعة والصناديق التابعة لها تم استيفاؤها من مستحقاته المالية.
☐ There is no clearance from income tax . ☐ There is a clearance of income tax number (...) date.(.....)	☐ لا يوجد براءة ذمة من ضريبة الدخل. ☐ يوجد براءة ذمة من ضريبة الدخل رقم (...) تاريخ (.....).
☐ All university dues have been collected and received.	☐ تم استيفاء وقبض كافة مستحقات الجامعة.
☐ Social security withholding has been canceled/suspended as of the date of: // ☐ The withholding of the Income Tax Department has been canceled/suspended as of the date: //	☐ تم إلغاء/وقف اقتطاع الضمان الاجتماعي اعتباراً من تاريخ: // ☐ تم إلغاء/وقف الاقتطاع لدائرة ضريبة الدخل اعتباراً من تاريخ: //
☐ There are judicial/executive seizure/release decisions. ☐ There are no judicial/executive seizure decisions.	☐ يوجد قرارات حجز/فك حجز قضائي/ تنفيذي. ☐ لا يوجد قرارات حجز قضائي/ تنفيذي.
☐ There is a letter of transfer of net receivables to the bank. ☐ There is no net receivables transfer letter to the bank.	☐ يوجد كتاب تحويل صافي المستحقات للبنك. ☐ لا يوجد كتاب تحويل صافي المستحقات للبنك.
Head of Section:	رئيس شعبة

Name:..... Signature:..... Date://	الاسم:..... التوقيع:..... // التاريخ:.....
Department Director: Name:..... Signature:..... Date://	مدير الدائرة: الاسم:..... التوقيع:..... // التاريخ:.....

إجراءات الصرف لاستعمال الدائرة المالية Payment procedures for the use of the Financial Department	
☐ There are no claims or financial belongings. ☐ He signed a quittance form for the university.	☐ لا يوجد مطالبات او متعلقات مالية. ☐ قام بتوقيع نموذج مخالصة للجامعة.
☐ There are claims, belongings or financial dues to the university that have been fulfilled of his/her financial dues is an amount of (.....) dinars.	☐ يوجد مطالبات او متعلقات او مستحقات مالية للجامعة تم استيفاؤها من مستحقاته المالية مبلغ وقدره (.....) دينار.
☐ There is a letter of transfer of net dues to the bank and its net dues amount (....) Jordanian dinars were transferred to the bank on // after collecting and receiving all the university's dues.	☐ يوجد كتاب تحويل صافي المستحقات للبنك وتم تحويل صافي مستحقاته للبنك البالغة (....) دينار أردني بتاريخ // بعد استيفاء وقبض كافة مستحقات الجامعة.
☐ There are decisions to reserve / release a judicial/executive seizure, and the last transfer was made on // after obtaining legal advice from the concerned university lawyer.	☐ يوجد قرارات حجز/فك حجز قضائي/ تنفيذي وتم اجراء اخر تحويل بتاريخ // بعد الحصول على الاستشارة القانونية من محامي الجامعة المعني.
☐ There is no letter transferring net dues to the bank or judicial reservations, and his/her net dues amounting to (....) Jordanian dinars were transferred to his/her bank account after collecting and receiving all university dues.	☐ لا يوجد كتاب تحويل صافي المستحقات للبنك او حجوزات قضائية وتم تحويل صافي مستحقاته البالغة (....) دينار أردني لحسابه البنكي بعد استيفاء وقبض كافة مستحقات الجامعة.
☐ There is no letter transferring net dues to the bank or judicial reservations, and he/she received his/her net dues amounting to (....) Jordanian dinars after collecting and receiving all the university's dues under check No. (....) date of withdrawn to his/her and is paid only to the first beneficiary.	☐ لا يوجد كتاب تحويل صافي المستحقات للبنك او حجوزات قضائية وتم تسليمه صافي مستحقاته البالغة (....) دينار أردني بعد استيفاء وقبض كافة مستحقات الجامعة بموجب الشيك رقم (....) تاريخ مسحوب لأمره ولا يصرف إلا للمستفيد الاول.

All procedures related to clearance have been duly completed and the clearance is approved according to the letter of the Financial Department No. (.....) Date: / /	تم الانتهاء من كافة الإجراءات المتعلقة ببراءة الذمة حسب الأصول وتعتمد براءة الذمة بموجب كتاب الدائرة المالية رقم (.....) تاريخ: / /
☐ Recommending to the funds committees of the university to return the bills to him/her duly. ☐ Placement to the Human Resources Department by duly handing over an experience certificate.	☐ التنسيب للجان الصناديق التابعة للجامعة بإعادة الكمبيالات له حسب الأصول. ☐ التنسيب لدائرة الموارد البشرية بتسليمه شهادة خبرة حسب الأصول.
Head of Section: Name:..... Signature:..... Date://	رئيس شعبة الاسم:.....التوقيع:..... التاريخ: / /
Director of the Department: Name:..... Signature:..... Date://	مدير الدائرة الاسم:.....التوقيع:..... التاريخ: / /

ملحق رقم (2)

Appendix no. (2)

نموذج مخالصة الجامعة

University Quittance Form

RECEIPT of Quittance and Discharge	وصل مخالصة وإبراء
Comprehensive and Final Release	عام ونهائي وشامل
I the undersigned (.....) hereby declare and admit as follows:	أنا الموقع أدناه أصرح وأقر بما يلي:
<u>First:</u> I worked for German Jordanian University (hereinafter referred to as the "GJU") from, to.....	<u>أولاً:</u> إنني عملت في الجامعة الألمانية الأردنية (والمشار إليها فيما بعد بـ "الجامعة") من وحتى
<u>Second:</u> As a result of the end of my employment with the "GJU" I received this day from the "GJU" the sum of Jordan Dinars (.....) by virtue of cheque No. (.....) drawn to my order on bank (.....) being the balance of all what is due to me from the "GJU" in respect of all of my dues and compensations and otherwise in addition to any other claims ,belongings and demands whatever they may be pursuant to my employment period .	<u>ثانياً:</u> بنتيجة انتهاء عملي في "الجامعة" قبضت في هذا اليوم من "الجامعة" مبلغاً وقدره (.....) بموجب شيك رقم مسحوب لأمري على بنك ويمثل صافي رصيد جميع ما يترتب لي من "الجامعة" فيما يتعلق بكافة مستحقاتي وتعويضاتي وغيرها بالإضافة إلى أية مطالبات ومتعلقات وادعاءات مهما كانت وكيفما تتعلق عن فترة عملي بـ "الجامعة".

<u>Third:</u> I admit and declare that no claims, belongings or demands whatsoever and of whatever nature or cause are due to me from the "GJU".	<u>ثالثاً:</u> أصرح بموجب هذا أنه لم يتبقى لي من "الجامعة" أية مطالبات أو متعلقات أو ادعاءات مهما كان نوعها أو منشؤها.
<u>Fourth:</u> I therefore, discharge the "GJU", its President, and employees in their functional characteristic and their successors generally, finally and comprehensively from any claims, or demands relating to all of my dues, compensations and any other compensations, expenses and claims and other amounts whatever they may be or whatever they may be pursuant to my employment period.	<u>رابعاً:</u> وعليه، فإنني أبريء ذمة "الجامعة" ورئيسها وموظفيها بصفاتهم الوظيفية وخلفائهم إبراءً عاماً نهائياً مطلقاً وشاملاً من أية مطالبات أو ادعاءات تتعلق بكافة مستحقاتي وتعويضاتي وأي تعويضات ومصاريف ومطالبات ومبالغ أخرى مهما كان نوعها وكيفما تتعلق عن فترة عملي بـ "الجامعة".
<u>Fifth:</u> Any claims or court actions which I submit against the aforementioned or any one or more of them shall be null, void and of no effect.	<u>خامساً:</u> إن أي ادعاء أو دعوى قد أقدمها في مواجهة جميع أو أي من المذكورين أعلاه سوف تعتبر باطلة ولاغية ولا أساس لها.
IN WITNESS WHEREOF I have affixed my signature in Amman this () day of 20	وإشعاراً بذلك فقد وضعت توقيعني في عمان في هذا اليوم..... الموافق لعام 20
Name: SIGNATUR: Date:	الاسم: التوقيع: التاريخ:

تعليمات إتلاف المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة في الجامعة الألمانية الاردنية
استناداً إلى المادة (35) من النظام المالي رقم (97) لسنة 2009

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات (تعليمات إتلاف المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة لدى الدائرة المالية)، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
المادة (2)	لأغراض تطبيق هذه التعليمات، تشمل محتويات المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة: جميع سندات الصرف والقيّد والقبض الرئيسي والفرعي والتسويات البنكية وملفات العطاءات والبريد الوارد والصادر من الدائرة المالية.
المادة (3)	تحتفظ الدائرة المالية في الجامعة المستندات والنماذج والسجلات المالية المستعملة أصولياً.
المادة (4)	تتلف السندات والسجلات المالية بعد مضي سبع سنوات على تسليم أي مخصصات مرتبطة بها وإنهاء تدقيقها من قبل الجهات الرقابية أصولياً.
المادة (5)	يتم إتلاف ملفات البريد الوارد والصادر التي تحتوي على مراسلات روتينية في شتى المجالات الإدارية بعد مضي خمس سنوات على تواريخ المعاملات المحفوظة فيها.
المادة (6)	يحتفظ بالمستندات والنماذج والسجلات المالية التي لم يتم تسليم شبكاتها وإغلاقها لحينه وبغض النظر عما ورد في المادة (4) من التعليمات.
المادة (7)	يقدم مدير الدائرة تقريراً إلى رئيس الجامعة يتضمن تفصيلات عن المستندات والنماذج والسجلات المالية التي مضت عليها المدة المحددة في هذه التعليمات، مع توصيات بشأن ما يجب إتلافه منها.
المادة (8)	أ- يتم الإتلاف في كل حالة بموجب لجنة يشكلها رئيس الجامعة من ثلاثة من العاملين في الجامعة على أن يكون أحدهم مندوباً من الدائرة المالية ممن لهم علاقة مباشرة بأعمال المستندات والنماذج والسجلات المالية. ب- يختار رئيس الجامعة من بين الأشخاص المنتسبين لهذه اللجنة مقررراً لها. ج- يجوز للجنة الاستعانة بأراء ذوي الخبرة أو المختصين أو بمن تراه مناسباً بهذا الشأن عند النظر في عملية الإتلاف.
المادة (9)	يجوز للجنة الإتلاف التنسيب إلى رئيس الجامعة بأخذ نسخ على الحاسوب أو بأي وسائل تقنية حديثة، لأي وثائق أو أوراق قبل إتلافها، أو ترى أن المصلحة تقتضي الاحتفاظ بها لمدة أطول.
المادة (10)	لرئيس الجامعة الإيعاز بتسليم أي وثائق أو أوراق من محتويات الملفات أو ملفات بكاملها من المنوي إتلافها إلى الجهات المختصة لأغراض التوثيق.

وفي كل الأحوال فإن على لجنة الإلتلاف مراعاة ما يلي قبل البت في موضوع الإلتلاف وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة: - أ- مع مراعاة ما ورد في المادة (9) أن تكون جميع المعلومات والوثائق الضرورية قد ادخلت في الحاسوب وذلك من قبل مركز الحاسوب وبالتنسيق مع لجنة الإلتلاف، أو جرى تفريغها أو (ارشفتها) بالطرق المتاحة والتأكد من ذلك بموجب شهادة خطية من أصحاب العلاقة. ب- عدم إلتلاف المستندات والنماذج والسجلات المالية الذي لم تنتهي الغاية منها ولم يتم تسليم مخصصاتها أو يترتب عليها قضايا اللوازم والعطاءات والاتفاقات التي لا تزال قائمة، أو التي نشأت حولها خلافات أو اقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو قضايا تحكيم لم يبت فيها من المراجع المختصة.	المادة(11)
تنظم لجنة الإلتلاف محضر إلتلاف من خمس نسخ على الأقل، يتضمن تفاصيل عن المستندات والنماذج والسجلات المالية والمراسلات والمعززات والوثائق التي تم إلتافها وتوزيع نسخ من المحضر على المعنيين من خلال إدارة الجامعة.	المادة(12)
يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.	المادة(13)
رئيس الجامعة ومدير الدائرة المالية مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.	المادة(14)

تعليمات الضيافة والحفلات في الجامعة الألمانية الأردنية
استناداً للفقرة (ب) من المادة (42) من النظام المالي رقم مجلس الجامعة رقم (2024/2023/21) تاريخ 2024/6/25 معدلة بموجب قرار
(97) سنة 2009

المادة 1	تسمى هذه التعليمات "تعليمات الضيافة والحفلات في الجامعة الألمانية الأردنية" صادرة استناداً للفقرة (ب) من المادة (42) من النظام المالي رقم (97) سنة 2009 ويعمل بها اعتباراً من تاريخ المصادقة عليها من مجلس الجامعة.
المادة 2	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة الألمانية الأردنية. العميد: عميد الكلية أو العمادة. المدير: مدير الدائرة أو المركز أو المكتب. الضيافة: تشمل نفقات الطعام والشراب والمآدب الرسمية في الحفلات والندوات وورش العمل والمناسبات والدورات والفعاليات والنشاطات الرسمية والطلابية وتشمل القاعات والغرف الفندقية وتذاكر السفر والتنقل لضيوف الجامعة الرسميين وأعضاء الوفود المشاركة في المؤتمرات التي تقيمها أو تنظمها أو تديرها أو تشرف عليها الجامعة.
المادة 3	أ. يتم تغطية نفقات الضيافة بطلب من العميد أو مدير الجهة الطالبة وبموافقة الرئيس. ب. يتم تغطية نفقات الاحتفالات والفعاليات الرسمية وحسب فئاتها المبينة بنموذج رقم (1). ج. يجوز بموافقة الرئيس دفع نفقات الضيافة والكلف اللوجستية المغطاة من أي جهة راعية أو ممولة أو داعمة لتغطية نفقات ضيافة الدورات والمؤتمرات والفعاليات وإقامة الفنادق وحسب شروط ومتطلبات ومعايير الجهة الممولة وشريطة عدم تحمل الجامعة أية مبالغ. د. في حال رغبت أي جهة راعية أو ممولة أو داعمة بتقاسم أو تحميل الجامعة تكاليف الضيافة فيتم تغطية نفقات الضيافة وفقاً لهذه التعليمات ومع مراعاة التشريعات النافذة فيما يتعلق بتكاليف هذه النفقات وإجراءات شرائها وصرفها. هـ. لا تطبق هذه التعليمات على الضيافة المدفوعة والمقدمة مباشرة من أي جهة راعية أو ممولة أو داعمة. و. يجوز استعمال مرافق الجامعة لإقامة أي فعالية لجهات خارجية مقابل بدل مالي يحدده الرئيس بتنسيب من الأمين العام والمدير المالي. ز. يتوجب التقيد بالتعرفة الصادرة من خلال قرارات وتعاميم وبلاغات (رئاسة الوزراء/وزارة السياحة / وزارة المالية) فيما يتعلق بتعرفة الوجبات في المطاعم والمنامة والإقامة في الفنادق. ح. يتوجب التقيد بنفقات (تذاكر السفر والإقامة) وفق أحكام نظام الانتقال والسفر الحكومي والتعليمات التنفيذية المنبثقة عنه وبما لا يتعارض مع البلاغات الرسمية الصادرة من رئاسة الوزراء. ط. يتوجب التقيد في ضيافة واستضافة الوفود الرسمية بمبدأ المعاملة بالمثل. ي. يراعى في صرف نفقات الضيافة عدم الهدر والمبالغة والتقليل قدر المستطاع من كلف نفقات الضيافة والمآدب الرسمية واستبدالها إن أمكن بالخيارات الأقل كلفة.
المادة 4	أ. تخصص الجامعة في موازنتها السنوية مبلغاً مقطوعاً، لتغطية نفقات الضيافة والحفلات الرسمية. ب. يخصص سنوياً بموازنة الجامعة مبلغ 500 دينار لكل كلية أو عمادة و200 دينار لكل دائرة أو مركز أو مكتب لغايات تغطية نفقات الضيافة وتكون هذه المخصصات ضمن موازنة النفقات المشتركة للجامعة وتنظم من قبل دائرة العلاقات العامة.

	ج. يتم تغطية نفقات ضيافة الكليات او العمدات او الدائرة او المركز او المكتب من خلال طلب مقدم من العميد / المدير لدائرة العلاقات العامة وحسب النموذج المعتمد (نموذج رقم 2) د. يتم عمل حجز مالي اجمالي بناء على الخطة الشرائية وخطة الاحتفالات للسنة المالية المتوقعة من خلال دائرة العلاقات العامة والدائرة المالية بالتنسيق مع العميد والمدير. هـ. استناداً للمادة (29) من النظام المالي يجوز صرف سلفة نفقات ضيافة لمكتب العميد، المدير لمرة واحدة سنوياً وتخصص من المخصصات المدرجة بالخطة الشرائية للكلية، العمادة، المركز، الدائرة، المكتب لغايات الضيافة فقط. و. للرئيس في حالات يقدرها زيادة المخصص الوارد في البند (أ) من هذه المادة ويحدد الأمين العام طرق الشراء لذلك.
المادة 5	أ. يتم صرف المخصصات أعلاه كسلفة شريطة تحديد قيمة وحامل السلفة من قبل العميد او المدير وعلى ان تبقى مسؤولية اغلاق السلفة على العميد او المدير. ب. لا يجوز الانفاق على الضيافة من السلف النقدية الاخرى المصروفة لأي جهة في الجامعة وبغض النظر عن الغرض من السلفة او من أي مصدر اخر إلا بمبررات يوافق عليها الرئيس.
المادة 6	أ. يتم إدارة وتنظيم واقامة الحفلات الرسمية من قبل دائرة العلاقات العامة في الجامعة بالتنسيق مع الجهات المعنية داخل الجامعة وخارجها. ب. تخفيفاً للنفقات تقام الحفلات الرسمية ضمن الحرم الجامعي، ويجوز اقامتها خارج الحرم الجامعي في حالات استثنائية يوافق عليها الرئيس او إذا كانت الكلف اقل من إقامتها داخل الحرم الجامعي.
المادة 7	تحدد المناسبات والدعوات الرسمية الخاضعة لهذه التعليمات التي يتم الانفاق عليها من موازنة الجامعة مباشرة على الشكل التالي: أ. المؤتمرات العلمية وورش العمل التي تنظمها الجامعة وتتم الدعوة للمشاركين بها اما كجزء من مساهمة الجامعة في دعم المؤتمرات، او من حساب امانات المؤتمر او ورش العمل. ب. وفود وضيوف الجامعة الرسميين. ت. المناسبات الوطنية. ث. اية مناسبات اخرى يوافق عليها رئيس الجامعة.
المادة 8	أ. تصنف الضيافة التي تقدم خلال الفعاليات والاحتفالات كما يلي: 1. كوفي بريك: I. مشروبات ساخنة (شاي، قهوة واعشاب)، ماء. II. مشروبات ساخنة (شاي، قهوة و اعشاب)، ماء، بتيفور. 2. سناكس: I. معجنات، وميني ساندويش، وعصير، ومياه. II. معجنات وميني ساندويش، ونوعين سلطة، وعصير، ومياه. 3. غداء: I. بوفية صنفين. II. بوفية 3 أصناف.
المادة 9	تخضع كافة الاجراءات المذكورة في هذه التعليمات للموافقة المسبقة من رئيس الجامعة.
المادة 10	يبين الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

نموذج رقم (1) Form no. (1) الفعالية/Event
حفل تخرج الجامعة / University Graduation Ceremony
أمسية التميز/ Excellence Evening
المؤتمرات العلمية / Scientific Conferences
الفعاليات المشتركة مع الجانب الألماني/ Joint activities with the German side
فعاليات المجتمع المحلي/ Local Community Events
الأعياد الوطنية/ National Holidays
زيارة وفد رسمي/ Official Delegation Visit
مجلس الأمناء/ Board of Trustees
ندوة علمية / Scientific Seminar
الأعياد والمناسبات الأخرى/ Feasts and other occasions
مناقشات مشاريع التخرج / Graduation Projects Discussions

نموذج رقم (2)

Form no. (2)

نموذج طلب ضيافة في الجامعة الألمانية الأردنية

Hospitality application form at the German Jordanian University

طلب ضيافة/Hospitality Application: ☐ زيارة وفد رسمي/Official Delegation Visit ☐ مجلس الامناء/Board of Trustees ☐ مؤتمر/Conference ☐ ندوة علمية/Scientific Seminar ☐ حفل/Ceremony ☐ ورشة عمل/Workshops ☐ مشاريع تخرج/Graduation Projects ☐ افتتاح/Opening ☐ المجالس ولجان الشراء/Councils and Purchasing Committees

الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة ارجو التكرم بالموافقة والايجاز لمن يلزم بتأمين الضيافة وحسب التفاصيل التالية:

الموقع/المبنى/Location : Building عدد الأشخاص/No. of People تاريخ من/Date from to/الى الساعة/Hour نوع الضيافة/Kind of Hospitality ☐ قهوة و ماء / Coffee and Water ☐ كوفي بريك (شاي , قهوة , اعشاب) و ماء/ Coffee Break (Tea, coffee, herbs) and Water ☐ كوفي بريك (شاي , قهوة , اعشاب) مع بتيفور/ Coffee Break (Tea, coffee, herbs) and Pettifour ☐ سناكس (ساندويشات ميني ومعجنات)/ Snacks (Mini Sandwiches and Pastries) ☐ سناكس (ساندويشات ميني و معجنات) مع نوعين سلطة/ Snacks (Mini Sandwiches and Pastries) two types of Salad ☐ غذاء بوفيه صنفين/ Buffet two varieties ☐ غذاء بوفيه 3 أصناف/ Buffet 3 varieties الجهة الطالبة/Requesting Entity: اسم المشروع/Project Name: الكلية/School's Dean/ مدير/Director: :Supporting Entity/الجهة الداعمة: مبررات الطلب/Application Justification: :التوقيع: التاريخ/Date:	لاستعمال الجهة الطالبة / For the requesting party's use

○ موافق / Approved : ○ غير موافق / Rejected :

توقيع الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة / President's Signature :

التاريخ / Date :

لاستعمال الأستاذ الدكتور
رئيس الجامعة / Use/ Presidents
For the Presidents

تم تأمين الضيافة بموجب فاتورة رقم () وقيمتها ()
تم تغطية الضيافة بموجب سلفة بموجب كتاب تغطية رقم ()

Hospitality was insured according to invoice No. () and its value was ()

Hospitality was covered under an advance under cover letter No()

المدير / Director :

.....: Signature

لاستعمال دائرة العلاقات العامة / Use/ Public Relations
For the Public Relations

Invoice Audit Completed / تم استكمال تدقيق الفواتير ☐

: Director / المدير

.....: Signature / التوقيع

لاستعمال دائرة التوريد وإدارة المخزون /
Supplies and Inventory Management Department

..... check number / رقم الشيك / Bill of exchange no. رقم سند الصرف

.....: Financial Reservation Value / قيمة الحجز المالي

.....: Closing Document Number / رقم مستند الاغلاق

: For the use of the Expenditure Division / لشعبة النفقات

.....Date / تاريخ..... Disbursed by bill no. / صرفت بسند رقم

.....: Date / تاريخ.....: Check no. / شيك رقم

.....: Financial Director Signature / توقيع المدير المالي.....Date / التاريخ

لاستعمال الدائرة المالية /
For the use of Finance Department

تعليمات دخول الأشخاص والمركبات للحرم الجامعي في الجامعة الألمانية الأردنية

تسمى هذه التعليمات "تعليمات دخول الأشخاص والمركبات للحرم الجامعي في الجامعة الألمانية الأردنية"، صادرة استناداً إلى المادة (42/د) من النظام المالي في الجامعة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة بموجب قراره رقم (2024/2023/22) تاريخ 2024/6/25.	المادة 1
يكون للكلمات والعبارات الآتية المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. الحرم الجامعي: المباني والأراضي والحدائق والساحات ومرافق الخدمات التابعة للجامعة المخصصة لأعمالها ونشاطاتها سواء ما وقع منها في مقر الجامعة أو خارجها. العاملون: أعضاء الهيئة التدريسية، والهيئة الإدارية، والمحاضرون، والمستخدمون بشكل دائم أو مؤقت في الجامعة. الطلبة: الطلبة المسجلون في الجامعة. الضيوف: ضيوف الجامعة المحدد لهم موعد من دائرة الرئاسة أو من أي عميد أو مدير. الزوار: الأشخاص الذين ينفذون أو يديرون أعمالاً أو يقدمون أو يتلقون خدمات داخل الحرم الجامعي ويشمل ذلك المستثمرون والمستأجرون والمتعهدون، والمقاولون، والموردون، ومزودو الخدمة، وشركات التسويق والترويج الموافق مسبقاً لهم خطياً أو من تقتضي طبيعة عملهم زيارة الجامعة بشكل متكرر مثل المتدربين والمراجعين من الطلبة غير المسجلين على الفصل الدراسي، وأولياء أمور الطلبة (الأب، الأم، الأخ، الاخت) والعاملون السابقون. الصحافة والإعلام: الجهات الصحفية والإعلامية والقنوات الفضائية والمواقع الإخبارية ونشطاء ومدوني مواقع التواصل الاجتماعي الموافق مسبقاً لهم خطياً. المركبة: مركبات الركاب المخصصة لنقل ما لا يزيد على خمسة أشخاص بمن فيهم السائق. البوابات: البوابات الرئيسية أو الفرعية أو المؤقتة لدخول وخروج الأشخاص والمركبات والمحددة خطياً من لجنة إدارة المباني والمرافق في الجامعة. تصريح الدخول: التصاريح المعتمدة بموجب هذه التعليمات لدخول الأشخاص والمركبات للحرم الجامعي.	المادة 2
يكون الدخول للجامعة وفق ما يلي: أ. تحدد لجنة إدارة المباني والمرافق في الجامعة خطياً البوابات الرئيسية والفرعية والمؤقتة المحددة لدخول وخروج الأشخاص وبوابات دخول وخروج المركبات.	المادة 3

ب. تحدد لجنة إدارة المباني والمرافق في الجامعة خط سير افتراضي للضيوف والزوار والمراجعين والمستثمرين وأماكن اصطافاف مركباتهم المصرح بدخولها بشكل يراعي سهولة الحركة وعدم التعارض وتقديم خدمة متكاملة. ج. يتم وضع سياسة لتفتيش الأشخاص ذكور/إناث والمركبات على بوابات الجامعة وبالتنسيق مع وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والجهات الأمنية وباستعمال التقنيات الحديثة والبوابات الالكترونية وكاشفات المعادن وغيرها وحسب إمكانيات الجامعة. د. تحدد لجنة إدارة المباني والمرافق في الجامعة أماكن وعدد مساحات الاصطافاف وما هو مخصص للطلبة، والعاملين، والزوار، والضيوف. هـ. تعتمد تصاميم وشكل وفئات تصاريح دخول الأشخاص والمركبات من الرئيس وبتنسيق من عمادة شؤون الطلبة ودائرة العلاقات العامة والتسويق ودائرة الخدمات العامة. (الملحق رقم 1) و. يكون دخول الأشخاص والمركبات للحرم الجامعي بتصريح دخول وفقاً للفئات التالية: 1. تصريح دخول الطلبة: بموجب الهوية الجامعية سارية المفعول. 2. تصريح دخول مركبات الطلبة: بموجب تصريح مركبة طالب ساري المفعول. 3. تصريح دخول العاملين: بموجب الهوية الوظيفية. 4. تصريح دخول مركبات العاملين: بموجب تصريح مركبة موظف ساري المفعول. 5. تصريح دخول الضيوف ومركباتهم: I. بموجب تصريح مؤقت يحمل رقم متسلسل وبالتنسيق مع دائرة العلاقات العامة والتسويق والجهات المعنية في الجامعة (ذات العلاقة بالضيف) على أن يتم تنظيم سجل بمعلومات الضيف، الاسم والمضيف ووقت الدخول ووقت الخروج ويجوز لهم الدخول بمركبة وإرشادهم بمكان الاصطافاف ويقوم بتسليم التصريح عند خروجه. II. يعامل معاملة الضيوف مندوبي الجهات الأمنية ومركباتهم المكلفين خطياً من الجهات التابعين لها (باستثناء حالات الضرورة أو الطوارئ) ومحضري المحاكم لتبليغ الوثائق ومندوبي شركات البريد السريع لتوصيل الارساليات وبالتنسيق مع رئاسة الجامعة. 6. تصريح دخول الزوار: بموجب تصريح زائر لمرة واحدة يحمل رقم متسلسل وبالتنسيق مع الجهات المعنية (ذات العلاقة بالزائر) في الجامعة على أن يتم تنظيم المعلومات الدقيقة عن اسم الزائر، والغاية من الزيارة ومدة الزيارة، ووقتها، في سجل الزوار، والاحتفاظ بهوية الزائر لحين الخروج ويقوم بتسليم التصريح عند خروجه. 7. تصريح دخول مركبات الزوار: I. بموجب تصاريح دخول مؤقتة مجانية لا يزيد عن (3) زيارات شهرياً وبالتنسيق مع دائرة الخدمات العامة والجهة المتعامل معها (جهة إدارة العقد) في الجامعة، ويحمل رقم متسلسل لسيارة واحدة وشريطة عدم تجاوز العدد الإجمالي المحدد لسيارات الزوار وينتهي التصريح بانتهاء الغاية منه. II. بموجب تصريح مدفوع شهري للمستثمرين والمستأجرين والمتعهدين، والمقاولين، والموردين، ومزودو الخدمة الذين تقتضي طبيعة عملهم التواجد داخل الحرم الجامعي لتنفيذ المهام المتعاقد مع شركاتهم من أجلها. III. بموجب تصاريح دخول مؤقتة مجانية للأليات والرافعات والشاحنات الثقيلة والمتوسطة والصغيرة والصهاريج والبكبات والباصات لغايات التحميل والتنزيل أو أعمال الصيانة والأشغال وبالتنسيق مع دائرة الخدمات العامة والجهة المتعامل معها (جهة إدارة العقد/دائرة اللوازم وإدارة المخزون) في الجامعة، ويحمل رقم متسلسل وشريطة مراعاة ساعات العمل ومراعاة إجراءات ومتطلبات السلامة العامة وينتهي التصريح بانتهاء الغاية منه. 8. تصريح دخول الصحافة والاعلام: بموجب تصريح دخول مؤقت وبالتنسيق مع دائرة الرئاسة ودائرة العلاقات العامة والتسويق في الجامعة يبين فيه الاسم ومدة وغاية وأماكن الدخول ويتم الاحتفاظ بهويتهم لحين الخروج.	
يتولى الأمن الجامعي مهمة تنظيم دخول المركبات وخروجها وحركتها داخل الحرم الجامعي ويتوجب عليهم التحقق من شخصية السائق بطلب هويته الجامعية أو الشخصية، إذا لم يكن معروفاً لديهم قبل السماح لسيارته	المادة 4

	بالدخول أو في أثناء وجوده في الحرم الجامعي كما يجوز لهم تفتيش أي مركبة تحقيقاً لسلامة الحرم الجامعي ومرتابيه.
المادة 5	يحدد بدل تصاريح دخول واصطفاف المركبات في الجامعة من خلال جدول أسعار تصدر عن مجلس الجامعة.
المادة 6	أ. تتولى عمادة شؤون الطلبة وبالتنسيق مع الدائرة المالية ودائرة القبول والتسجيل ودائرة الخدمات العامة مسؤولية إدارة التصاريح المعتمدة إلكترونياً /أو ملصقات لدخول المركبات الى الحرم الجامعي ومنحها للطلبة وحسب عدد ومساحات الاصطفاف المتاحة للطلبة، وتحدد العمادة أحد العاملين فيها لصرف التصاريح و/أو الملصقات إلى طالبها ويقدم تقارير شهرية للعمادة، ويكون هذا الشخص مسؤولاً مسؤولية كاملة عن منح التصاريح، ويتحمل أية مخالفة تقع في منحها خلافاً للأصول. ب. تتولى دائرة الخدمات العامة وبالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية مسؤولية إدارة التصاريح المعتمدة إلكترونياً /أو ملصقات لتصاريح و/أو ملصقات دخول المركبات الى الحرم الجامعي ومنحها للعاملين وحسب عدد ومساحات الاصطفاف المتاحة للعاملين، وتحدد دائرة الخدمات العامة أحد العاملين فيها لصرف التصاريح و/أو الملصقات إلى طالبها ويقدم تقارير شهرية لدائرة الخدمات، ويكون هذا الشخص مسؤولاً مسؤولية كاملة عن منح التصاريح، ويتحمل أية مخالفة تقع في منحها خلافاً للأصول.
المادة 7	يراعى في تصميم تصاريح الدخول إمكانية أن تكون إلكترونياً وأن يكون التصميم المناسب للتصريح و/أو الملصق يحمل شعار الجامعة، ومدة صلاحيته، ورقماً متسلسلاً مع بيان نوع التصريح والفئة المستفيدة منه، على أن يختلف شكل التصريح باختلاف الفئة الممنوح لها، وعلى أن يتضمن علامة فارقة يصعب تزويرها أو تقليدها وأن يتضمن وجود رمز إلكتروني يتيح الوصول لمعلومات التصريح عند الحاجة. ويجوز تغيير التصميم شكلاً ولوناً من سنة إلى أخرى مع المحافظة على عناصره الأساسية، تسهيلاً لتمييز التصاريح الجديدة، ومعرفة سريان مفعولها.
المادة 8	تصرف عمادة شؤون الطلبة ودائرة الخدمات العامة تصاريح الطلبة والعاملين على النحو الآتي: أولاً: ينظم سجل خاص للتصاريح متضمناً المعلومات الآتية: أ. اسم الشخص الذي يمنح تصريحاً و/أو ملصقاً. ب. وظيفة الشخص الحاصل على التصريح ومكان عمله ورقم هاتفه. ج. نوع السيارة التي منحت التصريح و/أو الملصق ورقمها ونوعها. د. نوع التصريح و/أو الملصق ومدته ورقمه المتسلسل. هـ. الغرض من الدخول للحرم الجامعي. ثانياً: يتم الحصول على هذا التصريح و/أو الملصق من عمادة شؤون الطلبة/دائرة الخدمات العامة ضمن الشروط الآتية:

أ. أن تكون المركبة مؤمنة ومرخصة. ب. أن تكون المركبة مسجلة باسم صاحب الطلب. ج. تزويد عمادة شؤون الطلبة / دائرة الخدمات العامة بصورة عن رخصة المركبة. د. في حال كانت ملكية المركبة لـ (الزوج، أو الزوجة، أو الأخ، أو الأب، أو الابن) فتعتمد ملكية المركبة للحصول على التصريح للطلبة والعاملين. هـ. منح الشخص المستحق تصريحاً واحداً. و. تعبئة الطلب وتوقيع التعهد بالالتزام بأنظمة الجامعة وتعليماتها حسب النموذج المعتمد. ز. لا تتحمل الجامعة أي مسؤولية عن سلامة السيارات داخل الحرم الجامعي ولا عن أي من محتوياتها وتضاف عبارة واضحة بذلك على كل تصريح. ح. يحق لرئيس الجامعة وللمتطلبات أمنية أو إجرائية وحسب قراره وحده منع دخول المركبات المصرح لها بالدخول للحرم الجامعي. ط. بدل أجور تصريح دخول المركبات غير مستردة كلياً أو جزئياً ولا ترصد ولا تستبدل ولا بأي حال من الأحوال ولأي سبب من الاسباب. ك. يحدد صندوق أو وسيلة إلكترونية لشكاوى الطلاب والعاملين لتقديم الشكاوى حول عدم توفر مكان اصطافاف بالرغم من حصولهم على تصريح دخول مركبة ويتم إطلاع الرئيس او من يفوضه كأمين عام على الشكاوى أولاً بأول لإيجاد حلول أو لكشف الخلل في آلية صرف تصاريح المركبات أو غيرها.	
التصريح و/أو الملصق عهدة مستردة يجب إعادته إلى عمادة شؤون الطلبة/دائرة الخدمات، وهو شرط للحصول على براءة الذمة، ولا يجوز إعطاؤه للآخر، ويكون ذلك كله تحت طائلة المسؤولية.	المادة 9
تحتفظ كل بوابة من بوابات الجامعة بنسخة من السجل، ليتمكن الحارس المناوب من التأكد من صحة التصريح، وشخصية حامله، وكشف حالات تزوير تصاريح الطلبة إذا اقتضى الأمر، وتقوم عمادة شؤون الطلبة/ دائرة الخدمات العامة بتحديث معلومات السجل ليتضمن آخر المستجدات المتعلقة بالتصريح.	المادة 10
أ. لا يسمح بدخول الحافلات الخاصة والعامة والشاحنات والأليات إلى الحرم الجامعي إلا بموافقة مدير دائرة الخدمات العامة أو من ينييه بالتنسيق مع الجهة المعنية من الجامعة. ب. يتم التنسيق مع دائرة الخدمات العامة والجهات الطالبة لتحديد ساعات وأماكن دخول الأليات المتوسطة والثقيلة والرافعات وكابسات النفايات وشاحنات التحميل والتنزيل أو أليات ومعدات الصيانة وصهاريج المياه وشاحنات نقل المحروقات والغاز والمواد الخطرة وبإشراف الجهة الطالبة ومراعاة أمور السلامة العامة.	المادة 11
يسمح للمركبات العمومية أو الخصوصية التي تقل العاملين، أو الطلبة في الجامعة ممن لا يقتنون مركبات خاصة، ويقتضي وضعهم الصحي توصيلهم إلى أماكن عملهم أو إلى المحاضرة أو للدخول للجامعة شريطة تسجيل المركبة في سجل الزوار.	المادة 12
تستثنى المركبات المملوكة للجامعة من الحصول على تصاريح الدخول للحرم الجامعي.	المادة 13

المادة 14 على حملة التصاريح الذين يدخلون الحرم الجامعي بمركباتهم ضرورة التقيد التام بما يلي: أ. مراعاة خصوصية الحرم الجامعي. ب. القيادة بتأن وحذر شديدين. ج. الالتزام بالسرعة المحددة داخل الحرم الجامعي. د. اتباع إشارات المرور والشواخص التحذيرية. هـ. إعطاء الأولويات المرورية للمشاة، والسيارات الأخرى. و. عدم إدخال أي من الممنوعات، أو المواد الخطرة، أو المشتعلة، أو ألعاب نارية، أو مفرقات، أو أسلحة بكافة أنواعها.									
المادة 15 أ. يمنع الوقوف والتوقف للمركبات داخل الحرم الجامعي في الأماكن التي يوجد فيها شاخصة ممنوع الوقوف أو التوقف أو على الأرصفة داخل الحرم الجامعي، أو على مداخل الطوارئ أو في أماكن غير مسموح فيها التوقف أو في أماكن مخالفة لنوع التصريح. ب. يُسمح بوقوف المركبات داخل حرم الجامعة في الأماكن التي يوجد فيها شاخصة تسمح بالوقوف المؤقت ولمدة أقصاها ربع ساعة. ج. يتم تحديد مواقف محددة لمركبات الطلبة حيث يلتزم الطلبة بالوقوف فيها.									
المادة 16 أ. يعتبر مخالفاً لهذه التعليمات وتحت طائلة المسؤولية كل من يرتكب المخالفات التالية داخل حرم الجامعة ويغرم بغرامة مالية ويلغى تصريح دخول المركبة لنهاية الفصل الدراسي: <table border="1"> <thead> <tr> <th>الغرامة</th><th>المخالفة</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10 دينار وعند تكرار المخالفة أكثر من ثلاث مرات يسحب التصريح ويلغى على ألا يمنح تصريحاً للفصل الذي يليه.</td><td>1. الاصطفاف خارج المسرب المخصص لمكان وقوف المركبات المعد لذلك. 2. الاصطفاف المزدوج مما يعيق حركة السير. 3. حجز المواقف أو الاصطفاف في غير المساحة المخصصة أو بطريقة مخالفة لخطوط الاصطفاف المحددة. 4. الاصطفاف في الأماكن المخصصة لرئاسة الجامعة، أو للضيوف، أو الزوار، أو أماكن التحميل والتنزيل والصيانة ونقاط التجمع أو المناطق المحظور الاصطفاف فيها وأمام مداخل أو مخارج البوابات والمباني والمرافق أو فوق الأرصفة. 5. الإضرار بالبيئة والتلوث وانسكاب وتسرب الزيوت والمحروقات ورمي مخلفات وقطع غيار المركبات أو أي جزء منها داخل الحرم الجامعي. 6. رمي النفايات من المركبة على طرقات الجامعة والمساحات الخضراء. 7. استعمال السيارات في غير الغاية المخصصة لها. 8. شحن السيارات الكهربائية داخل الحرم الجامعي باستعمال شبكة الكهرباء الداخلية. 9. الإتجار وبيع وعرض المواد بواسطة السيارات أو الإتجار بالسيارات داخل الجامعة أو عرضها بقصد البيع أو الإيجار.</td></tr> <tr> <td>50 دينار وعند تكرار المخالفة أكثر من مرتين يسحب التصريح ويلغى على ألا يمنح تصريحاً للفصل الذي يليه.</td><td>1. إحداث ضوضاء أو استعمال الزامور غير الاعتيادي، أو العالي والمتعدد الأصوات، أو مكبرات، أو مضخمات صوت الموسيقى، أو صوت العادم. 2. الاصطفاف في الأماكن المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة</td></tr> <tr> <td>100 دينار وعند تكرار المخالفة أكثر من مرة يسحب التصريح ويلغى على ألا يمنح تصريحاً للفصلين التاليين.</td><td>1. القيادة برعونة أو بصورة متهورة أو استعراضية. 2. وضع شعارات انتخابية، أو دعائية، أو ملصقات عنصرية، أو طائفية، أو إقليمية، أو أي ملصق، أو إشارة مخالفة للأداب والأخلاق والقيم على المركبات عند دخولها الحرم الجامعي. 3. استعمال السيارات في أي فعل خادش للحياء ومخل بالأداب والذوق العام. 4. العبث بالشواخص التحذيرية، أو الإرشادية، أو بتحريك الكاميرات، أو كسرها.</td></tr> </tbody> </table>	الغرامة	المخالفة	10 دينار وعند تكرار المخالفة أكثر من ثلاث مرات يسحب التصريح ويلغى على ألا يمنح تصريحاً للفصل الذي يليه.	1. الاصطفاف خارج المسرب المخصص لمكان وقوف المركبات المعد لذلك. 2. الاصطفاف المزدوج مما يعيق حركة السير. 3. حجز المواقف أو الاصطفاف في غير المساحة المخصصة أو بطريقة مخالفة لخطوط الاصطفاف المحددة. 4. الاصطفاف في الأماكن المخصصة لرئاسة الجامعة، أو للضيوف، أو الزوار، أو أماكن التحميل والتنزيل والصيانة ونقاط التجمع أو المناطق المحظور الاصطفاف فيها وأمام مداخل أو مخارج البوابات والمباني والمرافق أو فوق الأرصفة. 5. الإضرار بالبيئة والتلوث وانسكاب وتسرب الزيوت والمحروقات ورمي مخلفات وقطع غيار المركبات أو أي جزء منها داخل الحرم الجامعي. 6. رمي النفايات من المركبة على طرقات الجامعة والمساحات الخضراء. 7. استعمال السيارات في غير الغاية المخصصة لها. 8. شحن السيارات الكهربائية داخل الحرم الجامعي باستعمال شبكة الكهرباء الداخلية. 9. الإتجار وبيع وعرض المواد بواسطة السيارات أو الإتجار بالسيارات داخل الجامعة أو عرضها بقصد البيع أو الإيجار.	50 دينار وعند تكرار المخالفة أكثر من مرتين يسحب التصريح ويلغى على ألا يمنح تصريحاً للفصل الذي يليه.	1. إحداث ضوضاء أو استعمال الزامور غير الاعتيادي، أو العالي والمتعدد الأصوات، أو مكبرات، أو مضخمات صوت الموسيقى، أو صوت العادم. 2. الاصطفاف في الأماكن المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة	100 دينار وعند تكرار المخالفة أكثر من مرة يسحب التصريح ويلغى على ألا يمنح تصريحاً للفصلين التاليين.	1. القيادة برعونة أو بصورة متهورة أو استعراضية. 2. وضع شعارات انتخابية، أو دعائية، أو ملصقات عنصرية، أو طائفية، أو إقليمية، أو أي ملصق، أو إشارة مخالفة للأداب والأخلاق والقيم على المركبات عند دخولها الحرم الجامعي. 3. استعمال السيارات في أي فعل خادش للحياء ومخل بالأداب والذوق العام. 4. العبث بالشواخص التحذيرية، أو الإرشادية، أو بتحريك الكاميرات، أو كسرها.	
الغرامة	المخالفة								
10 دينار وعند تكرار المخالفة أكثر من ثلاث مرات يسحب التصريح ويلغى على ألا يمنح تصريحاً للفصل الذي يليه.	1. الاصطفاف خارج المسرب المخصص لمكان وقوف المركبات المعد لذلك. 2. الاصطفاف المزدوج مما يعيق حركة السير. 3. حجز المواقف أو الاصطفاف في غير المساحة المخصصة أو بطريقة مخالفة لخطوط الاصطفاف المحددة. 4. الاصطفاف في الأماكن المخصصة لرئاسة الجامعة، أو للضيوف، أو الزوار، أو أماكن التحميل والتنزيل والصيانة ونقاط التجمع أو المناطق المحظور الاصطفاف فيها وأمام مداخل أو مخارج البوابات والمباني والمرافق أو فوق الأرصفة. 5. الإضرار بالبيئة والتلوث وانسكاب وتسرب الزيوت والمحروقات ورمي مخلفات وقطع غيار المركبات أو أي جزء منها داخل الحرم الجامعي. 6. رمي النفايات من المركبة على طرقات الجامعة والمساحات الخضراء. 7. استعمال السيارات في غير الغاية المخصصة لها. 8. شحن السيارات الكهربائية داخل الحرم الجامعي باستعمال شبكة الكهرباء الداخلية. 9. الإتجار وبيع وعرض المواد بواسطة السيارات أو الإتجار بالسيارات داخل الجامعة أو عرضها بقصد البيع أو الإيجار.								
50 دينار وعند تكرار المخالفة أكثر من مرتين يسحب التصريح ويلغى على ألا يمنح تصريحاً للفصل الذي يليه.	1. إحداث ضوضاء أو استعمال الزامور غير الاعتيادي، أو العالي والمتعدد الأصوات، أو مكبرات، أو مضخمات صوت الموسيقى، أو صوت العادم. 2. الاصطفاف في الأماكن المخصصة لذوي الاحتياجات الخاصة								
100 دينار وعند تكرار المخالفة أكثر من مرة يسحب التصريح ويلغى على ألا يمنح تصريحاً للفصلين التاليين.	1. القيادة برعونة أو بصورة متهورة أو استعراضية. 2. وضع شعارات انتخابية، أو دعائية، أو ملصقات عنصرية، أو طائفية، أو إقليمية، أو أي ملصق، أو إشارة مخالفة للأداب والأخلاق والقيم على المركبات عند دخولها الحرم الجامعي. 3. استعمال السيارات في أي فعل خادش للحياء ومخل بالأداب والذوق العام. 4. العبث بالشواخص التحذيرية، أو الإرشادية، أو بتحريك الكاميرات، أو كسرها.								

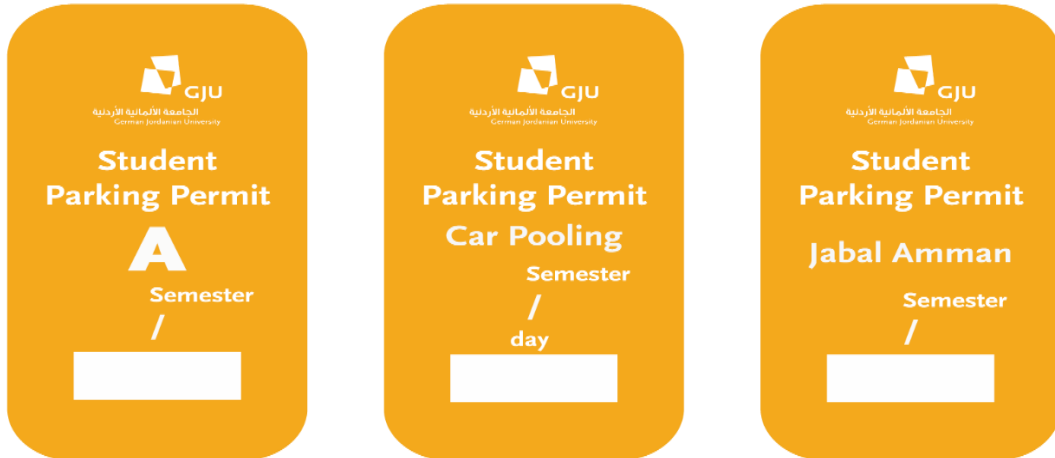
ب. بالإضافة إلى العقوبات أعلاه يتم إبلاغ دائرة السير وترخيص المركبات لإجراء اللازم في حال وقوع حوادث سير داخل الحرم الجامعي. ج. المخالفات الأخرى غير الواردة في هذه التعليمات تحدد حسب القيمة المحددة في قانون السير.	
يجوز للرئيس وبالإضافة لما ورد في التشريعات الأخرى إحالة أي من العاملين أو الطلبة للتحقيق في حال تسبب بحادث بمركبته أدى الى ضرر مادي أو جسماني لأي من المتواجدين داخل الحرم الجامعي أو بضرر مرافق الجامعة أو بالمركبات والمرافق المتواجدة داخل الحرم.	المادة 17
أ. تتولى دائرة الخدمات العامة سحب أي مركبة متعطلة تعيق حركة السير داخل الحرم الجامعي إلى خارج الحرم الجامعي، وعلى نفقة مستخدميها. ب. يمنع القيام بأعمال صيانة المركبات داخل الحرم الجامعي (باستثناء الأعطال الطارئة) ويمنع إدخال عربات بنزين أو أي محروقات إلى داخل الحرم الجامعي. ج. يمنع مبيت السيارات داخل الحرم الجامعي بدون إذن خطي ويغرم صاحب التصريح بغرامة 25 دينار لأول يوم ويغرم مبلغ 50 دينار في اليوم الواحد إذا زادت مدة المبيت عن يومين. د. يتم سحب السيارة التي يزيد مجموع أيام مبيتها داخل الحرم الجامعي على 4 أيام الى خارج الحرم الجامعي وعلى نفقة صاحب التصريح.	المادة 18
أ. بالإضافة لما ورد في التشريعات الأخرى تحال الجهة أو الشركة إلى الرئيس أو من يفوضه كأمين عام في حال تسببت أي من المركبات أو الآليات العائدة لهم أو للعاملين أو المتعاقدين معهم بأضرار مادية أو جسمانية للمتواجدين داخل الحرم الجامعي أو أضرار مادية لمباني الجامعة ومرافقها أو بالمركبات المتواجدة داخل الحرم لاتخاذ الإجراء المقتضى مع تلك الجهة أو الشركة. ب. يحدد الرئيس أو من يفوضه كأمين عام قيمة التعويض العادل عن الأضرار التي لحقت بممتلكات الجامعة وفقاً للتشريعات المعمول بها ويتم مطالبة المتسبب بها حسب الأصول.	المادة 19
باستثناء الأكاديميين ومدراء الوحدات التنظيمية لا يسمح للحاصلين على التصاريح بكافة أنواعها الدخول إلى الحرم الجامعي خارج أوقات الدوام الرسمي، وفي أيام العطل الأسبوعية والرسومية، ويجوز لمن تقتضي طبيعة عمله ذلك أو الحاصلين على موافقة بالعمل خارج أوقات الدوام الرسمي.	المادة 20
يتولى أفراد الأمن الجامعي مسؤولية تحرير المخالفات حسب النموذج الذي تعدّه دائرة الخدمات العامة لهذه الغاية وتزويد الدائرة المالية بنسخة عنها.	المادة 21
تسجل المخالفات التي تفرض بموجب هذه التعليمات في سجل خاص في دائرة الخدمات العامة يبين فيه اسم المخالف وأسباب فرض الغرامة عليه.	المادة 22
أ. يحق للطالب الذي حررت مخالفة بحقه وفق هذه التعليمات أن يتقدم بطلب اعتراض لدى عميد شؤون الطلبة خلال أسبوعين من تاريخ تحرير المخالفة ويكون قراره نهائياً. ب. يحق للعامل في الجامعة الذي حررت مخالفة بحقه وفق هذه التعليمات أن يتقدم بطلب اعتراض لدى الرئيس أو من يفوضه كأمين عام خلال أسبوعين من تاريخ تحرير المخالفة ويكون قراره نهائياً.	المادة 23
أ. تتولى الدائرة المالية تحصيل قيمة المخالفات المحررة بموجب هذه التعليمات، وإذا تعذر ذلك يتم التحصيل بموجب قانون الأموال العامة. ب. تخصص قيمة المخالفات التي تفرض بموجب هذه التعليمات لصالح صندوق الطالب في الجامعة.	المادة 24

المادة 25	تتولى دائرة الخدمات العامة بالتعاون مع الجهات المختصة في الجامعة ترتيب دخول مركبات زوار الجامعة في الاحتفالات والمناسبات والفعاليات التي تقام في الجامعة على أن تراعى إجراءات الدخول والحركة داخل الحرم الجامعي والخروج وفق الأصول.
المادة 26	للجامعة الحق بإلغاء أو إيقاف أي تصريح إذا ارتكب صاحبه أي مخالفة لنصوص هذه التعليمات أو بنود التعهد ولا يترتب لصاحب التصريح الذي يوقف تصريحه أية حقوق أو مطالبات بذمة الجامعة.
المادة 27	لرئيس إلغاء أو منح التصاريح لأي حالة لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة 28	الرئيس أو من يفوضه كأمين عام وعمادة شؤون الطلبة ودائرة الخدمات العامة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات حسب الأصول.

ملحق رقم (1)
Appendix Number (1)

تصاريح دخول الأشخاص والمركبات
Individual and Vehicle Entry Permits

تصريح دخول مركبات الطلبة/Student vehicle entry permit





Employee vehicle entry permit/ تصريح دخول مركبات العاملين





تصريح دخول الضيوف ومركباتهم/ Visitor vehicle entry permit



Visitor vehicle entry permit/تصريح دخول مركبات الزوار



Press & Media vehicle entry permit/تصريح دخول الصحافة والاعلام



أسس إدارة المباني والمرافق في حرم الجامعة الألمانية الأردنية

المادة (1)	تسمى هذه الأسس بأسس إدارة المباني والمرافق في حرم الجامعة الألمانية الأردنية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها عن رئيس الجامعة رقم 438/3/4/10 تاريخ 2023/3/5.						
المادة (2)	تكون للكلمات والعبارات التالية والواردة في هذه الاسس المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك. الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. المجلس: مجلس العمداء. العميد: أي عميد كلية أو عماده في الجامعة. اللجنة: لجنة المباني والمرافق في الجامعة. المدير: مدير أي مركز أو دائرة أو مكتب في الجامعة. حرم الجامعة: أي عقارات ومباني أو مساحات أو ساحات أو عقارات مملوكة أو تابعة أو مستأجرة أو مستثمرة أو مخصصة للجامعة سواء كانت متصلة أو منفصلة أو متقاربة أو متباعدة.						
المادة (3)	ولاً: تخطيط استعمالات المباني والمرافق: أ. تحدد غايات واستعمالات وتصنيف المباني والمرافق والمساحات في الجامعة من قبل اللجنة وعلى النحو التالي: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">غايات اكااديمية:</td><td style="width: 50%; text-align: center;">قاعات المحاضرات، قاعات التدريب، المختبرات، المشاغل، المراسم، المدرجات</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">غايات خدمات الطلبة:</td><td style="text-align: center;">المكتبة، القاعات الكبرى، المسارح، الملاعب، الساحات، الصالة الرياضية، الكفتريات، الاكشاك</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">غايات إدارية ولوجستية:</td><td style="text-align: center;">مكاتب أعضاء هيئة التدريس، مكاتب المحاضرين ومساعدتي البحث والتدريس، مكاتب وقاعات رئاسة الجامعة، مكاتب المدراء والموظفين، قاعات الاجتماعات، المستودعات والمخازن، البوابات، غرف الخوادم الحاسوبية، اكشاك الحراسة، المرافق الصحية، محطات الطاقة والتدفئة، الابار وخزانات المياه، العيادة، الحضانة.</td></tr> </table> ب. تكون الأولوية في تحديد صفة استعمال أي مساحة في الجامعة للغايات الاكاديمية أولاً ومن ثم لغايات خدمات الطلبة ومن ثم للغايات الإدارية واللوجستية. ج. لا يجوز تغيير صفة استعمال أي مساحة محددة للغايات الاكاديمية او لغايات خدمات الطلبة الى غايات إدارية او لوجستية الا بموافقة رئيس الجامعة وبتتسيب مبرر من اللجنة.	غايات اكااديمية:	قاعات المحاضرات، قاعات التدريب، المختبرات، المشاغل، المراسم، المدرجات	غايات خدمات الطلبة:	المكتبة، القاعات الكبرى، المسارح، الملاعب، الساحات، الصالة الرياضية، الكفتريات، الاكشاك	غايات إدارية ولوجستية:	مكاتب أعضاء هيئة التدريس، مكاتب المحاضرين ومساعدتي البحث والتدريس، مكاتب وقاعات رئاسة الجامعة، مكاتب المدراء والموظفين، قاعات الاجتماعات، المستودعات والمخازن، البوابات، غرف الخوادم الحاسوبية، اكشاك الحراسة، المرافق الصحية، محطات الطاقة والتدفئة، الابار وخزانات المياه، العيادة، الحضانة.
غايات اكااديمية:	قاعات المحاضرات، قاعات التدريب، المختبرات، المشاغل، المراسم، المدرجات						
غايات خدمات الطلبة:	المكتبة، القاعات الكبرى، المسارح، الملاعب، الساحات، الصالة الرياضية، الكفتريات، الاكشاك						
غايات إدارية ولوجستية:	مكاتب أعضاء هيئة التدريس، مكاتب المحاضرين ومساعدتي البحث والتدريس، مكاتب وقاعات رئاسة الجامعة، مكاتب المدراء والموظفين، قاعات الاجتماعات، المستودعات والمخازن، البوابات، غرف الخوادم الحاسوبية، اكشاك الحراسة، المرافق الصحية، محطات الطاقة والتدفئة، الابار وخزانات المياه، العيادة، الحضانة.						

المادة (4)	أولاً: لغايات تنفيذ هذه الأسس يشكل الرئيس لجنة تسمى لجنة المباني والمرافق في الجامعة برئاسته أو برئاسة أحد نوابه وعضوية كل من: أ. مساعد الرئيس لشؤون الحرم الجامعي ممثلاً عن دائرة الصيانة ودائرة الخدمات. ب. مساعد الرئيس لشؤون الحرم الجامعي/ جبل عمان. ج. عميد شؤون الطلبة. د. عضو هيئة تدريس بتخصص الهندسة المدنية. - هـ. عضو هيئة تدريس بتخصص الهندسة المعمارية. و. عضو هيئة تدريس بتخصص هندسة الطاقة/ كهرباء/ ميكانيك. ز. ممثل عن دائرة الهندسة. ح. ممثل عن مركز نظم وتكنولوجيا المعلومات. ط. ممثل عن دائرة القبول والتسجيل. ي. ممثل عن دائرة التزويد وإدارة المخزون. ك. يسمي الرئيس أحد العاملين في الجامعة ليكون أمين سر اللجنة. ثانياً: يجوز للجنة الاستعانة بأراء ذوي الخبرة والمختصين من داخل وخارج الجامعة.
المادة (5)	تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية: أولاً: تكليف من تراه مناسباً لوضع الرؤية للإمكانيات المستقبلية للتوسع والتطوير والتخطيط العمراني. ثانياً: تحديد غايات واستعمالات المباني والمرافق والمساحات في الجامعة والاستعمالات المشتركة للقاعات والمرافق. ثالثاً: تكليف من تراه مناسباً لاقتراح السياسات العامة والخطط لما يلي: 1. السياسات العامة والخطط لإدارة مرافق الجامعة من مباني وقاعات ومختبرات وملاعب وحدائق ومساحات خضراء وطرق وأرصعة ومواقف سيارات وغيرها ولتحقيق الاستعمال الأمثل لهذه المرافق والموارد وترشيد الاستهلاك ووقف الهدر. 2. السياسات العامة والخطط لتفقد المباني بشكل دوري لإظهار مرافق الجامعة بالجاهزية الكاملة والمظهر اللائق. 3. السياسات العامة والخطط لتوزيع القاعات والمكاتب حسب الاحتياج الفعلي وتكون الأولوية للغايات الأكاديمية التدريسية أو البحثية. 4. السياسات والخطط لاماكن تخزين وحفظ وتداول واتلاف المواد الخطرة وحسب القوانين والانظمة. 5. سياسات عامة لنشر وتوزيع كاميرات المراقبة منتشرة في كافة أرجاء الحرم الجامعي وعلى مدار الساعة للحفاظ على الأمن والسلامة للطلبة والموظفين، وتحديد الأشخاص والصلاحيات للاطلاع على بث أو تسجيل الكاميرات وصلاحيات استخراج الفيديوهات من نظام المراقبة. 6. السياسات العامة للتصوير داخل الحرم الجامعي سواء للطلبة أو الموظفين أو شركات التسويق والترويج والجهات الصحفية والإعلامية والقنوات الفضائية والمواقع الإخبارية ونشطاء ومدوني مواقع التواصل الاجتماعي، وسياسة السماح لشركات التسويق والمنظمات غير الربحية أو غير الحكومية بإقامة أي نشاطات وفعاليات داخل الجامعة. 7. السياسات العامة للوحات الإرشادية للاستدلال على مواقع المرافق المختلفة ولوحات إرشادية داخل مرافق الجامعة تعرف بكيفية الاستخدام الأمثل لهذه المرافق. 8. السياسة العامة لأوقات استخدام مرافق الجامعة بشكل عام وآليات وإجراءات محددة لضبط عملية استخدام المرافق الجامعية وضبط استخدام المباني والمرافق الجامعية وبواباتها ضمن انظمة وتعليمات واسس واضحة ومعلنة تسهل من استخدامها. 9. سياسة عامة لبناء وتدريب ورفع كفاءة موظفي الجامعة في التعامل بكل مهنية واحتراف وكياسة مع الطلاب والموظفين والزوار المتواجدين داخل الحرم الجامعي وتقديم الخدمات والإرشاد بكفاءة عالية.

10. سياسات عامة لإدارة بوابات مداخل الحرم الجامعي الرئيسية والفرعية والمؤقتة وإجراءات واجهزة التفتيش وكشف المعادن والأسلحة النارية والبيضاء ومنع تشغيل المكبرات الصوتية في السيارات او مضخمات صوت محرك السيارات او الدراجات وتصاريح دخول الحرم الجامعي سواء للطلبة او الموظفين او الزوار وتصاريح دخول المركبات وإجراءات تفتيشها ومواقف السيارات المتعددة والمناسبة. 11. السياسات العامة والخطط لإدارة خدمات المجمع الرياضي والمكتبة العيادية، الحضانة واي مرافق تقتضي طبيعتها تقديم خدمات خارج أوقات الدوام. 12. السياسات العامة والخطط لمتابعة جميع الكليات والعمادات والدوائر والمراكز للاهتمام بالمرافق المخصص لكل منهم وكذلك المرافق المشتركة او متعددة الاستعمال لغايات الإبقاء على جاهزية القاعات والمساح مزودة بخدمات تكنولوجية حديثة وجاهزة للاستخدام الفوري في جميع الأوقات. 13. السياسات العامة والخطط لإيجاد قاعدة بيانات رقمية لكل المباني والمرافق والبنى التحتية للجامعة مثل شبكات الاتصالات وشبكات الصرف الصحي وشبكات قنوات تصريف مياه الامطار وشبكات الكهرباء والطاقة والانترنت والكاميرات لتكون مرجع لأغراض اعداد الدراسات والتصاميم لأية مشاريع مستقبلية.	
رابعا: تراعي السياسات العامة والخطط العناصر التالية قدر الإمكان وحسب الإمكانيات المتاحة: أ. مراعاة الإمكانيات والموارد المالية للجامعة. ب. مراعاة تجانس البيئة الحضرية للحرم الجامعي والفلسفة التخطيطية والتصميمية للبيئة الجامعية والآليات المناسبة لتحقيق بيئة حضرية جامعية منتظمة. ج. مراعاة كافة التشريعات بما فيها قوانين وانظمة البناء والبيئة وكودات البناء المعتمدة ومتطلبات الدفاع المدني وغيره. د. توافر وصف للمباني ومرافقها المختلفة والاحتياجات التي يلبيها والعائد المالي ومصاريف ونفقة استدامة المباني وتفصيلها من حيث الغاية المخصص لها والمساحة وعدد القاعات والطاقة الاستيعابية واستهلاك الطاقة. الخ وأتمنتها. هـ. توفر المرافق الأساسية (مناطق التجمع والاخلاء، مصلى، مسرح، عيادة، الخ ...) بمواقع مناسبة. و. توزيع المباني المتعلقة بخدمات الطلاب (القبول والتسجيل، عمادة شؤون الطلبة، المالية) بشكل مناسب وقريب وعلمي. ز. توافر مرافق خاصة بذوي الاحتياجات الخاصة وحسب التشريعات المتعلقة بذلك. ح. مراعاة التصميم العصري الحديث والشكل الجذاب ومراعاة الجوانب البيئية لاي مرفق او ملحق او توسعة او مبنى جديد او عند استحداث وتطوير مباني ومرافق جامعية جديدة. ط. ضمان بقاء المباني والمرافق الموجودة في الجامعة آمنة ونظيفة وهادئة باستمرار وضمان بقاء جودة المباني والمرافق الجامعية من حيث (التهوية، الحداثة، التصميم، أنظمة التكيف، النظافة، السعة، أوقات الاستخدام، سهولة الاستخدام الخ). ي. توافر خدمات الكترونية ذكية وإنترنت سريع ويغطي مساحات واسعة في الجامعة.	
المادة (6) احكام عامة: 1. تسلم المساحات ذات الاستعمالات الاكاديمية (قاعات المحاضرات، قاعات التدريب، المختبرات، المشاغل، المراسم، المدرجات) الى عميد الكلية او العمادة لغايات ادارتها واستدامتها وللعמיד ان ينسب للرئيس بتكليف أي من كوادر الكلية بالمتابعة والاشراف المباشر بالتنسيق مع دائرة اللوازم ودائرة الصيانة ودائرة الخدمات. 2. تسلم قاعات التعلم الذكي والتدريب الخاصة بالمراكز الى مدراء المراكز لغايات ادارتها واستدامتها، ولمدير المركز ان ينسب للرئيس بتكليف أي من كوادر المركز بالمتابعة والاشراف المباشر بالتنسيق مع دائرة اللوازم ودائرة الصيانة ودائرة الخدمات او أي جهة اخرى. 3. تسلم المكاتب للعاملين في الجامعة اصولياً حسب النموذج الالكتروني المعتمد ونسخة من المفتاح اليدوي والالكتروني وتبقى نسخة محفوظة لدى دائرة الخدمات. 4. تسلم موجودات المكاتب من اثاث وأجهزة وتجهيزات وعهدة حسب أنظمة وتعليمات دائرة التزويد وإدارة المخزون.	

5. يتوجب على الذين حصلوا على اجازة من دون راتب او اضطرارية لأكثر من فصل إعادة المكاتب لدى دائرة الخدمات اصولياً حسب النموذج الالكتروني المعتمد كذلك تسليم العهدة حسب انظمة وتعليمات دائرة التزويد وإدارة المخزون. 6. يجب على الذين صدر فيهم قرار وقف عن العمل او كف يد او الفصل او الاستقالة إعادة المكاتب والعهدة اصولياً، وفي حال امتناعهم او تخلفهم او ماطلتهم فيتم تشكيل لجنة من الأمين العام لفتح المكتب وفتح اقفال الخزائن والادراج وجرّد محتوياته حسب الاصول. 7. يجوز فتح مكاتب العاملين في الجامعة الذين على راس عملهم في حالات الضرورة بقرار من الرئيس او الأمين العام ومن خلال تشكيل لجنة لذلك وحسب الأصول ومع مراعاة خصوصية متعلقات الموظف الشخصية قدر الامكان. 8. يجوز فتح مكاتب العاملين في الجامعة الذين على راس عملهم في حالات الحوادث والطوارئ وتقوم دائرة الخدمات بالتحفظ على موجودات المكتب لضمان عدم سرقتها او ضياعها او تلفها وحسب الأصول. 9. تقوم دائرة الخدمات فوراً بتسجيل حالة الاستلام والتسليم للمكاتب وحالة الإشغال او عدم الإشغال (دائم ام مؤقت) ومدته وتفاصيل الاستخدام والمستخدم لكل مكتب على النظام الالكتروني الخاص بالمساحات الإدارية واللوجستية وبالتنسيق مع دائرة التزويد وإدارة المخزون لغايات تحديث قواعد معلومات الجرد. 10. المكاتب والخزائن والادراج واقفالها ومحتوياتها ملك للجامعة ولا يجوز للعاملين في الجامعة الاحتفاظ بالمتعلقات الشخصية او اية أجهزة او أموال او مجوهرات او أغراض ذات قيمة مادية او معنوية في المكاتب او في أي مكان داخل الجامعة او ترك او بيات السيارات والدراجات داخل الجامعة، ولا تعتبر الجامعة مسؤولة عن فقدان او ضياع او تلف او مصادرة أي من تلك المتعلقات، ولا يحق للعاملين في الجامعة المطالبة باي تعويض عنها. 11. لا يجوز للعاملين في الجامعة تركيب أجهزة او معدات وشبكها على التيار الكهربائي او على الشبكة الالكترونية الا بعد اخذ موافقة خطية من مركز الحاسوب او دائرة الهندسة لضمان مطابقة مواصفاتها وعدم تسبب تلك الأجهزة والمعدات بمشاكل او حوادث. 12. لا يجوز لعضو هيئة التدريس او الموظف الاحتفاظ بأكثر من مكتب ولا بأي حال من الأحوال الا بموجب موافقة خطية ومبررة من الرئيس. 13. يجوز تسليم رؤساء الجامعة السابقين مكاتب لائقة وحسب توفر المساحات. 14. تحتفظ دائرة الخدمات بنسخ عن كافة المفاتيح اليدوية والالكترونية ويتم ادخال كل معلومات تسليم والاستلام على النظام الالكتروني.	
أ. يتم اتخاذ الإجراءات القانونية الواردة في التشريعات النافذة بالإضافة الى الاجراءات التأديبية بحق أي من العاملين في الجامعة قام باي عمل او شارك او أهمل او قدم معلومة غير صحيحة او مضللة او غير واقعية عن حقيقة المساحات والمكاتب والحاجة والغاية من إشغالها او استعمالها او أساء الى خصوصية متعلقات الطالب او الموظف الشخصية. ب. تلغى هذه الأسس أي أسس او قرارات سابقة تتعارض مع احكامها. ج. يتم العمل بالتعليمات التي تتعارض مع هذه الأسس لحين تعديلها من المراجع المختصة.	المادة (7)

أسس الزي الوظيفي والمهني للعاملين والطلبة
في الجامعة الألمانية الأردنية لعام 2022

المادة 1	تسمى هذه الأسس أسس الزي الوظيفي والمهني للعاملين والطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية ويعمل بها من تاريخ إقرارها من رئيس الجامعة.
المادة 2	(أ) تهدف الجامعة من الزي الوظيفي والمهني إلى توحيد الزي والالتزام بالبروتوكولات الجامعية وللالتزام بمعايير السلامة المهنية والمتطلبات الامنية الواجب التقيد بها داخل الجامعة حتى يعكس أفراد مجتمع الجامعة صورة مهنية ومشرفة لها. (ب) من خلال تطبيق هذه الاسس تؤكد الجامعة على (1) حرصها على أن يكون مظهر العاملين لائقاً ومتسماً بالمهنية، و(2) استخدام آلية تضمن من خلالها الحفاظ على هوية العاملين بها وشعورهم بالفخر بالمؤسسة التي ينتمون إليها، وتضمن سلامتهم وأمنهم وسلامة وأمن الأفراد الآخرين داخل مجتمع الجامعة. (ج) تنطبق هذه الاسس على جميع العاملين الملزمين بارتداء زي وظيفي او مهني. (د) يجب ان يكون الزي ذا تصميم مميز يرتديه موظفو الجامعة الملزمون بذلك، ويجب أن يحمل الزي شعار الجامعة وأن يتقيد بالألوان الخاصة بها. ويعتبر الزي لبعض الوظائف ذات المخاطر من معدات الحماية الشخصية. ويجب ان يكون الزي ملائماً لمن يرتديه وللبيئة التي يعمل بها. (هـ) يتوجب على العاملين بالجامعة ارتداء الزي بشكل ملائم لمكان عملهم. ويجب ألا يحمل الزي رسائل تعطي أية انطباعات اباحية او مناصرة للعنف أو الكراهية أو العنصرية أو الترويج للكحوليات أو المخدرات أو أي مواد غير قانونية، ويجب ألا تتسبب في صرف الانتباه عن العمل أو تعطيله. (و) يصرف الزي كما هو محدد في هذه الأسس ووفقاً للحاجة والضرورة للفئات التالية: 1. أعضاء هيئة التدريس. 2. المشرفون، المدربون الرياضيون. 3. موظفو دائرة العلاقات العامة. 4. مشرفو المختبرات من مساعدي البحث والتدريس. 5. فنيو المشاغل الهندسية. 6. السائقون. 7. موظفو الأمن. 8. عمال الزراعة.

9. المهندسون وفنيو الاشغال والصيانة. 10. مشرفو المباني. 11. عمال البريد. 12. موظفو الضيافة. 13. موظفو العيادة الطبية. 14. الطلبة المشاركين في الفرق الفنية والرياضية التي تمثل الجامعة ومن خلال عمادة شؤون الطلبة. 15. الطلبة المشاركين في الاستقبال والتنظيم في أنشطة الجامعة المختلفة ومن خلال عمادة شؤون الطلبة. 16. أي وظيفة أخرى يقرر الرئيس الصرف لها.	
المادة 3 (أ) يتم إدارة عملية الشراء وعقد الشراء من خلال دائرة اللوازم وتكون الدوائر المعنية مسؤولة عن وضع المواصفات الفنية والكميات بشكل واضح للأصناف المطلوبة ليتم شراؤها وفق مخصصات الموازنة لكل دائرة واستناداً لنظام المشتريات الحكومية. (ب) يمكن إدخال تعديلات على تصميم الزي أو تغيير مواصفاته بشكل دوري وبطلب من الجهة الطالبة. (ج) يتوجب على جميع الموظفين تزويد الجهة الطالبة بمقاساتهم او حضور جلسات القياس (إذا تطلب الامر ذلك) بالمواعيد المحددة. (د) على الموظف تقديم أي شكاوى لديه بخصوص المقاسات او غيرها خلال يومين من الاستلام. (هـ) تجرى جميع التعديلات اللازمة على الزي من خلال الجهة الطالبة فقط، ولا يجوز إجراؤها إلا ليناسب الزي مقاييس الحجم، ولا يسمح بأية تعديلات أخرى على الزي ولاي سبب كان. (و) قد تتطلب بعض الوظائف توفر زي لفصل الشتاء و اخر للصيف. (ز) قد تتطلب بعض الوظائف ذات المخاطر توفر لوازم الحماية الشخصية مثل واقى الوجه والنظارات الواقية والخوذ والاحذية والقفازات ذات المواصفات الخاصة.	
المادة 4 يتم صرف الملابس وفقاً للجدول الملحق بهذه الأسس ويجوز للرئيس تعديله من وقت لآخر.	
المادة 5 (أ) على جميع الفئات الالتزام بالمحافظة على الزي ونظافته وهندامه وعلى ارتدائه خلال العمل الرسمي أو للغرض الذي صرف له وارتداء جميع قطع الزي أثناء العمل وكل من يخالف ذلك يعرض نفسه للمساءلة وللعقوبات المنصوص عليها في الأنظمة والتعليمات.	

	(ب) يتحمل العمداء والمدراء ومساعديهم ورؤساء الشعب والمشرفين مسؤولية التأكد من امتثال الموظفين التابعين لهم لارتداء الزي، والتأكد دائماً من ارتداء الزي وتحملون مسؤولية الإبلاغ الفوري عن عدم الالتزام بالزي أو أي مخالفة لهذه الأسس. (ج) يتم الطلب من موظفي وعمال المقاولين والموردين المتواجدين داخل الحرم الجامعي بارتداء زي وباجة تعريفية لتمييزهم عن موظفي الجامعة وعلى نفقة المقاول ويذكر هذا الشرط في كافة شروط العطاءات
المادة 6	(أ) يعتبر الزي ملكاً للجامعة وينبغي إعادته في حالة انتهاء أو انتهاء العلاقة مع الجامعة. ويعتبر إعادة الزي جزءاً من الإجراءات الخاصة بترك العمل وبراءة الذمة. (ب) يغرم الموظف الذي تسبب بتلف الزي بسبب سوء الاستخدام أو ضياع الزي (ويستثنى التلف الناتج عن الاستعمال العادي) ويتم إتلاف الملابس غير الصالحة استناداً للأنظمة والملحق رقم 2 من نظام المشتريات الحكومية والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
المادة 7	لرئيس الموافقة على صرف الملابس لأي من العاملين في الجامعة غير المذكورين ضمن الفئات المحددة في هذه الأسس وبناءً على تنسيب مبرر من العميد أو المدير المختص.
المادة 8	تلغي هذه الأسس أية قرارات أو أسس سابقة تتعارض مع مضمونها.
المادة 9	العمداء والمدراء المعنيون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه الأسس.

جدول صرف الزي الوظيفي والمهني للعاملين والطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية

الفئات	عدد مرات الصرف	تفاصيل الزي	جهة الصرف
أعضاء هيئة التدريس	يصرف لمرة واحدة وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة العميد على أن يتم تسليم التالف	روب تخريج عدد (1) هود عدد (1) طاقية عدد (1) مربول مختبر لون ابيض عدد (2) (إذا كانت طبيعة عمله تتطلب ذلك).	العميد المعني
المشرفون، المدربون الرياضيون	يصرف كل سنتين وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة العميد على أن يتم تسليم التالف	بدلة رياضية كاملة عدد (2). حذاء رياضة عدد (1).	عميد شؤون الطلبة
موظفو دائرة العلاقات العامة	يصرف كل سنتين وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة المدير على أن يتم تسليم التالف	للرجال: بدلة صيفية عدد (2). بدلة شتوية عدد (2).	مدير العلاقات العامة

	للإثبات: طقم رسمي عدد (2). للمصور: فزت بدون أكمام عدد (1)		
العميد المعني	مريول أبيض عدد (2).	يصرف لمرة واحدة وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة العميد على أن يتم تسليم التالف	مشرفو المختبرات من مساعدي البحث والتدريس
العميد المعني	مريول كحلي عدد (2).	يصرف لمرة واحدة وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة العميد على أن يتم تسليم التالف	فنيو المشاغل الهندسية
المدير المعني	قميص عدد (4) بنطلون عدد (2) جاكيت رسمي عدد (2)	يصرف كل سنتين وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة المدير على أن يتم تسليم التالف	السائقون
المدير المعني	قميص عدد (4) بنطلون عدد (2) جاكيت رسمي عدد (2) جاكيت حماية من المطر (1)	يصرف كل سنتين وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة المدير على أن يتم تسليم التالف	موظفو الأمن
المدير المعني	بلوز كم عدد (2) بلوزة نصف كم عدد (2) بنطلون جنقل عدد (2). حذاء زراعة أو جزمة عدد (1) وطاقيّة عدد (2).	يصرف كل سنتين وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة المدير على أن يتم تسليم التالف	عمال الزراعة
المدير المعني	بلوز عدد (2) قميص عدد (2) فزت عدد (1) حذاء حماية عدد (1) بنطلون جنقل عدد (2) طاقيّة حماية عدد (1) جاكيت حماية من المطر (1)	يصرف كل سنتين وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة المدير على أن يتم تسليم التالف	المهندسون وفنيو الأشغال والصيانة
المدير المعني	قميص عدد (4) بنطلون عدد (2) جاكيت عدد (2)	يصرف كل سنتين وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة المدير على أن يتم تسليم التالف	مشرفو المباني

	جاكيت حماية من المطر عدد (1)		
عمال البريد	يصرف كل سنتين وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة المدير على أن يتم تسليم التالف	بلوزة كم عدد (2) قميص عدد (2) بنطلون عدد (2) فيزت عدد (1) جاكيت حماية من المطر عدد (1)	المدير المعني
موظفو الضيافة / دائرة الرئاسة.	يصرف كل سنتين وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة المدير على أن يتم تسليم التالف	قميص عدد (4) بنطلون عدد (2) جاكيت رسمي عدد (2) فرت عدد (2) ربطة عنق عدد (2)	مدير دائرة الرئاسة
موظفو العيادة الطبية	يصرف لمرة واحدة وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة عميد شؤون الطلبة على أن يتم تسليم التالف	مريول أبيض عدد (2).	عميد شؤون الطلبة
الطلبة المشاركين في الفرق الفنية والرياضية التي تمثل الجامعة	يصرف لمرة واحدة وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة عميد شؤون الطلبة على أن يتم تسليم التالف	تحدد الملابس المطلوبة في حينها وحسب الحاجة.	عميد شؤون الطلبة
الطلبة المشاركين في الاستقبال والتنظيم في أنشطة الجامعة المختلفة	يصرف لمرة واحدة وقابل للاستبدال عند تلفه بموافقة عميد شؤون الطلبة على أن يتم تسليم التالف	تحدد الملابس المطلوبة في حينها وحسب الحاجة.	عميد شؤون الطلبة

تعليمات تعويض المسؤولية المالية في الجامعة الالمانية الاردنية
صادر عن مجلس الجامعة بمقتضى الفقرة (و) من المادة(42) من النظام

المالي في الجامعة الالمانية الاردنية رقم (97) لسنة 2009

المادة (1):	تسمى هذه التعليمات (تعليمات تعويض المسؤولية المالية في الجامعة الالمانية الاردنية) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ صدورهما.
المادة (2):	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك. الجامعة : الجامعة الالمانية الاردنية. الرئيس : رئيس الجامعة. الموظف : الموظف المعين في الجامعة. تعويض المسؤولية المالية : تعويض المسؤولية المالية التي يستحقها الموظف شهريا مقابل تحمله مسؤولية مالية وفقا للنظام المالي المعمول به في الجامعة واحكام هذه التعليمات.
المادة (3):	أ- يصرف تعويض المسؤولية المالية للموظفين الذين يتولون اعمالا يترتب عليها مسؤوليات مالية في الجامعة والتالية فئاتهم: 1. مدير الدائرة المالية ومساعدوه ورؤساء الشعب والمحاسبون وموظفو قبض النقد. 2. مدير دائرة الرقابة الداخلية ومساعدوه وموظفو شعبة التدقيق المالي في الدائرة. 3. مدير دائرة اللوازم والعطاءات المركزية ومساعدوه ورؤساء الشعب وموظفو دائرة اللوازم والعطاءات. 4. المحاسبون/ كتبة الحسابات. 5. امين الصندوق العام في الدائرة المالية وامناء الصناديق في العمدات/الدوائر الاخرى في الجامعة. 6. امناء المستودعات ومساعدوهم. 7. موظفو التدقيق المالي. ب- يجوز للرئيس الموافقة على صرف تعويض المسؤولية المالية لغير الفئات المبينة اعلاه لمن تقتضي طبيعة عملهم صرفها لهم وذلك بناء على تنسيب من مدير الدائرة المالية.
المادة (4):	مع مراعاة ما ورد بالمادة (50) من نظام اللوازم والاشغال المعمول به في الجامعة، يشترط لصرف تعويض المسؤولية المالية ان يقدم الموظف الذي يستحقها كفالة مالية لصالح الجامعة على ان تبقى الكفالة سارية المفعول لمدة سنتين بعد انتهاء خدمة الموظف من الجامعة او زوال سبب الكفالة.
المادة (5):	أ- يتحمل كل موظف يتقاضى تعويض المسؤولية المالية اية خسارة تلحق بالجامعة من جراء اي اهمال او خطأ ارتكبه او قبوله مستندات للصرف واي وثيقة تابعة لها غير مستوفية للشروط المقررة. ب- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (1) من هذه المادة يتم تحصيل قيمة الخسارة المادية من الموظفين الذي يتقاضون تعويض المسؤولية المالية بقرار من الرئيس، وذلك بعد التحقيق مع المتسبب بالخسارة وتحديد مدى مسؤوليته عنها.
المادة (6):	يوقف صرف تعويض المسؤولية المالية خلال فترة ايفاد الموظف في دوره او بعثة او اجازة تزيد على ثلاثة اشهر وتلغى حال انتقال الموظف الى وظيفة اخرى لا يترتب عليها مسؤولية مالية.

المادة (7): تكون قيمة الكفالات المالية للموظفين المشار اليهم في المادة (3) من هذه التعليمات وفقا لما يلي: أ- مدير دائرة الشؤون المالية ومساعدوه ومدير دائرة اللوازم ومساعدوه ومدير دائرة الرقابة الداخلية ومساعدوه ومدير دائرة العطاءات المركزية ومساعدوه (5000) خمسة الاف دينار. ب- امين الصندوق العام (4000) اربعة الاف دينار. ج- الموظفون المصنفون في الدرجة الرابعة فما فوق ومن يماثلهم في الراتب من الموظفين بعقود (3000) ثلاثة الاف دينار د- الموظفون المصنفون في الدرجة الخامسة فما دون او ما يماثلهم في الراتب من الموظفين بعقود (2000) الف دينار.	
المادة (8): يصرف تعويض المسؤولية المالية للموظفين من ذوي المسؤولية المالية وفقا لفئات الكفالات وعلى النحو التالي: أ- ستون دينارا للموظف المكفول بمبلغ (5000) خمسة الاف دينار. ب- خمسون دينارا للموظف المكفول بمبلغ (4000) اربعة الاف دينار. ج- اربعون دينارا للموظف المكفول بمبلغ (3000) ثلاثة الاف دينار. د- ثلاثون دينارا للموظف المكفول بمبلغ (2000) الف دينار.	
المادة (9): يبت الرئيس بناء على تنسيب من مدير الدائرة المالية في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وفي اي اشكالات قد ينشا عن تطبيقها.	
المادة (10): تلغى تعليمات علاوة تعويض المسؤولية المالية النافذة في الجامعة قبل اقرار هذه التعليمات واي قرارات صادرة بمقتضاها تخالف احكام هذه التعليمات.	

تعليمات تأجير واستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة للجامعة الألمانية الأردنية

صادرة عن مجلس العمداء بمقتضى المادة (52)

من نظام اللوازم والأشغال في الجامعة رقم (85) لسنة (2009)

تسمى هذه التعليمات " تعليمات تأجير واستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة للجامعة الألمانية الأردنية " استناداً لأحكام المادة (52) من نظام اللوازم والأشغال ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدور ها.	المادة (1):
يكون للعبارات والكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: - الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس : مجلس العمداء. الرئيس : رئيس الجامعة. العميد : عميد الكلية أو عميد النشاط الجامعي. المدير : مدير أي وحدة أو مركز أو دائرة في الجامعة. اللجنة : لجنة العطاءات المركزية في الجامعة. أموال الجامعة : الأموال المنقولة وغير المنقولة المملوكة للجامعة أو تتصرف بها بمقتضى قانونها وأنظمتها وتعليماتها النافذة. النظام : نظام اللوازم والأشغال النافذ في الجامعة وأية تعديلات قد تطرأ عليه.	المادة (2):
الباب الأول التأجير - تأجير أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة يجوز تأجير أموال الجامعة غير المنقولة الفائضة عن حاجتها أو المخصصة للتأجير والاستثمار لأشخاص أو مؤسسات رسمية أو غير رسمية أو لأية هيئة أو وجهة يوافق عليها الرئيس. تؤخذ موافقة الرئيس أو من يفوضه الصلاحية قبل البدء في إجراءات تأجير أية أموال للجامعة. أ. تتولى لجنة العطاءات المركزية بعد موافقة الرئيس المبدئية تأجير أموال الجامعة وتتبع في طرح عطاءات التأجير وإحالتها الإجراءات نفسها المتعلقة بالعطاءات المنصوص عليها في (نظام اللوازم والأشغال في الجامعة) وتكون قرارات التأجير الصادرة عن اللجنة خاضعة للتصديق وفقاً لأحكام النظام. ب. للرئيس في حالات يقدرها تأجير أموال الجامعة غير المنقولة بقرار منه وبناءً على تنسيب من العميد أو المدير أو لجنة العطاءات على أن يتضمن القرار شروط التأجير الواردة في المادة (6) من هذه التعليمات. ج. للرئيس بتنسيب من مجلس العمداء التأجير للأشخاص أو المؤسسات الرسمية أو غير الرسمية أو الهيئات أو الجهات التي توافق عليها الجامعة بعضاً من الأراضي أو المباني التي تملكها لقاء أجره محددة ولمدة لا تزيد عن ثلاثين عاماً. وللجامعة الحق في تجديد أو عدم تجديد تأجير المأجور للأشخاص أو المؤسسات أو للجهات نفسها ببدل الإيجار ذاته أو ببدل جديد يتفق عليه. د. بالرغم مما ورد في المواد السابقة للرئيس بناءً على تنسيب لجنة العطاءات أن يقرر تأجير أموال الجامعة بالمزاد العلني إذا رأى في ذلك مصلحة للجامعة.	المادة (3): المادة (4): المادة (5):
يتم تأجير أموال الجامعة غير المنقولة بموجب عقد يبرم بين الجامعة وبين المستأجر يتضمن ما يلي: - أ. اسم المستأجر وشهرته وصنفته وجنسيته وعنوانه. ب. قيمة بدل الإيجار. ج. كيفية تأدية بدل الإيجار. د. مدة عقد الإيجار. هـ. تاريخ ابتداء الإيجار. و. الغاية التي تم من أجلها تأجير المال غير المنقول (المأجور). ز. أوصاف المأجور وملحقاته.	المادة (6):

ح. كيفية استعمال المأجور. ط. تحديد الخدمات التي ستقدمها الجامعة مع المأجور. ي. أية شروط تراها الجامعة ضرورية.	
الفصل الأول تأجير مواقف السيارات في الجامعة	
تؤجر مواقف السيارات لطلبة الجامعة ويجوز في حالات يقدرها الرئيس تأجيرها لغيرهم.	المادة (7):
يجوز الإشتراك في استعمال المواقف لمدة فصل دراسي واحد أو شهر واحد أو حسب مقتضى الحال.	المادة (8):
يحدد مجلس الجامعة بدل الإشتراك في المواقف المخصصة للطلبة لكل فصل دراسي، وللمجلس تعديل الأجر والاشتراكات عندما تستدعي الحاجة ذلك وذلك بالتنسيق من دائرة الخدمات العامة. أ. لا يجوز ترك السيارة في الموقف لمدة تزيد على الأوقات المعلن عنها في الموقف إلا لأسباب مبررة يقبلها الرئيس أو العميد، وفي حالة المخالفة تنقل السيارة إلى خارج الموقف على نفقة صاحبها وفي هذه الحالة يتحمل صاحب السيارة نفقات إخراجها من الموقف مضافاً إليها أجر الموقف وأي أضرار قد تلحق بسيارته نتيجة النقل. ب. الجامعة غير مسؤولة عن فقدان أي شيء أو حدوث أي ضرر قد يلحق بالمشارك أو بسيارته من جراء استعمال المواقف.	المادة (9) - : المادة (10) - :
يعطى المشترك بطاقة إشتراك بمواقف السيارات من قبل عمادة شؤون الطلبة وتعتبر بطاقة الإشتراك شخصية ولا تستعمل إلا من قبل المشترك نفسه.	المادة (11):
أية مخالفة لهذه التعليمات أو إساءة استعمال الموقف بأي من الأشكال يمنع مرتكبها من استعمال الموقف للمدة التي يحددها العميد وإذا كان المخالف طالباً يخضع إلى جانب منعه من استعمال الموقف للإجراءات التأديبية المنصوص عليها في أنظمة الجامعة وتعليماتها.	المادة (12):
الفصل الثاني تأجير سيارات الجامعة	
تؤجر السيارات للغايات التالية: - أ. للرحلات التي تنظمها عمادة شؤون الطلبة والكليات والوحدات الإدارية في الجامعة وكذلك الرحلات التي تنظمها اللجنة الاجتماعية والرحلات التي توافق عليها رئاسة الجامعة. ب. للرحلات التي يقتضيها إجراء البحوث العلمية والمؤتمرات. ج. للإسعاف وذلك عن طريق تأجير سيارات الإسعاف. د. لاستعمال المؤسسات الرسمية أو غير الرسمية وذلك بعد أخذ موافقة الرئيس. هـ. لنقل مستخدمي الجامعة وعمالها من وإلى الجامعة وحسب مقتضيات العمل. و. الحالات التي لم يرد عليها نص ويوافق عليها الرئيس.	المادة (13):
تشتترط الموافقة المسبقة للرئيس أو من يفوضه على تأجير السيارات ونقل المستخدمين والعمال.	المادة (14):
تحدد أجر الرحلات كما يلي: - أ. أجر الرحلات الواردة في الكشف ادناه:	المادة (15):

المحافظة	المسافة التقديرية	بدل الايجار للسيارة سعة 10 ركاب فما دون	بدل الايجار للسيارة سعة 30 راكب فما دون	
-1	اربـد	300 كم	55 دينار	30 دينار
-2	جرش	200 كم	40 دينار	20 دينار
-3	عجلون	200 كم	40 دينار	20 دينار
-4	المفرق	350 كم	62.5 دينار	40 دينار
-5	البلقاء	150 كم	40 دينار	20 دينار
-6	الزرقاء	200 كم	40 دينار	20 دينار
-7	الكرك	350 كم	62.5 دينار	40 دينار
-8	الطفيلة	500 كم	85 دينار	50 دينار
-9	عمان + مادبا	150 كم	40 دينار	20 دينار
-10	معان	600 كم	100 دينار	60 دينار
-11	العقبة	800 كم	130 دينار	80 دينار

ب. أجور الرحلات التي لم تذكر في الفقرة (أ) من هذه المادة يتم احتساب التكلفة على أساس التعرفة الكيلومترية:

نوع المركبة	إيجار أول 200 كم عن كل كيلو متر واحد	كل كيلومتر إضافي عن كل كيلو متر واحد
1- 30 راكب فما دون	200 فلس	150 فلس
2- 10 ركاب فما دون	250 فلس	200 فلس

ج. يضاف الى الأجور الواردة في المادة (15) أعلاه للسيارة سعة (30) راكب مبلغ (20) عشرين دينار عن كل ليلة تقضيها السيارة داخل حدود المملكة ومبلغ (30) ثلاثين دينار عن كل ليلة تقضيها السيارة خارج حدود المملكة

د. يضاف الى الأجور الواردة في المادة (15) أعلاه للسيارة سعة (10) ركاب فما دون مبلغ عشرة دنانير عن كل ليلة تقضيها السيارة داخل حدود المملكة ومبلغ (20) عشرون دينار عن كل ليلة تقضيها السيارة خارج حدود المملكة.

هـ. تتحمل الجهة المستأجرة جميع ما يترتب على السيارة المستأجرة من مصاريف تأمين ومخالفات وأي مصاريف أخرى غير المحروقات.

و. تحدد صفة الرحلة بقرار من العميد أو المدير المختص.

ز. يستثنى من ذلك الرحلات العلمية والرسومية الخاصة التي تنظم وفق تعليمات تصدر عن المجلس للرحلات الطلابية.

أ. تحدد أجور نقل المستخدمين العمال بمركبات الجامعة بقرار من المجلس بناءً على تنسيب أحد نواب الرئيس أو مساعد الرئيس للشؤون الإدارية حسب مقتضى الحال.

ب. تحدد أجور سيارة الإسعاف بقرار من المجلس بناءً على تنسيب عميد شؤون الطلبة.

الفصل الثالث

تأجير قاعات الجامعة ومدرجاتها وصالاتها وملاعبها الرياضية

يسمح بتأجير إستاذ الجامعة ومرافقه والملاعب الرياضية فيها إلى المنتخبات الوطنية والعسكرية أو المدرسية أو الأندية أو الهيئات المسجلة رسمياً لدى المجلس الأعلى لرعاية الشباب والمصنفة بدرجة ممتاز أو أولى فقط لدى الاتحادات الرياضية.

المادة (16): -

المادة (17): -

المادة (18): -	يجري تأجير إستاذ الجامعة ومرافقه والملاعب الرياضية فيها بموجب طلب خطي يقدم من قبل الهيئة المعنية الراغبة وتتم الموافقة على ذلك من عميد شؤون الطلبة أو من يفوضه مع مراعاة عدم الإخلال بمواقيت ونشاطات الجامعة.
المادة (19): -	أقصى مدة لتأجير إستاذ الجامعة ومرافقه والملاعب الرياضية لكل تدريب ساعتان ويجوز في حالات خاصة يقدرها العميد أو من يفوضه تمديد هذه الفترة حسب ما يراه مناسباً.
المادة (20): -	تكون الهيئة أو الفريق الذي يستأجر إستاذ الجامعة والملاعب الرياضية فيها مسؤولاً عن المحافظة على النظام وعن أية أضرار قد تنجم عن سوء السلوك أو سوء الإستعمال.
المادة (21): -	تحدد أجور إستعمال ملعب الجامعة لكرة القدم والملاعب الرياضية فيها من قبل الهيئة أو الفريق غير التابع للجامعة كما يلي: - أ. ثلاثون دينار في الساعة الواحدة عن إستعمال ملعب كرة القدم بدون إنارة. ب. ستون دينار في الساعة الواحدة عند استعمال الإنارة في الإستاذ. ج. مبلغ مائة دينار لاستعمال مضمار القوى. د. مبلغ خمسة وسبعون دينار لإجراء لقاء بكرة القدم لأي من الفرق غير التابعة للجامعة. هـ. تحدد أجور استعمال الملاعب والمرافق الرياضية الأخرى من قبل المجلس بناءً على تنسيب العميد. و. يعاد النظر في تحديد هذه الأجور بقرار من المجلس. ز. يجوز للرئيس إعفاء المنتخبات الرياضية الوطنية والدورات التي تنظمها الهيئات أو الفرق غير التابعة للجامعة من الأجور المذكورة.
المادة (22):	إذا تقدمت عدة هيئات أو فرق لإستئجار إستاذ الجامعة وملاعبها الرياضية في وقت واحد فتكون الأولوية في تأجيرها للهيئة التي تقدمت أولاً، فالهيئة التي تقدم إثباتاً خطياً مقنعاً بأن ظروفها الرياضية تقتضي سرعة الإستئجار وعند التساوي في الأوليات والظروف يترك الأمر لتقدير العميد أو من يفوضه.
الباب الثاني الاستئجار - استئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة	
المادة (23):	يجوز استئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة من المؤسسات الرسمية أو غير الرسمية أو من أية هيئة أو من جهة داخل المملكة الأردنية الهاشمية أو خارجها بما يحقق مصلحة الجامعة على أن تؤخذ موافقة الرئيس قبل البدء في إجراءات استئجار هذه الأموال.
المادة (24):	تتولى لجنة العطاءات بعد موافقة الرئيس استئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة وتتبع في طرح العطاءات وإحالتها نفس الإجراءات المتعلقة بالعطاءات أو اللوازم المنصوص عليها في نظام اللوازم والأشغال المعمول به في الجامعة.
المادة (25):	أ. كل مسألة تتعلق بتأجير أموال الجامعة المنقولة وغير المنقولة ولا يوجد نص صريح في شأنها في هذه التعليمات تحال إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب فيها. ب. إذا وقع خلاف حول تطبيق أي حكم من أحكام هذه التعليمات يحال ذلك الخلاف إلى الرئيس للبت واتخاذ القرار المناسب. ج. تراعى في تطبيق هذه التعليمات أحكام النظام المالي ونظام اللوازم والأشغال في الجامعة والتعليمات الصادرة عنها. د. تلغى هذه التعليمات جميع الأحكام المتعارضة معها الواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة. هـ. الرئيس والعميد أو من يفوضانه مسؤولون عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.

نظام صندوق الادخار للعاملين في الجامعة الالمانية الاردنية
نظام رقم (99) لسنة 2009

المادة (1)	يسمى هذا النظام (نظام صندوق الادخار للعاملين في الجامعة الالمانية الاردنية لسنة 2009 ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية..
المادة (2)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:- الجامعة: الجامعة الالمانية الاردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. المجلس : مجلس الجامعة. الصندوق : صندوق الادخار للعاملين في الجامعة. اللجنة: لجنة ادارة الصندوق. العامل : عضو الهيئة التدريسية ومساعد التدريس او البحث والموظف المصنف والموظف المعين براتب شهري مقطوع ممن هم في خدمة الجامعة على اساس التفرغ الكامل فيها ولا يشمل المعين بعقد. تسري احكام هذا النظام على العامل في الجامعة اعتبارا من تاريخ تعيينه فيها.
المادة (3)	
المادة (4)	ا- ينشأ في الجامعة صندوق يسمى (صندوق الادخار للعاملين في الجامعة) ويكون الاشتراك فيه الزاميا للعاملين فيها. ب- يقتطع لحساب الصندوق (5%) من راتب العامل الاساسي الشهري وتساهم الجامعة في الحساب بضعف هذه النسبة. ج- تودع اموال الصندوق في حساب خاص في احد البنوك المعتمدة لدى الجامعة.
المادة (5)	ا- يتولى ادارة الصندوق لجنة تسمى (لجنة ادارة صندوق الادخار) برئاسة الرئيس او من يسميه وعضوية كل من :- 1- مدير الدائرة المالية في الجامعة. 2- ثلاثة من المشتركين في الصندوق يسميهم المجلس بناء على تنسيب الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة ويجوز له وبالطريقة ذاتها تغيير اي منهم بتعيين بديل له للمدة المتبقية من عضويته. ب- تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية:- 1- تنفيذ السياسة العامة للصندوق التي يقررها المجلس. 2- استئثار المبالغ المتجمعة في الصندوق بالطريقة والشروط التي تراها مناسبة 3- وضع التقرير السنوي واعداد البيانات المالية الختامية للصندوق ج- تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة الى ذلك ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن اربعة من اعضائها على ان يكون الرئيس من بينهم وتتخذ قراراتها باغلبية اصوات اعضائها .
المادة (6)	ا-للجنة الموافقة على صرف جزء غير مسترد من مستحقات رصيد العامل في الصندوق لا تزيد نسبته على (50%) منها على ان لا تقل مدة خدمته في الجامعة عن سبع سنوات وذلك بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية على ان تتضمن تحديد هذه النسبة ومقدار ما يصرف منها من مدخرات العامل ومن مساهمة الجامعة وما تحقق له من ارباح واي امور اخرى. ب- لا يجوز صرف اي مبلغ وفقا لاحكام الفقرة (ا) من هذه المادة الا اذا قدم العامل اقرارا خطيا امام مدير الدائرة المالية في الجامعة وبكفالة اثنين من العاملين فيها لا تقل خدمة اي منهما عن سبع سنوات بان المبلغ هو سلفة قابلة للاسترداد من قبل الجامعة ، اذا تبين ان العامل كان قد فقد الحق في الحصول على ذلك المبلغ او حرم منه لاي سبب من الاسباب المنصوص عليها في هذا النظام. ج- لا يحول صرف اي مبلغ للعامل من الصندوق بمقتضى احكام الفقرة (ا) من هذه المادة دون استمرار اشتراكه فيه ويصرف له عند انتهاء خدمته او انهاءها ما تبقى له من رصيده في الصندوق والارباح المتحققة له ولا يتم الصرف له الا بعد تبرئة ذمته من الجامعة.

المادة (7)	ا- اذا انتهت خدمة العامل من الجامعة دون ان يحدث ما يستوجب حرمانه من حقوقه، بمقتضى احكام الفقرة (ب) من هذه المادة، فيدفع له او لورثته في حال وفاته المبالغ المستحقة له في الصندوق. ب- لا يحق للعامل تقاضي اي مبلغ من نسبة مساهمة الجامعة في الصندوق والارباح المتحققة لها بسبب عدم تثبيته في الخدمة اثناء مدة التجربة او فقده لوظيفته في الجامعة او عزله منها او اذا ترك الخدمة فيها دون موافقة الجهة صاحبة الصلاحية بشأن انتهاء الخدمة او انتهائها وذلك بمقتضى الانظمة المعمول بها في الجامعة.
المادة (8)	للجنة منح قرض للعامل من الصندوق وتحدد شروط صرف هذا القرض والحد الاعلى له ومدة سداه وسائر الامور المتعلقة به بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية.
المادة (9)	يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ احكام هذا النظام.
المادة (10)	يعتبر صندوق الادخار المنشأ في الجامعة قبل سريان احكام هذا النظام كانه قد انشا بمقتضى احكام هذا النظام ، وتسري عليه احكامه.

التعليمات التنفيذية لنظام صندوق الادخار للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
تم تعديلها بناءً على قرار مجلس الجامعة رقم (99/2023/2024) تاريخ 2023/12/14

تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية لنظام صندوق الادخار للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية) صادرة استناداً للمادتين (8 و 9) من نظام صندوق الادخار رقم (99) لسنة 2009، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.	المادة (1)
يكون للكلمات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس: مجلس الجامعة. الرئيس: رئيس الجامعة. النظام: نظام صندوق الادخار للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (99) لسنة 2009. الصندوق: صندوق الادخار للعاملين في الجامعة. المُشترك: عضو الهيئة التدريسية ومساعد البحث والتدريس المصنف والموظف المصنف والموظف المعين براتب شهري مقطوع ممن هم في خدمة الجامعة على أساس التفريغ الكامل فيها، ولا يشمل المعين بعقد أو بموجب مكافأة. اللجنة: لجنة إدارة صندوق الادخار المنصوص عليها في النظام.	المادة (2)
أ. يطبق على المعاملات المالية للصندوق أحكام الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة وبما لا يتعارض مع أحكام النظام. ب. تحتفظ الدائرة المالية في الجامعة بالسجلات وكافة القيود المالية الأخرى اللازمة للصندوق. ج. يحدد المخولون بالتوقيع على حسابات الصندوق حسب الفئات التالية: -الفئة الاولى: الرئيس او من يسميه رئيساً للجنة. -الفئة الثانية: مدير الدائرة المالية في الجامعة او من يفوضه الرئيس خطياً. -الفئة الثالثة: من يكلفه الرئيس من العاملين في الجامعة كمحاسب للصندوق. د. يكون التوقيع على الشيكات والحوالات واوامر الدفع والاعتمادات المستندية حسب ما يلي: - 1. بتوقيعين مشتركين من الفئة الاولى والثانية إذا زاد المبلغ عن خمسة الاف دينار. 2. بتوقيعين مشتركين من الفئة الثانية والثالثة للمبالغ التي تساوي او تقل عن خمسة الاف دينار.	المادة (3)
أ. يجوز صرف السلف المستردة او غير المستردة والقروض في نهاية أي شهر باستثناء شهر كانون أول من كل عام وبموجب النماذج التي تعدها اللجنة وتعتمدها الدائرة المالية. ب. يتقدم المُشترك بطلب السلف المستردة أو غير المستردة والقروض حسب النموذج المعتمد إلى امين سر اللجنة / دائرة الموارد البشرية في الجامعة شريطة أن تنطبق عليه الشروط الواردة في النظام والتعليمات التنفيذية. ج. تم تعديلها ونقلها الى المادة (9).	المادة (4)

المادة (5) مع مراعاة أحكام المادة (6) من النظام يجوز منح المُشترك سلفة غير مستردة لا تتجاوز قيمتها (50%) من صافي رصيد حقوق المشترك شريطة ما يلي: أ. أن يكون قد مضى على خدمته الفعلية في الجامعة مدة لا تقل عن سبع سنوات على أن يكون من ضمنها خمس سنوات اشتراك (60 شهر اشتراك) في الصندوق. ب. أن لا يكون قد حصل سابقاً على سلفة غير مستردة من الصندوق.	
المادة: (6) أ. للمشارك في الصندوق الحصول على قرض مسترد أو تمويل بالمرابحة مسترد وفق الشروط والأحكام التالية: 1. أن يكون المتقدم للقرض قد مضى على اشتراكه في الصندوق مدة لا تقل عن ثلاث سنوات (36 شهر اشتراك). 2. ألا تتجاوز قيمة القرض 12 ضعف لراتبه الإجمالي الشهري (الراتب الأساسي مع العلاوات دون الحوافز والمكافآت)، ويحسب بناء على آخر راتب شهري تقاضاه قبل تاريخ تقديمه طلب الحصول على القرض أو التمويل بالمرابحة . 3. ألا تتجاوز قيمة القرض أو التمويل بالمرابحة 3 أضعاف رصيد مستحقات المُشارك بتاريخ تقديمه الطلب وبحد أعلى 20,000 دينار 4. تُحسب على القرض فائدة سنوية متناقصة بناء على كلف رأس المال على الصندوق وأسعار الفوائد الدارجة ويتم تحديدها في حينه من قبل اللجنة حسب مقتضى الحال. 5. في حال التمويل بالمرابحة فتُحسب نسبة المربحة بما يعادل الفائدة المحسوبة والمقرة وفقاً لأحكام هذه التعليمات. 6. يُسدّد أصل القرض وفوائده أو أصل التمويل بالمرابحة وأرباحه على أقساط شهرية خلال مدة لا تتجاوز خمس سنوات أو تاريخ بلوغ المشترك السن القانوني لانتهاء الخدمة إذا سبق الخمس سنوات، ويبدأ التسديد من الشهر التالي للشهر الذي حصل فيه على القرض أو التمويل بالمرابحة وفي حال حصول المشترك على إجازة دون راتب يتم إلزام المشترك بسداد القرض شهرياً بتحويل بنكي لحسابات الصندوق وتقديم الضمانات التي تراها اللجنة مناسبة. ب. بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز منح المشتركين في صندوق الادخار سلفة مستردة دون فوائد مع تحميل المشترك مصاريف إدارية مخصصة قيمتها من السلف وفقاً للأحكام التالية: 1. سلفة مستردة قيمتها 500 دينار أو مضاعفاتها وبحد أقصى 3000 دينار، شريطة أن لا تزيد قيمة السلفة عن صافي حقوق المشترك طالب السلفة في الصندوق ومع مراعاة التزاماته المالية. 2. تحسب مصاريف إدارية لصالح الصندوق بواقع 35 دينار لكل 500 دينار من قيمة السلفة المستردة، ويتم خصمها من قيمة السلفة عند منحها. 3. تسدد قيمة السلفة المستردة على مدة لا تزيد عن 12 شهر. 4. يجوز للحصول على السلفة المستردة تقديم طلب للحصول سلفة جديدة بناء على توصية من الدائرة المالية. 5. تبت اللجنة أو رئيس اللجنة إذا تم تفويضه منها بطلبات السلف المستردة خلال شهر من تقديمها في ضوء السبيلة المتوفرة في الصندوق ووفقاً للأولويات التالية: i. عدد مرات حصول المشترك على سلفة مستردة سابقاً. ii. أقدمية الاشتراك في الصندوق. ج. بالرغم مما ورد في المادة (7) من هذه التعليمات، يجوز قبول كمبيالة موقعة في الدائرة المالية من قبل طالب السلفة المستردة كضمان.	
تم تعديل المادة (6/ب/1) بقرار مجلس الجامعة رقم (2024/2023/40) تاريخ 2024/9/2 النص القديم: سلفة مستردة قيمتها 500 أو 1000 أو 1500 دينار، شريطة ألا تزيد عن صافي مساهمة المشترك طالب السلفة في الصندوق ومع مراعاة التزاماته المالية.	

المادة (7)	يُصرف القرض أو التمويل بالمrabحة وفق الإجراءات التالية: أ. يقدم المقترض كفيلين من العاملين في الجامعة مدة خدمة أي منهما لا تقل عن سبع سنوات. ب. توقيع المقترض على إقرار خطي بقبضه القرض أو التمويل بالمrabحة ويتعهد فيه وكفيله برد المبالغ المصروفة له إذا تبين بأنه فقد الحق في أي منها لأي سبب من الأسباب بموجب أنظمة الجامعة ولم يتم بردها. ج. لا يجوز للكفيل أن يكفل أكثر من مقترض واحد في أي وقت. د. للجنة حق قبول الكفالة المقدمة أو رفضها بعد تقييم ملاءته المالية والاستئناس برأي الدائرة المالية. هـ. في حال انتهاء خدمة الكفيل في الجامعة لأي سبب من الأسباب فعلى المُشترك المكفول إحضار كفيل بديل. و. في حال عدم تقديم كفيل بديل وفقاً لنص الفقرة (أ) من هذه المادة فيتم حجز ما نسبته (50%) من قيمة السلفة أو القرض أو التمويل بالمrabحة الممنوح للمُشترك المكفول من مستحقات الكفيل الأصيل. ز. على طالب القرض أو التمويل بالمrabحة إحضار كتاب من البنك المحول إليه راتبه يُبين الالتزامات الائتمانية الشهرية المستحقة عليه لأخر 3 شهور قبل تاريخ تقديم طلب القرض أو التمويل بالمrabحة. ح. عند صرف القرض أو التمويل بالمrabحة يجب أن لا تقل نسبة صافي راتب طالب القرض أو التمويل بالمrabحة بعد خصم التزاماته الائتمانية الشهرية وقسط القرض عن 25% من إجمالي راتبه الشهري. ط. يقوم المقترض والكفيلان بالتوقيع على نموذج طلب القرض أو التمويل بالمrabحة والكمبيالة أمام مدير الدائرة المالية. ي. يجوز للمُشترك تقديم طلب للحصول على قرض أو تمويل بالمrabحة مرة أخرى بعد تسديده لكامل أصل القرض أو التمويل بالمrabحة والفوائد أو المrabحة المستحقة عليه وبعد انتهاء مدته.
المادة (8)	لا يجوز في أي وقت أن يتجاوز رصيد السلف والقروض والتمويل بالمrabحة عن 80% من إجمالي أموال الصندوق.
المادة (9)	أ. مع مراعاة أحكام المادة (5) من النظام، تعد اللجنة تقريراً سنوياً للصندوق يتضمن قائمة دخل عن كل سنة مالية منتهية بتاريخ 31 كانون أول وفقاً للنموذج التالي: الدخل من الفوائد الدائنة والمrabحة المتحققة من الاستثمار في أدوات الدين والمrabحة + الدخل من توزيعات الأرباح والأرباح الرأسمالية المتحققة من الاستثمار في أدوات حقوق الملكية + الدخل من إدارة السلف المستردة + الدخل والايادات الأخرى - مصاريف اتعاب مدقق الحسابات الخارجي - المصاريف الأخرى = صافي الدخل للسنة +/- تسويات من سنوات سابقة - 5% من صافي الدخل مكافآت اللجنة = صافي الارباح القابلة للتوزيع والترصيد في حسابات المشتركين المستحقين ب. تصرف مكافأة سنوية للجنة وفقاً لأداء الصندوق بقيمة 5% من صافي دخل الصندوق السنوي على أساس تناسبي لعدد نقاط التوزيع مقسوم على مجموعها كما يلي: 1- رئيس اللجنة 3 نقاط. 2- مدير الدائرة المالية نقطتين.

3- أعضاء اللجنة نقطتين. ج. يتم توزيع وترصيد صافي الأرباح القابلة للتوزيع والترصيد في حسابات المشتركين المستحقين وفقاً للمعايير التالية: 1- تعد الدائرة المالية كشفاً بالمشتركون المستحقين للتوزيعات وتعتمده اللجنة ويشمل المشتركين الذين لديهم ما لا يقل عن 12 شهر اشتراك في الصندوق شريطة أن يكونوا على رأس عملهم ومسددين لكامل مساهماتهم بتاريخ 31 كانون أول، ولا يشمل من كان في إجازة بدون راتب أو من انتهت خدمته أو يوجد ما يحول دون استمرار اشتراكه في الصندوق أو فقد حقه في الصندوق لأي سبب من الأسباب المنصوص عليها في النظام في ذلك التاريخ. 2- يتم احتساب حصة المشترك المستحق للتوزيعات الواردة أسمائهم في الكشف المشار اليه في الفقرة (1/ج) من هذه المادة على أساس المعادلة التالية: = (رصيد حقوق المشترك المستحق قبل التوزيع بتاريخ 31 كانون أول مقسوم على مجموع ارصدة حقوق المشتركين المستحقين قبل التوزيع في ذات التاريخ) مضروب بقيمة صافي الارباح القابلة للتوزيع والترصيد في حسابات المشتركين المستحقين 3- يتم احتساب رصيد حقوق المشترك قبل التوزيع بتاريخ 31 كانون أول في أي سنة على أساس المعادلة التالية: = رصيد حقوق المشترك بتاريخ 1 كانون ثاني من السنة + مساهمة المشترك المسددة خلال السنة + مساهمة الجامعة المسددة خلال السنة - سلفة غير مستردة صرفت خلال السنة 4- يتم احتساب حقوق المشترك بعد التوزيع بتاريخ 1 كانون ثاني في أي سنة على أساس المعادلة التالية: = رصيد حقوق المشترك قبل التوزيع بتاريخ 31 كانون أول من السنة الماضية + حصة المشترك المستحق للتوزيعات من السنة الماضية	
أ. يجوز للجنة تعيين مدقق الحسابات الخارجي ذاته الذي تتعاقد معه الجامعة أو أي مدقق آخر من خلال التنسيب بشراء خدمات التدقيق حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة وتحدد اللجنة بدل أتعاب تدقيق حسابات الصندوق والتقارير المالية السنوية التي تعدها اللجنة. ب. تنسب اللجنة لرئيس الجامعة بتعيين امين سر للجنة ومحاسب للصندوق من غير أعضاء اللجنة ويحدد لكل منهم مكافأة بمقدار نقطة واحدة من المخصص المشار له بالمادة (9/ب) و تدخل ضمن احتساب النقاط.	المادة (10)
تبت اللجنة في الحالات التي لم يرد فيها نص ضمن هذه التعليمات.	المادة (11)
الرئيس واللجنة والدائرة المالية ودائرة الموارد البشرية مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.	المادة (12)

نظام المكافاة والتعويض للعاملين في الجامعة الألمانية الاردنية

نظام رقم (60) لسنة 2008 ، وتعديلاته

المادة 1-	يسمى هذا النظام (نظام المكافاة والتعويض للعاملين في الجامعة الألمانية الاردنية لسنة 2008) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة 2-	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الاردنية. المجلس: مجلس الجامعة . العاملون في الجامعة: عضو هيئة التدريس ومساعد البحث التدريس والموظف المصنف والموظف براتب مقطوع المعينون في الجامعة على اساس التفرغ الكامل . الخدمة: الخدمة في الجامعة على اساس التفرغ الكامل.
تعديل تعريف العاملون في الجامعة في المادة (2) في النظام رقم 101 لسنة 2014	
المادة 3-	أ - لا تسري احكام هذا النظام على الموظفين المعينين بعقود إلا إذا نصت شروط عقودهم على استحقاقهم المكافاة. ب- يستحق اي من العاملين في الجامعة المعين قبل تاريخ 2013/1/1 عند تركه الخدمة نهائيا مكافاة عن خدمته تحسب على اساس الراتب الذي تقاضاه عن الشهر الاخير من خدمته ، وفقا لما يلي :- 1-الراتب الخاضع للضمان الاجتماعي وفقا لاحكام قانون الضمان الاجتماعي الساري المفعول ومنذ شموله باحكامه وحتى سن الخامسة والستين . 2- الراتب الاساسي عن المدة السابقة لتاريخ شموله باحكام قانون الضمان الاجتماعي والفترة اللاحقة لاكماله سن الخامسة والستين من عمره . ج- مع مراعاة احكام المادة (4) من هذا النظام، يستحق العامل المعين في الجامعة اعتبارا من تاريخ 2013/1/1 مكافاة خدمة تصرف في نهاية كل سنة وفق الاسس التالية :- 1- على اساس الراتب الخاضع للضمان الاجتماعي من تاريخ تعيينه وحتى اكماله الخامسة والستين من عمره. 2- على اساس الراتب الاساسي عن مدة خدمته بعد اكماله الخامسة والستين من عمره.
تعديل المادة 3 في النظام رقم 39 لسنة 2013 تعديل باضافة الفقرة (أ) وتغيير ترقيم الفقرة الاصلية أ - ب الى ج في المادة (3) في النظام رقم 101 لسنة 2014 تعديل الفقرة (أ) (1/) والفقرة (أ/2) في المادة (3) في النظام لسنة 2015	
المادة 4-	أ- تدفع المكافاة على النحو التالي:- 1-راتب شهر واحد عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الاولى. 2-راتب شهر ونصف الشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثانية. 3-راتب شهرين عن كل سنة من سنوات الخدمة الخمس الثالثة. 4-راتب ثلاثة اشهر عن كل سنة من سنوات الخدمة التي تلي الخدمة المنصوص عليها في البند (3) من هذه الفقرة. ب- تحسب اجزاء السنة من سنوات الخدمة على اساس نسبتها الى السنة كاملة .
المادة 5-	يفقد اي من العاملين في الجامعة استحقاقه للمكافاة نهائيا في اي من الحالات التالية:- أ- اذا ادين بحكم قضائي مكتسب الدرجة القطعية من محكمة اردنية مختصة لارتكابه جريمة الخيانة العظمى او اي جريمة جنائية اخرى مخلة بامن الدولة الداخلي او الخارجي او قيامه باعمال التجسس لحساب دولة اجنبية. ب- اذا حكم عليه بحكم قضائي مكتسب الدرجة القطعية من محكمة اردنية مختصة لارتكابه جريمة اختلاس اموال الدولة او اموال الجامعة او سرقتها او التزوير في الوثائق الرسمية.

المادة-6-	أ- إذا أصيب أي من العاملين أثناء قيامه بعمله أو بسببه بعاهة جسمانية نشأت عن طبيعة عمله ودون تقصير منه أو إهمال واعتبرت هذه العاهة بقرار من اللجنة الطبية أنها لا تحول دون استمراره في خدمته في الجامعة، فيدفع له تعويض بنسبة مئوية من الراتب الإجمالي الذي تقاضاه عن آخر سنة كاملة تساوي نسبة الضرر الذي لحق به حسب قرار اللجنة الطبية. ب- إذا كانت العاهة الجسمانية تحول دون استمرار العامل في الخدمة في الجامعة، فيدفع له تعويض على النحو التالي:- 1- المبالغ المستحقة له في صندوق الادخار. 2- راتب الإجازة العادية المستحق له حتى تاريخ انتهاء عمله في الجامعة. 3- راتب الأشهر الثلاثة التي تلي تاريخ الإصابة. 4- مقدار مكافأة نهاية الخدمة التي يستحقها. 5- نسبة مئوية من الراتب الإجمالي الذي تقاضاه عن آخر سنة كاملة تساوي نسبة الضرر الذي لحق به حسب قرار اللجنة الطبية، وإذا كانت العاهة الجسمانية تجعله مقعداً أو عاجزاً عن إعالة نفسه بنفسه فيدفع له تعويض يعادل راتب سنة كاملة على أساس آخر راتب إجمالي شهري تقاضاه. ج- يدفع مقدار التعويض المنصوص عليه في هذه المادة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس المستند إلى توصية اللجنة الطبية.
المادة-7-	إذا توفي أي من العاملين في الجامعة بسبب عمله أو في أثناء قيامه به، فيدفع لورثته تعويض يعادل راتب سنة كاملة على أساس الراتب الإجمالي الشهري الأخير، وذلك بالإضافة إلى الحقوق المالية الأخرى التي يستحقها من الجامعة.
المادة-8-	إذا انتهت خدمة أي من العاملين في الجامعة دون ما يستوجب حرمانه من حقوقه بموجب أحكام هذا النظام فيدفع له أو لورثته في حال وفاته المبالغ المستحقة له من المكافآت والتعويضات عن مدة خدمته في الجامعة.
المادة-9-	أ- تبرم الجامعة لمصلحة العاملين فيها عقد تأمين جماعي ضد جميع الحوادث والطوارئ بحيث لا تتجاوز قيمة هذا العقد مقدار الراتب السنوي الإجمالي لأي منهم وعلى أساس أعلى مربوط الدرجة التي كان يشغلها عند إبرام عقد التأمين. ب- إذا التزمت الشركة بدفع التعويض الذي يستحقه العامل المتضرر بموجب العقد الجماعي المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة تصبح الجامعة في حلٍّ من التزاماتها المذكورة في البند (5) من الفقرة (ب) من المادة (6) من هذا النظام.
المادة-10-	يصدر المجلس التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

تعليمات صرف سلفة من مكافأة نهاية الخدمة للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
المعدلة بقرار مجلس الجامعة رقم (2023/2022/19) تاريخ 2023/3/30

المادة (1)	تُسمى هذه التعليمات (تعليمات صرف سلفة من مكافأة نهاية الخدمة للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية)، صادرة بمقتضى المادة (10) من نظام المكافأة والتعويض للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (60) لسنة 2008، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.
المادة (2)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني التالية أدناه، ما لم تدلّ القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. النظام: نظام المكافأة والتعويض للعاملين في الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس: مجلس الجامعة. الرئيس: رئيس الجامعة. السلفة: سلفة من مكافأة نهاية الخدمة، تُدفع أثناء الخدمة وفق أحكام هذه التعليمات. طالب السلفة: العامل من مستحقّي المكافأة المعيّن قبل تاريخ 1/1/2013
المادة (3)	يجوز سنوياً، وبموافقة الرئيس، صرف سلفة لا تتجاوز نسبتها (50%) من إجمالي رصيد مكافأة نهاية الخدمة المستحقة، بموجب أحكام النظام، وفقاً للشروط والإجراءات التالية: أ. أن لا تقلّ مدة الخدمة الفعلية في الجامعة عند التقديم لأول مرة عن (10) سنوات بتاريخ تقديم الطلب، اعتماداً على شروحات دائرة الموارد البشرية. ب. لا تعتبر الإجازة بدون راتب جزءاً من الخدمة الفعلية في الجامعة. ج. يتم تقديم طلب السلفة على التّموج المعتمد إلى دائرة الموارد البشرية خلال أول أسبوعين من أي شهر، بعد إكمال السنة العاشرة في الخدمة الفعلية، أو مرور سنة على استلام آخر جزء من السلفة. د. يتم توقيع نموذج الإقرار والتعهد المعتمد والكمبيالة المعتمدة من الدائرة المالية كضمانة مالية بقيمة المبلغ المصروف، ويتعهد طالب السلفة بردها إذا تبين أنه فقد الحق في مكافأة نهاية الخدمة لأي سبب من الأسباب المحددة في أنظمة الجامعة وتعليماتها. هـ. يجوز صرف السلفة على أجزاء لأكثر من مرة خلال مدة الخدمة، بعد مرور سنة على استلام آخر جزء من السلفة، شريطة عدم تجاوز إجمالي السلف المصروفة ما نسبته (50%) من رصيد المكافأة المحسوبة بتاريخ الصرف. و. في حال تم طلب السلفة على أجزاء لأكثر من مرة ضمن سقف (50%)، فيجب تقديم كمبيالة جديدة بإجمالي قيمة السلف المصروفة، بدلاً من الكمبيالات المقدمة سابقاً. ز. تراعى المادة (3) من النظام عند احتساب مبلغ السلفة.

	ح. تُراعى الأقدمية في التعيين، وتوفّر المخصّصات المالية عند صرف السلف.
المادة (4)	مع مراعاة الشروط الواردة في المادة (3) من هذه التعليمات، ولغايات صرف هذه السلفة لأعضاء الهيئة التدريسية المنقولة خدماتهم للجامعة من جامعة رسمية أخرى، تُحسب سنوات خدمتهم السابقة في الجامعة المنقولين منها، شريطة أن تكون الجامعة المنقول منها قد حوّلت كامل مستحقّاتهم إلى الجامعة.
المادة (5)	يحقّ للجامعة استرداد كافة المبالغ المصروفة بموجب هذه التعليمات من الحاصل على السلفة، إذا تبين أنه فقد حقّه في الحصول على مكافأة نهاية الخدمة لأيّ سبب من الأسباب.
المادة (6)	تُحسم المبالغ المصروفة بموجب أحكام هذه التعليمات من رصيد مكافأة نهاية الخدمة، عند ترك الخدمة نهائياً في الجامعة.
المادة (7)	يبتّ الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نصّ في هذه التعليمات.

نظام صندوق اسكان العاملين في الجامعة الالمانية الاردنية
نظام رقم (59) لسنة 2008

المادة (1)	يسمى هذا النظام (نظام صندوق اسكان العاملين في الجامعة الالمانية الاردنية لسنة 2008) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك : الجامعة المجلس الرئيس الصندوق اللجنة العامل في الجامعة المشترك الجامعة الالمانية الاردنية . مجلس الجامعة . رئيس الجامعة . صندوق اسكان العاملين في الجامعة الالمانية الاردنية المنشأ بمقتضى احكام هذا النظام . لجنة ادارة الصندوق . عضو هيئة التدريس والموظف المعين وفقا للانظمة المعمول بها في الجامعة . العامل في الجامعة المشترك في الصندوق .
المادة (3)	ا . ينشأ في الجامعة صندوق يسمى (صندوق اسكان العاملين في الجامعة الالمانية الاردنية) يتمتع بشخصية اعتبارية ذات استقلال مالي واداري وله بهذه الصفة القيام بجميع التصرفات القانونية اللازمة لتحقيق اهدافه بما في ذلك تملك الاموال المنقولة وغير المنقولة والتصرف بها وله حق الاقتراض وقبول الهبات والمنح والتبرعات وله حق التقاضي . ب. يمثل الرئيس الصندوق لدى الغير.
المادة (4)	يهدف الصندوق الى ما يلي : ا . منح قروض للمشاركين في الصندوق لغايات الاسكان. ب. انشاء مشاريع سكنية وتمليكها للمشاركين بالبيع او تاجيرها لهم وشراء وبيع العقارات والمساكن والاراضي لغايات الاسكان وفقا لاحكام هذا النظام.
المادة (5)	ا . تتولى ادارة الصندوق لجنة تسمى (لجنة ادارة الصندوق) برئاسة الرئيس وعضوية سبعة من العاملين في الجامعة يسميهم المجلس لمدة سنتين قابلة للتجديد ب. تنتخب اللجنة من بين اعضائها نائبا للرئيس يقوم مقامه عند غيابه . ج. يسمي رئيس اللجنة من بين العاملين في الجامعة امين سر للجنة يتولى الدعوة لاجتماعاتها وتدوين محاضر جلساتها وقراراتها وحفظ سجلاتها وقيودها والقيام باي اعمال اخرى تكلفه بها اللجنة او الرئيس فيما يتعلق بعمل الصندوق.
المادة (6)	تتولى اللجنة المهام والصلاحيات التالية : ا . رسم السياسة العامة للصندوق ووضع الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذها . ب. شراء العقارات والاراضي واقامة الابنية عليها وتطويرها وتاجيرها وتمليكها للمشاركين في الصندوق او تاجيرها لاي من العاملين في الجامعة . ج. دراسة طلبات القروض واتخاذ القرار بشأنها . د . استثمار اموال الصندوق بالطريقة التي يوافق عليها المجلس وبما يحقق مصلحة الصندوق وتنمية امواله . هـ . تعيين محاسب قانوني او اكثر يتولى تدقيق حسابات الصندوق . و. اعداد مشروع الموازنة وتقديمه الى المجلس للموافقة عليه . ز. اعداد البيانات المالية الختامية والتقرير السنوي عن اعمال الصندوق ورفعها الى المجلس للموافقة

	عليهما . ح .النظر في اي امور اخرى تتعلق باعمال الصندوق يعرضها الرئيس عليها.
المادة (7)	تجتمع اللجنة مرة على الاقل كل شهر بدعوة من الرئيس ، او نائبه عند غيابه ، ويتكون النصاب القانوني لاجتماعاتها بحضور ما لا يقل عن خمسة من اعضائها على ان يكون من بينهم الرئيس او نائبه وتتخذ قراراتها باكثرية اصوات اعضائها.
المادة (8)	تتكون الموارد المالية للصندوق مما يلي : ا . بدل الانتساب لعضوية الصندوق وفقا لما تقرره اللجنة . ب . الاشتراكات الشهرية التي تقتطع من رواتب المشتركين . ج . القروض التي يحصل عليها الصندوق من اي مصدر تمويلي يوافق عليه المجلس . د . المنح والهبات والتبرعات التي ترد اليه بموافقة المجلس بتنسيب من اللجنة . هـ . فوائد القروض التي يمنحها الصندوق للمشاركين . و . عوائد استثمار اموال الصندوق.
المادة (9)	ا . يكون الاشتراك في الصندوق اختياريًا للعاملين في الجامعة وتتولى الدائرة المالية في الجامعة اقتطاع الاشتراك الشهري من راتب المشترك بنسبة مقدارها (4%) من راتبه الاجمالي الخاضع للضمان الاجتماعي على ان يتم تحويل الاشتراكات شهريًا الى الصندوق . ب . يحق للمشارك وقف اشتراكه في الصندوق اذا لم يكن مدينًا له باي مبلغ واسترداد مبالغ الاشتراكات التي دفعها للصندوق وفق التعليمات التي يصدرها المجلس لهذه الغاية ولا يجوز باي حال انتهاء الاشتراك ما دام المشترك مدينًا للصندوق باي مبلغ.
المادة (10)	يشترط في المشترك طالب القرض ما يلي : ا . ان يكون اردني الجنسية . ب . ان يكون على راس عمله في الجامعة عند منحه القرض . ج . ان يكون قد مضى ثلاث سنوات متتالية على الاقل على خدمته في الجامعة . د . ان يرغب في شراء مسكن جاهز له او اقامة مسكن على قطعة ارض يملكها بالكامل او على سطح يملكه بالكامل داخل التنظيم . هـ . ان لا يكون قد استفاد من صندوق الاسكان في اي جامعة اخرى.
المادة (11)	ا . يكون الحد الاعلى للقرض بما يساوي اربعة امثال الراتب الصافي السنوي للمقترض على ان يتجاوز المبلغ الذي يقرره المجلس . ب . لا يجوز للمقترض استعمال القرض او اي جزء منه في غير الغايات او الاغراض التي خصص لها وعلى اللجنة القيام بجميع الاجراءات التي تراها مناسبة للتأكد من التزام المقترض باحكام وشروط استعمال القرض ومن انه انفق كامل قيمته في تلك الغايات او الاغراض ، وفي حالة حدوث اي مخالفة لشروط استعمال القرض يوقف صرف الدفعة او الدفعات المتبقية من القرض وتعتبر المبالغ المدفوعة منه دينًا مستحق الاداء يتوجب سداؤه بالكامل دون الحاجة الى اخطار.
المادة (12)	تحدد اولويات الحصول على القرض للمشارك وفق الاسس التي يعتمدها المجلس بتعليمات يصدرها لهذه الغاية بناء على تنسيب اللجنة بما في ذلك تحديد الفائدة التي تترتب على القرض ومدة سداؤه.
المادة (13)	يترتب على المقترض ما يلي : ا . رهن قطعة الارض او السطح الذي يملكه بالكامل وما يقام على اي منهما تامينًا للقرض باسم ولصالح الصندوق رهنا من الدرجة الاولى . ب . تفويض الدائرة المالية في الجامعة باقتطاع الاقساط الشهرية المستحقة من راتبه حتى سداد كامل القرض بما في ذلك الفائدة المترتبة على القرض . ج . اضافة رسوم معاملة الرهن واية عمولات بنكية اخرى مستحقة على معاملة الرهن وتضاف على الكلفة الفعلية للقرض.
المادة (14)	تؤمن اللجنة على حياة المقترض وعلى العقار الذي اقامه بالقرض الذي حصل عليه من الصندوق ضد اخطار الحريق والزلازل والانجرافات لدى احدى شركات التأمين بما لا يقل عن قيمة القرض لغايات

تسديده في حالة الوفاة او وقوع الخطر المؤمن عليه على ان تضاف اقساط التامين المستحقة وكلفة معاملة الرهن على اقساط القرض وتعتبر جزءا من الكلفة الفعلية للقرض.	
ا . يصرف القرض ، بعد الموافقة عليه ، اذا كانت الغاية منه انشاء مسكن للمقترض على النحو التالي : 1.(20%) من مبلغ القرض عند ابراز سند تسجيل الارض ومخطط البناء ورخصة الانشاء . 2.(20%) من مبلغ القرض بعد الانتهاء من انشاء القواعد والاساسات للبناء . 3.(20%) من مبلغ القرض بعد اتمام هيكل البناء وقبل صب السقف . 4.(40%) بعد اتمام سقف البيت لاكمال تجهيزه للسكن. ب. اذا كانت الغاية من القرض شراء مسكن جاهز للمقترض فيدفع له مبلغ القرض كاملا على ان يتم رهن المسكن رهنا تامينيا من الدرجة الاولى لدى دائرة التسجيل المختصة باسم ولصالح الصندوق.	المادة (15)
ا . يسدد القرض على اقساط شهرية تضاف اليها الفوائد بما فيها فوائد مدة السماح واقساط التامين واي نفقات اخرى تدفع لغايات خدمة القرض خلال مدة تحددها اللجنة وفقا لتعليمات تصدرها لهذه الغاية على ان لا تزيد على عشرين سنة ، ويبدأ السداد بعد سنتين من تاريخ تسلم المقترض للدفعة الاولى من القرض ، او بعد ستة اشهر من اكتمال البناء ايهما اسبق ، واما اذا كان القرض لشراء مسكن جاهز فيبدا التسديد بعد ستة اشهر من تاريخ تسجيله. ب. 1. اذا ترك المقترض الخدمة في الجامعة لبلوغه السن القانونية او لاسباب صحية او كان قد امضى ما لا يقل عن خمسة عشرة سنة خدمة فعلية في الجامعة فيترتب عليه ان يدفع للصندوق المبلغ المتبقي بزمته على اقساط شهرية تحددها اللجنة . 2. اذا ترك المقترض العمل في الجامعة لاي سبب من غير المنصوص عليه في البند (1) من هذه الفقرة فيترتب عليه تسديد المبلغ المتبقي في ذمته للصندوق دفعة واحدة نقدا او بحسمه من المبالغ المستحقة له في صندوق الادخار ومكافاة نهاية الخدمة . ج. اذا اخل المقترض في اي من الحالات المنصوص عليها في هذه المادة بدفع الاقساط المستحقة لمدة تزيد على ستة اشهر متتالية فيجوز بيع المسكن وفق الاجراءات القانونية المعمول بها دون الحاجة الى اخطار . د. اذا انتقل المقترض الى جامعة رسمية اخرى فتتم تسوية التزاماته المترتبة عليه للصندوق بموجب تعليمات يصدرها المجلس لهذه الغاية بناء على تنسيب اللجنة.	المادة (16)
يصدر المجلس بناء على تنسيب اللجنة التعليمات اللازمة لتنفيذ.	المادة (17)

تعليمات صندوق إسكان العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية
لعام 2019 (صادرة بمقتضى أحكام المادة (17) من نظام صندوق إسكان العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية رقم 59 لسنة 2008)

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات تعليمات صندوق اسكان العاملين في الجامعة الألمانية الأردنية لعام 2018، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس: مجلس الجامعة. النظام: نظام صندوق إسكان العاملين في الجامعة. الصندوق: صندوق إسكان العاملين في الجامعة. اللجنة: لجنة إدارة الصندوق. الرئيس: رئيس الجامعة. العامل في الجامعة: عضو هيئة التدريس والموظف المعين وفقاً للأنظمة المعمول بها في الجامعة. المُشترك: العامل في الجامعة أردني الجنسية المشترك في الصندوق. المُستفيد: المُشترك الحاصل على قرض. الهيئة العامة: جميع المشتركين الأردنيين في الصندوق. المدير: مدير الدائرة المالية في الجامعة. المشاريع: عقارات والمساكن والأراضي لغايات تملكها أو تأجيرها للمُشترك. السكن: البناء المقام للسكن الشخصي للمقترض من صندوق، ومن يعولهم سواء أكان منزلاً مستقلاً أم شقة في بناء قائم. الراتب: الراتب الإجمالي الخاضع للضمان الاجتماعي بداية كل عام. السنة المالية: تبدأ السنة المالية في اليوم الأول من شهر كانون الثاني وتنتهي في اليوم الأخير من شهر كانون الأول من السنة ذاتها.

عقد القرض: العقد المنظم بين الصندوق والمقترض معتمد من اللجنة ويجدد سنوياً.	
المادة (3) تعين أو تكلف اللجنة جهازاً إدارياً لتسيير عمل الصندوق حسب الحاجة على النحو التالي: أ- محاسب للصندوق يتولى كافة الأعمال المحاسبية التي تطلب منه. ب - لجنة للكشف على عقارات المقترضين للتأكد من تنفيذ المقترض لشروط القرض. ج - إداري لمتابعة معاملات الرهن وفك الرهن في دائرة الأراضي وكافة المتابعات الخارجية. د - محام لتوكيله بمرافعة ومتابعة قضايا الصندوق لدى المحاكم. هـ - مدقق حسابات قانوني. و - شخص أو أشخاص لتنفيذ أية مهام أخرى تراها اللجنة ضرورية.	
المادة (4) أ-يقدم طلب الاشتراك في الصندوق وفق نموذج تعتمد اللجنة إلى أمين سر اللجنة لعرضه على اللجنة لإقراره، ومن ثم تحويله إلى المدير لاقتطاع الاشتراك من راتب المشترك بنسبة 4% من الراتب، وكذلك بدل انتساب للصندوق قيمته ثلاثون ديناراً غير مستردة. ب-ينتهي اشتراك المشترك في الصندوق عند انتهاء خدمته في الجامعة، أو انسحابه من الصندوق بموافقة اللجنة وبما لا يتعارض مع ما ورد في المادة 9/ب من النظام. ج - يلغى اشتراك المشترك بالصندوق إذا كان اشتراكه مخالفاً لأحكام النظام. د - تعاد مساهمة المشترك المنتهي أو الملغى اشتراكه في الصندوق، وغير المقترض منه والذي ليس عليه التزامات مالية له، والمقتطعة من راتبه طيلة مدة اشتراكه دون احتساب أي فائدة أو مباحة عليها، بقرار من اللجنة. هـ - يتم تحديد سقف احتياطي نقد للصندوق يقدر بقرار من اللجنة كل سنة مالية	

	بناء على مقدار مبالغ الاشتراكات التي لا يقابلها قروض.
المادة (5)	أ- على الرغم مما ورد في المادة (4) من النظام يهدف الصندوق الى: 1- منح قروض لشراء شقق سكنية. 2- منح قروض لشراء قطع اراضي. 3- انشاء مشاريع سكنية وتمليكها للمشتريين بالبيع او التأجير. 4- شراء وبيع العقارات والمساكن والاراضي لغايات الاسكان. ب- مع مراعاة المادة (15) من النظام يتم تمويل القروض المدرجة في البند (أ) دفعة واحدة على ان يتم تقديم رهنا تامينياً من الدرجة الاولى. ج- يُقدم طلب الحصول على قرض من الصندوق لغايات الإسكان فقط - ووفق نموذج تقرر اللجنة - إلى أمين سر اللجنة ليتولى متابعة تدقيق المعلومات الواردة فيه لدى الجهات المعنية قبل عرضه على اللجنة.
المادة (6)	أ- توزيع القروض على أعضاء الهيئتين الإدارية والتدريسية بأعداد متساوية من الهيئتين ويعاد النظر بها من قبل اللجنة في حال اختلاف النسب. ب- تحدد أولوية الحصول على القرض حسب مجموع النقاط وفق الأسس التالية: - 1- مدة الخدمة في الجامعة: يحتسب (2/1) نصف نقطة عن كل شهر خدمة فعلية في الجامعة ولا يحسب أجزاء الشهر. 2- مدة الاشتراك في الصندوق: يحتسب (2/1) نصف نقطة عن كل شهر اشتراك في الصندوق، ولا يحسب أجزاء الشهر. 3- ملكية السكن: يحتسب (30) ثلاثون نقطة لمن لا يملك سكناً و(10) عشرة نقاط لمن يملك سكناً. 4- الحالة الاجتماعية: - يحتسب (30) ثلاثون نقطة للمتزوج. - يحتسب (30) ثلاثون نقطة للأرمل أو المطلق إن كان لأي منهما أولاد. - يحتسب (15) خمسة عشر نقطة للأعزب. 5- يحتسب (12) اثني عشر نقطة لمن راتبه أقل من (1000) دينار

و(10) عشر نقاط لمن راتبه من (1000دينار) إلى أقل من (1500) دينار و(8) ثمانية نقاط لمن راتبه (1500دينار) فما فوق. 6- تاريخ تقديم طلب: يحتسب (2/1) نصف نقطة عن كل شهر من تاريخ تقديم طلب القرض، وبعد أقصى ستة أشهر، ولا يحسب أجزاء الشهر. 7- يحتسب (5) خمسة نقاط لمن مساهمته في الصندوق أقل من (500) دينار و(7) سبعة نقاط لمن مساهمته من (500 دينار) إلى أقل من (800 دينار) و(10) عشرة نقاط لمن مساهمته (800) دينار فما فوق.	
و(7) المادة وثائق القرض: أ- سند تسجيل يثبت ملكية المشترك للأرض إذا كان القرض لإقامة دار للسكن عليها وملكه للأرض وما عليها من إنشاءات إذا كان القرض لإكمال أو توسيع تلك الدار، شريطة ألا تكون قطعة الأرض وما عليها من إنشاءات مرهونة أو محجوزة. ب- رخصة بناء نهائية من الجهات المختصة. ج- مخططي أراضي وموقع ترسيم صادر عن الجهات المعنية. د- مخطط هندسي للبناء معد من قبل مكتب هندسي ومعتمد من نقابة المهندسين. هـ- توقيع العقد المبدئي إذا كانت الغاية من القرض شراء دار للسكن أو شقة شريطة أن تكون رخصة البناء الخاصة بها وكافة المعاملات الخاصة بنقل ملكيتها متفقة مع أحكام التشريعات المعمول بها في البلديات أو المجالس القروية ودائرة الأراضي وأمانة عمان. و- عقد القرض بين الصندوق والمقترض معتمد من اللجنة. ز- عقد تأمين على الحياة وعقد تأمين على العقار الممول من قبل الصندوق.	
و(8) المادة يجوز للمُشترك الذي حصل قرض سابق من الصندوق التقدم بطلب إلى اللجنة للحصول على قرض جديد شريطة تسديد كامل القرض السابق، وفي هذه الحالة تحدد أولويته الجديدة حسب مجموع النقاط الواردة في المادة (6) من هذه التعليمات مطروحا منها مجموع النقاط التي احتسبت سابقا.	
و(9) المادة أ- مع مراعاة ما ورد بالمادة (11) من النظام لا يجوز أن يتجاوز مبلغ القرض (45000) خمسة وأربعون ألف دينار كحد أعلى.	

ب-يسدد القرض مضافا إليه الفوائد او المرابحة بما فيها فوائد او المرابحة مدة السماح وأقساط التامين وعوائد إدارية تحددتها اللجنة وأي نفقات أخرى تدفع لغايات خدمة القرض على أقساط شهرية تحدد في سند القرض على ألا يتجاوز ثلث الراتب الصافي. ج-تحدد فترة سداد القرض بما لا يزيد عن عشرين سنة بحد اقصى، أو عدد السنوات المتبقية لانتهاء خدمة المقترض من الجامعة لإتمامه السن القانونية حسب التشريعات المعمول بها في الجامعة أو أي الفترتين حدها أعلى. د-لا يمنح المشترك قرضا من الصندوق لشراء سكن من قرابة من الدرجة الأولى. ه-تقوم اللجنة بتحديد نسبة الفائدة أو المرابحة من المستفيد كل سنة مالية بما يتناسب مع تكلفة التمويل في حال وجودها. و-يتم اضافة مصاريف إدارية بقيمة 0.01 تحسب على رصيد القرض القائم كل سنة مالية وتضاف على الأقساط الشهرية لنفس السنة المالية. ز-يعفى المقترض الذي يرغب بتسديد جزء او كامل المبلغ المتبقي عليه من نسبة الفائدة او المرابحة على المبلغ المراد تسديده على ان يكون التسديد بتاريخ تجديد عقد القرض.	
يعتبر الزوجان العاملان في الجامعة في حكم الشخص الواحد لأغراض الحصول على القرض.	المادة (10)
تبت اللجنة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وفق أحكام النظام.	المادة (11)
اللجنة مسؤولة عن تنفيذ هذه التعليمات.	المادة (12)

تعليمات جوائز التميز لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (1/34) من نظام الهيئة التدريسية

تُسمى هذه التعليمات (تعليمات جوائز التميز لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية) صادرة بموجب المادة (1/34) من نظام الهيئة التدريسية، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.	المادة (1):
يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس : رئيس الجامعة. المجلس : مجلس العمداء في الجامعة. الجوائز : جوائز التميز لأعضاء الهيئة التدريسية. لجنة التحكيم : لجنة تحكيم جوائز التميز لأعضاء الهيئة التدريسية.	المادة (2):
أولاً: الهدف من الجوائز:	
تسعى الجامعة إلى منح جوائز لأعضاء الهيئة التدريسية المتميزين بهدف تقديرهم وتحفيزهم لعطائهم وإسهاماتهم في رفع شأن الجامعة وسمعتها في المجالات الأكاديمية والبحثية.	المادة (3):
ثانياً: فئات الجوائز:	
تتضمن فئات الجوائز ما يلي: أ. الفئة الأولى: جائزة الأكاديمي المتميز (DAA) (Distinguished Academic Staff Award): تمنح لعضو هيئة التدريس الذي تميز في عمله الأكاديمي في الجامعة، من حيث التدريس والبحث العلمي والخدمة داخل الجامعة وخارجها وتمنح للحاصلين على المراكز الثلاثة الأولى لهذه الفئة، وفقاً للمعايير والشروط والإجراءات الواردة في هذه التعليمات. ب. الفئة الثانية: جائزة الباحث المتميز (DRA) (Distinguished Researcher Award): تمنح لعضو هيئة التدريس بوصفه باحثاً متميزاً في البحث العلمي والابتكار في الجامعة، وتمنح للحاصلين على المراكز الثلاثة الأولى لهذه الفئة، وفقاً للمعايير والشروط والإجراءات الواردة في هذه التعليمات.	المادة (4):
ثالثاً: إجراءات الجوائز:	
أ. ينسب الرئيس للمجلس في بداية كل عام أكاديمي بتوفر المخصصات المالية اللازمة لإطلاق الجوائز. ب. يصدر المجلس قراراً بفتح باب الترشيح وتقديم الطلبات حسب فئة الجائزة على النموذج المعتمد وضمن المدة المحددة من المجلس. (الملاحق رقم 1 و 2)	المادة (5):

ج. تقدم الطلبات إلكترونياً وورقياً لأمانة سر المجالس في دائرة الرئاسة، مقابل إشعار خطي بالاستلام، ويجوز للمجلس وضع آليه مؤتمنة معتمدة لتقديم الطلبات في المستقبل.	
أ. بعد انقضاء مدة تقديم الطلبات المحددة من المجلس، يشكل الرئيس لجنة تحكيم مكونة من ثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية ممن يحملون رتبة الأستاذية من غير المرشحين؛ للنظر في الطلبات، على أن يراعى عند اختيار الأعضاء عدم تعارض المصالح قدر الإمكان. ب. يسمي الرئيس أياً من العاملين في الجامعة أميناً لسر لجنة التحكيم. ج. يقوم الرئيس بتسليم طلبات المتقدمين أصولياً للجنة التحكيم؛ لتبشر عملها ضمن المدة التي يحددها الرئيس. د. للجنة التحكيم الطلب من الرئيس تمديد مدة عملها لمرة واحدة فقط. هـ. تنظر لجنة التحكيم في طلبات المتقدمين للجوائز وفقاً للمعايير والشروط المحددة في هذه التعليمات ووفقاً للأحكام العامة للعدالة والنزاهة. و. للجنة التحكيم التنسيب للرئيس لمخاطبة الكليات والعمادات أو الدوائر في الجامعة للحصول على أي إيضاحات أو معلومات أو وثائق لازمة وضرورية لقيامها بعملها.	المادة (6):
أ. ترفع لجنة التحكيم تقريرها إلى الرئيس لغايات عرضه على المجلس متضمناً قائمة تشتمل على مسؤوليات الاختيار وجدول المفاضلة وترتيب المراكز لكل فئة. ب. ترفق لجنة التحكيم في تقريرها أسباب ومبررات قرارها في حال استبعاد أي طلب مرشح. ج. يقوم المجلس بالتأكد من سلامة تطبيق المعايير والشروط المحددة في هذه التعليمات ويصدر قراره باعتماد تقرير لجنة التحكيم ويقرر تباعاً بمنح الجوائز لمستحقها حسب ترتيب المراكز لكل فئة. د. إذا وجد المجلس أي خلل أو سهو أو خطأ في تطبيق المعايير والشروط المحددة في هذه التعليمات فيقوم بتعديل ترتيب القائمة ويقرر تباعاً بمنح الجوائز لمستحقها حسب ترتيب المراكز لكل فئة بعد إعادة الترتيب الوارد من لجنة التحكيم.	المادة (7):
أ. تُمنح الجوائز بقرار من المجلس لل حاصلين على المراكز الثلاثة الأولى لكل فئة، وتشمل الجوائز ما يلي: 1. شهادة تقدير موقّعة من الرئيس. 2. درع التميّز أو ميدالية. 3. المكافأة المالية المحددة بقرار من مجلس الجامعة. 4. إشادة على الموقع الإلكتروني للجامعة وكافة منصات التواصل الاجتماعي التابعة للجامعة واللوحات الإعلانية داخل الجامعة وحسب الإمكانيات المتاحة. ب. يعلن الرئيس عن موعد تسليم الجوائز في حفل خاص أو أثناء أي حفل أو مناسبة للجامعة.	المادة (8):
رابعاً: معايير المفاضلة بين المرشحين المتقدمين للجوائز:	
(أ) معايير جائزة الأكاديمي المتميز (DAA):	

المادة (9):

تكون معايير المفاضلة بين المرشحين لجائزة الأكاديمي المتميز كما يلي:

رقم المعيار	المعيار الرئيس	التقييم	عدد النقاط لكل معيار
المعيار الأول	متوسط تقييم الطلاب للمدرس للمسابقات التي تم تدريسها في السنة الأكاديمية السابقة (الفصل الأول والفصل الثاني).	أكثر من 90%	ثلاث نقاط
		80% - أقل من 90%	نقطتان
		أقل من 80% وأكثر من 75%	نقطة واحدة
المعيار الثاني	التدريس أو المشاركة في التدريس مع أو في جامعة شريكة ألمانية		نقطة لكل مساق
المعيار الثالث	مشاريع التعلم / التدريس وبناء القدرات الممولة خارجياً	حصة الجامعة بالدينار الأردني أكثر من 50000	ثلاث نقاط
		حصة الجامعة بالدينار الأردني 25000-50000	نقطتان
المعيار الرابع	تطوير وتقديم برامج تدريبية مهنية معتمدة		ثلاث نقاط لكل دورة
المعيار الخامس	تطوير وتقديم مساق إلكتروني/رقمي معتمد من قبل مركز الجامعة للتعلم الإلكتروني وتحسين الأداء الأكاديمي		ثلاث نقاط لكل مساق
المعيار السادس	المشاركة القائمة على الأدلة في الالتزام بالركائز الإستراتيجية للجامعة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:		بعد أقصى خمس نقاط
		دليل على التدريس المتميز والإرشاد الأكاديمي.	نصف نقطة
		دليل على المشاركة في أنشطة الاعتماد الألمانية.	نصف نقطة
		دليل على المشاركة في برامج الدراسة المزدوجة.	نصف نقطة

	المساهمة في جودة التعليم الرقمي.	نصف نقطة
	المساهمة في تحسين جودة التعليم في مرافق المختبرات.	نصف نقطة
	تطبيق منهجيات تعلم وتدرّيس مختلفة.	نصف نقطة
	دليل على الخدمة والمشاركة والعلاقة الإيجابية مع الجامعة بما في ذلك كليّاتها وعماداتها ومراكزها ودوائرها ومكاتبها.	نصف نقطة
	دليل على الخدمة والمشاركة والعلاقة الإيجابية مع المجتمع المحلي.	نصف نقطة
	دليل على المشاركة في أنشطة تدويل الجامعة بما في ذلك دعم البعد الألماني في الجامعة.	نصف نقطة
	دليل على دعم الابتكار والعلاقات الصناعية والأنشطة الطلابية في الجامعة.	نصف نقطة
	دليل على المشاركة في دراسات الجامعة وورش عمل التعلم والتدرّيس.	نصف نقطة
	النشر في مجلات Q1 أو Q2	نصف نقطة
	المشاركة في المؤتمرات العالمية بورقة علمية محكمة.	نصف نقطة
	تم إكمال حافظات جميع المسابقات لجميع الدورات التي تم تدريسها وفقًا لتصنيف بلوم BLOOM	نصف نقطة

(ب) معايير جائزة الباحث المتميز (DRA):

تكون معايير المفاضلة بين المرشحين لجائزة الباحث المتميز كما يلي:

المادة (10)

اسم المعيار	أسس تقييم المعيار	عدد النقاط
المنشورات البحثية	أ. كل بحث منشور بمجلة مصنفة Q1 ولديه رقم تعريف إلكتروني DOI	نقطة واحدة
	- إذا كان المرشح هو الباحث الرئيسي أو منفرداً	نقطة واحدة أخرى
	- إذا كان المنشور بالتعاون مع شركاء في ألمانيا.	نقطة واحدة أخرى
المنشورات البحثية	ب. كل بحث منشور بمجلة مصنفة Q2 ولديه رقم تعريف إلكتروني DOI	نصف نقطة
	- إذا كان المرشح هو الباحث الرئيسي أو منفرداً	نصف نقطة أخرى
-	- إذا كان المنشور بالتعاون مع شركاء في ألمانيا. .	نصف نقطة أخرى
عدد الاستشهادات السنوية للباحث خلال السنة السابقة للجائزة، وفقاً ل (SCOPUS).	أكثر من 250	نقطتان
	250-150	نقطة واحدة
براءات الاختراع المسجلة	براءات الاختراع المسجلة دولياً	نقطتان عن كل براءة اختراع
	براءات الاختراع المسجلة محلياً	نقطة عن كل براءة اختراع
المشاريع البحثية الممولة من خارج الجامعة:	حصة الجامعة بالدينار الأردني أكثر من 50000	ثلاث نقاط
	حصة الجامعة بالدينار الأردني 50000 - 25000	نقطتان
المؤتمرات	المشاركة في المؤتمرات العالمية بورقة علمية محكمة.	نصف نقطة لكل مؤتمر

	رئاسة أو عضوية المرشح في لجان تحرير مجلات علمية	إذا عمل الباحث كرئيس هيئة تحرير لمجلة عالمية العام السابق	نقطتان
	معامل التأثير (IF) للمجلة	إذا كان الباحث عضواً للجنة تحرير مجلة عالمية العام السابق	نقطتان
		إذا كان البحث منشوراً في مجلة معامل تأثيرها 15 فأكثر	نقطتان
		إذا كان البحث منشوراً في مجلة معامل تأثيرها من 10 إلى أقل من 15	نقطة واحدة

خامساً: شروط وأحكام عامة	
المادة (11):	يشترط في المرشح المتقدم للجوائز ما يلي: أ. تسجيل 10 نقاط على الأقل وفقاً للمعايير المذكورة للعام الميلادي الذي يسبق العام السابق للجائزة. ب. لم يتم اتخاذ أي عقوبات بحقه في آخر سنتين. ج. لم يحصل على جائزة سابقاً لنفس الموضوع خلال آخر ثلاث سنوات.
المادة (12):	أ. للمجلس حجب جائزة أي فئة أو مركز إذا كان التقييم العام أقل من 10 نقاط. ب. للرئيس وقف العمل بهذه التعليمات في حال عدم توفر المخصصات المالية.
المادة (13)	أ. تُتخذ بحق أي عامل في الجامعة الإجراءات القانونية الواردة في التشريعات النافذة، والإجراءات التأديبية، إذا ثبت إهماله أو تقاعسه في تأدية واجبه الوظيفي المتعلق بإجراءات الجائزة، أو مشاركته بأي عمل من شأنه حرمان أي متقدم من التقدم إلى الجوائز، أو ضياع فرصته في المنافسة عليها. ب. يتم اتخاذ الإجراءات القانونية الواردة في التشريعات النافذة بالإضافة إلى الإجراءات التأديبية في حال تبين عدم أحقية أي من الفائزين بالجوائز بالفوز بها، ويتم سحب الجائزة بقرار من المجلس بناء على تنسيب الرئيس وتسترد المبالغ التي تم دفعها.
المادة (14):	مجلس العمداء والرئيس ولجنة التحكيم مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
المادة (15):	يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد ذكرها في هذه التعليمات.

ملحق رقم (1)



نموذج طلب الترشيح والتقدم لجوائز التميز لأعضاء الهيئة التدريسية فئة (جائزة الأكاديمي المتميز)

Distinguished Academic Award (DAA)

الكلية/العمادة:

اسم عضو هيئة التدريس:

تاريخ آخر يوم لتقديم الطلبات: / /

رتبة عضو هيئة التدريس:

يشترط في المرشح المتقدم لجائزة الأكاديمي المتميز:

- أ) تسجيل 10 نقاط على الأقل وفقاً للمعايير المذكورة للعام الميلادي الذي يسبق العام السابق للجائزة.
 - ب) لم يتم اتخاذ أي عقوبات بحق لأخر سنتين.
 - ج) لم يحصل على جائزة سابقاً لنفس الموضوع خلال آخر ثلاث سنوات.
- * يجب أن يرفق بالطلب الوثائق التالية:

1. رسالة الدافع.
2. ملف (محافظ) المساقات.
3. الأدلة الداعمة لمشاركة صاحب الطلب بنشاطات متوافقة مع أهداف الجائزة.
4. كتاب دائرة الموارد البشرية بعدم اتخاذ أي عقوبات بحق المتقدم لأخر سنتين.

التاريخ: / /

توقيع المرشح:

توصية عميد الكلية/العمادة:

.....
.....
.....

التاريخ: / /

توقيع:

لإجراءات لجنة التحكيم:

معايير جائزة الأكاديمي المتميز / Distinguished Researcher Award

رقم المعيار	المعيار الرئيس	التقييم	عدد النقاط لكل معيار	النقاط الفعلية للمرشح
المعيار الأول	متوسط تقييم الطلاب للمدرس للمسابقات التي تم تدريسها في السنة الأكاديمية السابقة (الفصل الأول والفصل الثاني).	أكثر من 90%	ثلاث نقاط	
		80% - أقل من 90%	نقطتان	
		أقل من 80% وأكثر من 75%	نقطة واحدة	
التقييم الكلي:				
المعيار الثاني	التدريس أو المشاركة في التدريس مع أو في جامعة شريكة ألمانية	نقطة لكل مساق		
التقييم الكلي:				
المعيار الثالث	مشاريع التعلم / التدريس وبناء القدرات الممولة خارجيًا	حصة الجامعة بالدينار الأردني أكثر من 50000	ثلاث نقاط	
		حصة الجامعة بالدينار الأردني 25000-50000	نقطتان	
التقييم الكلي:				
المعيار الرابع	تطوير وتقديم برامج تدريبية مهنية معتمدة	ثلاث نقاط لكل دورة		
التقييم الكلي:				
المعيار الخامس	تطوير وتقديم مساق إلكتروني/رقمي معتمد من قبل مركز الجامعة للتعلم الإلكتروني وتحسين الأداء الأكاديمي	ثلاث نقاط لكل مساق		
التقييم الكلي:				
المعيار السادس	المشاركة القائمة على الأدلة في الالتزام بالركائز الإستراتيجية للجامعة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:	المشاركة القائمة على الأدلة في الالتزام بالركائز الإستراتيجية للجامعة بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:	بحد أقصى خمس نقاط	
			• دليل على التدريس المتميز والإرشاد الأكاديمي.	نصف نقطة
			• دليل على المشاركة في أنشطة الاعتماد الألمانية.	نصف نقطة
			• دليل على المشاركة في برامج الدراسة المزدوجة.	نصف نقطة
			• المساهمة في جودة التعليم الرقمي.	نصف نقطة

•المساهمة في تحسين جودة التعليم في مرافق المختبرات.	نصف نقطة	
•تطبيق منهجيات تعلم وتدریس مختلفة.	نصف نقطة	
•دليل على الخدمة والمشاركة والعلاقة الإيجابية مع الجامعة بما في ذلك مدارسها وعماداتها ومراكزها ودوائرها ومكاتبها.	نصف نقطة	
•دليل على الخدمة والمشاركة والعلاقة الإيجابية مع المجتمع المحلي.	نصف نقطة	
•دليل على المشاركة في أنشطة تدويل الجامعة بما في ذلك دعم البعد الألماني في الجامعة.	نصف نقطة	
•دليل على دعم الابتكار والعلاقات الصناعية والأنشطة الطلابية في الجامعة.	نصف نقطة	
•دليل على المشاركة في دراسات الجامعة وورش عمل التعلم و التدريس.	نصف نقطة	
•النشر في مجالات Q1 أو Q2	نصف نقطة	
•المشاركة في المؤتمرات العالمية بورقة علمية محكمة.	نصف نقطة	
•تم إكمال حافظات جميع المسابقات لجميع الدورات التي تم تدريسها وفقاً لتصنيف بلوم. BLOOM	نصف نقطة	
التقييم الكلي:		
التقييم النهائي للمرشح:		

☐ غير محقق للشروط والمعايير حسب المبررات التالية:					لاستعمال لجنة التحكيم
☐ محقق للشروط والمعايير ويتأهل الى قوائم المفاضلة.					
أمين سر اللجنة	عضو	عضو	عضو	رئيس اللجنة	

ملحق رقم (2)

نموذج طلب الترشيح والتقدم لجوائز التميز لأعضاء الهيئة التدريسية
فئة (جائزة الباحث المتميز)

Distinguished Researcher Award (DRA)

الكلية/العمادة:

اسم عضو هيئة التدريس:

تاريخ آخر يوم لتقديم الطلبات: / /

رتبة عضو هيئة التدريس:

يشترط في المرشح المتقدم لجائزة الباحث المتميز:

- (أ) تسجيل 10 نقاط على الأقل وفقاً للمعايير المذكورة للعام الميلادي الذي يسبق العام السابق للجائزة.
(ب) لم يتم اتخاذ أي عقوبات بحق لأخر سنتين.
(ج) لم يحصل على جائزة سابقاً لنفس الموضوع خلال آخر ثلاث سنوات.
* يجب أن يرفق بالطلب الوثائق التالية:

1. رسالة الدافع.
2. ملف (محافظ) المسابقات
3. الأدلة الداعمة لمشاركة صاحب الطلب بنشاطات متوافقة مع أهداف الجائزة.
4. كتاب دائرة الموارد البشرية بعدم اتخاذ أي عقوبات بحق المتقدم لأخر سنتين.

التاريخ: / /

توقيع المرشح:

توصية عميد البحث العلمي:

.....
.....

التاريخ: / /

توقيع عميد البحث العلمي:

لإجراءات لجنة التحكيم:

معايير جائزة الباحث المتميز

اسم المعيار	أسس تقييم المعيار	عدد النقاط	النقاط الفعلية للمرشح
المنشورات البحثية	أ. كل بحث منشور بمجلة مصنفة Q1 ولديه رقم تعريف إلكتروني DOI	نقطة واحدة	
	- إذا كان المرشح هو الباحث الرئيسي أو منفرد	نقطة واحدة أخرى	
	- إذا كان المنشور بالتعاون مع شركاء في ألمانيا.	نقطة واحدة أخرى	
المجموع الكلي:			
المنشورات البحثية	ب. كل بحث منشور بمجلة مصنفة Q2 ولديه رقم تعريف إلكتروني DOI	نصف نقطة	
	- إذا كان المرشح هو الباحث الرئيسي أو منفرد	نصف نقطة أخرى	
	- إذا كان المنشور بالتعاون مع شركاء في ألمانيا.	نصف نقطة أخرى	
المجموع الكلي:			
عدد الاستشهادات السنوية للباحث خلال السنة السابقة للجائزة وفقاً ل (SCOPUS).	أكثر من 250	نقطتان	
	150-250	نقطة واحدة	
المجموع الكلي:			
براءات الاختراع المسجلة دولياً	براءات الاختراع المسجلة دولياً	نقطتان عن كل براءة اختراع	
	براءات الاختراع المسجلة محلياً	نقطة عن كل براءة اختراع	
المجموع الكلي:			
المشاريع البحثية الممولة من خارج الجامعة:	حصة الجامعة بالدينار الأردني أكثر من 50000	ثلاث نقاط	
	حصة الجامعة بالدينار الأردني 25000 - 50000	نقطتان	
المجموع الكلي:			
المؤتمرات	المشاركة في المؤتمرات العالمية بورقة علمية محكمة.	نصف نقطة لكل مؤتمر	
رئاسة أو عضوية المرشح في لجان	إذا عمل الباحث كرئيس هيئة تحرير لمجلة عالمية العام السابق	نقطتان	

مجلات	تحرير علمية	إذا كان الباحث عضواً للجنة تحرير مجلة عالمية العام السابق	نقطة واحدة
معامل التأثير (IF) للمجلة		إذا كان البحث منشوراً في مجلة معامل تأثيرها 15 فأكثر إذا كان البحث منشوراً في مجلة معامل تأثيرها من 10 إلى أقل من 15	نقطتان نقطة واحدة
المجموع الكلي:			
مجموع المرشح النهائي:			

☐ غير محقق للشروط والمعايير حسب المبررات التالية:					لاستعمال لجنة التحكيم
☐ محقق للشروط والمعايير ويتأهل الى قوائم المفاضلة.					
أمين سر اللجنة	عضو	عضو	عضو	رئيس اللجنة	

تعليمات حوافز العاملين في الجامعة الألمانية الاردنية من رسوم البرامج غير العادية
لسنة 2014 الصادرة عن مجلس الجامعة بموجب قراره رقم (2013/29) تاريخ 2013/12/3
استنادا الى المادة (28/ب) من نظام الهيئة التدريسية رقم (96) لسنة 2009
والمادة (26/ب) من نظام الموظفين رقم (95) لسنة 2009

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات (تعليمات حوافز العاملين في الجامعة الألمانية الاردنية من رسوم البرامج غير العادية) ويعمل بها اعتبارا من تاريخ 2014/1/1. اما فيما يتعلق بأعضاء هيئة التدريس المعارين او المنتدبين من جامعات رسمية اخرى فتطبق عليهم اعتبارا من بداية العام الجامعي 2014/2013.
المادة (2)	يقصد برسوم البرامج غير العادية لغايات تطبيق هذه التعليمات الرسوم المستوفاة من ""من جميع الطلبة المسجلين في كافة البرامج في الجامعة عدا الطلبة المسجلين في البرنامج العادي.
المادة (3)	يعاد النظر في النسبة التي يحددها مجلس الأمناء من رسوم البرامج غير العادية التي تصرف كحوافز للعاملين في الجامعة.
المادة (4)	لغايات صرف حوافز العاملين في الجامعة من رسوم البرامج غير العادية تعامل الفئات التالية كما يلي: أ- يعمل المعين في الجامعة محاضرا متفرغا معاملة نظيره في الرتبة من اعضاء هيئة التدريس. ب- يعمل الموظف المعين بموجب عقد مفصل (راتب اساسي وعلاوات) او المعين براتب مقطوع معاملة نظيره في الدرجة.
المادة (5)	أ- يضاف لحوافز الملتمزين بالخدمة في الجامعة لحين فترة انتهاء التزامهم ما يعادل علاوة التخصصات النادرة المقررة المنصوص عليها في المادة/23 من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الألمانية الأردنية. ب- يضاف لحوافز المعينين بعد تاريخ 2015/8/16 ما يعادل علاوة الجامعة الألمانية الأردنية المنصوص عليها في نظام الهيئة التدريسية ونظام الموظفين في الجامعة الألمانية الأردنية. ج- يضاف لحوافز السكرتيرة التنفيذية مبلغ (50) دينار.
المادة (6)	يستثنى من صرف الحوافز المشار اليها في هذه التعليمات الفئات التالية: أ. المحاضر المتفرغ أو عضو هيئة التدريس في نهاية العام الذي اتم فيه السبعين. ب. الاستاذ الزائر. ج. عضو هيئة التدريس المجاز اجازة بدون راتب او اجازة اضطرارية خلال فترة الاجازة. د. عضو هيئة التدريس المعار او المنتدب للعمل خارج الجامعة خلال فترة الاعارة او الانتداب.

ه. عضو هيئة التدريس او المحاضر المتفرغ المعين في الجامعة على نفقة مشاريع CIM الممولة من الوكالة الدولية للتنمية GIZ او ما يماثلها من المشاريع. و. المحاضر المتفرغ المعين براتب اجمالي شامل العلاوات باستثناء مدرسي اللغات. ز. الموظف المجاز اجازة بدون راتب. ح. الموظف المعار او المنتدب للعمل خارج الجامعة خلال فترة الاعارة او الانتداب. ط. الموظف المعين في الجامعة على حساب الامانات او المشاريع. ي. الموظف المعين في الجامعة بموجب عقد راتب اجمالي او بموجب عقد خاص. ك. العامل في الجامعة المكلف بالعمل لقاء مكافأة شهرية.	
ا - لا تحسب هذه الحوافز ضمن الاجر الخاضع للضمان الاجتماعي ولا تحسب ضمن الراتب الاجمالي الذي يتم على اساسه احتساب مكافأة نهاية الخدمة او الاشتراك في صندوق الاسكان. ب - لا يجوز ازدواجية صرف الحوافز من الجامعة او اي جهة اخرى باي حال من الاحوال.	المادة (7)
أ. لغايات تطبيق هذه التعليمات تعتمد رتب ورواتب اعضاء هيئة التدريس ودرجات ورواتب الموظفين الاداريين كما هي لشهر كانون الاول من العام المالي السابق للعام الذي يتم فيه صرف هذه الحوافز. ب. مع مراعاة قرار مجلس الامناء بهذا الخصوص، تصرف الحوافز في نهاية كل شهر من السنة المالية وفقا لقرار يصدر عن مجلس الجامعة سنويا. ج. تصرف لأعضاء هيئة التدريس القائمين بمسؤوليات إدارية حوافز إضافية غير المنصوص عليها في هذه المادة تعادل 150% من العلاوة المنصوص عليها في المادة (18/أ) من نظام الهيئة التدريسية المعمول به في الجامعة فقط ويُسْتثنى من صرفها مع إبقاء الحوافز الإضافية 50% فقط من علاوة الإدارة في الحالات التالية: 1. عضو الهيئة التدريسية الذي لم يكملوا العبء المقر حسب المادة (39/ب/1) من نظام الهيئة التدريسية. 2. عضو الهيئة التدريسية المكلف بعبء إضافي إن كان من بداية الفصل أو في أي فترة خلال الفصل الدراسي. 3. عضو الهيئة التدريسية المكلف بالعمل على مشروع ممول من خارج الجامعة لأكثر من 12 يوم عمل خلال الشهر. 4. عضو الهيئة التدريسية المكلف بوظيفة إدارية المنصوص عليها في المادة (42/ب) من تعليمات الهيئة التدريسية الصادرة بمقتضى المادة (73) من نظام الهيئة التدريسية. بحيث تكون آلية الصرف كما يلي:	المادة (8)

I. يوقف صرف الحوافز الإضافية للفترة من بداية شهر تموز ولغاية نهاية شهر أيلول من العام الأكاديمي مع إبقاء الحوافز بقيمة 50% لأعضاء الهيئة التدريسية المكلفين بالعمل خلال إجازة الصيف (الفصل الدراسي الصيفي من كل عام أكاديمي). II. يتم صرف الحوافز للفصل الأول اعتباراً من بداية شهر تشرين أول من كل عام ولغاية نهاية شهر شباط من العام الذي يليه، والفصل الثاني تصرف اعتباراً من شهر آذار من كل عام ولغاية نهاية شهر حزيران من العام نفسه. أ. تصرف للموظفين القائمين بمسؤوليات إدارية حوافز إضافية غير المنصوص عليها في هذه المادة تعادل 50% من العلاوة المنصوص عليها في المادة (19/أ) من نظام الموظفين المعمول به. ب. يصرف للأستاذ الممارس بعقد جزئي ومدرسي اللغات المعيّنين بعقود جزئية حوافز يتم تحديدها بنسبة من عدد الساعات التي يدرسها مقارنة مع العبء التدريسي الكامل. ج. تستثنى الحوافز التالية من تطبيق البند (أ) الواردة في هذه المادة: 1. الحوافز الواردة في البند (ج) والبند (د) من المادة (8) من هذه التعليمات. 2. الحوافز الواردة في البند (أ) والبند (ب) من المادة (5) من هذه التعليمات.	
عدلت المادة 8 بإلغاء فقرة بموجب قرار مجلس الجامعة رقم 2016/2015/26 تاريخ 2016/7/20 عدلت الفقرة (ج) من هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/8) تاريخ 2022/11/24 النص القديم للفقرة (ج): تصرف لأعضاء هيئة التدريس القائمين بمسؤوليات إدارية حوافز إضافية غير المنصوص عليها في هذه المادة تعادل 50% من العلاوة المنصوص عليها في المادة (18/أ) من نظام الهيئة التدريسية المعمول به. عدلت الفقرة (ج) من هذه المادة بقرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/20) تاريخ 2023/5/15 النص القديم للفقرة (ج): تصرف لأعضاء هيئة التدريس القائمين بمسؤوليات إدارية حوافز إضافية غير المنصوص عليها في هذه المادة تعادل 150% من العلاوة المنصوص عليها في المادة (18/أ) من نظام الهيئة التدريسية المعمول بها في الجامعة أو ما يعادلها من مكافأة، وفي حال كان عضو هيئة التدريس يتقاضى بدل عمل إضافي فيستحق حوافز إضافية تعادل 50% فقط من علاوة الإدارة.	
في حالة وفاة عضو هيئة التدريس أو الموظف تصرف له الحوافز عن الشهر الذي توفي فيه والشهر الذي يليه.	المادة (9)

المادة (10)	يوقف صرف الحوافر لعضو هيئة التدريس في الحالات التالية: أ. إذا فرضت على عضو هيئة التدريس اي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في المادة (58) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة رقم (96) لسنة 2009 باستثناء عقوبة التنبيه ولمدة ستة أشهر من تاريخ توجيه العقوبة. ب. إذا تم كف يد عضو هيئة التدريس عن العمل وتمت احالته الى المجلس التأديبي او المدعي العام او المحكمة المختصة ولحين صدور القرار النهائي بحقه حسب مقتضى الحال من الجهة المعنية. ج. إذا تحقق اي من الاستثناءات الواردة في المادة (6) من هذه التعليمات.
المادة (11)	يوقف صرف الحوافر للموظف الاداري في الحالات التالية: أ. إذا فرضت على الموظف الاداري اي عقوبة من العقوبات المنصوص عليها في المادة (1/52) من نظام الموظفين في الجامعة رقم (95) لسنة 2009 باستثناء عقوبة التنبيه وكما يلي: - لمدة شهر واحد من تاريخ توجيه العقوبة الاولى. - لمدة شهرين من تاريخ توجيه العقوبة الثانية. - لمدة ثلاثة أشهر من تاريخ توجيه العقوبة الثالثة. ب. إذا تم كف يد الموظف الاداري عن العمل وتمت احالته الى المجلس التأديبي او المدعي العام او المحكمة المختصة ولحين صدور القرار النهائي بحقه حسب مقتضى الحال من الجهة المعنية. ج. إذا تحقق اي من الاستثناءات الواردة في المادة (6) من هذه التعليمات.
المادة (12)	يتم ادراج مبالغ الحوافر المقدرة للعام المالي اللاحق في مشروع موازنة الجامعة لذلك العام.
المادة (13)	يلغى العمل باي تعليمات او قرارات سابقة متعلقة بحوافر العاملين من رسوم البرامج غير العادية.
المادة (14)	يبت مجلس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة (15)	الرئيس ومدير الدائرة المالية مسؤولان عن تطبيق احكام هذه التعليمات.

أسس تكليف مدربي النشاطات الرياضية والفنية والموسيقية والثقافية والسياسية في عمادة شؤون الطلبة
صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم (3053/23/4/10) بتاريخ (2023/12/3)

المادة (1)	تسمى هذه الأسس "أسس تكليف مدربي النشاطات الرياضية والفنية والموسيقية والثقافية والسياسية في عمادة شؤون الطلبة" صادرة عن رئيس الجامعة بقراره رقم (3053/23/4/10) بتاريخ (2023/12/3).
المادة (2)	تقسم النشاطات في عمادة شؤون الطلبة إلى الأنواع التالية: أ. النشاطات الرياضية. ب. النشاطات الفنية والموسيقية. ج. النشاطات الثقافية والسياسية.
المادة (3)	تكون الشروط الواجب توافرها في المدربين كما يلي: أولاً: مدربي الأنشطة الرياضية: 1. أن يكون حاصلاً على دوراتٍ تدريبية معتمدة من الاتحادات الرياضية أو أن يكون لاعب منتخب وطني سابق أو أن يكون حاصلاً على جوائز أو مراكز متقدمة في مجال النشاط المكلف به. 2. أن يكون لديه خبره بالتدريب في مجال النشاط المكلف به وأن لا يكون منقطعاً عن المجال لأكثر من سنة. 3. يحمل درجة الدبلوم أو البكالوريوس على الأقل. ثانياً: مدربي النشاط الفني والموسيقى: 1. أن يكون حاصل على دورات تدريبية معتمدة في مجال النشاط المكلف به. 2. أن يكون لديه خبره بالعمل في مجال النشاط المكلف به وأن لا يكون منقطعاً عن المجال لأكثر من سنة. 3. أن يكون لديه عملاً محلياً أو دولياً في مجال الموسيقى أو الرسم أو الفنون. 4. يحمل درجة الدبلوم أو البكالوريوس على الأقل. ثالثاً: مدربي النشاط الثقافي والسياسي : 1. أن يكون حاصل على دورات تدريبية معتمدة في مجال النشاط المكلف به. 2. أن يكون لديه خبره بالعمل في مجال النشاط المكلف به وأن لا يكون منقطعاً عن المجال لأكثر من سنة. 3. أن يكون لديه نشاطاً محلياً أو دولياً في مجال ثقافي أو أدبي أو سياسي. 4. يحمل درجة البكالوريوس على الأقل.
المادة (4)	أ. تقوم عمادة شؤون الطلبة بموافقة الرئيس بالإعلان عن حاجتها لتكليف مدرب للأنشطة الرياضية أو الفنية والموسيقية أو الثقافية والسياسية بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية ودائرة العلاقات العامة والتسويق. ب. يشكل الرئيس بتنسيب من عميد شؤون الطلبة لجنة لفرز الطلبات والمفاضلة برئاسة مندوب عمادة شؤون الطلبة وعضوية مندوب من الدائرة المالية ومندوب من دائرة الموارد البشرية تكون مهمتها تدقيق الطلبات، وفرزها، وإجراء المفاضلة، والمقابلات. ج. تقوم لجنة فرز الطلبات والمفاضلة بالتنسيب للرئيس بالقوائم النهائية للمرشحين الذين تم اختيارهم وفقاً للشروط المحددة في هذه الأسس لاتخاذ القرار المناسب. د. يصدر الرئيس كتب تكليف للمرشحين استناداً للمادة رقم (29) من نظام الهيئة التدريسية أو المادة رقم (26) من نظام الموظفين المعمول بهما في الجامعة، على أن تتضمن كافة التفاصيل المتعلقة بتكليفهم.
المادة (5)	أ. يكون تكليف المدربين بحد أقصى (16) ساعة تدريب في الشهر أو (60) ساعة تدريب في الفصل، شاملة المباريات والبطولات. ب. للرئيس وفي حالات مبررة تكليف المدربين بناءً على تنسيب عميد شؤون الطلبة ولمدة فصل واحد بحدٍ أقصى دون الحاجة إلى إعلان.

المادة (6)	يُصرف للمدرب مكافأة مالية بقيمة (20) دينار عن كل ساعة تدريب وبما لا تتجاوز (1200) دينار فصلياً تدفع فصلياً أو في نهاية المدة المكلف بها بناءً على كشف ساعات التدريب الفعلي وتقرير إنجاز يُعد من قبل رؤساء الشعب المعنيين ويصادق عليه من عميد شؤون الطلبة قبل إرساله إلى الدائرة المالية.
المادة (7)	إذا فازت الجامعة بأحد المراكز أو الجوائز الثلاثة الأولى في أي من المسابقات المحلية أو الدولية فتصرف مكافأة للمدرب المعني وبتنسيب من عميد شؤون الطلبة مكافأة إضافية كما يلي: أ. المركز الأول أو الجائزة الأولى 200 دينار. ب. المركز الثاني أو الجائزة الثانية 150 دينار. ج. المركز الثالث أو الجائزة الثالثة 100 دينار.
المادة (8)	في حال عدم التزام المدرب بالجدول الزمني المتفق عليه أو بالمهام المكلف بها يُنهي تكليفه بقرار من الرئيس وبتنسيب من عميد شؤون الطلبة.
المادة (9)	تُطبق على المدربين أحكام التشريعات المتعلقة بالإجراءات والعقوبات التأديبية في الجامعة وفقاً لمقتضى الحال.
المادة (10)	يكون الرئيس و عميد شؤون الطلبة ومدير الموارد البشرية والمدير المالي مسؤولون عن تطبيق أحكام هذه الأسس.

الوحدات والدوائر والمراكز في الجامعة

نظام الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة في الجامعة الألمانية الأردنية
لعام 2024 صادر بموجب المادة (35) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة (2018)

المادة (1)	يُسمى هذا النظام (نظام الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة في الجامعة الألمانية الأردنية لعام 2024)، ويُعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية بتاريخ 2024/12/31.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة. الرئيس: رئيس الجامعة. العميد: عميد الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة. المجلس: مجلس الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة المشكل بموجب هذا النظام. الابتكار: خلق قيمة جديدة على (المستوى العالمي و/أو الإقليمي و/أو المحلي) بطريقة جديدة تُفضي إلى منتج أو طريقة صنع أو كليهما في أي من مجالات التقنية يترتب عليها (إما تخفيض تكلفة و/أو منتجات جديدة و/أو خدمات جديدة و/أو إيرادات جديدة و/أو تحسين خدمة و/أو عمليات جديدة و/أو تأثير مجتمعي). نقل التكنولوجيا: عملية نقل مخرجات البحث العلمي والتطوير والمهارات المتصلة بها إلى السوق والمجتمع. الريادة: إقامة أعمال ناشئة مُتسمة بالمبادرة والمخاطرة، وتسخير الموارد اللازمة لتطويرها.

المادة (3)	تتولى الجامعة تنظيم شؤون الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة، وتشجيعه، ودعمه، بجميع الوسائل المادية والمعنوية والبشرية، وفقاً لأحكام هذا النظام، وتهدف من خلاله إلى: أ. دعم الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال، ورعايته، بشكل مباشر أو بالشراسة مع قطاعات الأعمال في حال لم تكن مدعومة من صندوق دعم البحث العلمي. ب. زيادة الوعي والمعرفة في مجال الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال. ج. إقرار السياسات والإستراتيجيات التي تشجع على احتضان المشاريع، والحصول على التمويل من المصادر الوطنية والدولية في مجال الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال. د. تأسيس علاقات مع الصناعة في المملكة وجمهورية ألمانيا الاتحادية، ودعمها، وتطويرها، وإنماؤها. و. رفع مستوى جاهزية الطلاب للريادة والابتكار أثناء دراستهم وبعد انتهائهم.
المادة (4)	أ. يُشكل في الجامعة مجلس يُسمى "مجلس الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة"، برئاسة العميد، وعضوية كل من: 1. نواب العميد. 2. عميد البحث العلمي. 3. اثنين من عمداء الكليات. 4. اربعة من خارج الجامعة من ذوي الخبرة في مجال الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال، على أن يكون أحدهم من جمهورية ألمانيا الاتحادية. ب. يتم تعيين أعضاء المجلس من الرئيس، بتنسيب من العميد، لمدة عامين قابلة للتجديد.
المادة (5)	يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية: أ. وضع سياسة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة في الجامعة، وتنظيم شؤونها، ودعمها، وتشجيعها. ب. مناقشة مشروع الموازنة السنوية لأنشطة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة. ج. مناقشة التقرير السنوي والبيانات المالية لأنشطة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة والمشاريع المدعومة. د. الموافقة على الاتفاقيات، والعقود، ومذكرات التفاهم، المتعلقة بأنشطة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة. هـ. تحديد الآليات والسياسات لحاضنات الأعمال في الجامعة، ومتابعتها. و. الموافقة على مشاريع الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة، ومتابعتها. ز. الموافقة على الطلبات المتعلقة بالملكية الفكرية. ح. اقتراح مسودات التعليمات؛ لإقرارها من مجلس العمداء. ط. مناقشة أي أمور أخرى تتعلق بالابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة يعرضها عليه العميد.
المادة (6)	يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه مرة واحدة شهرياً على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك، بحضور أكثرية أعضائه، على أن يكون رئيسه من بينهم، وتصدر قراراته بأغلبية أصوات الحضور، وفي حال تساوت الأصوات، يكون صوت رئيسه مرجحاً.

المادة (7)	يتولّى العميد المهام والصلاحيات التالية: أ. تنفيذ سياسات المجلس، واستراتيجياته، وقراراته، ومقترحاته، ومتابعتها. ب. متابعة أنشطة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة داخل الجامعة وخارجها، وإعداد التقارير المتعلقة بذلك. ج. اقتراح الخطط والسياسات والإجراءات التشغيلية لأنشطة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة كافةً. د. إعداد مشروع الموازنة السنوية لأنشطة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة، ورفعها إلى المجلس.
المادة (8)	يُصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.
المادة (9)	تبقى الأسس والقرارات الصادرة المعمول بها في الجامعة قبل نفاذ هذا النظام سارية المفعول إلى أن يتم إلغاؤها، أو استبدالها بغيرها بمقتضى أحكام هذا النظام.

نظام المراكز والمعاهد في الجامعة الألمانية
الأردنية صادر بمقتضى المادة (35) من قانون الجامعات الأردنية رقم 18 لسنة 2018

المادة (1)	يُسمى هذا النظام (نظام المراكز والمعاهد في الجامعة الألمانية الأردنية لسنة 2023)، ويُعمل به اعتباراً من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.
المادة (2)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: القانون: قانون الجامعات الأردنية. الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. المركز: أي مركز للتعليم والتدريب والاستشارات والخدمات المنشأ بموجب المادة (7/أ) من قانون الجامعات الأردنية، أو المركز العلمي المنشأ بموجب المادة (10/و) من قانون الجامعات الأردنية. المعهد: أي معهد يقوم بأنشطة علمية، أو تعليمية، أو بحثية في الجامعة. العميد: عميد المعهد. المدير: مدير المركز.
المادة (3)	أ. ينشأ في الجامعة بموافقة مجلس التعليم العالي بتنسيب من مجلس أمناء الجامعة مراكز علمية ومعاهد.

ب. ينشأ في الجامعة بقرار من مجلس أمناء الجامعة مراكز تعليم، وتدريب، واستشارات، وخدمات.	
أ. يتولى إدارة المركز مديرٌ يُسمّيه الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد. ب. يتولى إدارة المعهد عميدٌ يُعيّنه مجلس أمناء الجامعة، وفقاً لأحكام القانون. ج. يكون للمركز أو المعهد مجلسٌ يُشكّل بموجب تعليمات تصدر عن مجلس العمداء، ويتولى المهام، والصلاحيات المحددة فيها.	المادة (4)
تتكوّن الموارد المالية للمركز أو المعهد ممّا يلي: أ. المبالغ المخصّصة للمركز أو المعهد في الموازنة السنوية للجامعة. ب. الهبات، والتبرّعات، والوصايا، وريع الوقف، والإعانات، والدعم، والمنح التي يتم قبولها وفقاً للتشريعات المعمول بها. ج. إيرادات البرامج والأنشطة والمشاريع التي يُنظّمها المركز أو المعهد.	المادة (5)
يُصدر مجلس العمداء التعليمات اللازمة لتنظيم أعمال المراكز والمعاهد لتنفيذ أحكام هذا النظام.	المادة (6)

تعليمات مكتبة الجامعة الألمانية الأردنية صادرة بموجب المادة (36) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018	
المادة (1) تسمى هذه التعليمات "تعليمات مكتبة الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ تعديلها من مجلس الجامعة في قراره رقم (2025/2024/5) تاريخ 2024/11/28.	
المادة (2) يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها كما يأتي ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية الرئيس: رئيس الجامعة. المكتبة: مكتبة الجامعة الألمانية الأردنية. المدير: مدير المكتبة. النظام: نظام المشتريات الحكومية الساري المفعول. اللجنة: اللجنة الفنية المشكلة وفقاً لأحكام هذه التعليمات. المستفيد: هو أحد الفئات الآتية: أ. طلبة الجامعة الذين هم على مقاعد الدراسة. ب. العاملون في الجامعة الذين هم على رأس عملهم فيها. ج. أعضاء هيئة التدريس المتقاعدون الراغبون باستخدام المكتبة. د. المشتركون في خدمات المكتبة من خارج الجامعة ضمن شروط اشتراكهم. أوعية المعلومات: هي الوسائط أو الوسائل التي توفر المعرفة والمعلومات في أشكال متعددة، تشمل الكتب المطبوعة، والموسوعات، والمجلات، والمقالات، والمخطوطات، والخرائط، والدوريات، والرسائل والأطروحات، وقواعد البيانات الإلكترونية، والتسجيلات الصوتية والمرئية، والميكرو فيلم والميكرو فيش، والشرائح والأفلام والأشرطة والأشرطة الممغنطة والأقراص المدمجة.	
المادة (3) يشكل الرئيس في مطلع كل عام جامعي لجنة تسمى "لجنة المكتبة" برئاسته أو برئاسة أحد نوابه وعضوية كل من: 1. المدير. 2. نواب العمداء. 3. مندوب عن دائرة التوريد وإدارة المخزون. 4. مندوب عن الدائرة المالية. 5. مندوب عن مركز نظم وتكنولوجيا المعلومات. ويسمى الرئيس أحد موظفي المكتبة ليقوم بمهام أمين السر بناءً على تنسيب من المدير، وتحدد مهام هذه لجنة المكتبة بما يلي: أ. رسم السياسة العامة للمكتبة واقتراح خطط تطويرها والتوصية بتعديل التعليمات إذا اقتضت الحاجة واقتراح وسائل تطوير وتحسين خدماتها. ب. تقديم توصيات فيما يتعلق بمخصصات المكتبة في موازنة الجامعة. ج. التخطيط لتوفير أوعية المعلومات وخدمات المكتبة ومتطلباتها وسهولة الوصول إليها.	

د. التنسيق بين الكليات والمكتبة في مجال شراء المواد المكتبية والاشتراك في الدوريات وقواعد البيانات الإلكترونية واقتراح استراتيجيات الحوسبة واستخدام أنظمة تكنولوجيا المعلومات. ه. مناقشة القضايا التي لم يرد عليها نص في تعليمات المكتبة والتوصية بها إلى الرئيس لاتخاذ ما يراه مناسباً.	
توفر المكتبة أوعية المعلومات المرجعية بناءً على طلب الكليات أو المستفيدين ضمن تخصصاتهم أو بمبادرة من المكتبة وذلك حسب الإمكانيات المتاحة.	المادة (4):
يشكل المدير لجنة تسمى "اللجنة الفنية" من العاملين في المكتبة لمعاونته في تنفيذ سياسة المكتبة وأهدافها وخططها ومشاريعها، ولدراسة احتياجات المكتبة الإدارية والفنية واللوجستية واحتياجات المستفيدين والمكتبة من أوعية المعلومات وإعداد قوائم أسعار محدثة أولاً بأول لتلك الأوعية، ولتزويد لجنة المكتبة بواسطة المدير بالتقارير والدراسات، والإحصائيات اللازمة، والتوصيات، والاقتراحات.	المادة (5):
يجوز للمدير الشراء وفقاً للصلاحيات والأسقف المحددة في النظام وكما يلي: أ. شراء نسخه إلى ثلاث نسخ من كل كتاب بناءً على تنسيب اللجنة. ب. شراء عشر نسخ كحد أقصى من الكتب التي يؤلفها العاملون في الجامعة، وذلك لأغراض الاقتناء والإهداء والتبادل. ج. التنسيب للمرجع المختص بالاشتراك في الدوريات (الورقية والإلكترونية) بمختلف أشكالها، وشراء الأعداد السابقة من الدوريات بالتنسيق ما بين المكتبة والجهات المعنية في الجامعة. د. التنسيب للمرجع المختص بالاشتراك بقواعد البيانات المختلفة بالتنسيق مع أي جهات ذات علاقة في الجامعة.	المادة (6):
باستثناء أوعية المعلومات التي لا يجوز إعارتها ومع مراعاة مدد الإعارة الخاصة ببعض أوعية المعلومات، ومع مراعاة المادة (11) من هذه التعليمات: أ. لعضو هيئة التدريس استعارة عشرة أوعية معلومات كحد أقصى ولمدة فصل دراسي واحد لكل وعاء، وتنتهي مدة الإعارة بانتهاء الفصل الدراسي الذي بدأت فيه الإعارة بغض النظر عن تاريخ بدئها. ب. للموظف من غير أعضاء هيئة التدريس في الجامعة استعارة خمسة أوعية معلومات كحد أقصى ولمدة أسبوعين لكل وعاء. ج. لطالب الدراسات العليا استعارة عشرة أوعية معلومات كحد أقصى ولمدة أسبوعين لكل وعاء. د. لطالب البكالوريوس استعارة خمسة أوعية معلومات كحد أقصى ولمدة أسبوعين لكل وعاء. ه. يعد كل جزء من العنوان متعدد الأجزاء وعاءً بحد ذاته لأغراض الإعارة. و. لا يجوز للمستفيد استعارة أكثر من نسخة واحدة من الوعاء ذاته في مدة الإعارة ذاتها. ز. إذا لم يتوفر وعاء معلومات معين في المكتبة، فيجوز للمستفيد الطلب من المكتبة الحصول عليه على سبيل الاستعارة من أي من مكتبات الجامعات الرسمية الأعضاء في مركز التميز (الإعارة المتبادلة) وتطبق شروط الإعارة بما فيها حالات التأخير أو فقدان أو الإتلاف بحسب الوعاء.	المادة (7):

المادة (8):	يمكن تجديد إعارة أي وعاء معلومات لمرة واحدة فقط بناء على طلب المستفيد إذا لم يكن مطلوباً لمستفيد آخر، ما لم تكن إعارة وعاء المعلومات المطلوب تجديده إعارته موقوفة أو غير متاحة لأي سبب يعود للوعاء أو المستفيد وفقاً لأحكام هذه التعليمات والقرارات الصادرة بمقتضاها.
المادة (9):	أ. توضع أوعية المعلومات على رف الحجز إذا سمح نوعها بذلك بطلب من عضو هيئة التدريس أو بمبادرة من المدير. ب. تستخدم أوعية المعلومات الموضوعة على رف الحجز داخل المكتبة وفقاً للآلية المحددة بقرار صادر عن المدير وتكون الأولوية لمتطلبات البحث العلمي والابتكار.
المادة (10):	لا تعار المراجع خارج المكتبة باستثناء المراجع المطلوبة بشكل كبير، وللمدير حق إعارتها بناء على مبررات يقدمها المستفيد.
المادة (11):	أ. إذا تخلف مستفيد عن إرجاع وعاء معلومات في موعد تجاوز ثلاثة أيام بعد الموعد المحدد للإرجاع بغرم 250 فلساً عن كل يوم تأخير، ويشمل ذلك أيام العطلة بمختلف أنواعها، على أن لا تزيد الغرامة في حدها الأعلى على (20) عشرين ديناراً عن كل فصل دراسي عن وعاء المعلومات الواحد، ويعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية، ويتكرر احتساب غرامة التأخير عن كل فصل يلي أو جزء منه بالحد الأعلى للفصل الواحد، على أن لا يزيد مجموع الغرامة على (60) ستين ديناراً. ب. إذا تخلف مستفيد عن إرجاع وعاء معلومات في الموعد المحدد وتجاوزت مدة التأخير سنة عن موعد الإرجاع فيعد ذلك الوعاء مفقوداً، وتطبق عليه الغرامة المنصوص عليها في المادة (15) من هذه التعليمات. ج. يتم اقتطاع قيمة أية غرامات مستحقة من راتب المستفيد أو مكافأته بالنسبة للعاملين في الجامعة، أو الإيعاز بتحصيله ضمن بدلات الخدمات المستوفاة عند التسجيل الأكاديمي بالنسبة لطلبة الجامعة أو عند الحصول على براءة الذمة. د. إذا رفض المشترك دفع ما يستحق عليه أو تعذر على الجامعة تحصيل المبالغ فيتم التحصيل وفقاً للتشريعات المعمول بها في الجامعة. هـ. إذا صادف الموعد المقرر لإرجاع وعاء المعلومات المستعار يوم عطلة رسمية أو يوم توقف فيه العمل في المكتبة لظرف طارئ لا يحسب ذلك اليوم من مدة التأخير.
المادة (12):	إذا كان وعاء المعلومات يعود إلى جهة غير الجامعة وقامت المكتبة باستعارته من تلك الجهة لأحد المستفيدين، فإن مدة الاستعارة تكون أربعة أسابيع لعضو هيئة التدريس وطالب الدراسات العليا، وأسبوعين لغيرهم ويحسب الوعاء من الحد الأقصى لعدد الأوعية التي يمكن للمستفيد استعارتها في المرة الواحدة، وتطبق أحكام التعليمات المعمول بها في الجهة المعيرة على حالات التأخير أو فقدان أو الإتلاف.
المادة (13):	مع مراعاة ما ورد في المادة (40) من النظام المالي المعمول به في الجامعة، يجوز للرئيس: أ. إعفاء المستفيد كلياً أو جزئياً من دفع الغرامة المترتبة على تأخير إرجاع أية أوعية معلومات مستعارة وذلك في ضوء مسوغات يقدمها المستفيد خطياً ويقبل بها الرئيس. ب. إلغاء الغرامة الناتجة عن خلل أو خطأ فني أو عطلات مفاجئة غير مبرمجة في نظام الإعارة.

المادة (14):	تمنع إعاره كل مستفيد ترتب عليه غرامة تأخير أو إتلاف أو فقدان إلى أن يبرئ ذمته من هذه الغرامات.
المادة (15):	أ. إذا فقد مستفيد وعاء معلومات يغرم ثلاثة أمثال قيمته وبما لا يقل عن خمسين ديناراً بالإضافة إلى مبلغ خمسة دنائير كلفة خدمات فنية لكل جزء مفقود. ب. إذا فقد مستفيد جزءاً من مجموعة أجزاء، يغرم عن الجزء المفقود تعويضاً يعادل قيمة المجموعة كاملة بسعر السوق الحالي بناءً على تنسيب اللجنة، بالإضافة إلى مبلغ خمسة دنائير كلفة خدمات فنية لكل جزء مفقود. ج. لا يحق للمستفيد بعد دفع الغرامة المشار إليها في الفقرة (ب) من هذه المادة الحصول على بقية أجزاء المجموعة التي فقد أحد أجزائها، وتطبق هذه الفقرة على وحدات التخزين الإلكترونية مع الكتب التي ترافقها كوحدة متكاملة، بحيث تحسب الغرامة على أساس قيمة وحدة التخزين الإلكترونية والكتب المرافقة على أساس سعر السوق الحالي لها سواء كان المفقود وحدة التخزين أو أحد مرفقاتها؛ أما بالنسبة للأقراص المنسوخة فتكون غرامة فقدان أو الإتلاف خمسة دنائير عن كل قرص. د. إذا فقد المستعير كتاباً تسلمته المكتبة على سبيل الإهداء أو التبادل، تقدر اللجنة ثمن الكتاب، ويطبق بحق المستعير ما جاء في الفقرات (أ)، (ب)، (ج)، (د) من هذه المادة. هـ. يجوز للمدير بناءً على توصية اللجنة قبول نسخة بديلة أصيلة وصالحة لوعاء المعلومات المفقود شرط تطابق البيانات الببليوغرافية، أو طبعة أحدث من الوعاء ذاته، بالإضافة إلى خمسة دنائير قيمة الخدمات الفنية.
المادة (16):	أ. إذا أُلغى مستفيد أي وعاء معلومات متعمداً وطال التلف مادة الوعاء (مثل قطع صفحات جزئياً أو كلياً أو الكتابة على هوامش الوعاء أو وضع خطوط تحت السطور أو عليها أو الغلاف الخارجي) فيغرم المستفيد تعويضاً يعادل أربعة أمثال قيمة الوعاء بكامل مجلداته، بالإضافة إلى مبلغ خمسة دنائير كلفة التجليد لكل مجلد، ولا يحق له الحصول على النسخة المتلفة. ب. إذا كان تلف وعاء المعلومات لا يتجاوز خلع الجلدة، فيغرم المستفيد مبلغ ثلاثة دنائير (دينار للترميم ودينارين كلفة إعادة التجليد) شريطة أن لا يطل التلف مادة الوعاء وأن لا يكون هناك أي عيب أو نقص ناتج عن التلف، وأن يكون الوعاء قابلاً للتجليد دون فقدان أية مادة.
المادة (17):	لأغراض تطبيق أحكام المادتين (15) و(16) من هذه التعليمات تراعى الأسس الآتية : أ. تحسب قيمة غرامة فقدان أو الإتلاف على أساس سعر صرف الدينار إلى العملات الأخرى كما يقرره البنك المركزي الأردني بثمان وعاء المعلومات المفقودة أو التالف حالياً (سعر السوق الحالي لوعاء المعلومات). ب. تُقدر قيمة الرسائل الجامعية الورقية التي تُناقش في الجامعة أو تُهدى إليها بـ (50) ديناراً بالنسبة لرسالة الماجستير، وبـ (75) ديناراً لرسالة الدكتوراه.
المادة (18):	أ. يسمح باستخدام أوعية المعلومات (مقيدة الصلاحية) لأغراض البحث العلمي فقط بعد موافقة المدير الخطية، مع مراعاة التشريعات والقرارات الرسمية المعمول بها . ب. يطلع المستفيد على أوعية المعلومات (مقيدة الصلاحية) داخل القاعة المخصصة لها، ولا يسمح باستعارتها أو تصوير أي جزء منها أو نسخه بأيّة طريقة .

	ج. للمدير إعارة أو عية المعلومات (مقيدة الصلاحية) مكتبات الجامعات الرسمية الأردنية ضمن اتفاقية الإعارة المتبادلة على أن تُسلم لمندوب مفوض عن الجامعة الرسمية المستعيرة أو ضمن اتفاقية مركز التميز للإعارة المتبادلة بين مكتبات الجامعات الاعضاء.
المادة (19):	أ. تحدد نماذج طلبات الاشتراك في خدمات المكتبة للأفراد والمؤسسات والبدلات المستوفاة عند تقديم الطلب وتحدد بدلات الاشتراكات والخدمات المتعلقة بها مثل إصدار بطاقة المشترك وبدلاتها بقرار من مجلس الجامعة بتنسيب من الرئيس. ب. مع مراعاة تعليمات دخول الأشخاص والمركبات للحرم الجامعي ترسل المكتبة صورة عن نموذج اشتراك المستفيد من خارج الجامعة لمدير دائرة الخدمات العامة للعلم والسماح للمستفيد بدخول الحرم الجامعي لأغراض استخدام المكتبة فقط وخلال مدة سريان مفعول الاشتراك.
المادة (20):	أ. يشترط لدخول المكتبة والاستعارة منها للطلبة والعاملين في الجامعة إبراز الهوية الجامعية أو الوظيفية المعتمدة. ب. لا يجوز للمستفيد في الجامعة استخدام هوية الغير لأغراض الاستفادة من أي من خدمات المكتبة أو مجرد دخولها، ويجوز لموظف المكتبة الذي يضبط مثل هذه المخالفة أن يتحفظ على الهوية، وان يسلمها للمدير، ويجوز للمدير ان يبلغ رئيس الجامعة بذلك خطياً.
المادة (21):	إذا أساء أي مستفيد السلوك والتصرف أو خالف تعليمات المكتبة فللمدير أن يمنعه من دخول المكتبة لمدة محددة، ويجوز للمدير إبلاغ المرجع المختص خطياً لاتخاذ أية إجراءات تأديبية أخرى بحقه، وإن كان من خارج الجامعة، فللمدير إلغاء اشتراكه، والتنسيب للرئيس لتبليغ الجهة التي يتبع لها وإشعار أمن الجامعة بذلك خطياً لإلغاء تصريح دخوله.
المادة (22):	أ. على المستفيد شخصياً إبلاغ قسم الإعارة عن فقدان هويته الجامعية فوراً. ب. لا يجوز للمستفيد الاحتجاج بأي سبب كان أنه لم يتم باستعارة أية كتب مسجلة عليه في نظام الإعارة وإن لم تكن في مجال تخصصه بعد التحقق من موظف الإعارة.
المادة (23):	على زوار المكتبة وموظفيها عرض ما بحوزتهم على مراقب المدخل، ويحق للمراقب أو أي مسؤول في المكتبة تفتيش الحقائب والأكياس وما شابهها (عند الدخول أو الخروج)، وكذلك التفتيش الشخصي إذا توافرت ظروف تنثير الشبهة و/أو شكوك حول وجود اعتداء على مقتنيات المكتبة أو ادخال مواد غير مسموح بها أو سرقة ممتلكات مستفيدين آخرين داخل المكتبة، على أن تقوم موظفة من المكتبة أو الأمن الجامعي بذلك بالنسبة للإناث.
المادة (24):	للمدير اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنظيم استخدام جميع أنواع الأجهزة المتوفرة في المكتبة.

المادة (25):	للمدير أن يستثني أي وعاء معلومات من خدمة الإعارة أو أن يمنع استعماله داخل المكتبة إذا رأى أن حالة ذلك الوعاء أو المصلحة العامة تقتضي اتخاذ ذلك الإجراء.
المادة (26)	أ. توفر المكتبة في حدود ما تسمح بها إمكانياتها وظروفها غرفاً بحثية منفصلة وقابلة للإغلاق تُخصص لأعضاء هيئة التدريس وطلبة الدراسات العليا والأساتذة والباحثين الزائرين الذين يزورون الجامعة لمدة تزيد على أسبوع بموافقة الرئيس . ب. تخصص الغرف البحثية (إن وجدت) لطلابها من المستفيدين وفق أولويات يحددها المدير، مع الالتزام بشروط استخدام الغرفة البحثية وإنهاء تخصيصها، كما يجوز أن تتضمن هذه الإجراءات استيفاء بدلات مالية عن خدمة الغرفة البحثية، يحددها مجلس الجامعة بتنسيب من الرئيس. ج. يجوز للمستفيد استخدام أية أوعية معلومات داخل الغرف البحثية، أثناء وجوده فيها. د. يجوز للمستفيد الاحتفاظ بأية أوعية معلومات كان قد استعارها داخل الغرفة البحثية وتطبق عليها أحكام مدة الاستعارة . هـ. لا يجوز للمستفيد إدخال أي شخص إلى الغرفة البحثية. و. لا يجوز للمستفيد تجبير حقه باستخدام الغرفة البحثية لغيره. ز. إذا كان هناك غرف بحثية مخصصة لاستخدام مجموعة، فيجوز لعدد من المستفيدين حجز هذه الغرفة لمدة لا تزيد على ساعتين متتاليتين في اليوم الواحد وذلك بتسجيل أسمائهم لدى موظف المكتبة المعني بذلك. ح. يقصر استخدام الغرف البحثية الجماعية على الدراسة والبحث العلمي فقط، وفي حال مخالفة ذلك يجوز لموظف المكتبة إبلاغ المدير لاتخاذ الإجراء المناسب وذلك بإلغاء الحجز وحرمان المخالفين من حجز هذه الغرف في المستقبل لمدة يحددها المدير، كما يجوز للمدير إبلاغ الرئيس بذلك خطياً. ط. إذا تبين أن هناك مجموعة تعتمد احتكار غرفة بحثية بتوالي حجزها من أعضاء المجموعة ذاتها، يجوز للمدير اتخاذ أية إجراءات لمنع ذلك.
المادة (27):	يعامل أعضاء هيئة التدريس الذين انتهت خدماتهم في الجامعة بسبب بلوغهم سن التقاعد معاملة أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة من حيث الاستفادة من الخدمات التي تقدمها المكتبة وتسري عليهم التزامات المستفيد المنصوص عليها في هذه التعليمات. وفي حال طلب الإعارة يدفع المستفيد مبلغ تأمين مسترد يُحدد بتنسيب من المدير وموافقة الرئيس.
المادة (28):	يحدد المدير إجراءات السماح أو منع دخول المكتبة للفئات والأعمار التي يحددها.
المادة (29):	للمدير تحديد شروط وأحكام استخدام الأجهزة الإلكترونية والحواسيب الثابتة والمتنقلة والمتوفرة في المكتبة على أن يقتصر استخدامها داخل المكتبة فقط ويطبق على هذه الأجهزة التشريعات المعمول بها في الجامعة في حال فقدانها أو إتلافها.
المادة (30):	أ. يلتزم المستفيد بكافة قوانين حماية الملكية الفكرية ويلتزم بكافة شروط الاستعمال التي تفرضها قواعد البيانات التي تشترك فيها الجامعة، وفي حال مخالفة ذلك يتم اتخاذ الإجراء التأديبي بحقه بالإضافة إلى أي إجراء قانوني منصوص عليه في التشريعات.

	ب. يحق للجامعة الرجوع على المستفيد المخالف بأية مبالغ أو تعويضات ناتجة عن مخالفة المستفيد لحقوق الملكية الفكرية أو عطل وضرر تسبب به للجامعة.
المادة (31):	يجوز للجامعة استخدام تسجيل الصوت و/أو الفيديو أو أية بيانات من أنظمة المكتبة لإثبات أية حالات مخالفة داخل المكتبة لأغراض التحقيق داخل الجامعة أو أمام الجهات القضائية الرسمية.
المادة (32)	للمدير وضع الأسس والإجراءات اللازمة لتطبيق هذه التعليمات.
المادة (33)	يبت الرئيس في المسائل التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات.
المادة (34)	رئيس الجامعة ومدير المكتبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
المادة (35)	تلغي هذه التعليمات أي قرارات أو تعليمات سابقة تتعارض أحكامها مع هذه التعليمات.

تعليمات دائرة عثمان بدير للريادة والابداع في الجامعة الألمانية الاردنية

المادة (1)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: • المملكة: المملكة الاردنية الهاشمية • الجامعة: الجامعة الألمانية الاردنية • المجلس: مجلس العمداء • الرئيس: رئيس الجامعة • الدارة: دائرة عثمان بدير للريادة والابداع في الجامعة الألمانية الاردنية • مجلس الدارة: مجلس دائرة عثمان بدير للريادة والابداع • المدير: مدير الدارة • الاتفاقية: اية اتفاقية أو مذكرة تفاهم تستهدف تنفيذ اي نشاط او انتاج ابداعي بالاشتراك او التعاون مع جهة اخرى.

أ. تعتبر الدارة وحده من وحدات الجامعة وتطبق عليها أنظمة وتعليمات الجامعة. ب. ترتبط الدارة اداريا بالرئيس، وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص الى اي من نوابه.	المادة (2)
تعمل الدارة على تحقيق اهداف الجامعة في خدمة المجتمع الاردني بصورة خاصة، والمجتمعات الاخرى بصورة عامة، وذلك من خلال: أ. توفير البيئة الفيزيائية والاجتماعية والنفسية الداعمة للابداع والتميز والابتكار وصقل المواهب. ب. تسويق الاعمال الابداعية المنتجة من قبل طلبه وخريجي الجامعة، او اي اعمال ابداعية اخرى يوافق عليها مجلس الدارة. ت. توفير الخدمات اللوجستية لطلبة الجامعة لتنفيذ وعرض ومناقشة اعمالهم الابداعية فيها. ث. طرح ودعم وتنفيذ نشاطات ومشاريع وبرامج مختلفة تعمل على المساهمة في الحفاظ على الموروث الثقافي والفني والمعماري المحلي. ج. المساهمة في تقديم الخدمات اللوجستية لمراكز الجامعة وللبرامج الاكاديمية والدورات والمساقات الدراسية التي تطرحها الجامعة، وورش العمل ضمن مجالات عمل الدارة بما فيها تلك التي تعقدتها الجامعة مع الجهات الاخرى وخاصة في المانيا. ح. تقديم برامج ونشاطات وعقد دورات تدريبية وورش عمل متخصصة تعمل على المساهمة في توعية المجتمع المحلي وخاصة النشأ الجديد في المجالات الابداعية المتنوعة. خ. تقديم الخدمات المتعلقة بالانتاج الابداعي مقابل اجر للمؤسسات والافراد داخل المملكة وخارجها، وكذلك الاشراف على تنظيم هذه الخدمات وادارتها ومتابعة تنفيذها. د. تنمية وتطوير خبرات وقدرات ومهارات الطلبة والعاملين في الجامعة في مجالات الانتاج الابداعي المختلفة، وذلك من اجل زيادة امكانات الجامعة وقدراتها في تقديم هذه الخدمات، وتشجيع الطلبة والعاملين في الجامعة على الاسهام في خدمة المجتمع، وتوفير الحوافز المادية والمعنوية لهم. ذ. المساهمة في التجسير ما بين التعليم والبحث في مجالات الانتاج الابداعي المختلفة وما بين احتياجات سوق العمل والمجتمع المحلي. ر. تقديم الخدمات اللوجستية لنادي خريجي الجامعة ضمن مجالات عمل الدارة. ز. تقديم الخدمات اللوجستية لمدرسه العبدلية الاساسية للبنين.	المادة (3)
تمارس الدارة المهام التي يحددها مجلس الدارة في ضوء احتياجات الطلبة والجامعة والمجتمع الاردني والمجتمعات الخارجية.	المادة (4)
أ. يكون للدارة مجلس يسمى "مجلس دارة عثمان بدير للريادة والابداع" برئاسة رئيس الجامعة او من يفوضه من نوابه وعضوية كل من: • مدير الدارة. • ثلاثة من العاملين في الجامعة على الاقل على ان يكون اثنان منهم على الاقل من اعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة في مجالات عمل الدارة يتم تسميتهم بقرار من مجلس العمداء وبناءا على تنسيب من الرئيس. • اثنان من خارج الجامعة على الاقل من ذوي الخبرة بمجالات عمل الدارة يتم تسميتهما بقرار من مجلس العمداء وبناءا على تنسيب من الرئيس. ب. اذا شغل موقع اي عضو من اعضاء مجلس الدارة لاي سبب من الاسباب، فيتم تعيين بديل لمن شغل موقعه للمدة المتبقية وبنفس الطريقة المذكورة اعلاه. ت. يختار مجلس الدارة احد اعضاءه من العاملين في الجامعة ليتولى امانة سر مجلس الادارة. ث. يكون تعيين مجلس الدارة لمدة سنتين قابله للتجديد لمره واحده.	المادة (5)

المادة (6)	يجتمع مجلس الدارة مرة واحدة على الاقل كل اربعة اشهر، او كلما دعت الحاجة الى ذلك بناء على دعوة من رئيسه.
المادة (7)	يتولى مجلس الدارة المهام والصلاحيات التالية : • اقتراح و اقرار الاسس الخاصة بعمل الدارة. • اقرار خطة عمل وادارة الدارة. • مناقشة مشروع موازنة الدارة ورفعها الى مجلس العمداء لاققراره. • مناقشة التقرير السنوي و اقراره. • تقديم كل ما من شأنه دعم الدارة والنهوض بها. • اقرار الاتفاقيات ومذكرات التفاهم. • اقرار الهيكل التنظيمي للداره. • اقرار السياسات والاسس المالية للدارة ورفعها لرئيس الجامعة للموافقه عليها واعتمادها. • مناقشة اي موضوعات اخرى متعلقه باعمال الدارة.
المادة (8)	أ. يمارس المدير الصلاحيات المخولة له بموجب هذه التعليمات بما في ذلك: • ادارة العمل اليومي للدارة • تمثيل الدارة لدى الجهات الاخرى داخل الاردن وخارجه. • التوقيع على الاتفاقيات، ومذكرات التفاهم. • الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق اهداف الدارة. ب. للمدير ان يفوض اي موظف في الدارة خطيا ببعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات. ت. يعامل المدير فيما يخص احتساب العلاوات والعبء التدريسي كما يعامل العميد. ث. في حالة غياب المدير يتولى مساعد المدير مهام المدير وصلاحياته.
المادة (9)	أ. يتم تكليف المدير بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمره واحده، وينتهي تكليفه بانتهاء المدة او بالاستقالة او بتكليف بدلا منه. ب. يشترط في المدير ما يلي: • ان تنطبق عليه شروط عضو هيئة التدريس في الجامعة. • ان يكون من ذوي الخبرات المتميزة في احدى المجالات الابداعية. ت. يكون المدير مسؤولا عن ادارة شؤون الدارة بما يضمن حسن سير العمل فيها، وفقا لقانون الجامعات الاردنية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، كما تناط به المهام التالية: • الاشراف المباشر على سير العمل في الدارة. • اعداد مسودة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين الدارة والجهات الاخرى. • اقتراح خطط عمل وادارة الدارة وبرامجها والاشراف على تنفيذها . • اقتراح السياسات والاسس المالية للدارة لمجلس الادارة لاققرارها. • اعداد مشروع موازنة الدارة وتقديمه الى مجلس الادارة لمناقشته. • اصدار نشرات عن اعمال الدارة وانشطتها المختلفة. • اعداد التقرير السنوي عن اعمال الدارة. • اعداد المخرجات المالية الخاصة بالخدمات التي تقدمها الدارة بالتنسيق مع الدائرة المالية في الجامعة. • اي واجبات او مهام اخرى يكلفه بها الرئيس. ث. يتولى المدير مسؤولية اقتراح الهيكل التنظيمي للدارة ورفعها الى مجلس الدارة لاققراره ومن ثم للرئيس للموافقة عليه واعتماده، وتكون عملية تعديل هذه الهيكلية بنفس الاليه. ج. تكون للمدير صلاحية نقل الموظفين داخل الدارة وفقا لمصلحة الدارة والجامعة مع مراعاة الانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
المادة (10)	ايرادات الدارة:

أ. تتكون إيرادات الدارة من : • رسوم الاشتراكات السنوية في الدارة . • الدخل الناتج عن النشاطات والخدمات التي تقدمها الدارة. • التبرعات والهبات بعد اخذ موافقة مجلس أمناء الجامعة عليها. • الدخل الناتج عن بدل الأيجارات او الاستثمار في مرافق الدارة. • الدخل الناتج عن اي عائدات اخرى تتفق واهداف الدارة. • المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنويا في موازنتها لتسيير اعمال الدارة. • المبالغ التي يدفعها اعضاء الهيئة التدريسية والادارية عند قيامهم بتنفيذ اي اعمال متعلقة بالدارة خلال عملهم في الجامعة. ب. يحول الوفر المتحقق نتيجة اعمال الدارة في نهاية كل عام الى إيرادات الجامعة وترد ضمن موازنة الجامعة للعام المقبل، كما تغطي الجامعة الخسارة الناتجة عن اعمال الدارة في نهاية كل عام بتخصيص قيمة الخسارة ضمن نفقات موازنة الجامعة للعام التالي لاطفائها.	
تودع إيرادات الدارة في حساب يسمى "امانات دارة عثمان بدير للريادة والابداع " ويتم الابداع والصرف منه، وفقا للنظام المالي المعمول به في الجامعة.	المادة (11)
تتولى الدائرة المالية في الجامعة ادارة السجلات المحاسبية اللازمة لضبط الامور المالية الخاصة بالدارة.	المادة (12)
يكلف بالقيام باعمال الانتاج الابداعي المتعلقة الدارة: • الطلبة واعضاء هيئة التدريس والعاملون الآخرون في الجامعة وتكون الاولوية لهم دائما. • ذوو الخبرات المتميزة من خارج الجامعة.	المادة (13)
أ- تصرف مكافآت الطلبة المكلفين بتنفيذ الاعمال المطلوبة وفق نظام تشغيل الطلبة في الجامعة. ب- تصرف مكافآت المكلفين من اعضاء الهيئة التدريسية بتنفيذ الاعمال المطلوبة داخل المملكة وفقا لنص المادة 17 من نظام الهيئة التدريسية المعمول به في الجامعة، و تصرف مكافآت المكلفين من اعضاء الهيئة الادارية بتنفيذ الاعمال المطلوبة داخل المملكة وفقا لنص المادة 2/1/27 من التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين. ت- مع الاخذ بعين الاعتبار بما ورد في (ب) من هذه المادة لمجلس الدارة ان يقترح اسس اضافية لتحديد مكافآت المنفذين من اعضاء الهيئتين التدريسية والادارية، على ان يتم اقرارها من مجلس العمداء.	المادة (14)
إذا اقتضت الحاجة تكليف اشخاص لا يحملون مؤهلات علمية او رتبا جامعية، للرئيس، وبتوصية من مجلس الدارة وبتنسيب من المدير، ان يقرر صرف مكافآت لهم وفقا لنظام الرواتب والعلاوات المعمول به في الجامعة او وفقا للعقود المبرمة مع الجهات ذات العلاقة.	المادة (15)
لرئيس بناء على توصية من مجلس الدارة وتنسيب من المدير الموافقة على تنفيذ اعمال على اسس غير ربحية (تكون إيراداتها اقل من نفقاتها) لاغراض تسويقية او لخدمة للطلبة او المجتمع المحلي.	المادة (16)
على الرغم مما ورد في المادتين (14) و (15) من هذه التعليمات، وفي حالات خاصة تقتضيها مصلحة الجامعة يبيت مجلس العمداء في قيمة المكافاة المستحقة بناءً على توصية من مجلس الدارة وتنسيب من المدير.	المادة (17)

المادة (18)	يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة (19)	رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

اسس مركز الاستشارات والتدريب في الجامعة الالمانية الاردنية

المادة (1)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الاسس المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: المملكة : المملكة الاردنية الهاشمية الجامعة : الجامعة الالمانية الاردنية المجلس: : مجلس العمداء الرئيس : رئيس الجامعة المركز : مركز الاستشارات والتدريب في الجامعة الالمانية الاردنية مجلس المركز : مجلس مركز الاستشارات والتدريب رئيس المجلس : رئيس مجلس المركز المدير : مدير المركز الاتفاقية : اية اتفاقية او مذكرة تفاهم تستهدف تنفيذ دراسة او مهمة تدريبية او استشارية يعقدها المركز بالاشتراك او التعاون مع جهة اخرى.
المادة (2)	أ- يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة وتطبق عليه انظمة وتعليمات الجامعة. ب- يرتبط المركز اداريا وأكاديميا بالرئيس، وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص الى اي من نوابه.
المادة (3)	يعمل المركز على تحقيق اهداف الجامعة في خدمة المجتمع الاردني بصورة خاصة، والمجتمعات الاخرى بصورة عامة، وذلك من خلال: - تقديم الخدمات التدريبية والاستشارية مقابل اجر للمؤسسات والافراد داخل المملكة وخارجها، وكذلك الاشراف على تنظيم هذه الخدمات وادارتها ومتابعة تنفيذها. - تنمية وتطوير خبرات وقدرات ومهارات العاملين في الجامعة في كافة المستويات الادارية والطلبة وذلك من اجل زيادة امكانات الجامعة وقدراتها في تقديم الخدمات، وتشجيع العاملين في الجامعة على الاسهام في خدمة المجتمع، وتوفير الحوافز المادية والمعنوية لهم.
المادة (4)	يمارس المركز المهام التي يحددها مجلس المركز، في ضوء احتياجات المجتمع الاردني والمجتمعات الخارجية.
المادة (5)	يكون للمركز مجلس يسمى "مجلس مركز الاستشارات والتدريب" برئاسة الرئيس وعضوية كل من: - مدير المركز. - ثلاثة اعضاء من عمداء الكليات في الجامعة او من الدوائر الادارية يسميهم الرئيس بتنسيب من مجلس العمداء. - ج- اربعة اعضاء من خارج الجامعة من ذوي الخبرة بمجالات عمل المركز يسميهم الرئيس - د- يختار الرئيس بتنسيب من المدير أحد العاملين في المركز ليتولى امانة سر مجلس المركز. - هـ- تكون عضوية مجلس المركز لمدة سنتين قابلة للتجديد بموافقة الرئيس.

المادة (6)	يجتمع مجلس المركز مرة واحدة على الاقل كل ستة أشهر، او كلما دعت الحاجة الى ذلك بناء على دعوة من رئيسه.
المادة (7)	ب. يتولى مجلس المركز المهام والصلاحيات التالية: - اقتراح و اقرار الاسس الخاصة بعمل المركز. - اقرار خطة عمل المركز. - مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها الى مجلس العمداء. - مناقشة التقرير السنوي واقراره. - تقديم كل ما من شأنه دعم المركز والنهوض به. - تحديد الية وسياسات التسعير. - مناقشة اي موضوعات اخرى. ت. تخصص الجامعة مقعد جامعي واحد فقط ودون الاعفاء من الرسوم – ضمن الشروط العامة للقبول في الجامعة- لأعضاء مجلس المركز. وفي حال تقديم أكثر من طلب من قبل اعضاء مجلس المركز يتم اللجوء لتعليمات الجامعة واسس المفاضلة المتبعة في الجامعة.
المادة (8)	ب- يمارس رئيس مجلس المركز الصلاحيات المخولة له بموجب هذه لتعليمات بما في ذلك: - تمثيل المركز لدى الجهات الاخرى داخل الاردن وخارجه، - التوقيع على الاتفاقيات، ومذكرات التفاهم. - الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق اهداف المركز. ت- في حالة غياب رئيس المجلس يتم تكليف أحد اعضاء المجلس من العاملين في الجامعة بمهام رئيس المجلس وصلاحياته. ج- لرئيس المجلس، ان يفوض المدير او اي موظف في المركز خطيا ببعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات.
المادة (9)	أ. يعين مدير المركز بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بانتهاء مدة خدمته او بالاستقالة او بتعيين مدير بدلا منه او بنقله. ب. يتولى المدير صلاحيات مدير الوحدة حسب انظمة الجامعة وتعليماتها، ويكون مسئولا عن ادارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه، وفقا لقانون الجامعة والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، كما تتناط به المهام التالية: - الاشراف المباشر على سير العمل في كافة وحدات واقسام المركز وتوجيه اعمالها. - اعداد مسودة الاتفاقيات بين المركز والجهات الاخرى. - اقتراح خطط عمل المركز وبرامجه والاشراف على تنفيذها. - رفع البات وسياسات التسعير لكافة الخدمات التدريبية والاستشارية او اية خدمات يقدمها المركز للمجلس معززة بدراسة جدوى. - اعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه الى مجلس المركز لمناقشته. - اصدار نشرات عن اعمال المركز وانشطته المختلفة. - اعداد التقرير السنوي عن اعمال المركز. - الموافقة على تقسيط الرسوم على المشاركين من العاملين في الجامعة او ابنائهم. - التنسيب للرئيس بالموافقة على رد الرسوم للمشاركين في دورات لم تتم او لم تستكمل او للمنسحبين من الدورات لأسباب يقتنع بها المدير.

- اعداد المبالغ المالية الخاصة بالدراسات والدورات التدريبية بالتنسيق مع الدائرة المالية في الجامعة. - التنسيب للرئيس بمكافآت الموظفين العاملين في المركز. - اية واجبات او مهام اخرى يكلفه بها الرئيس او المجلس. ج. يتولى المدير مسؤولية اعداد الهيكل التنظيمي للمركز ورفعته لرئيس المجلس للموافقة عليه واعتماده، وتكون عملية تعديل هذه الهيكلية من صلاحيات المدير وذلك حسب مصلحة المركز والجامعة وبعد موافقة الرئيس. د. تكون للمدير صلاحية نقل الموظفين داخل المركز وفقا لمصلحة المركز والجامعة مع مراعاة الانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة. هـ. تكون عملية التعيين في المركز وفقا لتعليمات الجامعة واسس التعيين المعمول بها.	
أ. تتكون إيرادات المركز من: - الدخل الناتج عن عقد الدورات التدريبية وتقديم الاستشارات واجراء الدراسات، واي نشاط اخر يتفق مع اهداف المركز. - التبرعات والهبات - اي عائدات اخرى تتفق واهداف المركز. - المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنويا في موازنتها لتسيير اعمال المركز. - المبالغ التي يدفعها اعضاء الهيئة التدريسية والادارية عند قيامهم بتنفيذ دورات تدريبية خلال العمل في الجامعة. ب. يحول الوفر المتحقق نتيجة اعمال المركز في نهاية كل عام الى إيرادات الجامعة وترد ضمن موازنة الجامعة للعام المقبل. كما تغطي الجامعة الخسارة الناتجة عن اعمال المركز في نهاية العام بتخصيص قيمة الخسارة ضمن نفقات موازنة الجامعة للعام التالي لعام الخسارة لاطفائها.	المادة (10)
تودع إيرادات المركز في حساب يسمى "امانات مركز الاستشارات والتدريب" ويتم الايداع والصرف منه، وفقا للنظام المالي المعمول به في الجامعة.	المادة (11)
يوزع دخل المركز الناتج عن المهام التي يتم تنفيذها سواء كانت خدمات تدريب او استشارات او غيرها وعلى نحو يضمن تخصيص جزء من هذا الدخل لتغطية نفقات المهام ومكافآت الخبراء والمساعدين ومكافآت العاملين في المركز.	المادة (12)
تتولى الدائرة المالية في الجامعة مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة لضبط الامور المالية الخاصة بالمركز.	المادة (13)
أ- تحدد رسوم المشاركة في الدورات التدريبية من قبل المدير وتمنح الخصومات المبينة تحديدا ادناه على الرسوم المقررة: - 25% من رسوم الدورات لأي من طلاب الجامعة او خريجها المشاركين فيها. - 25% من رسوم الدورات لأي من العاملين في الجامعة او اقاربهم من الدرجة الاولى إذا كانت مشاركته على نفقته الخاصة. - بحد اقصى 30% وبقرار من المدير في الحالات التالية: • للجهات التي توفد أكثر من مشارك. • للجهات التي ترتبط باتفاقية تدريبية مع المركز.	المادة (14)

• للمشاركين على نفقة الجمعيات الخيرية والنوادي المحلية. ب- للرئيس بتنسيب من المدير اعفاء اي مشارك (او جميع المشاركين) من رسوم الدورة كليا او جزئيا.	
المادة (15) يكلف بالقيام بالاستشارات والدراسات والدورات التدريبية في المركز: اعضاء هيئة التدريس والعاملون الآخرون في الجامعة وتكون الأولوية لهم دائما. ذوو خبرات نادرة من خارج الجامعة او لا يوجد في الجامعة خبرة مشابهة ممن يرى مدير المركز الحاجة الى الاتفاق معهم.	
المادة (16) إذا اقتضت الحاجة تكليف اشخاص لا يحملون مؤهلات علمية او رتبا جامعية، للرئيس، وتنسيب المدير، ان يقرر صرف مكافآت لهم وفقا لنظام الرواتب والعلاوات المعمول به في الجامعة او وفقا للعقود المبرمة مع الجهات ذات العلاقة.	
المادة (17) لرئيس بناء على تنسيب مدير المركز الموافقة على عقد دورات تدريبية على اساس غير ربحية (تكون ايراداتها اقل من نفقاتها) لأغراض تسويقية او خدمة للطلبة او المجتمع المحلي.	
المادة (18) على الرغم مما ورد في المادتين (16) و (17) من هذه التعليمات، في حالات خاصة تقتضيها مصلحة الجامعة يبيت مجلس العمداء في قيمة المكافأة المستحقة بناءً على توصية من مدير المركز وتنسيب من الرئيس.	
المادة (19) لا يجوز للعاملين في الجامعة تقديم الخدمات المنصوص عليها في هذه الاسس الا من خلال المركز.	
المادة (20) لأغراض توزيع الايراد المتحقق من الدورات والاستشارات تطبق "تعليمات احتساب وتوزيع ايراد العاملين في الجامعة من العمل خارج الجامعة" المعمول بها.	
المادة (21) يبيت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الاسس.	
المادة (22) يقدم المركز خدماته وفقا لاتفاقيات او عقود يتم ابرامها مع الجهات المستفيدة (في الحالات التي تتطلب ذلك) استنادا الى الاسس والشروط التي يحددها مجلس المركز وبموافقة الرئيس.	
المادة (23) مجلس العمداء ورئيس الجامعة ورئيس المجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه الاسس.	

تعليمات احتساب وتوزيع ايراد أعضاء هيئة التدريس من العمل في التدريب والاستشارات
صادرة بمقتضى المادة/24 من نظام الهيئة التدريسية رقم(96) لسنة 2009

تسمى هذه التعليمات "تعليمات احتساب وتوزيع ايراد أعضاء هيئة التدريس من العمل في التدريب والاستشارات" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ المصادقة عليها من قبل مجلس العمداء.	المادة (1)
يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: المملكة : المملكة الاردنية الهاشمية الجامعة : الجامعة الالمانية الاردنية المجلس: : مجلس العمداء الرئيس : رئيس الجامعة المركز : أي مركز من مراكز الجامعة التي يتضمن عملها تدريب واستشارات مجلس المركز: مجلس مركز الاستشارات والتدريب المدير : مدير المركز المدرّب : أي عضو من اعضاء الهيئة التدريسية الاستشاري : أي عضو من اعضاء الهيئة التدريسية	المادة (2)
لا يجوز للعاملين في الجامعة تقديم خدمات الدورات او الاستشارات المنصوص عليها في هذه التعليمات الا من خلال أو بالتنسيق خطياً مع المركز في الجامعة.	المادة (3)
توزع إيرادات الدورات على النحو التالي: 1- الدورات التي يعقدها المركز: أ- تصرف مكافأة المدربين من أعضاء الهيئة التدريسية استناداً الى المادة/17 نظام الهيئة التدريسية المعمول به باستثناء المكلفين بالتدريب من مدرسي اللغات فلا يصرف لهم اية مبالغ مالية الا إذا كانت الدورة المكلف بها زيادة عن العبء التدريسي المقرر لهم او خلال اجازاتهم. ب- ويطبق التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين المعمول به على المكلفين بالتدريب من أعضاء الهيئة الإدارية. 2- الدورات التي يعقدها المدرّب من خلال المركز: تكون حصة المركز 30% من اجمالي ايراد الدورة، وفي حال عقد المدرّب الدورة في أحد كليات الجامعة وحصل على التسهيلات باستخدام مختبراتها وأجهزتها تكون حصة المركز 20% من اجمالي الدورة وتكون حصة الكلية 10% من اجمالي الدورة. 3- الدورة المنفذة عن طريق المدرّب وتستخدم مرفقات المركز: يدفع للمركز 20% من اجمالي ايراد الدورة. 4- الدورات التي يعقدها المدرّب خارج المركز سواء داخل المملكة او خارجها: أ- إذا عقدت الدورات خلال إجازة المدرّب لا يدفع للمركز اية نسبة من الايراد المتحقّق.	المادة (4)

المادة (5)	ب- اما إذا عقدت الدورات خلال أيام العمل تكون حصة المركز 10% من اجمالي اتعاب المدرب. 5- الدورات التي تعقد مع مدربين من خارج الجامعة: توزع الإيرادات حسب الاتفاق المبرم مع المركز. توزع إيرادات الاستشارات على النحو التالي: 1- الاستشارة التي تنفذ من قبل الاستشاري عن طريق المركز: يدفع للمركز 20% من اجمالي اتعاب الاستشارة. 2- الاستشارة المنفذة خارج المركز سواء داخل المملكة او خارجها: أ- إذا نفذت الاستشارة خلال إجازة الاستشاري لا يدفع للمركز اية نسبة من الايراد المتحقق. ب- اما إذا نفذت الاستشارة خلال أيام العمل يدفع للمركز 10% من اتعاب الاستشارة . 3- الاستشارة المقدمة من قبل اشخاص من خارج الجامعة: توزع الإيرادات حسب الاتفاق المبرم مع المركز، على ان لا تقل نسبة المركز عن 20% من اجمالي الايراد المتحقق من الاستشارة.
المادة (6)	يوفر المركز مقابل النسب المذكورة في المادة/4 والمادة/5 من هذه التعليمات قاعات مجانية للدورات والاستشارات التي تعقد عن طريق المركز.
المادة (7)	أ- في حال قيام عضو الهيئة التدريسية بالتدريب او تقديم الاستشارة خارج مركز الاستشارات والتدريب ودون علم الجامعة فيتم حرمانه من الاشتراك بأي دورات او استشارات تعقد بموجب هذه التعليمات ومطالبته باسترداد المبالغ المستحقة للجامعة. ب- يلغى الحرمان إذا قام عضو الهيئة التدريسية بتوريد حصة الجامعة من الايراد المتحقق خلال شهرين من تاريخ الحرمان.
المادة (8)	يبت مجلس المركز في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة (9)	مجلس العمداء والرئيس ومدير المركز ومجلس المركز مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات مركز دراسة التراث الطبيعي والحضاري في الجامعة الألمانية الاردنية

ينشأ في الجامعة الألمانية الاردنية مركز يسمى بـ "مركز دراسة وإدارة الموقع التراثية الطبيعية والتراثية"، سيسعى هذا المركز لتأسيس اليات لاعداد ملفات ترشيح المواقع على قائمة التراث الحضاري، وتقديم العون والمتابعة للمؤسسات المعنية، كما سيعمل من خلال نشاطاته لزيادة وعي المجتمع الاكاديمي والمحلي باهمية التراث الحضاري والثقافي الاردني من ناحية ومن ناحية اخرى سيعمد للربط ما بين المركز وبين الجهات الرسمية والاهلية والاكاديمية المختلفة العاملة في مجال المحافظة على المعالم ذات القيمة الطبيعية والتراثية.

المادة (1):

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني التالية ادناه ما لم تدل الرينة على غير ذلك:

المملكة: المملكة الاردنية الهاشمية

الجامعة: الجامعة الألمانية الاردنية

المجلس: مجلس العمداء

الرئيس: رئيس الجامعة

المركز: مركز دراسة التراث الطبيعي والحضاري في الجامعة الألمانية الاردنية

مجلس المركز: مجلس مركز دراسة التراث الطبيعي الحضاري

رئيس المجلس: رئيس مجلس المركز

المدير: مدير المركز

لاتفاقية: اية اتفاقية او مذكرة تفاهم تستهدف تنفيذ دراسة او مهمة تدريبية او

استشارية يعقدها المركز بالاشتراك او التعاون مع جهة اخرى.

المادة (2):

ا - يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة وتطبق عليه انظمة وتعليمات الجامعة.

ب - يرتبط المركز اداريا واكاديميا بالرئيس، وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص الى اي من نوابه

المادة (3):

يعمل المركز على تحقيق اهداف الجامعة في الحفاظ على التراث الثقافي الطبيعي والثقافي الاردني بصورة خاصة، والوطن العربي بصورة عامة، وذلك من خلال:

أ. وضع الاسس والمعايير للحفاظ على المعالم والمواقع ذات التراث العالمي.

ب. الربط ما بين المركز وبين الجهات الرسمية والاهلية والاكاديمية المختلفة العاملة في مجال المحافظة على المعالم ذات القيمة الطبيعية والتراثية.

ج. بناء شبكة علاقات مع الجهات الدولية المانحة كاليونسكو والاتحاد الاوروبي والاسيسكو والوكالة الألمانية للانماء والوكالة الامريكية للانماء وغيرها.

د. العمل على تطوير القدرات الذاتية للجامعة، والتنسيق مع البرامج القائمة مثل برنامج صيانة المباني التراثية في كلية العمارة والبيئة المبنية. ه. العمل على ربط الطلبة بتراثهم عن طريق اشراكهم في المشاريع والابحاث والدراسات والمحاضرات المتعلقة بالمواقع التراثية مما ينمي فيهم روح الانتماء والفخر بوطنهم وكنوزهم. و. السعي للحصول على مشاريع واستشارات في مجال عمل المركز. ز. تقديم الاستشارات في مجالات حماية التراث الطبيعي والثقافي واعداد ملفات الترشيح للمؤسسات المعنية بالوطن العربي. ح. عقد ندوات ودورات في مجال المواقع التراثية للعاملين في هذا المجال. ط. تنمية وتطوير خبرات وقدرات ومهارات العاملين في الجامعة في كافة المستويات الادارية والطلبة في مجال حماية التراث الطبيعي والثقافي، وتوفير الحوافز المادية والمعنوية لهم.	
يمارس المركز المهام التي يحددها مجلس المركز، في ضوء احتياجات المجتمع الاردني والمجتمعات الخارجية.	المادة (4):
أ. يكون للمركز مجلس يسمى "مجلس مركز دراسة التراث الطبيعي والحضاري" برئاسة الرئيس او من ينيبه وعضوية كل من: • مدير المركز • ثلاثة اعضاء من عمداء الكليات او اعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة يسميهم الرئيس بتنسيب من مجلس العمداء، على ان يكون عميد كلية العمارة والبيئة المبنية واحد منهم. • ثلاثة اعضاء على الاقل من خارج الجامعة من ذوي الخبرة بمجالات عمل المركز يسميهم الرئيس (ممثلين عن: وزارة السياحة والآثار، دائرة الآثار العامة، احد مراكز الآثار الاجنبية، اليونيسكو، جمعية المحافظة على الطبيعة -وزارة البيئة) ب. يختار الرئيس بتنسيب من المدير احد العاملين في المركز ليتولى امانة سر مجلس المركز. ج. في حالة غياب رئيس المجلس يتم تكليف احد اعضاء المجلس من العاملين في الجامعة بمهام رئيس المجلس وصلاحياته. د. لرئيس المجلس، ان يفوض المدير او اي موظف في المركز خطيا ببعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات.	المادة (5):
يجتمع مجلس المركز مرة واحدة على الاقل كل اربعة اشهر، او كلما دعت الحاجة الى ذلك بناء على دعوة من رئيسه.	المادة (6):
يتولى مجلس المركز المهام والصلاحيات التالية: - اقتراح وافرار الاسس الخاصة بعمل المركز. - اقرار خطة عمل المركز. - مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها الى مجلس العمداء. - مناقشة التقرير السنوي واقراره. - اقرار الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي يوقعها المجلس. - تقديم كل من شأنه دعم المركز والنهوض به. - تحديد الية وسياسات التسعير للخدمات المقدمة.	المادة (7):

المادة (8):

- مناقشة اي موضوعات اخرى.
- أ. يعين مدير المركز بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة وتنتهي خدمته بانتهاء مدة خدمته او بالاستقالة او بتعيين مدير بدلا منه او بنقله. كما ويحق للمدير بقرار من الرئيس الجمع ما بين عمله كمدير للمركز واي مركز اخر يرتئيه الرئيس مناسبا.
- ب. يمارس مدير المركز الصلاحيات المخولة له بموجب هذه التعليمات بما في ذلك:
 - تمثيل المركز لدى الجهات الاخرى داخل الاردن وخارجه.
 - التوقيع على الاتفاقيات، ومذكرات التفاهم بعد اقرارها من مجلس المركز.
 - الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتحقيق اهداف المركز.
 - الاشراف المباشر على سير العمل في كافة وحدات المركز وتوجيه اعمالها.
 - اعداد مسودة الاتفاقيات بين المركز والجهات الاخرى.
 - اقتراح خطط عمل المركز وبرامجه والاشراف على تنفيذها.
 - تقديم المشاريع على المستويين الوطني والدولي.
 - رفع البات وسياسات التسعير لكافة الخدمات المقدمة من قبل المركز للمجلس معززة بدراسة جدوى
 - اعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه الى مجلس المركز لمناقشته.
 - اصدار نشرات والصفحة الالكترونية عن اعمال المركز وانشطته المختلفة.
 - اعداد التقرير السنوي عن اعمال المركز.
 - اعداد المخلصات المالية الخاصة بالدراسات والدورات التدريبية بالتنسيق مع الدائرة المالية في الجامعة.
 - التنسيب للرئيس بمكافآت الموظفين العاملين في المركز.
 - اية واجبات او مهام اخرى يكلفه بها الرئيس.
- ج. يتولى المدير مسؤولية اعداد الهيكل التنظيمي للمركز ورفع له للرئيس بعد اعتماده من قبل مجلس المركز للموافقة عليه واعتماده من مجلس العمداء، وتكون عملية تعديل هذه الهيكلية من صلاحيات مجلس المركز وذلك حسب مصلحة المركز والجامعة وبعد موافقة الرئيس.
- د. تكون عملية تعيين عاملين او مستشارين في المركز وفقا لتعليمات الجامعة واسس التعيين المعمول بها سواء اكان التعيين دائم او مؤقت لاحد المشاريع.
- هـ. يحق لمدير المركز بموافقة الرئيس ومجلس العمداء تعيين مستشار للعمل على احد المشاريع او الملفات لقاء مكافئة يحددها الرئيس.

المادة (9):

- أ. تتكون ايرادات المركز من:
 - الدخل الناتج عن المشاريع المنفذة من قبل المركز ومن عقد الدورات التدريبية وتقديم الاستشارات واجراء الدراسات.
 - اي نشاط اخر يتفق مع اهداف المركز.
 - التبرعات والهبات بعد اخذ موافقة الجهات المختصة عليها.
 - واي عائدات اخرى تتفق واهداف المركز.
 - المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنويا في موازنتها لتسيير اعمال المركز.

	ب. يحول الوفر المتحقق نتيجة اعمال المركز في نهاية كل عام الى ايرادات الجامعة وترد ضمن موازنة الجامعة للعام المقبل. كما تغطي الجامعة الخسارة الناتجة عن اعمال المركز في نهاية العام بتخصيص قيمة الخسارة ضمن نفقات موازنة الجامعة للعام التالي لعام الخسارة لاطفائها.
المادة (10):	تودع ايرادات المركز في حساب يسمى " امانات مركز دراسة التراث الطبيعي والحضاري" ويتم الايداع والصرف منه، وفقا للنظام المالي المعمول به في الجامعة.
المادة (11):	يوزع دخل المركز الناتج عن المهام التي يتم تنفيذها سواء كانت مشاريع، خدمات تدريب او استشارات او غيرها وعلى نحو يضمن تخصيص جزء من هذا الدخل لتغطية نفقات المهام ومكافآت الخبراء والمساعدين ومكافآت العاملين في المركز.
المادة (12):	تتولى الدائرة المالية في الجامعة مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة لضبط الامور المالية الخاصة بالمركز.
المادة (13):	يكلف بالقيام بالاستشارات والدراسات والدورات التدريبية في المركز: - اعضاء هيئة التدريس والعاملون الآخرون في الجامعة وتكون الاولوية لهم دائما. - ذوو خبرات نادرة من خارج الجامعة او لا يوجد في الجامعة خبرة مشابهة ممن يرى مدير المركز الحاجة الى الاتفاق معهم.

المادة (14): أ. صرف مكافآت المكلفين بتنفيذ الدورات التدريبية داخل المملكة وفقا لنص المادة (28) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة رقم (96) لسنة 2009 او المادة (25) من نظام الموظفين في الجامعة رقم (95) لسنة 2009 حسب ما ينطبق. ب. على الرغم مما ورد في (أ) من هذه المادة يراعى عند تحديد مكافآت المدربين ان لا تزيد عن 75% من صافي ايراد الدورة بعد خصم النفقات الاخرى (الوفر). ج. في حالات خاصة وبناءً على تنسيب من المدير للرئيس يتم تحديد مكافآت المدرب من قبل الرئيس بحيث تتجاوز المبلغ المحدد في (أ) من نفس المادة على ان لا تزيد عن النسبة المقررة في (ب) من نفس المادة. د. اذا جاءت الدورة التدريبية المنفذة داخل المملكة عن طريق منفذها، للرئيس صرف مكافأة مقطوعة للمدرب لا تتجاوز 75% من صافي ايراد الدورة. هـ. اذا كان التدريب خارج المملكة فيستحق المدرب مكافأة مالية لا تتجاوز ما يلي: - 80% من صافي ايراد الدورة التي تأتي عن طريق منفذها. - 50% من صافي ايراد الدورة التي تأتي عن طريق المركز او الجامعة. و. اذا جاءت الاستشارة المنفذة داخل المملكة عن طريق منفذها، للرئيس صرف مكافأة مقطوعة للاستشاري لا تتجاوز 80% من صافي الايراد. ز. اذا كانت الاستشارة خارج المملكة فيستحق الاستشاري مكافأة مالية لا تتجاوز ما يلي: - 80% من صافي ايرادات الاستشارة التي تأتي عن طريق منفذها. - 50% من صافي ايرادات الاستشارة التي تأتي عن طريق المركز او الجامعة.	
المادة (16): لرئيس بناءً على تنسيب مدير المركز الموافقة على عقد دورات تدريبية على اساس غير ربحية (تكون ايراداتها اقل من نفقاتها) لاغراض تسويقية او خدمة للطلبة او المجتمع المحلي كان تكون لرفع كفاءة العاملين في احدى المؤسسات العامة والعضو في المجلس.	
المادة (17): على الرغم مما ورد في المادة (14) من هذه التعليمات، في حالات خاصة تقتضيها مصلحة الجامعة يبيت مجلس العمداء في قيمة المكافأة المستحقة بناءً على توصية من مدير المركز وتنسيب من الرئيس.	
المادة (18): لا يجوز للعاملين في الجامعة تقديم الخدمات المنصوص عليها في هذه التعليمات الا من خلال المركز.	
المادة (19): يبيت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الاسس.	
المادة (20): مجلس العمداء ورئيس الجامعة ومجلس المركز والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه الاسس.	

تعليمات مركز التدريب والتأهيل البصري في الجامعة الألمانية الأردنية
صادرة بمقتضى المادة (7) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

المادة (1) : تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز التدريب البصري في الجامعة الألمانية الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ اقرارها.	
المادة (2) : يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني التالية ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:	
المملكة : المملكة الأردنية الهاشمية	
الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية	
مجلس العمداء : مجلس عمداء الجامعة الألمانية الاردني	
الرئيس : رئيس الجامعة الألمانية الأردنية	
المركز : مركز التدريب البصري في الجامعة الألمانية الأردنية	
المجلس : مجلس مركز التدريب البصري	
المدير : مدير مركز التدريب البصري	
الاتفاقية : اية اتفاقية او مذكرة تفاهم تستهدف تنفيذ اي نشاط او انتاج ابداعي بالاشتراك او التعاون مع جهة اخرى.	
المادة (3) : أ. يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة وتطبق عليها انظمة وتعليمات الجامعة. ب. يتبع المركز اداريا بالرئيس، وللرئيس تفويض اي من صلاحياته بهذا الخصوص الى اي من نوابه.	
المادة (4) : يهدف المركز الى تحقيق اهداف الجامعة الرامية الى تقديم خدمات للمجتمع المحلي والاقليمي .	
المادة (5) : يقوم المركز بالمهام والواجبات التي يحددها مجلس المركز ، ووفق احتياجات طلاب الجامعة واحتياجات ومتطلبات المجتمعات المحلية والاقليمية وتشمل ما يلي : أ. توفير التعليم للعاملين في مجال اعادة التأهيل البصري من خلال برنامج الدبلوم التدريبي والدورات التدريبية والحصص النظرية والعملية. ب. تطوير الادوات لتقييم وتدريب ذوي الاعاقة البصرية ج. تقديم خدمات شاملة، لذوي الاعاقة البصرية وعائلاتهم تتضمن: - تقييم، ووصف العلاج، وتوفير المعينات البصرية والتدريب لضعاف البصر - التدخل المبكر والتدريب على مهارات الحياة اليومية والحركة المستقلة لذوي الاعاقة البصرية الحادة والمكفوفين د. تقديم فرص للبحث في مجال اعادة التأهيل البصري هـ. تنشيط التعاون مع مؤسسات اخرى في الاردن وفي الخارج في مجال اعادة التأهيل البصري	

و. نشر المعرفة المكتسبة في المركز من خلال محاضرات، وورشات عمل، وعن طريق وسائل الاتصال الالكترونية .	
المادة (6) : ا - يكون للمركز مجلسا يترأسه عضوا فخريا، او الرئيس او من يفوضه من نوابه، وعضوية 1. مدير المركز . 2. عميد كلية العلوم الطبية التطبيقية . 3. اثنان من العاملين في الجامعة يتم تعيينهم من قبل الرئيس بناء على تنسيب مدير المركز. 4. اثنان من خارج الجامعة على الاقل من ذوي الخبرة بمجالات عمل المركز يتم تسميتهما بناء على توصية مدير المركز وبقرار من الرئيس. ب - اذا شغل موقع اي عضو من اعضاء المجلس لاي سبب من الاسباب، فيتم تعيين بديلا له للمدة المتبقية وبنفس الالية المذكورة في الفقرة ا من هذه المادة.. ج - يكلف الرئيس موظفا من موظفي المركز ؛ يتولى امانة سر المجلس ، تكون مهمته اعداد جدول اعمال المجلس وتدوين المحاضر وحفظ السجلات والقيود. د - يكون تعيين المجلس لمدة ثلاث سنوات.	
المادة (7) : ا - يعقد مجلس المركز اجتماعاته بناء على دعوة رئيس المجلس كلما دعت الحاجة لذلك على ان لا تقل عدد الاجتماعات عن اثنين في السنة . ب - يكون النصاب قانوني بحضور اربعة من الاعضاء يكون رئيس المجلس او نائبة ادهم. ج - يتخذ مجلس المركز قراراته باغلبية الاعضاء الحاضرين واذا تساوت الاصوات يكون صوت رئيس الجلسة الصوت المرجح.	
المادة (8) : يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية : - أ- اقتراح وقرار الاسس الخاصة بعمل المركز. - ب- اقرار خطة عمل وادارة المركز. - ج- مناقشة مسودة موازنة المركز وتقريره السنوي والموافقة عليه . - د- مناقشة التقرير السنوي للمركز وقراره. - هـ- تقديم افكار واقتراحات لدعم وتطوير المركز ورفع مستوى خدماته. - و- اقرار الاتفاقيات ومذكرات التفاهم. - ز- اقرار الهيكل التنظيمي للمركز بتنسيب من المدير. - ح- اقرار سياسات المركز. - ط- اعتماد رسوم الدورات والخدمات الواردة في المادة () من هذه التعليمات - ي- مناقشة اي موضوعات اخرى متعلقة باعمال المركز.	
المادة (9) : ا - يكون المدير مسؤولا عن ادارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه، وفقا لقانون الجامعات الاردنية والانظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاه، ويتولى المهام والواجبات التالية : 1. تمثيل المركز لدى الاطراف الاخرى داخل المملكة وخارجها. 2. توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي يوافق عليها المجلس.	

3. مخاطبة الاطراف الاخرى والمؤسسات المماثلة داخل المملكة وخارجها بهدف مساعدة المركز على تحقيق اهدافه وغاياته. 4. الاشراف المباشر على سير العمل في المركز. 5. اعداد مسودة الاتفاقيات ومذكرات التفاهم بين المركز والجهات الاخرى. 6. اقتراح خطط عمل وادارة المركز وبرامجه والاشراف على تنفيذها. 7. اقتراح السياسات والاسس المالية للمركز وارسالها للرئيس لاقرارها. 8. اصدار نشرات عن اعمال المركز وانشطته المختلفة. 9. اعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه الى المجلس لمناقشته. 10. اعداد التقرير السنوي عن اعمال المركز. 11. اعداد المخلصات المالية بالتنسيق مع الدائرة المالية في الجامعة. 12. اي واجبات او مهام اخرى يكلفه بها الرئيس. 13. اعداد الهيكل التنظيمي للمركز ورفعها الى المجلس. ب - للمدير تفويض اي موظف في المركز خطيا ببعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات. ج - في حالة غياب المدير للرئيس تكليف احد العاملين في الجامعة لتولي مهام ومسؤوليات المدير. د - تكون للمدير المركز صلاحية نقل الموظفين داخل المركز وفقا لمصلحة المركز والجامعة مع مراعاة الانظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.	
ا - يتم تكليف المدير بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد لمرتين كحد اعلى، وينتهي تكليفه بانتهاء المدة او بالاستقالة او بتكليف بدلا منه. ب - يشترط في مدير المركز ما يلي: • ان يكون عضو هيئة تدريس في الجامعة. • ان تكون لديه الكفاءة المطلوبة في مجال اعادة التأهيل البصري.	المادة (10) :
تكون إيرادات المركز من المصادر التالية: • رسوم المستخدمين والمتدربين في المركز. • الدخل الناتج عن النشاطات والخدمات التي يقدمها المركز. • التبرعات والهبات بعد اخذ موافقة مجلس امناء الجامعة عليها. • المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنويا في موازنتها لتسيير اعمال ونشاطات وخدمات المركز.	المادة (11) :
ا - تودع إيرادات المركز في حساب يسمى خاص ويتم الايداع والصرف منه، وفقا للنظام المالي المعمول به في الجامعة. ب- تحمل كافة تكاليف المركز على الحساب المذكور في المادة (١) من هذه المادة .	المادة (12) :

المادة (13) :	تتولى الدائرة المالية في الجامعة ادارة السجلات المحاسبية اللازمة لضبط الامور المالية الخاصة بالمركز .
المادة (14) :	لرئيس بناء على تنسيب المدير تكليف اي من اعضاء الهيئة التدريسية او طلبة الجامعة او اشخاص من خارج الجامعة من ذوي الخبرات القيام باعمال متعلقة بالمركز مقابل مكافاة مالية حسب انظمة وتعليمات المعمول بها في الجامعة .
المادة (15) :	يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة (16) :	رئيس الجامعة ومدير المركز مسؤولان عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات مركز اللغة العربية وثقافتها
(ALCC) في الجامعة الألمانية الأردنية صادرة وفقاً لأحكام المادة (3/ب) من نظام المراكز والمعاهد في
الجامعة الألمانية الأردنية

تُسمى هذه التعليمات "تعليمات مركز اللغة العربية وثقافتها في الجامعة الألمانية الأردنية"، ويُعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء في قراره رقم (2025/2024/114) تاريخ (2025/1/27).	المادة (1)
يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. المجلس: مجلس عمداء الجامعة. المركز: مركز اللغة العربية وثقافتها (ALCC) في الجامعة الألمانية الأردنية. مجلس المركز: مجلس مركز اللغة العربية وثقافتها في الجامعة الألمانية الأردنية. المدير: مدير المركز.	المادة (2)
أ. يتبع المركز للجامعة وتطبق عليه القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة. ب. يرتبط المركز إدارياً وأكاديمياً بالرئيس، وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص إلى أي من نوابه.	المادة (3)
يعمل المركز على تحقيق أهداف الجامعة عن طريق: ب. تدريس مساقات تعليم اللغة العربية وثقافتها، مصممة لمجموعات مستهدفة محددة داخل الأردن وخارجه. ج. تدريس مساقات في اللغة العربية؛ لأكاديميي الجامعة وإدارييها من الناطقين بغيرها. د. إجراء امتحانات لتحديد مستوى اللغة العربية. هـ. إصدار الشهادات عند المشاركة الفعلية في الدورات المُقدّمة.	المادة (4)

	و. إجراء البحوث والدراسات والمعارض والفعاليات العلمية المتعلقة باللغة العربية وثقافتها ومناهج التدريس الخاصة بها، بالتعاون الوثيق مع كلية الإنسانيات التطبيقية والعلوم الاجتماعية.
المادة (5)	يجب أن تكون العروض المُنظمة للوحدات (Modules)، المقدمة في الفصل الدراسي من المركز، موصوفة على نحو وافٍ حسب الأصول المتبعة في الجامعة.
المادة (6)	أ. يكون للمركز مجلس يُسمى "مجلس مركز اللغة العربية وثقافتها في الجامعة" يترأسه رئيس الجامعة أو من يفوضه، ويتكون من الأعضاء المذكورين أدناه: 1. المدير. 2. عميد كلية الإنسانيات التطبيقية والعلوم الاجتماعية. 3. اثنين من أعضاء هيئة التدريس، يختارهما الرئيس. 4. مدير الدائرة المالية. 5. مدير دائرة الاعتماد وضمان الجودة. 6. عضوين من خارج الجامعة ويُفضل أن يكون أحدهما عضوًا في شبكة الجامعات الألمانية من ذوي الخبرة في مجال عمل المركز، ويرشحهما الرئيس بناءً على توصية نائب الرئيس للشؤون الدولية. ب. يختار الرئيس أحد العاملين في المركز للقيام بمهام أمين سر المجلس. ج. تكون عضوية مجلس المركز، لمدة عامين قابلة للتجديد بموافقة الرئيس.
المادة (7)	يجتمع المجلس مرة واحدة -على الأقل- في كل فصل دراسي، أو بناءً على دعوة من رئيسه.
المادة (8)	يتولى مجلس المركز القيام بالمهام والصلاحيات الآتية: أ. تقديم التوصيات المطلوبة؛ لتطوير المركز، واعتماد الهياكل التنظيمية للمركز وسياساته. ب. إقرار خطة عمل المركز. ج. مناقشة مسودة موازنة المركز ورفعها للمجلس؛ للمصادقة عليها حسب الأصول. د. رفع التوصيات للرئيس؛ للموافقة على الاتفاقيات ومذكرات التفاهم.
المادة (9)	أ. يعين الرئيس أحد أعضاء الهيئة التدريسية من ذوي الكفاءة والخبرة بالجامعة، أو أحد المحاضرين المتفرغين العاملين في المركز، كمدير للمركز؛ لسنتين مع إمكانية التجديد. وتنتهي خدمته بانتهاء السنتين، أو باستقالته، أو بتعيين مدير جديد، أو بنقله.

ب. يتولى المدير المهام الآتية:

1. وضع استراتيجية المركز وإدارته وتوجيهاته، استنادا إلى احتياجات سوق العمل.
 2. العمل على جذب التمويل الخارجي، وتنسيق عروض اللغة العربية الممولة من الخارج.
 3. إعداد المسودات للاتفاقيات ومذكرات التفاهم المنوي عقدها بين الجامعة والجهات الأخرى التي تخص عمل المركز والجامعة.
 4. التعاون مع الجهات ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها؛ لمساعدة المركز في تحقيق أهدافه.
 5. الإشراف المباشر على أعمال المركز وأنشطته اليومية/ إدارة الجودة.
 6. إعداد العباء التدريسي للمحاضرين في المركز في بداية كل فصل دراسي.
 7. تنسيق خطط المركز وبرامجه، والإشراف على تنفيذها.
 8. اقتراح سياسات المركز، بما في ذلك الموافقة على عروضه، ورفعها إلى مجلس المركز.
 9. إعداد مسودة موازنة المركز، ثم تقديمها إلى مجلس المركز؛ لمناقشتها.
 10. التنسيب بتعيين الموظفين، وتنفيذ إجراءات اختيارهم، وإدارة شؤونهم.
 11. توزيع المنشورات والإعلانات التي تشرح نشاطات المركز ودوره بالتوافق مع الهوية المشتركة للجامعة.
 12. تحضير نماذج براءة الذمة المالية بالتوافق مع الخدمات التي يطرحها المركز بالتعاون مع الدائرة المالية.
 13. التأكد من تطبيق تعليمات تأديب الطلبة.
 14. تطوير خطط المنهاج الدراسي، والإشراف على مستويات اللغة العربية وثقافتها، إضافة للمقررات المتعلقة بها.
 15. القيام بأي عمل، أو مهمة يكلفه بها الرئيس.
- ج. يُعيّن الرئيس نائبا لمدير المركز بتنسيب من المدير، ويمارس الصلاحيات المفوضة إليه من المدير. ويتولى النائب المهام والواجبات المكلفة للمدير في حال غيابه.

المادة (10)	يُتوجب توافر المؤهلات والمهارات الآتية كشرط؛ للتدريس في المركز: أ. يُتوجب استيفاء الشروط اللغوية الآتية: 1. أن يكون متحدثاً أصلياً في اللغة العربية، أو: 2. إتقان مهارات اللغة العربية، وخبرة عملية في تدريس اللغة العربية للناطقين بغيرها. ب. تعطى الأولوية لتعيين خريجي البرامج ذات الصلة في الجامعة-إذا كان هناك أي منها-، أو ممن لديهم خبرة في تدريس اللغة العربية للناطقين بغيرها.
المادة (11)	أ. بناءً على توصية من مجلس المركز، المستندة بناءً على توصية المدير، يجوز لرئيس الجامعة توقيع عقود مع محاضرين متفرغين مؤهلين؛ لتدريس بعض المواد. ب. بناءً على توصية المدير، يجوز للرئيس تكليف محاضرين غير متفرغين للتدريس أو القيام بأعمال التدريس.
المادة (12)	أ. العبء التدريسي للمحاضرين المتفرغين في المركز 18 ساعة تدريسية فعلية في الأسبوع، ويمكن تكليف محاضرين بعبء جزئي. ب. للرئيس تكليف أي من المحاضرين المتفرغين في المركز بمهام إدارية، مقابل تخفيض عبئهم التدريسي وبتنسيب من المدير، لمدة سنة أكاديمية قابلة للتجديد.
المادة (13)	بناءً على توصية من مجلس المركز، المستندة إلى توصية المدير، يجوز للرئيس تكليف أي من محاضري المركز للتدريس أو العمل في أي من كليات الجامعة بعد موافقته. ويحسب عمله المكلف به من نصابه التدريسي.
المادة (14)	تطبق أحكام نظام الهيئة التدريسية ونظام الموظفين في الجامعة على المعينين في المركز باستثناء ما ورد عليه نص صريح في هذه التعليمات.
المادة (15)	أ. إيرادات المركز، تتكون من: 1. دخل عقود الدورات التدريبية، وتقديم الاستشارات، وإجراء الدراسات، وأي نشاط آخر يتفق مع أهداف المركز. 2. الهبات والهدايا. 3. أي عوائد أخرى، تتوافق مع أهداف المركز. 4. الميزانية السنوية التي تخصصها الجامعة للمركز. ب. تحويل المدخرات المكتسبة إلى إيرادات الجامعة، وتحتسب، كجزء من ميزانية الجامعة للسنة التالية. إضافة إلى ذلك، يتم تعويض أي خسائر عن طريق حساب الخسارة ضمن ميزانية الجامعة للسنة التالية.

المادة (16)	تُودع إيرادات المركز في حساب أمانات "مركز اللغة العربية وثقافتها". ويُصرف من الحساب وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجامعة والتعليمات الصادرة بموجبه.
المادة (17)	تُوزَّع إيرادات المركز الناتجة عن المهام التي تُفُذت، سواء كانت خدمات تدريبية أو أنشطة أخرى، على نحو يضمن استخدام جزء من هذا الدخل لتغطية تكاليف تنفيذ الأنشطة، ودفع مكافآت مالية للخبراء والمساعدين، ومكافآت للعاملين في المركز.
المادة (18)	تتولى الدائرة المالية في الجامعة مسك الدفاتر المحاسبية والسجلات اللازمة لإدارة الشؤون المالية للمركز.
المادة (19)	يبت الرئيس في الحالات التي لم ترد في هذه التعليمات.
المادة (20)	الرئيس والمجلس ومجلس المركز والمدير والمدير المالي في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

أسس دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة الألمانية الأردنية

المادة 1	تسمى هذه الاسس "اسس دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل بها من تاريخ اصدارها.
المادة 2	يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه الاسس المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس : مجلس أمناء الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس : رئيس الجامعة الألمانية الأردنية. الدائرة : دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي. المدير : مدير دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي
المادة 3	أ. تنشأ في الجامعة دائرة تسمى " دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي " تتولى مراقبة الأمور الإدارية والمالية في الجامعة مسؤولة أمام المجلس مباشرة. ب. يعين مدير الدائرة بقرار من مجلس الأمناء بناء على تنسيب من الرئيس. ج. تتكون الدائرة من شعبة التدقيق والرقابة المالية وشعبة التدقيق والرقابة الإدارية.
المادة 4	أ. تكون الرقابة المالية على إيرادات الجامعة ونفقاتها وموجوداتها ومستودعاتها وكافة الوحدات والدوائر الإدارية والصناديق والمراكز والمرافق التابعة للجامعة لغايات ضمان سلامة سير الأمور المالية واختبار دقة العمليات والبيانات الخاصة بها. ب. تكون الرقابة الإدارية على القرارات الإدارية لغايات ضمان سلامة تنفيذها وفقاً لأحكام القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة. ج. تكون الرقابة سابقة أو لاحقة وحسب مقتضى الحال.
المادة 5	تتولى الدائرة المهام التالية: أ. التحقق من صحة وسلامة تقديرات الإيرادات والنفقات الواردة في الموازنة. ب. التحقق من سلامة الإجراءات المتعلقة بتحصيل أموال الجامعة. ج. التحقق من سلامة الإجراءات المتعلقة بصرف النفقات طبقاً للموازنة السنوية ومعايير ضبط النفقات ودقتها وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة . د. التحقق من سلامة الإجراءات المتعلقة بالسلف والأمانات والقروض وتدقيقها. هـ. إجراء الجرد المفاجئ على النقد والمستودعات وموجوداتها.

و. متابعة المستودعات وتدقيق ارصدها وقيودها والدفاتر والسجلات الخاصة فيها، للتأكد من حسن سير العمل فيها من حيث التصنيف والتخزين والترتيب حسب الأصول والتحقق من عدم وجود مواد راکدة فيها. ز. التحقق من حسن استخدام السجلات والوثائق المالية والمستندات المالية والوثائق المعززة لها وحفظها حسب الأصول. ح. التعاون والتنسيق مع مدقق حسابات الجامعة بما يضمن حسن سير عملية التدقيق، والاطلاع على توصيات وتقارير مدقق الحسابات، ومتابعة تنفيذ توصيات مدقق الحسابات فيما يتعلق بأنظمة الرقابة الداخلية في الجامعة ط. التحقق من تنفيذ وتطبيق القرارات الإدارية وتوافقها مع القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها بالجامعة. ي. التحقق من الشكاوى الإدارية وصحة التعامل معها. ك. أية أعمال ومهام أخرى تكلف بها الدائرة من مجلس الأمناء أو الرئيس.	
تقدم جميع التسهيلات اللازمة لضمان قيام الدائرة بمهامها على أكمل وجه مع مراعاة سير العمل الإداري والأكاديمي.	المادة 6
للدائرة الحق بتدقيق أي مستند أو سجل أو وثائق ترى ضرورة تدقيقها تنفيذاً لمهامها بالتنسيق المسبق مع الجهات المعنية.	المادة 7
تتم أعمال التدقيق في مقر الجهة التي توجد فيها القيود والحسابات والسجلات والمستندات والوثائق ويجوز عند الضرورة القيام بأعمال التدقيق في مقر الدائرة ويتم في هذه الحالة استلام وتسليم القيود والحسابات والسجلات والمستندات والوثائق خطياً وحسب الأصول.	المادة 8
توجه الدائرة تقاريرها واستفساراتها إلى الجهات المعنية في الجامعة مباشرة على أن تقوم تلك الجهات بالرد خلال مدة عشرة أيام عمل من تاريخ استلامها للتقرير أو الاستفسار.	المادة 9
يجوز للمدير الطلب من الرئيس تشكيل لجان فنية مساندة وتكليف أو انتداب مختصين للمساعدة في تنفيذ بعض المهام من داخل أو خارج الجامعة.	المادة 10
تكون مرجعية التدقيق في الدائرة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة في الجامعة وأي إجراءات إدارية أو تنظيمية أخرى فيها.	المادة 11

المادة 12	يلتزم مدير وموظفي الدائرة بالمحافظة على السرية التامة في كافة الأعمال والمهام الموكلة لهم وعدم إفشاء أي من المعلومات التي يطلعون عليها وتحت طائلة المسؤولية القانونية طيلة فترة خدمته في الجامعة أو بعدها.
المادة 13	لا يحق لمدير أو موظفي الدائرة أثناء تأديتهم للمهام الموكلة لهم الطلب من أي موظف تزويدهم بأية أرقام سرية أو كلمات سرية خاصة بأي موظف أو كودات العبور لأي من برامج أو برمجيات أو مرافق في الجامعة وتحت طائلة المسؤولية القانونية.
المادة 14	يحق للمجلس مناقشة مدير الدائرة مباشرة بأي بند ذكر في التقارير الصادرة عن الدائرة أو من خلال توجيه استفسارات خطية للمدير أو طلب إيضاحات أو معززات.
المادة 15	يبت مجلس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الاسس أو أي إشكال ينشأ عن تطبيقها.
المادة 16	تلغي هذه الاسس جميع الأحكام المتعارضة معها والواردة في أي تعليمات أو قرارات سابقة صادرة عن أي جهة في الجامعة.
المادة 17	الرئيس ومدير الدائرة والعمداء والمديرون مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه الاسس.

أسس مكافحة التدخين في الجامعة الألمانية الأردنية

المادة (1)	تسمى هذه الاسس (أسس مكافحة التدخين في الجامعة الألمانية الاردنية) ويعمل بها اعتباراً من اقرارها من رئيس الجامعة.
المادة (2)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الاسس المعاني التالية: - الجامعة : الجامعة الألمانية الاردنية. الرئيس : رئيس الجامعة. القانون : قانون الصحة العامة رقم 47 لسنة 2008 وتعديلاته.
المادة (3)	تعتبر الجامعة مكاناً خالياً من التدخين ويشمل ذلك كل مباني ومرافق الجامعة سواء داخل او خارج الحرم الجامعي وبما في ذلك السيارات والحافلات المملوكة أو المستأجرة للجامعة ويتم ذلك تدريجياً وعلى مراحل وبمدة لا تتجاوز 3 سنوات وعلى النحو التالي: المرحلة الاولى: يمنع التدخين داخل كافة مباني ومرافق الجامعة المغطاة والمغلقة وبما في ذلك سيارات وحافلات الجامعة، ويستثنى من ذلك الساحات المكشوفة فقط. المرحلة الثانية: يمنع التدخين داخل الحرم الجامعي وسواء في الاماكن المغطاة أو المغلقة، ويستثنى من ذلك بعض المساحات المحددة كأماكن تدخين.
المادة (4)	تقوم الجامعة بتوفير الجو العام المناسب للإقلاع عن التدخين من خلال الاعلام والندوات والمحاضرات والابحاث العلمية وتعزيز النظرة الايجابية والعملية لمحاربة التدخين وتعديل التعليمات المتعلقة، وتطبيق فعلي للغرامات الواردة بقانون الصحة العامة.
المادة (5)	يعتبر قيام اي أكاديمي أو اداري او طالب أو ضيف أو مراجع بالتدخين في الأماكن غير المسموح بها مخالفة لقانون الصحة العامة، ويغرم المخالفين الغرامة المحددة بقانون الصحة العامة والبالغة 15 ديناراً.
المادة (6)	تكرار مخالفة التدخين في الأماكن غير المسموح بها لأكثر من مرتين يعتبر مخالفة لتعليمات وانظمة الجامعة، وتطبق بحق الأكاديميين والموظفين والطلاب المخالفين التعليمات التأديبية ذات العلاقة وبحد

	أدني انذار اول في حال تكرار المخالفة للمرة الثالثة وانذاراً ثانياً في حال تكرار المخالفة للمرة الرابعة وانذار نهائي في حال تكرار المخالفة للمرة الخامسة.
المادة (7)	يتم توعية الأكاديميين والموظفين والطلبة داخل الحرم الجامعي وفي كافة الكليات بمضار التدخين وبالغرامة التي ستتوجب، وتوضع لوحات ارشادية وتحذيرية في اماكن بارزة.
المادة (8)	الموظفون المسؤولون عن ضبط المخالفين: أ) موظفو عمادة شؤون الطلبة. ب) موظفو الامن الجامعي على مدار الساعة. ج) الموظفون المسؤولون عن مراقبة الكاميرات في الجامعة. د) اي موظف يسميه الرئيس.
المادة (9)	أحكام عامة: أ- يلتزم كل طالب مقبول في الجامعة التوقيع على التعهد بالالتزام بعدم التدخين الا في الاماكن المخصصة. ب- تحفيز الطلبة والموظفين لنشر مقالات وعبارات توعية بأضرار التدخين بالإضافة الى اقامة المعارض والبوسترات. ج- التواصل مع وزارة الصحة وجمعية مكافحة التدخين واية مؤسسة او جهة مشابهة لزيادة الوعي عن أضرار التدخين. د-يتم تأسيس نواة عيادة متخصصة بمكافحة التدخين بتوفير الدعم المالي لها من منظمات دولية ومحلية داعمة. هـ-تكريم من يقلعون عن التدخين. و-التأكيد بإعلانات العطاءات على الموردين الالتزام بأسس عدم التدخين في الجامعة. ز-لا يحق لغير المدخنين التواجد في الاماكن المخصصة للمدخنين تحت طائلة المسؤولية. ح-يمنع بيع الدخان داخل الحرم الجامعي نهائياً. ط-يتم نشر وتوزيع هذه الأسس بكافة الوسائل المتاحة مثل البريد الالكتروني ولأكثر من مرة خلال الفصل.
المادة (10)	رئيس الجامعة والعمداء ومدراء الدوائر والمراكز مسؤولون عن تنفيذ هذه الأسس.

تعليمات مركز التميز للسلامة المرورية في الجامعة الالمانية الاردنية
صادرة بمقتضى المادة (7) من قانون الجامعات الاردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

تسمى هذه التعليمات، تعليمات مركز التميز للسلامة المرورية، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.	المادة(1)
يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: المملكة : المملكة الاردنية الهاشمية الجامعة : الجامعة الالمانية الاردنية المجلس : مجلس العمداء الرئيس : رئيس الجامعة المركز : مركز التميز للسلامة المرورية مجلس المركز: مجلس مركز التميز للسلامة المرورية رئيس المجلس: رئيس مجلس المركز المدير : مدير المركز الاتفاقية : اية اتفاقية او مذكرة تفاهم تستهدف تنفيذ دراسة او مهمة تدريبية او استشارية يعقدها المركز بالاشتراك او التعاون مع جهة أخرى.	المادة(2)
أ-يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة وتطبق عليه انظمة وتعليمات الجامعة ويكون مقره في كلية هندسة العمارة والبيئة المبنية. ب-يرتبط المركز اداريا وأكاديميا بالرئيس، وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص الى اي من نوابه.	المادة(3)
يهدف المركز الى تقديم كافة الخدمات للمجتمع المحلي والإقليمي والدولي المتعلقة بالسلامة المرورية ويتولى المركز المهام والواجبات التالية: أ-اعداد الاحصائيات المتعلقة بالحوادث المرورية لطلبة الجامعة والعاملين فيها ضمن محيط الجامعة، بما في ذلك الحرم الجامعي في مادبا، دارة عثمان بدير، كلية الدراسات العليا في إدارة الاعمال ومركز الاستشارات والتدريب والعمل على ايجاد الحلول والمقترحات للحد من هذه الحوادث بالإضافة الى العمل على تأسيس قاعدة بيانات للإحصائيات المتعلقة بالحوادث محليا واقليميا ودوليا ومقارنتها.	المادة(4)

ب-متابعة وتطوير وسائل نقل الطلبة والعاملين في الجامعة وتحفيزهم على استخدام شبكة مواصلات الجامعة وبالتنسيق مع دائرة الخدمات. ج-توفير التعليم للعاملين في مجال السلامة المرورية في الجامعة، من خلال عقد الدورات التدريبية وورش العمل والدبلوم التدريبي بالإضافة لعقد المؤتمرات العلمية الاقليمية والدولية. د-العمل على اعداد وتنفيذ حملات توعية لكافة مستخدمي الطرق للحد من الحوادث المرورية ودمج طلبة الجامعات في تصميم هذه الحملات وتنفيذها وتقييم نتائجها. هـ-تعزيز التعاون والتفاعل بين المؤسسات الاكاديمية والمؤسسات الحكومية ومؤسسات المجتمع المدني لتحقيق السلامة لجميع مستخدمي الطريق من خلال تكوين فريق متكامل للبحث العلمي وتطبيق مخرجات هذه الابحاث من قبل الجهات المعنية محليا ودوليا. و-السعي للحصول على مشاريع واستشارات في مجال عمل المركز.	
أ-يكون للمركز مجلس يسمى مجلس مركز التميز للسلامة المرورية برئاسة الرئيس او من ينيبه وعضوية كل من: 1-مدير المركز عضوا وامينا للسر. 2-اربعة اعضاء من العاملين في الجامعة ممن لهم علاقة بعمل المركز يسميهم الرئيس، على ان يكون عميد كلية العمارة والبيئة المبنية واحدا منهم. 3-ثلاثة من ذوي الخبرة بمجالات عمل المركز ممثلين عن احدى الجهات التالية: امانة عمان الكبرى وحكمت للسلامة المرورية وإدارة السير المركزية والمعهد المروري الاردني ووزارة النقل. ب-يختار رئيس المجلس نائبا له من أحد أعضاء المجلس. ج-تكون عضوية مجلس المركز سنتين قابلة للتجديد.	المادة(5)
أ. يجتمع مجلس المركز مرة واحدة على الاقل كل ثلاثة أشهر، او كلما دعت الحاجة الى ذلك بناء على دعوة من رئيسه. ب. يكون النصاب قانوني بحضور اكثرية الاعضاء يكون رئيس المجلس او نائبة أحدهم. ج. يتخذ مجلس المركز قراراته بأغلبية الاعضاء الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يكون صوت رئيس الجلسة الصوت المرجح.	المادة(6)
يتولى مجلس المركز المهام والصلاحيات التالية: أ-اقرار خطة عمل المركز. ب-مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها الى مجلس العمداء. ج-مناقشة التقرير السنوي واقراره.	المادة(7)

د- اقرار الاتفاقيات والعقود التي يعقدها المركز مع المؤسسات ذات العلاقة بعمل المركز. ه- تحديد الية وسياسات التسعير. و- تقديم كل ما من شأنه دعم المركز والنهوض به. ز- النظر في اي موضوعات أخرى يوافق عليها رئيس المجلس.	
أ. يتولى رئيس المجلس الصلاحيات المخولة اليه بموجب هذه التعليمات ويمارس بصورة خاصة المهام التالية: 1- رئاسة اجتماعات المجلس. 2- توفير المتطلبات الضرورية لتمكين المركز من تحقيق اهدافه. 3- التوقيع على الاتفاقيات والعقود بعد اقرارها. ب- للرئيس في حالة غياب رئيس المجلس ان يكلف أحد اعضاء المجلس بمهام رئيس المجلس وصلاحياته. ج. لرئيس المجلس ان يفوض المدير او اي موظف في المركز خطيا ببعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه التعليمات.	المادة(8)
أ. يعين مدير المركز بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بانتهاء مدة خدمته او باستقالته او بنقله. ب. يشترط في مدير المركز ان يكون: 1-عضو هيئة تدريس في الجامعة. 2-أن تكون لديه الكفاءة المطلوبة في مجال عمل المركز. ج. يكون المدير مسؤولاً عن ادارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه كما تناط به المهام التالية: 1-ادارة شؤون المركز والاشراف على تنفيذ قرارات مجلس المركز. 2-تمثيل المركز لدى الجهات ذات العلاقة بعمله داخل الاردن وخارجه. 3-اعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه الى المجلس لمناقشته. 4-الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتنشيط اعمال المركز. 5-اقتراح خطط عمل المركز وبرامجه والاشراف على تنفيذها وفقاً لأهداف المركز. 6-اعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة. 7-اعداد قوائم بالكفايات العلمية بالجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة. 8-تقديم تقرير سنوي الي المجلس عن اعمال المركز في نهاية كل عام بالإضافة الى اية تقارير أخرى يقتضيها عمل المركز او يطلبها المجلس. 9-اقتراح آليات وسياسات التسعير لكافة الخدمات المقدمة من قبل المركز ورفعها للمجلس معززة بدراسة جدوى.	المادة(9)

10- اصدار النشرات والصفحة الالكترونية عن اعمال المركز وانشطته المختلفة وتسويقها عن طريق وسائل الاتصال الاجتماعي. 11- اعداد المخالصات المالية الخاصة بالدراسات والدورات التدريبية بالتنسيق مع الدائرة المالية في الجامعة. 12- التنسيب للرئيس بمكافآت الموظفين والعاملين في المركز وحسب أنظمة وتعليمات الجامعة. 13- اية اعمال اخرى يكلفه بها الرئيس. د. يتولى المدير مسؤولية اعداد الهيكل التنظيمي للمركز ورفع له للرئيس بعد اعتماده من قبل مجلس المركز للموافقة عليه واعتماده من مجلس الجامعة، وتكون عملية تعديل هذه الهيكلية من صلاحيات مجلس المركز وذلك حسب مصلحة المركز والجامعة وبعد موافقة الرئيس. هـ. تكون عملية تعيين عاملين او مستشارين في المركز وفقا لتعليمات الجامعة واسس التعيين المعمول بها سواء كان التعيين دائم او مؤقت لاحد المشاريع. و. يحق لمدير المركز بموافقة الرئيس ومجلس العمداء تعيين مستشار للعمل على أحد المشاريع او الملفات لقاء مكافأة يحددها الرئيس.	
المادة(10) يفتح في الدائرة المالية حساب خاص بالمركز باسم “مركز التميز للسلامة المرورية” تودع فيه ايراداته وتصرف منه نفقاته وفقا للنظام المالي المعمول به في الجامعة.	
المادة(11) تتكون ايرادات المركز من: أ-صافي رسوم الدورات التدريبية والتأهيلية وورش العمل بعد حسم تكاليفها المباشرة. ب-عائدات الاستشارات. ج-التبرعات والهبات بعد اخذ موافقة الجهات المختصة عليه. د-اي عائدات اخرى تتفق واهداف المركز. هـ-المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنويا في موازنتها لتسيير اعمال المركز.	
المادة(12) تتولى الدائرة المالية في الجامعة مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة لضبط الامور المالية الخاصة بالمركز.	
المادة(13) يكلف بالقيام بالاستشارات والدراسات والدورات التدريبية في المركز: أ-اعضاء هيئة التدريس والعاملون الآخرون في الجامعة وتكون الاولوية لهم دائما. ب-ذوو خبرات نادرة من خارج الجامعة إذا لم تتوافر في الجامعة خبرة مشابهة ممن يرى مدير المركز الحاجة الى الاتفاق معهم.	

المادة(14)	لأغراض صرف المكافآت للمكلفين بتنفيذ الاستشارات والدراسات والدورات التدريبية تطبق "تعليمات احتساب وتوزيع ايراد أعضاء هيئة التدريس من العمل في التدريب والاستشارات" المعمول بها.
المادة(15)	يحق للمركز تعيين مساعدي بحث من طلبة الجامعة في المشاريع البحثية ضمن برنامج تشغيل الطلبة ويصرف لهم مكافآت حسب أنظمة وتعليمات الجامعة.
المادة(16)	لرئيس بناء على تنسيب مدير المركز الموافقة على عقد دورات تدريبية على اساس غير ربحية تكون ايراداتها اقل من نفقاتها لأغراض تسويقية او خدمة للطلبة او المجتمع المحلي.
المادة(17)	يتم التنسيق بين المركز والدائرة المالية لتكليف موظف مالي لقبض رسوم الاشتراك في الدورات وايداعها في حساب المركز ، وتتولى الدائرة المالية متابعة معاملات المركز المالية.
المادة(18)	تصرف سلفة نفقات نثرية باسم المدير او من ينيبه للصرف منها على نشاطات المركز وتسوى حسب النظام والتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.
المادة(19)	يبين المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة(20)	مجلس العمداء ورئيس الجامعة ومجلس المركز والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

أسس مركز اللغة الألمانية في الجامعة الألمانية الأردنية
الصادرة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2019/2018/383) بتاريخ (2019/7/22)

المادة (1) تُسمى هذه الأسس "أسس مركز اللغة الألمانية في الجامعة الألمانية الأردنية" ويُعمل بها من تاريخ إقرارها.													
المادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك. <table border="1" data-bbox="215 590 1263 1014"> <tr> <td>الجامعة:</td><td>الجامعة الألمانية الأردنية.</td></tr> <tr> <td>الرئيس:</td><td>رئيس الجامعة.</td></tr> <tr> <td>المجلس:</td><td>مجلس عمداء الجامعة.</td></tr> <tr> <td>المركز:</td><td>مركز اللغة الألمانية في الجامعة.</td></tr> <tr> <td>مجلس المركز:</td><td>مجلس مركز اللغة الألمانية في الجامعة.</td></tr> <tr> <td>المدير:</td><td>مدير مركز اللغة الألمانية في الجامعة.</td></tr> </table>	الجامعة:	الجامعة الألمانية الأردنية.	الرئيس:	رئيس الجامعة.	المجلس:	مجلس عمداء الجامعة.	المركز:	مركز اللغة الألمانية في الجامعة.	مجلس المركز:	مجلس مركز اللغة الألمانية في الجامعة.	المدير:	مدير مركز اللغة الألمانية في الجامعة.	
الجامعة:	الجامعة الألمانية الأردنية.												
الرئيس:	رئيس الجامعة.												
المجلس:	مجلس عمداء الجامعة.												
المركز:	مركز اللغة الألمانية في الجامعة.												
مجلس المركز:	مجلس مركز اللغة الألمانية في الجامعة.												
المدير:	مدير مركز اللغة الألمانية في الجامعة.												
المادة (3) أ. يتبع المركز للجامعة وتطبق عليه جميع القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة. ب. يرتبط المركز ادارياً واكاديمياً بالرئيس وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص إلى أي من نوابه.													
المادة (4) يعمل المركز على تحقيق أهداف الجامعة عن طريق: أ. تدريس مساقات اللغة الألمانية من متطلبات الجامعة والكلية والتخصص الواردة في الخطط الدراسية. ب. تدريس البرنامج التأهيلي في اللغة الألمانية الذي تعقده الجامعة للطلبة المستجدين قبل بدء كل عام أكاديمي. ج. إجراء امتحانات مستوى اللغة الألمانية للطلبة. د. طرح دورات لغة ألمانية للعاملين في الجامعة ومن خارجها وفقاً للحاجة وتوافر المحاضرين.													
المادة (5) أ. يعين الرئيس أحد أعضاء الهيئة التدريسية من كلية الانسانيات التطبيقية واللغات أو المحاضرين المتفرغين العاملين في المركز مديراً للمركز لمدة سنتين قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بانتهاء مدة خدمته او بالاستقالة او بتعيين مدير بدلا عنه او بنقله. ب. يتولى المدير المهام التالية: 1- اعداد المسودات للاتفاقيات ومذكرات التفاهم المنوي عقدها بين الجامعة والجهات الأخرى فيما يخص عمل المركز. 2- التعاون مع جهات ذات العلاقة من داخل وخارج الجامعة بهدف مساعدة المركز في تحقيق أهدافه. 3- الإشراف المباشر على أعمال المركز وأنشطته اليومية. 4- اعداد العباء التدريسي للمحاضرين في المركز في بداية كل فصل دراسي وارساله الى دائرة القبول والتسجيل. 5- اقتراح خطط عمل المركز وبرامجه والإشراف على تنفيذها. 6- اقتراح سياسات المركز ورفعها إلى مجلس المركز.													

7- تحضير مسودة موازنة المركز وتقديمها إلى مجلس المركز لمناقشتها. 8- توزيع المنشورات والإعلانات التي تشرح نشاطات المركز ودوره بالتوافق مع الهوية المشتركة للجامعة. 9- تحضير نماذج براءة الذمة المالية بالتوافق مع الخدمات التي يطورها المركز بالتعاون مع الدائرة المالية. 10- توجيه إنذارات للطلبة ومنحهم درجة الرسوب في حالة عدم التزامهم بالسلوك الملائم في القاعة الصفية. 11- تطوير خطة المنهاج الدراسي والإشراف عليها لدروس اللغة الألمانية بجميع مستوياتها من الأول حتى السادس. 12- أي مهمة أو عمل يكلفه به الرئيس. ج. يتولى نائب مدير المركز القيام بالاعمال والمهام التي يكلفه بها مدير المركز وممارسة الصلاحيات التي يفوضها اليه، يختار مدير المركز أحد نوابه للقيام باعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه.	
للمجلس تكليف أي من المحاضرين المتقربين في المركز بمهام إدارية مقابل تخفيض عبئهم التدريسي وبتنسيب من المدير ولمدة سنة أكاديمية واحدة قابلة للتجديد.	المادة (6)
يجوز للمركز طرح دورات متخصصة باللغة الألمانية وعقد امتحانات مستوى في اللغة الألمانية وإصدار شهادات بخصوصها.	المادة (7)
أ. يكون للمركز مجلس يُسمى "مجلس مركز اللغة الألمانية" يرأسه رئيس الجامعة أو من يفوضه ويتكون من الأعضاء المذكورين أدناه: 1- مدير المركز. 2- نائب مدير المركز. 3- عميد كلية الإنسانيات التطبيقية واللغات. 4- مدير الدائرة المالية أو أحد مساعديه. 5- مدير دائرة القبول والتسجيل. 6- مدير دائرة ضمان الجودة. 7- شخص واحد على الأقل من خارج الجامعة ويُفضل أن يكون عضواً في شبكة الجامعات الألمانية الشريكة من ذوي الخبرة في مجال عمل المركز ويسميه نائب الرئيس للشؤون الدولية. ب. يجوز لرئيس المجلس اختيار أحد العاملين في المركز للقيام بمهام أمين سر المجلس. ج. تكون عضوية مجلس المركز المدة عامين قابلة للتجديد وبموافقة الرئيس.	المادة (8)
يجتمع المجلس مرة واحدة كل فصل دراسي على الأقل أو عندما يستدعيه رئيس المجلس.	المادة (9)
يتولى المجلس القيام بالمهام والصلاحيات التالية: 1- اقرار الاسس الداخلية لأعمال المركز. 2- اقرار خطة عمل المركز. 3- مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها إلى مجلس العمدة للمصادقة عليها. 4- التنسيب إلى رئيس الجامعة بالموافقة على الإتفاقيات ومذكرات التفاهم. 5- التنسيب بالموافقة على الهيكل التنظيمي للمركز. 6- اقرار الاسس المالية لانشطة المركز ورفعها إلى الرئيس للموافقة عليها.	المادة (10)
أ. يتم إيداع إيرادات المركز في حساب أمانات " مركز اللغة الألمانية". ويتم الصرف من الحساب وفقاً للنظام المالي المعمول به في الجامعة والتعليمات الصادرة بموجبه .	المادة (11)

	ب. يحول الوفر المتحقق نتيجة اعمال المركز في نهاية كل عام الى ايرادات الجامعة.
المادة (12)	تتولى الدائرة المالية في الجامعة مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة لضبط الامور المالية الخاصة بالمركز.
المادة (13)	تطبق احكام نظام الهيئة التدريسية ونظام الموظفين في الجامعة على المعينين في المركز باستثناء ما ورد عليه نص صريح في هذه الاسس.
المادة (14)	يتوجب توفر المؤهلات والمهارات التالية كشرط للتدريس في المركز: أ – اتقان مهارات اللغة الألمانية بمستوى الناطق الأصلي. ب – اتقان مهارات اللغة الألمانية بمستوى C1 كحد أدنى لغير الناطقين مثبتة بشهادة اجتياز امتحان Daf بعلامة 16 كحد أدنى، او شهادة من معهد غوته C1 او شهادة OSD C1 . ج – تعطى الأولوية بالتعيين لخريجي برنامج الماجستير في الجامعة او لمن لهم خبرة في تدريس اللغة.
المادة (15)	العبء التدريسي للمحاضرين المتفرغين في المركز هو 18 ساعة تدريسية فعلية في الاسبوع، ويمكن تكليف محاضرين بعبء جزئي.
المادة (16)	يقوم المركز بتدريس مساقات اللغة الألمانية ضمن برامج البكالوريوس كما يلي: - لغة المانية 1 بواقع 9 ساعات تدريسية فعلية في الاسبوع - لغة المانية 2 بواقع 9 ساعات تدريسية فعلية في الاسبوع - لغة المانية 3 بواقع 6 ساعات تدريسية فعلية في الاسبوع - لغة المانية 4 بواقع 6 ساعات تدريسية فعلية في الاسبوع - لغة المانية 5 بواقع 9 ساعات تدريسية فعلية في الاسبوع - لغة المانية 6 بواقع 9 ساعات تدريسية فعلية في الاسبوع.
المادة (17)	يقوم المركز بإجراء اختبار لغة ألمانية معترف به حسب المعايير العالمية لمستوى B1 لطلبة الجامعة ويضع معهد غوته الاختبار بناءً على اتفاقية تعاون بين الجامعة والمعهد.
المادة (18)	مجلس العمداء ورئيس الجامعة ومدير المركز والمدير المالي مسؤولون عن تنفيذ هذه الاسس.

**أسس أرشفة وإتلاف بعض محتويات ملفات دائرة القبول والتسجيل في الجامعة
في الجامعة الألمانية الأردنية**

المادة (1)	تسمى هذه الأسس (أسس أرشفة وإتلاف بعض من محتويات ملفات دائرة القبول والتسجيل في الجامعة الألمانية الأردنية)
المادة (2)	لغايات تطبيق هذه الأسس، تشمل محتويات وملفات الطلبة ما يلي: القسم الأول: 1. طلب الالتحاق. 2. إثبات هوية الطالب وجنسيته. 3. شهادة الثانوية العامة أو ما يعادلها. 4. تعهدات وإقرارات موقعة من الطالب أو ولي امره. 5. وثائق سنة المانيا. 6. قرار مجلس العمداء بتخريج الطالب. 7. نسخة عن كشف علامات الطالب بتاريخ قرار مجلس العمداء بتخريجه أو عند أرشفة الملف. 8. نسخة براءة الذمة إن وجدت. 9. وثيقة التدريب المحلي إن وجدت. 10. نسخ عن الايصالات المالية الصادرة عن الدائرة المالية في الجامعة إن وجد. 11. نسخ عن اشعارات تحويلات او ايداعات مالية إن وجد. القسم الثاني: 1. امتحانات المستوى. 2. إنذارات أكاديمية وقرارات تأديبية. 3. مراسلات لجنة سنة المانيا ومكتب العلاقات الدولية ومكتب الاتصال مع الصناعة ولجنة قضايا الطلبة وعمادة شؤون الطلبة، وقرارات مجلس العمداء المتعلقة بالحالات الخاصة. 4. الاعذار المرضية والتقارير الطبية. 5. ملفات البريد الوارد والصادر التي تحتوي على مراسلات روتينية. 6. اية وثائق أو شهادات يقدمها الطالب من غير المذكورة بالقسم الأول أو الثالث.
المادة (3)	لغايات تطبيق هذه الأسس، تخضع كافة محتويات ملفات الطلبة في القسم الاول والثاني للأرشفة الالكترونية حسب الأصول.
المادة (4)	أ-لغايات تطبيق هذه الأسس، تخضع كافة الوثائق الواردة في القسم الثاني من ملفات الطلبة للإتلاف بعد أرشفتها إلكترونياً وكما يلي: 1. امتحانات المستوى. 2. إنذارات أكاديمية وقرارات تأديبية. 3. مراسلات لجنة سنة المانيا ومكتب العلاقات الدولية ومكتب الاتصال مع الصناعة ولجنة قضايا الطلبة وعمادة شؤون الطلبة. 4. الاعذار المرضية والتقارير الطبية. 5. ملفات البريد الوارد والصادر التي تحتوي على مراسلات روتينية.

	6. اية وثائق أو شهادات يقدمها الطالب من غير المذكورة بالقسم الأول أو الثالث.
	ب- يتم إتلاف الملفات الناقصة أو ملفات الطلبة المنسحبين من غير الخريجين أو الطلبة المفصولين بعد ارشفتها إلكترونياً.
المادة(5)	لا تتلف باقي محتويات ملفات الطلبة الواردة في القسم الاول من هذه الأسس أو أي وثائق لم يرد ذكرها في هذه الأسس بالرغم من ارشفتها إلكترونياً.
المادة(6)	بعد مرور 90 يوم من تاريخ قرار مجلس العمداء بتخريج الطالب يقدم مدير الدائرة تقريراً إلى رئيس الجامعة يتضمن تفصيلات عن محتويات ملفات الطلبة الخاضعة للإتلاف والمحددة في هذه الأسس، مع توصياته وتنسيباته بشأن ما يجب إتلافه منها.
المادة(7)	1. يتم الإتلاف في كل حالة بموجب لجنة يشكلها رئيس الجامعة من العاملين في الجامعة مكونه من مندوب دائرة القبول والتسجيل ومندوب الدائرة المالية ومندوب من عمادة شؤون الطلبة. 2. يختار رئيس الجامعة من بين أعضاء اللجنة مقررأ لها. 3-يجوز للجنة الاستعانة بأراء ذوي الخبرة أو المختصين أو بمن تراه مناسباً بهذا الشأن عند النظر في عملية الإتلاف.
المادة(8)	يجوز للمدير التنسيب إلى رئيس الجامعة بتأخير الإتلاف اذا رأى أن المصلحة تقتضي الاحتفاظ بها لمدة أطول.
المادة(9)	وفي كل الأحوال فإن على لجنة الإتلاف مراعاة ما يلي قبل البت في موضوع الإتلاف وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة: - 1. أن تكون جميع المعلومات والوثائق الضرورية قد ارشفت إلكترونياً وبالتنسيق مع لجنة الإتلاف، أو جرى تفرغها أو (ارشفتها) بالطرق المتاحة والتأكد من ذلك بموجب شهادة خطية من دائرة القبول والتسجيل. 2. عدم إتلاف أي محتويات نشأت حولها خلافات أو اقيمت بشأنها دعاوى قضائية أو اعتراضات او تظلمات لم يبت فيها من المراجع المختصة.
المادة(10)	تنظم لجنة الإتلاف محضر إتلاف، يتضمن تفصيلات عن المستندات والنماذج والسجلات المالية والمراسلات والمعززات والوثائق التي تم إتلافها وتوزيع نسخ من المحضر على المعنيين من خلال إدارة الجامعة، ويحتفظ كل عضو بنسخة من المحضر.
المادة(11)	رئيس الجامعة ومدير دائرة القبول والتسجيل مسؤولان عن تنفيذ هذه الأسس.
المادة(12)	يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.

أسس عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة في الجامعة الألمانية الأردنية

المادة 1 يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه الأسس، المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: المملكة: المملكة الأردنية الهاشمية. الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. مجلس العمداء: مجلس عمداء الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة الألمانية الأردنية. العمادة: عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة في الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس: مجلس عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة. العميد: عميد عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة. الصناعة: الجهات التي تعمل في القطاع العام أو الخاص. الاتصال مع أي اتصال أو تفاعل أو تعاون بين الجامعة و الصناعة. الريادة: اقامة أعمال ناشئة متسمة بالمبادرة والمخاطرة وتسخير الموارد اللازمة لتطويرها. مسار الدراسة مفهوم التعليم الجامعي القائم على دمج الجانب النظري مع التطبيق العملي من خلال التثاقفية: تدريب الطلبة في الشركات والمؤسسات المرتبطة باتفاقيات مع الجامعة.	
المادة 2 تنظم العمادة وتدعم شؤون وأنشطة الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال في الجامعة بجميع الوسائل المالية والبشرية التي تقتضيها هذه الأسس.	
المادة 3 تهدف العمادة إلى تحقيق أهداف الجامعة من خلال: 1. رعاية الابتكار وريادة الأعمال للطلاب والموظفين بالشراكة مع القطاع الصناعي في المملكة. 2. تعزيز وتنسيق الأنشطة التي تؤدي إلى تنمية المعرفة في مجال الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال. 3. العمل على احتضان المشاريع والحصول على التمويل من المصادر الوطنية والدولية في مجال الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال.	

4. دعم البحوث والمنشورات والمؤتمرات وورش العمل الخاصة بالابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي والجهات ذات العلاقة في الجامعة وخارجها. 5. المساعدة في إطلاق الشركات المنبثقة من الجامعة وتقديم خدمات حاضنات الأعمال والتسريع والتسويق، وتأمين التمويل، وربط رواد الأعمال بمنظومة ريادة الأعمال خارج الجامعة. 6. توفير مكان عمل للطلاب والموظفين الرياديين في حاضنة الأعمال داخل الجامعة وتنظيم برامج تدريبية والمشاركة في المسابقات والفعاليات الخاصة بالإبداع والريادة . 7. تأسيس ودعم العلاقات مع الصناعة في الأردن والمانيا. 8. تنسيق تنفيذ مسار الدراسة الثنائية بالتشارك مع الكليات والدوائر ذات العلاقة في الجامعة. 9. رفع مستوى جاهزية الطلاب للتوظيف أثناء دراستهم وبعد انتهائهم.	
المادة 4 أ. ينشأ مجلس باسم "مجلس عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال" في الجامعة برئاسة العميد ويضم كلاً من: 1. نواب العميد في العمادة. 2. مساعدي العميد في العمادة. 3. عميد البحث العلمي. 4. اثنان من عمداء الكليات التي تقدم مسارات الدراسة الثنائية. 5. ثلاثة ممثلين من القطاع الصناعي، من ذوي الخبرة في مجال الابتكار ونقل التكنولوجيا و / أو ريادة الأعمال. 6. ممثل واحد من إحدى الجامعات الألمانية، من ذوي الخبرة في مجال الابتكار ونقل التكنولوجيا و / أو ريادة الأعمال. 7. ممثل واحد عن الطلاب. ب. يتم تعيين الأعضاء الواردة في البنود 4 و 5 و 6 و 7 من الفقرة (أ) من هذه المادة من قبل مجلس العمداء بتنسيب الرئيس وتوصية العميد لمدة عامين قابلة للتجديد مرة واحدة فقط لنفس المدة. ج. في حالة شغور موقع أي عضو ولأي سبب كان، فيتم تعيين بديل له للمدة المتبقية باتباع نفس الإجراء لإشغال هذا الموقع. د. يختار العميد أحد موظفي العمادة ليكون أميناً للسر في المجلس.	
المادة 5 أ. يعقد المجلس اجتماعاته مرة كل شهر على الأقل، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك بدعوة من العميد. ب. يكون النصاب متحققاً بحضور أغلبية الأعضاء شريطة ان يكون الرئيس أحدهم. ج. يتخذ المجلس قراراته بأغلبية الأعضاء الحاضرين. وفي حال تساوت الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً.	
المادة 6 يتولى المجلس المهام والمسؤوليات التالية: 1. مناقشة الخطة الاستراتيجية للعمادة والسياسات والإجراءات التشغيلية المقترحة من قبل العميد، ثم رفعها إلى مجلس العمداء لاعتمادها. 2. اقتراح ومراجعة الهيكل التنظيمي للعمادة وعرضه على مجلس العمداء لمناقشته ورفعها لمجلس الجامعة لإقراره. 3. مناقشة مشروع الميزانية السنوية للعمادة ورفعها لمجلس العمداء للمصادقة عليها. 4. مناقشة التقرير السنوي والبيانات المالية للعمادة وإقرارها ورفعها إلى الرئيس.	

	5. الموافقة على الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم المتعلقة بنشاطات العمادة ورفعها إلى الرئيس للتوقيع عليها. 6. تحديد آليات وسياسات خدمات حاضنة الأعمال في العمادة. 7. توفير كل ما من شأنه دعم وتعزيز الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال وإمكانية توظيف الطلاب في الصناعة. 8. وضع سياسة تتعلق بأي تعارض مصالح محتمل فيما يخص عمل العمادة. 9. النظر في أي مسائل أخرى يطرحها العميد.
المادة 7	أ. يقوم العميد بإدارة الشؤون اليومية للعمادة على مستوى يضمن أفضل الاجراءات الممكنة في العمادة، وبما يتماشى مع القوانين والأنظمة والتعليمات ذات الصلة. ب. يتولى العميد جميع المهام والواجبات والمسؤوليات حسب الأسس الداخلية للعمادة والتي تشمل على سبيل المثال لا الحصر: 1. تطبيق جميع القوانين والأنظمة والتعليمات والأسس بما في ذلك تلك المتعلقة بالابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال. 2. تنفيذ قرارات المجلس ومقرراته. 3. اقتراح الخطة الاستراتيجية للعمادة والسياسات والإجراءات التشغيلية ورفعها إلى المجلس. 4. اقتراح الهيكل التنظيمي للعمادة ورفعها إلى المجلس. 5. اقتراح مشروع الميزانية السنوية للعمادة ورفعها للمجلس. 6. إعداد تقرير سنوي في نهاية كل عام دراسي عن مجمل الأنشطة المتعلقة بالعمادة وعرضه على المجلس. 7. عرض واقتراح الاتفاقيات والعقود ومذكرات التفاهم المتعلقة بأنشطة وأعمال العمادة ورفعها إلى المجلس. 8. تصميم آليات عمل وسياسات خدمات حاضنة الأعمال في العمادة ورفعها إلى المجلس. 9. اقتراح سياسات تعارض المصالح المحتملة ورفعها إلى المجلس. 10. مخاطبة الجهات والمؤسسات ذات العلاقة وإقامة اتصالات خارج الجامعة حسب نطاق عمل العمادة. 11. أية أنشطة أخرى يكلف بها من قبل المجلس أو الرئيس. ج. يجوز للعميد تفويض بعض المهام والواجبات والمسؤوليات المنوطة بالعمادة خطياً إلى نائب العميد.
المادة 8	تكون الموارد المالية للعمادة مما يلي: 1. المبلغ المخصص في الميزانية السنوية للجامعة للعمادة ولا يقل عن 1% من الميزانية السنوية للجامعة ضمن الميزانية المخصصة لأغراض البحث العلمي والابتكار، وفقاً للمادة 25 من قانون الجامعات رقم 18 لسنة 2018. 2. إيرادات الاستثمار التجاري من حقوق الملكية الفكرية والمشاريع المحتضنة وأنشطة العمادة وخدماتها المختلفة. 3. الهبات والمنح بعد موافقة الجهات المختصة.

المادة 9	أ. يتم إيداع إيرادات العمادة في حساب بعنوان: "الجامعة الألمانية الأردنية / عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا وريادة الأعمال". ب. بأن تتم جميع عمليات السحب والإيداع وفقاً للأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها بالجامعة. ج. يتم الاحتفاظ بالسجلات المالية للعمادة من قبل الدائرة المالية بالجامعة وتخضع لإجراءات التدقيق الداخلي والرقابة.
المادة 10	يتخذ الرئيس والمجلس والعميد الإجراءات اللازمة لضمان عدم وجود تعارض للمصالح بين الأطراف داخل العمادة أو خارجها قد يؤثر على قراراتهم.
المادة 11	أ. وفقاً لأحكام هذه الأسس، تبقى التعليمات والقرارات الصادرة في الجامعة قبل العمل بهذه الأسس سارية المفعول حتى يتم إلغاؤها أو استبدالها بأخرى. ب. تعتبر العمادة خلفاً لمكتب الاتصال مع الصناعة ، ومكتب الابتكار ونقل التكنولوجيا و الملكية الفكرية، ودائرة عثمان بدير للريادة والإبداع والتي سيتم حلهم.
المادة 12	يبث مجلس العمداء في أي موضوع أو خلاف لم يرد ذكره في هذه الأسس.
المادة 13	الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه الأسس.
المادة 14	هذه الأسس سارية المفعول من تاريخ اعتمادها من قبل مجلس العمداء حتى صدور الأنظمة والتعليمات ذات الصلة.

أسس احتضان المشاريع الريادية في الجامعة الألمانية الأردنية
ويعمل بها اعتباراً من تاريخ المصادقة عليها من مجلس العمداء في قراره رقم (2023/2022/173) تاريخ
2023/5/17

المادة 1	يكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذه الأسس، المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
المملكة:	المملكة الأردنية الهاشمية
الجامعة:	الجامعة الألمانية الأردنية
الرئيس:	رئيس الجامعة الألمانية الأردنية.
العمادة:	عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة في الجامعة الألمانية الأردنية.
العميد:	عميد الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة.
الأسس:	هذه الأسس والتي تحدد الية عمل الحاضنة وعملية الاحتضان وأي تعديلات تطرأ عليها.
المجلس:	مجلس الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة.
الحاضنة:	حاضنة اعمال الريادة والابتكار في الجامعة وتهدف لدعم تأسيس ونمو المشاريع الريادية والناشئة من خلال توفير حزمة من الخدمات والموارد، كمساحات العمل والمكاتب المشتركة، وخدمات تطوير الأعمال، وخدمات استشارية وتوجيهية وتدريبية، وتقديم خدمات البحث والربط مع مصادر التمويل والاستثمار، وتقديم هذه الخدمات خلال مدة زمنية محددة.
الابتكار:	خلق قيمة جديدة على (المستوى العالمي و/أو الإقليمي و/أو المحلي) بطريقة جديدة تُفضي إلى منتج أو طريقة صنع أو كليهما في أي من مجالات التقنية يترتب عليها (إما تخفيض تكلفة و/أو منتجات جديدة و/أو خدمات جديدة و/أو إيرادات جديدة و/أو تحسين خدمة و/أو عمليات جديدة و/أو تأثير مجتمعي).
الريادة:	إقامة أعمال ناشئة متسمة بالمبادرة والمخاطرة وتسخير الموارد اللازمة لتطويرها.
المشروع المحتضن:	المشروع الذي تمت الموافقة على احتضانه في الحاضنة.

	فترة الاحتضان: الريادي الرئيس: الريادي المشارك: طلب الاحتضان: الاتفاقية: الصناعة: اللجنة: الشركة الناشئة:	فترة الاحتضان الكلية للمشروع المحتضن. مقدم طلب الاحتضان والمسؤول عن التنسيق مع العمادة من أجل تحقيق أهداف المشروع المحتضن. الشخص المشارك في تأسيس مشروع تمت الموافقة على احتضانه في الحاضنة. الطلب المقدم للموافقة على الاحتضان في الحاضنة، وفقاً للنموذج المعتمد من العمادة. الاتفاقية التي تبرم بين الجامعة والريادي الرئيس والرياديين المشاركين عند استكمال جميع المتطلبات وبعد صدور الموافقة على الاحتضان وفقاً للأنظمة والتعليمات والأسس المعمول بها في الجامعة. أي مؤسسة تقدم منتجاً أو خدمة من القطاع الخاص أو العام. لجنة فنية من أصحاب الاختصاص في تقييم المشاريع الريادية وتشكل من قبل المجلس وفقاً للأنظمة والتعليمات والأسس المعمول بها في الجامعة. الشركة المنبثقة من تسجيل مشروع محتضن وتكون في المرحلة الأولى من بدء نشاطها التجاري ويتم تأسيسها من قبل الريادي الرئيس.
تم تعديل تعريف الابتكار بقرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/180) تاريخ 2023/5/21 التعريف قبل التعديل: القدرة على إيجاد أفكار إبداعية وتوظيفها؛ من أجل حلّ مشكلة قائمة، أو تقديم خدمة جديدة.		
المادة 2	بقرار من مجلس العمداء وبتنسيب من المجلس، يجوز استثناء تطبيق كلّ أو أيّ من بنود هذه الأسس على أيّ من المشاريع المحتضنة.	
المادة 3	أ. تُؤسّس في الجامعة حاضنة للأعمال في عمادة الابتكار ونقل التكنولوجيا والريادة. ب. يكون المقرّ الرئيسي للحاضنة داخل الحرم الجامعي في العمادة، ويجوز للعمادة فتح فرع أو أكثر للحاضنة داخل و/ أو خارج الحرم الجامعي. ج. رسالة الحاضنة تشمل:	

1. تشجيع الرياديين والمبتكرين لإطلاق طاقاتهم الإبداعية باحتضانهم، وتقديم الدعم اللازم لهم؛ لتطوير أفكارهم ومنتجاتهم، وتشجيعهم لتأسيس شركات ناشئة لهم، وفقا للقوانين ذات العلاقة، على أن يكون مقر الشركة الناشئة داخل الجامعة. 2. تأهيل كوادر بشرية متخصصة في مجال تنمية المشاريع الريادية. 3. تقوية العلاقة مع حاضنات الأعمال الوطنية والدولية، والمشاركة في المسابقات الريادية وطنياً ودولياً. 4. تعزيز العلاقة بين الجامعة والصناعة، والعمل على استدراج رأس المال المغامر والاستثماري. 5. تقديم خدمات الاحتضان والاستشارات للشركات المستقلة والمدعومة خارجياً، وفقاً لأحكام هذه الأسس. 6. المساهمة في دعم نشاطات التدريب، واستكشاف الأفكار الإبداعية.	
المادة 4 يهدف برنامج الاحتضان من خلال الحاضنة إلى تقديم الخدمات (غير القابلة للاستبدال المالي) الآتية: أ. توفير مكان مناسب لعمل المشروع المحتضن داخل الحاضنة. ب. توفير التجهيزات الأساسية اللازمة، بناءً على احتياجات المشروع المحتضن وإمكانيات الحاضنة. ج. تسهيل استخدام مرافق الحاضنة ومختبراتها ومُعدّاتها، وتنسيق استخدام خدمات أخرى في الجامعة، مثل: المشاغل الهندسية، والمختبرات، والمرافق المختلفة، حسب إمكانيات الحاضنة. د. تقديم الاستشارات الفنية، والقانونية، والمالية، والتسويقية. هـ. تنظيم دورات تدريبية، وورش عمل، في الابتكار وريادة الأعمال. و. تقديم التسهيلات الممكنة لتسجيل الشركات الناشئة المنبثقة عن الحاضنة. ز. أي خدمات أخرى ممكنة تساهم في تعزيز قدرات الشركة الناشئة ونموها.	
المادة 5 يمكن عقد الخدمات المذكورة أعلاه في الحرم الجامعي و/ أو من خلال منصات افتراضية، وذلك على النحو الذي تحدده العمادة.	
المادة 6 شروط المشروع المحتضن: أ. أن يتوافق مع أهداف الحاضنة ورسالتها. ب. أن لا يتضمن أنشطة غير مشروعة أو تتعارض مع قيم الجامعة، على سبيل المثال لا الحصر، الأعمال التجارية التي تضر بالآخرين، أو تعرضهم للخطر، أو التي تخلق عادات غير صحية. ج. أن يكون ابتكارياً يلبي المعايير والمتطلبات المنصوص عليها في هذه الأسس.	
المادة 7 أ. تستقبل العمادة طلبات الاحتضان بالأساليب الآتية: 1. التقديم المباشر من خلال العمادة. 2. من خلال دعوة لتقديم الطلبات المعلنه من العمادة. 3. عن طريق مسابقة خاصة لجذب المشاريع الريادية في مجالات عامة أو محددة. ب. يمكن احتضان المشاريع الممولة من خارج الجامعة جزئياً أو كلياً، بناءً على اتفاقية تُعدّ لهذه الغاية بين الجامعة والطرف الممول للمشروع، وذلك بتنسيب من المجلس، وموافقة الرئيس.	

المادة 8	يتقدم الريادي الرئيس إلى العمادة، وفقاً لنماذج معتمدة من المجلس، بطلب احتضان، متضمناً جميع المعلومات والمرفقات اللازمة، التي توضح: أ. أن فكرة المشروع مبتكرة، بناءً على مسح أولي لبراءات الاختراع المنشورة، أو المنتجات المشابهة، وإبراز نقاط الاختلاف والتميز. ب. دراسة حاجة السوق، وإمكانية تطوير، وتصنيع المنتج، وتسويقه. ج. بيان الإجراءات الضرورية لضمان حقوق الملكية الفكرية لمؤسسي الشركة. د. فترة الاحتضان المقترحة. هـ. موازنة الموارد المالية وغير المالية المطلوبة. و. معلومات فريق المشروع. ز. التاريخ المتوقع لتسجيل الشركة الناشئة. ح. مقترح توزيع الحصص والأرباح.
المادة 9	أ. يجب أن يشمل فريق المشروع المحتضن واحدة من الفئات الآتية على الأقل: 1. طلبة الجامعة أو خريجيها. 2. أعضاء الهيئة التدريسية، أو المحاضرين المتفرغين في الجامعة. 3. أعضاء الهيئة الإدارية، أو مساعدي البحث والتدريس في الجامعة. ب. لا يجوز أن يضم فريق المشروع غير الأردنيين من غير المقيمين في المملكة، أو في ألمانيا، إلا في حالات استثنائية يوافق عليها الرئيس بالتنسيق من المجلس. ج. للعمادة الحق في طلب معلومات إضافية عن المشروع المحتضن، أو الشركة الناشئة، أو فريق المشروع، أو العناصر التنافسية الحالية والمستقبلية للمشروع المقترح، أو أي معلومات إضافية تراها العمادة ضرورية لتقييم المشروع.
المادة 10	تتولى اللجنة المشكلة من المجلس المهام الآتية: أ. دراسة طلبات الاحتضان والتنسيق للمجلس بالمشاريع الموافق عليها. ب. التنسيق بفترة الاحتضان ومقدار المخصصات المالية وأي موارد ومتطلبات أخرى لكل من المشاريع التي يتم الموافقة على احتضانها. ج. متابعة تقدم سير العمل في المشاريع المحتضنة، ورفع تقارير دورية للمجلس. د. التنسيق للمجلس بتمديد فترة الاحتضان وزيادة المخصصات المالية. هـ. أي مهام أخرى يحددها العميد أو المجلس.
المادة 11	أ. يلتزم أعضاء المجلس والعاملون في العمادة والجامعة وأي طرف ممن لهم علاقة بحاضنة الأعمال، بتوقيع تعهد أو اتفاقية السرية وعدم الإفصاح لحماية حقوق الملكية الفكرية لأصحاب المشاريع المقترحة أو المحتضنة.

ب. في حال دعت الحاجة إلى استشارة أصحاب الاختصاص في الجامعة أو خارجها في المواضيع المتعلقة باحتضان المشاريع الابتكارية، فعلى العمادة اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية حقوق الملكية الفكرية لأصحابها، وفقاً لتوجيهات المجلس.	
أ. تخضع طلبات الاحتضان للتقييم الأولي من اللجنة وفقاً للمعايير الآتية: 1. أصالة الفكرة وتميزها (30%) 2. قابلية التنفيذ والتسويق (20%) 3. مؤهلات فريق المشروع وملاءمتها (20%) 4. توفر نموذج أولي للمنتج (20%) 5. جودة العرض للمشروع أمام اللجنة (10%) ب. توصي اللجنة بالمشاريع المتأهلة للاحتضان إلى المجلس لاعتمادها. ج. في حال كان المشروع مدعوماً من مصدر تمويل خارجي، فيجوز احتضان المشروع بناءً على تنسيب المجلس وموافقة الرئيس دون الحاجة إلى تقييمه أولاً.	المادة 12
أ. يقوم المجلس بدراسة توصيات اللجنة، وله أن يستأنس برأي خبراء خارجيين من أصحاب الاختصاص في مجال المشروع المقترح، إذا دعت الحاجة إلى ذلك. ب. يقوم المجلس بالتنسيب بالموافقة على احتضان المشاريع التي يراها مناسبة إلى الرئيس لإقرارها. ج. يقوم العميد بتبليغ فريق المشروع بنتيجة الطلب وموعد بدء عملية الاحتضان في حال قبول احتضان المشروع.	المادة 13
توقع الجامعة وفريق المشروع في المشروع المحتضن الذي تمت الموافقة عليه على اتفاقية تحدد حقوق والتزامات الأطراف، وفقاً لنموذج اتفاقية الاحتضان المعتمد من المجلس.	المادة 14
أ. يتعهد الرياديون بعدم ارتكاب أو الشروع بارتكاب أي تصرف أو عمل أو إجراء يتعارض مع النظام العام وأخلاقيات العمل والأخلاق والأعراف الاجتماعية المعمول بها، أو التي تشكل أو قد تشكل جريمة أو انتهاكاً و / أو جريمة في المملكة. ب. لا يجوز لفريق المشروع استخدام أي مرافق تابعة للجامعة إلا بموافقة خطية من العميد. ج. يكون فريق المشروع مسؤولاً عن معالجة مخلفات المشروع وأدواته وأي تكاليف قد تتكبدها الجامعة في تسوية ذلك.	المادة 15
أ. يحدد المجلس فترة الاحتضان للمشروع الواحد بما لا يتجاوز 12 شهراً. ب. في حالات خاصة يجوز للمجلس بناءً على مبررات يوافق عليها تمديد فترة الاحتضان لمدة لا تتجاوز 6 شهور.	المادة 16
يتكون برنامج الاحتضان من ثلاث مراحل، ويحدد المجلس المرحلة المناسبة لكل مشروع، على النحو التالي:	المادة 17

أ. مرحلة الاحتضان الأولى وتشمل:

1. تدريب فريق المشروع في أول شهرين من الاحتضان على تطوير فكرة المشروع لتواكب متطلبات السوق، وتشكيل فريق المشروع المناسب، وأساليب التسويق الحديثة، وتطوير مهارات الفريق لعرض فكرة المشروع، وأساسيات الإدارة المالية، وتطوير خطة عمل المشروع، واستكشاف طرق التمويل، والتشبيك والربط مع المستثمرين ورواد الأعمال.
2. بعد انتهاء التدريب، يقدم فريق المشروع خطة عمل تهدف للوصول إلى منتج قابل للتسويق، مع تحديد مراحل إنجاز المشروع الرئيسة، ويقوم بعرضها أمام اللجنة لتقييمها.
3. تنسب اللجنة بتأهيل أي مشروع لمرحلة الاحتضان الثانية إلى المجلس.

ب. مرحلة الاحتضان الثانية وتشمل:

1. تعيين مرشد من كادر الجامعة أو من خارجها، عن طريق المجلس، لتوجيه ومتابعة فريق المشروع المحتضن.
2. تقديم مساحة في الحاضنة تشمل استخدام مرافقها، ومرافق الجامعة، من مشاغل هندسية، ومختبرات، وخدمات الاستشارات بقيمة تقديرية لا تتجاوز خمسة آلاف دينار أردني لكل مشروع محتضن.
3. تقديم دعم مالي لفريق المشروع بما لا يتجاوز عشرين ألف دينار أردني، موزعاً على مراحل، حسب الإنجازات المتحققة وفق خطة العمل، بناء على تقارير فنية تُبين نسبة الإنجاز في المشروع يعتمد عليها المجلس.
4. تشمل أوجه الصرف من مخصصات الدعم المالي للمشروع المحتضن ما يلي:

- مواد ومستهلكات خاصة بالمشروع.
- أجهزة متعلقة بالمشروع غير متوفرة أو غير متاحة في الجامعة.
- نفقات التنقل والسفر للمشاركة في المسابقات والمعارض الريادية.
- بدل خدمات مساعدين ومستشارين.
- نفقات لتصميم وتصنيع نموذج أولي للمنتج.
- نفقات تسويقية.
- نفقات تسجيل الشركة الناشئة.
- نفقات تسجيل براءة اختراع.
- أيّ نفقات أخرى يوافق عليها المجلس.

5. بالرغم مما ورد في البند (3) من هذه الفقرة، فيجوز زيادة مخصصات الدعم المالي للمشروع المحتضن لغايات تسجيل براءة الاختراع في حال عدم كفاية المخصصات المرصودة للمشروع، وذلك بموافقة الرئيس، بناء على تنسيب من المجلس. 6. تقوم اللجنة بتقييم نتائج مرحلة الاحتضان الثانية، للتوصية إلى المجلس بتأهيل المشاريع المناسبة إلى مرحلة الاحتضان الثالثة، ويرفع المجلس تنسيبه إلى الرئيس بهذا الخصوص. 7. تُقدّر العمادة وبالتنسيق مع الجهات المعنية في الجامعة، تكاليف استخدام الحاضنة، والخدمات التي تقدمها، بما فيها استخدام مرافق الجامعة، ويتم اعتمادها من المجلس والرئيس. <u>ج. مرحلة الاحتضان الثالثة وتشمل:</u> 1. تنسيق العمادة مع شركائها من مسرعات الأعمال والمستثمرين والصناعيين وأصحاب رأس المال المغامر أو الاستثماري لبحث إمكانية دعم المشاريع المحتضنة والاستثمار فيها. 2. تنسيق العمادة مع فريق المشروع المحتضن لتقديم دعم اضافي استثماري في المشروع أو الشركة الناشئة من احتضان المشروع ضمن اتفاقية تعد خصيصاً لذلك.	
تقوم العمادة بتوفير المخصصات المالية على النحو المتفق عليه، بموجب اتفاقية الاحتضان، كما هو مبين في المادة (18) من هذه الأسس، على أن تتوافر المخصصات المالية لهذا الغرض ضمن موازنة الجامعة.	المادة 18
يخضع كل مشروع محتضن لمراجعة دورية ربع سنوية للتقييم من العمادة والمجلس، للنظر في بقاء المشروع المحتضن في الحاضنة، أو طلب إجراء تغييرات محددة، أو الخروج من برنامج الاحتضان بسبب عدم التقدم.	المادة 19
أ. للمجلس إلغاء احتضان المشروع المحتضن لأي من الأسباب الآتية: 1. ضعف الأداء والإنجاز في المشروع المحتضن. 2. مخالفة أي من بنود الاتفاقية، أو سياسات الجامعة، أو خططها، أو تشريعاتها، أو هذه الأسس. 3. تغيير في فريق المشروع المحتضن دون موافقة مسبقة من العمادة. 4. تغيير في ملكية الشركة الناشئة دون موافقة مسبقة من العمادة. 5. تغيير في ملف تعريف المشروع المحتضن / الشركة الناشئة، أو مروجيها، أو مديريها، أو مساهميها، أو منتجاتها، أو خطة عملها، دون موافقة مسبقة من العمادة. 6. أي سبب آخر قد يجده المجلس مبرراً لمغادرة المشروع المحتضن / الشركة الناشئة. ب. يكون قرار المجلس بخروج وإلغاء المشروع المحتضن / الشركة الناشئة نهائياً، ولا يجوز لأي طرف الطعن فيه.	المادة 20
أ. لا يجوز لأي ريادي المشاركة في أكثر من مشروع محتضن في نفس الوقت. ب. يلتزم الريادي الرئيس بتقديم تقارير فنية ومالية دورية إلى العمادة، معززة بالوثائق اللازمة لشرح سير العمل في المشروع المحتضن.	المادة 21

أ. للمجلس الموافقة على أن تتضمن موازنة المشروع بدل مواصلات لأعضاء فريق المشروع المحتضن من غير طلبة الجامعة والعاملين فيها بما لا يتجاوز (80) ثمانين ديناراً شهرياً للعضو الواحد، ويسقف (240) ديناراً شهرياً لفريق المشروع. ب. لا يتقاضى مرشدو فرق المشاريع المحتضنة أو المشاركون فيها أي مكافأة من الحاضنة.	المادة 22
يُنسب المجلس للرئيس بالموافقة على السير بالإجراءات القانونية والتنظيمية اللازمة لتسجيل الشركات الناشئة من المشاريع المحتضنة.	المادة 23
تكون حصة الجامعة في الشركات الناشئة والمنبثقة عن الحاضنة كما يلي: أ. إذا كانت فترة الاحتضان مدعومة حصرياً من قبل الحاضنة، فتكون حصة الجامعة من 4% إلى 7% من حقوق الملكية في الشركة وتحدد النسبة بالتنسيق من المجلس وموافقة الرئيس. ب. إذا كان المشروع المحتضن حاصلًا على دعم خارجي خلال فترة الاحتضان بموجب اتفاقية رسمية مع الجامعة، فتكون حصة الجامعة من أي شركة ناشئة منبثقة عن المشروع محددة في تلك الاتفاقية.	المادة 24
أ. يقوم الريادي الرئيس بالإفصاح عن أي حقوق ملكية مسجلة، أو قيد التسجيل لفريق المشروع المحتضن أو الشركة الناشئة، وذلك عند تقديم طلب الاحتضان. ب. إذا رغب فريق المشروع المحتضن أو الشركة الناشئة المنبثقة عن الحاضنة الاستفادة من إحدى براءات الاختراع المسجلة باسم الجامعة جزئياً أو كلياً، فيمكن أن تمنحه الجامعة ترخيصاً لاستخدامها، بناءً على اتفاقية بين الجامعة وفريق المشروع أو الشركة الناشئة.	المادة 25
بعد انتهاء فترة الاحتضان، يجوز للشركة الناشئة المنبثقة عن الحاضنة، بموافقة الرئيس وتنسيق من المجلس، استئجار مساحة في الحاضنة أو الجامعة، بموجب عقد إيجار تُحدّد شروطه في حينه، وفقاً للأنظمة والتعليمات.	المادة 26
أ. لا تضمن الجامعة نجاح أو جدوى التكنولوجيا والخدمات والتسهيلات التي تقدم للمشاريع المحتضنة أو الشركات الناشئة. ب. لا تضمن الجامعة نجاح المشروع المحتضن أو الشركة الناشئة. ج. لا تكون الجامعة وأي شخص يمثلها مسؤولاً عن أي أفعال أو أخطاء أو التزامات لطرف ثالث، نتيجة لاحتضان المشروع أو الشركة الناشئة. وفي حال حدوث أي حدث من هذا القبيل، يجب على فريق المشروع المحتضن القيام بكل ما هو مطلوب لإبقاء الجامعة أو أي شخص يمثل الجامعة و/أو مفوض من الجامعة محمياً من أي خسارة أو ادعاءات قانونية، بما في ذلك أي مطالبات عن أي ضرر ناشئ، أو أي عقوبة ناتجة عن أي فعل أو خطأ من المشروع أو الشركة الناشئة و/أو الريادي الرئيس أو أي من فريق المشروع. د. لا يمكن استخدام اسم الجامعة أو شعارها أو الإشارة إليها أو لممتلكاتها أو موظفيها؛ لتحقيق منافع تجارية دون موافقة خطية مسبقة من الجامعة. هـ. فريق المشروع المحتضن أو الشركة الناشئة هم المسؤولون الوحيدون عن اتخاذ جميع القرارات والإجراءات المتعلقة بأعمالهم، ويجب عليهم الامتناع لجميع القوانين والأنظمة المعمول بها.	المادة 27
بدء عملية الاحتضان يعني قبول فريق المشروع بهذه الأسس، وأي تعديلات قد تطرأ عليها.	المادة 28

المادة 29	يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.
المادة 30	تلغي هذه الأسس أية قرارات سابقة تتعارض مع أحكامها.
المادة 31	الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه الأسس.
المادة 32	لأي استفسارات قد تنشأ فيما يتعلق بتفسير هذه الأسس أو لأي نزاعات قانونية تنشأ عنها، يخضع الأطراف للاختصاص القضائي للمملكة الأردنية الهاشمية.

أسس مركز التعلم الإلكتروني وتطوير الأداء الأكاديمي في الجامعة الألمانية الأردنية
صادرة بمقتضى المادة (7) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018 وتعديلاته تم اعتمادها بقرار مجلس العمداء رقم
2021/10/3 تاريخ (2021/2020/365)

المادة(1)	تسمى هذه الأسس، أسس مركز التعلم الإلكتروني و تطوير الأداء الأكاديمي، ويعمل بها من تاريخ إقرارها.
المادة(2)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: المملكة : المملكة الاردنية الهاشمية الجامعة : الجامعة الالمانية الاردنية المجلس : مجلس العمداء الرئيس : رئيس الجامعة المركز : مركز التعلم الإلكتروني و تطوير الأداء الأكاديمي مجلس المركز: مجلس مركز التعلم الإلكتروني و تطوير الأداء الأكاديمي رئيس المجلس: رئيس مجلس المركز المدير : مدير المركز الاتفاقية : أي اتفاقية او مذكرة تفاهم تستهدف تنفيذ دراسة او مهمة تدريبية او استشارية يعقدها المركز بالاشتراك او التعاون مع جهة أخرى.
المادة(3)	أ-يعتبر المركز وحدة من وحدات الجامعة وتطبق عليه انظمة وتعليمات الجامعة ويكون مقره في الحرم الجامعي. ب-يرتبط المركز اداريا وأكاديميا بالرئيس، وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص الى اي من نوابه.

المادة(4)	يهدف المركز الى تقديم كافة الخدمات للجامعة والمجتمع المحلي والإقليمي والدولي المتعلقة بالتعلم الإلكتروني والمدمج بالإضافة الى تطوير الأداء الأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة. ويتولى المركز المهام والواجبات التالية: أ- العمل مع الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعة بهدف استحداث و طرح وتطوير برامج التعلم الإلكتروني (برامج الOnline Learning). ب- العمل مع الكليات والأقسام الأكاديمية في الجامعة بهدف طرح وتطوير المساقات الإلكترونية و المدمجة التي يتم طرحها ضمن برامج التعلم المدمج. ج- إدارة الأنظمة وتطوير المحتوى الرقمي، بما يشمل المساقات الإلكترونية والمدمجة وبرامج التعلم الإلكتروني، بحيث تكون متوافقة مع معايير الاعتماد. د- ضمان جودة تصميم محتوى التعلم الرقمي بحيث تكون متوافقة مع معايير الاعتماد والجودة محلياً وعالمياً. هـ- تطوير الآليات اللازمة لضمان التحسين المستمر لمحتوى التعلم الرقمي، بما يشمل المساقات الإلكترونية والمدمجة وبرامج التعلم الإلكتروني، من خلال مواكبة التكنولوجيا الحديثة المستخدمة في هذا المجال و تطوير قدرات الكادر الأكاديمي على استخدامها. و- العمل مع مركز نظم وتكنولوجيا المعلومات على توفير الدعم الفني الخاص بتطوير واستخدام محتوى التعلم الرقمي، بما يشمل المساقات الإلكترونية والمدمجة وبرامج التعلم الإلكتروني. ز- تطبيق أفضل الممارسات وطرق التدريس المستخدمة في مجال التعلم الإلكتروني والمدمج، و العمل على مواكبة هذه الممارسات و الطرق في الجامعة. ح- بناء قدرات الكادر الأكاديمي في مجال التعلم الإلكتروني والمدمج و استخدام الأنظمة ذات العلاقة من خلال عقد الدورات التدريبية وورش العمل. ط- العمل مع الكليات و الأقسام الأكاديمية في الجامعة على تطوير الأداء الأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية، بما يشمل التعليم التطبيقي. ي- تقديم الدعم التقني والاستشارات للمشاريع البحثية ذات العلاقة بالتعلم الإلكتروني والمدمج بناءً على التعليمات والآليات المتبعة في الجامعة وذلك من خلال كل من عمادة البحث العلمي ومركز الاستشارات والتدريب. ك- السعي للحصول على مشاريع واستشارات في مجال عمل المركز بالتعاون مع مركز الاستشارات والتدريب.
المادة(5)	أ- يكون للمركز مجلس يسمى "مجلس مركز التعلم الإلكتروني و تطوير الأداء الأكاديمي" برئاسة الرئيس أو من ينيبه وعضوية كل من:

1- مدير المركز 2- ثلاثة من عمداء الكليات في الجامعة يسميهم الرئيس بتنسيب من مجلس العمداء 3- إثنين من مدراء المراكز في الجامعة يسميهم الرئيس 4- إثنين من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال التعلم الإلكتروني من خارج الجامعة يسميهم الرئيس بناءً على تنسيب مدير المركز ب- يختار رئيس المجلس نائباً له من أحد أعضاء المجلس ج- يختار الرئيس بتنسيب من مدير المركز أحد العاملين في المركز ليتولى امانة سر مجلس المركز د- تكون عضوية مجلس المركز سنتين قابلة للتجديد	
أ- يجتمع مجلس المركز مرة واحدة على الأقل كل أربعة أشهر، او كلما دعت الحاجة الى ذلك بناء على دعوة من رئيسه. ب- يكون النصاب قانوني بحضور اكثرية الاعضاء بحيث يكون رئيس المجلس او نائبة أحدهم. ج- يتخذ مجلس المركز قراراته بأغلبية الاعضاء الحاضرين وإذا تساوت الاصوات يكون صوت رئيس الجلسة الصوت المرجح.	المادة(6)
يتولى مجلس المركز المهام والصلاحيات التالية: أ- اقرار خطة عمل المركز. ب- مناقشة مشروع موازنة المركز ورفعها الى مجلس العمداء. ج- مناقشة التقرير السنوي واقراره. د- اقرار الاتفاقيات والعقود التي يعقدها المركز مع المؤسسات ذات العلاقة بعمل المركز. هـ- تقديم كل ما من شأنه دعم المركز والنهوض به. و- النظر في اي موضوعات أخرى يوافق عليها رئيس المجلس.	المادة(7)
أ. يتولى رئيس المجلس الصلاحيات المخولة اليه بموجب هذه الأسس ويمارس بصورة خاصة المهام التالية: 1- رئاسة اجتماعات المجلس. 2- توفير المتطلبات الضرورية لتمكين المركز من تحقيق اهدافه. 3- التوقيع على الاتفاقيات والعقود بعد اقرارها.	المادة(8)

ب. لرئيس المجلس ان يفوض المدير او اي موظف في المركز خطيا ببعض صلاحياته ومهامه المبينة في هذه الأسس.	
أ. يعين أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة مديراً للمركز بقرار من الرئيس لمدة سنتين قابلة للتجديد وتنتهي خدمته بانتهاء مدة خدمته او باستقالته او بنقله. ب. يكون مدير المركز مسؤولاً عن ادارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه كما تناط به المهام التالية: 1-ادارة شؤون المركز والاشراف على تنفيذ قرارات مجلس المركز. 2-تمثيل المركز لدى الجهات ذات العلاقة بعمله داخل المملكة وخارجه. 3-اعداد مشروع موازنة المركز وتقديمه الى المجلس لمناقشته. 4-الاتصال بالجهات المعنية داخل المملكة وخارجها لتنشيط اعمال المركز. 5-اقتراح خطط عمل المركز وبرامجه والاشراف على تنفيذها وفقاً لأهداف المركز. 6-اعداد مسودات العقود والاتفاقيات بين المركز والجهات المستفيدة. 7-اعداد قوائم بالكفايات العلمية بالجامعة وخارجها القادرة على تقديم الخدمات للجهات المستفيدة. 8-تقديم تقرير سنوي الي المجلس عن اعمال المركز في نهاية كل عام بالإضافة الى اية تقارير اخرى يقتضيها عمل المركز او يطلبها المجلس. 9-اقتراح آليات وسياسات التسعير لكافة الخدمات المقدمة من قبل المركز ورفعها للمجلس معززة بدراسة جدوى. 10-اصدار النشرات والصفحة الالكترونية عن أعمال وأنشطة المركز وتسويقها عن طريق وسائل الاتصال المختلفة. 11-اعداد المبالغ المالية الخاصة بالدراسات والدورات التدريبية بالتنسيق مع الدائرة المالية في الجامعة. 12-التنسيق للرئيس بمكافآت الموظفين والعاملين في المركز وحسب أنظمة وتعليمات الجامعة. 13-اية اعمال اخرى يكلفه بها الرئيس.	المادة(9)

ج. يتولى مدير المركز مسؤولية اعداد الهيكل التنظيمي للمركز ورفع له للرئيس بعد اعتماده من قبل مجلس المركز للموافقة عليه واعتماده من مجلس الجامعة، وتكون عملية تعديل هذه الهيكلية من صلاحيات مجلس المركز وذلك حسب مصلحة المركز والجامعة وبعد موافقة الرئيس. د. تكون عملية تعيين عاملين او مستشارين في المركز وفقا لتعليمات الجامعة واسس التعيين المعمول بها سواء كان التعيين دائم او مؤقت لاحد المشاريع. هـ. يحق لمدير المركز بموافقة الرئيس ومجلس العمداء تعيين مستشار للعمل على أحد المشاريع او الملفات لقاء مكافأة يحددها الرئيس.	
المادة(10) يفتح في الدائرة المالية حساب خاص بالمركز باسم "مركز التعلم الإلكتروني و تطوير الأداء الأكاديمي" تودع فيه إيراداته وتصرف منه نفقاته وفقا للنظام المالي المعمول به في الجامعة.	
المادة(11) تتكون إيرادات المركز من: أ-صافي رسوم الدورات التدريبية والتأهيلية وورش العمل بعد حسم تكاليفها المباشرة. ب-عائدات الاستشارات. ج-التبرعات والهبات بعد اخذ موافقة الجهات المختصة عليها. د-اي عائدات اخرى تتفق واهداف المركز. هـ-المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنويا في موازنتها لتسيير اعمال المركز.	
المادة(12) تتولى الدائرة المالية في الجامعة مسك الدفاتر والسجلات المحاسبية اللازمة لضبط الامور المالية الخاصة بالمركز.	
المادة(13) يكلف بالقيام بالخدمات والاستشارات والدراسات والدورات التدريبية في المركز: أ-اعضاء هيئة التدريس والعاملون الآخرون في الجامعة وتكون الاولوية لهم دائما. ب-ذوو خبرات نادرة من خارج الجامعة إذا لم تتوافر في الجامعة خبرة مشابهة ممن يرى مدير المركز الحاجة الى الاتفاق معهم.	
المادة(14) لأغراض صرف المكافآت للمكلفين بتنفيذ الخدمات والاستشارات والدراسات والدورات التدريبية تطبق "تعليمات احتساب وتوزيع ايراد أعضاء هيئة التدريس من العمل في التدريب والاستشارات" المعمول بها.	

المادة(15)	يحق للمركز تعيين عدد من طلبة الجامعة للمساعدة على تنفيذ الخدمات المقدمة من قبل المركز ضمن برنامج تشغيل الطلبة وبرنامج منح طلبة الدراسات العليا ويصرف لهم مكافآت حسب أنظمة وتعليمات الجامعة.
المادة(16)	يتم التنسيق بين المركز والدائرة المالية لتكليف موظف مالي لقبض رسوم الاشتراك في الدورات وايداعها في حساب المركز ، وتتولى الدائرة المالية متابعة معاملات المركز المالية.
المادة(17)	يبت المجلس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.
المادة(18)	المجلس ورئيس الجامعة ومجلس المركز والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه الأسس.

أسس المشاريع الدولية في الجامعة الألمانية الأردنية

المادة (1)	تسمى هذه الأسس "أسس المشاريع الدولية في الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس العمداء.
المادة (2)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. المكتب: مكتب المشاريع الدولية. المدير: مدير مكتب المشاريع الدولية. المشروع: المشروع المدعوم من جهات دولية بالإضافة لأية مشاريع يكلف الرئيس بها المكتب. الباحث الرئيس: الشخص العامل في الجامعة والمكلف بمهام منسق المشروع والمسؤول عن إدارة المشروع من مرحلة تكوين الفكرة لغاية إغلاق المشروع. العضو: الشخص المكلف للعمل على المشروع.
هيكلية ومهام مكتب المشاريع الدولية	
المادة (3)	أ. يرتبط المكتب إدارياً وأكاديمياً بالرئيس، وللرئيس تفويض صلاحياته بهذا الخصوص لأي من نوابه. ويكون المكتب مسؤولاً عن دعم المشاريع المدعومة من جهات خارج المملكة الأردنية الهاشمية. ب. يقوم المكتب بالمهام التالية: 1. التوعية بفرص الدعم وبشروط ومتطلبات الجهات الداعمة ومواعيد التقدم بطلبات الدعم. 2. دعم التواصل والتشبيك مع شركاء جدد والجهات الداعمة. 3. مساعدة المهتمين في الجامعة بالتقدم للحصول على دعم لمشاريعهم وتقديم جميع أشكال المساندة لزيادة فرص حصولهم على الدعم المطلوب. 4. تسهيل مهام فريق عمل المشروع المدعوم مع الجهات المعنية في الجامعة أو خارجها ومتابعة إنجاز المعاملات الخاصة بالمشروع والتعامل مع القضايا الحرجة التي يكون المكتب على دراية بها والمساعدة في الحصول على الاستشارات الإدارية والقانونية. 5. إجراء وتنسيق كافة المهام المالية والإدارية للمشروع وفقاً لموازنة المشروع الفنية والإدارية المعتمدة. 6. توثيق كافة المعلومات المالية والإدارية والفنية الخاصة بالمشروع بما فيها التقارير الفنية والعلمية وكل ما يرد من الجهات الداعمة والشركاء من موافقات وقرارات تعديل موازنة المشروع أو دور الجامعة فيه. 7. إعداد التقارير المتعلقة بالمشاريع ومبالغ الدعم وأي معلومات إحصائية أخرى ذات علاقة.
مهام الباحث الرئيس وفريق المشروع	
المادة (4)	أ. يتم تحديد فريق المشروع الرئيسي في مقترح المشروع، مع تحديد الباحث الرئيس والباحثين المشاركين إن أمكن وتحديد نائب الباحث الرئيس في حال غيابه.

ب. يجوز للباحث الرئيس طلب تكليف أعضاء فريق المشروع وذلك وفق التعليمات المعمول بها في الجامعة بالإضافة إلى تعليمات الجهة الداعمة. ج. لا يجوز أن يؤثر عمل الأعضاء في المشروع على قيامهم بمهامهم الوظيفية في الجامعة. د. يجوز لعضو الهيئة التدريسية في الجامعة تخفيض العبء التدريسي بالتنسيق مع رئيس القسم والعميد وبموافقة الرئيس وذلك للعمل في المشروع على أن يتم دفع بدل العبء المخفض للجامعة من حساب المشروع. هـ. في حال كان عضو الهيئة التدريسية لديه عبء تدريس إضافي خلال الفصول الأكاديمية والفصل الصيفي، فيكون الحد الأعلى لعدد أيام العمل الشهرية على المشاريع (12) يوم. و. يجوز تكليف أعضاء من خارج الجامعة للقيام بمهام محددة إذا وجد الباحث الرئيس ضرورة لذلك. ز. يجب أن يكون الباحث الرئيس معيناً في الجامعة بدوام كامل. ح. 1. في حال انتهاء الخدمة أو الإجازة بدون راتب لأي عضو في المشروع من الجامعة، فينتهي تكليفه بالعمل على المشروع حكماً اعتباراً من تاريخ انتهاء الخدمة. 2. وفي حال كان هذا العضو هو الباحث الرئيس للمشروع، فللرئيس تكليف باحث رئيسي جديد بالتنسيق مع فريق المشروع الرئيسي 3. يمكن استمرارية تكليف المذكورين في البندين 1 و 2 في حالات خاصة يقرها الرئيس. ط. يقوم الباحث الرئيس بالمهام التالية: 1. تنفيذ المشروع وتحقيق أهدافه مع فريق المشروع. 2. التنسيق المباشر ومتابعة تنفيذ كافة أنشطة المشروع، والتقارير والاجتماعات مع فريق المشروع ومع الكليات والأقسام ودوائر الجامعة المختصة لضمان إدارة المشروع وتنفيذه، وإطلاع المكتب لأغراض التوثيق. 3. المتابعة والتنسيق مع شركاء المشروع لضمان سير العمل عليه وفقاً لتعليمات الجامعة، واتفاقية المشروع وتعليمات الجهة الداعمة. 4. تقديم تقارير سير العمل على المشروع للجهات الداعمة أو الشركاء وفي الوقت المحدد لذلك، وتزويد المكتب بنسخة لأغراض التوثيق. 5. تزويد المكتب بأي قرار تتخذه الجهة الداعمة متعلق بسير العمل على المشروع ومدته وتعديل موازنته أو أي قضايا أخرى متعلقة بدور الجامعة في المشروع، ثم يقوم المكتب بتحويل هذه القرارات للرئيس أو أي جهة أخرى ذات علاقة إذا لزم الأمر. 6. إعلام المكتب على الفور بأي ظروف تعيق نجاح تنفيذ أنشطة المشروع، لاتخاذ الإجراء المناسب.	
تم تعديل الفقرة (هـ) من المادة (4) بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/41) تاريخ 2022/11/6 تم تعديل الفقرة (ح) من المادة (4) بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/338) تاريخ 2023/9/19	
المادة (5) في حال حدوث أي إخفاق في تنفيذ المشروع وفق اتفاقية المشروع وتعليمات الجهة الداعمة، فللرئيس تشكيل لجنة للتحقيق في أسباب الإخفاق وتحديد المسؤولية واتخاذ أي إجراءات تصحيحية.	
حقوق الملكية الفكرية	
المادة (6) يتم تطبيق التشريعات والقرارات الخاصة بحقوق الملكية الفكرية المعمول بها في الجامعة على المشروع، ما لم يتطلب المشروع تطبيق تعليمات الجهة الداعمة ذات العلاقة ان وجدت.	
التقدم للحصول على الدعم	
المادة (7) أ. يتم اتباع الإجراءات التالية للتقدم للحصول على دعم مشروع جديد: يقوم الباحث الرئيس وفريق المشروع بتطوير مقترح المشروع وموازنته من خلال النماذج التي تعتمدها الجهة الداعمة.	

ب. إذا تطلب تنفيذ المشروع في أي وحدة أكاديمية في الجامعة، فعلى الباحث الرئيس أن يحصل على الموافقة المسبقة من هذه الوحدة على مقترح المشروع ويمكن للمكتب أن يوصي بالموافقة من أي جهة أخرى إذا لزم الأمر. ج. على الباحث الرئيس أن يزود المكتب بملخص عن المشروع يحتوي على: عنوان المشروع وملخص عن أنشطته والالتزامات المطلوبة من الجامعة والشركاء وبرنامج الجهة الداعمة. د. على الباحث أن يقوم بمراجعة تعليمات الجهة الداعمة وأن يبلغ المكتب بأي قضايا تتعلق بأهلية الجامعة للتقدم للدعم وذلك للحصول على الدعم والتوصية بالحلول. هـ. على المكتب الحصول على استشارات مالية وقانونية إذا لزم الأمر، لضمان قدرة الجامعة على الالتزام ب إجراءات الجهة الداعمة مع الأخذ بعين الاعتبار الموعد النهائي لتقديم طلب الدعم. و. يقوم المكتب برفع مقترح المشروع النهائي للرئيس للموافقة وذلك قبل أسبوع على الأقل من الموعد النهائي للتقدم بطلب الدعم.	
المادة (8) يتم اتباع الإجراءات التالية عند قبول دعم مقترح المشروع: أ. على الباحث الرئيس إعلام المكتب بموافقة الجهة الداعمة على دعم المشروع. ب. يقوم المكتب بطلب الاستشارات المالية والقانونية ومن أي جهة ذات علاقة إذا لزم الأمر، وذلك لضمان قدرة الجامعة على الالتزام بعقد أو اتفاقية الشراكة. ج. يقوم المكتب بالسير بإجراءات توقيع الاتفاقيات المطلوبة من الرئيس. د. يحتفظ المكتب بالسجلات والوثائق المتعلقة بأنشطة المشروع وفق أسسه وتعليمات الجهة الداعمة. هـ. يقوم المكتب بإعلام الكليات والدوائر والجهات المعنية بتاريخ بداية المشروع وتزويدهم بأي وثائق وتعليمات لتسهيل تنفيذ المشروع.	
إجراءات تنفيذ المشروع	
المادة (9) يجوز تكليف أي عضو جديد على المشروع من الجامعة أو من خارج الجامعة حسب الإجراءات التالية: أ. يتقدم الباحث الرئيس بطلب تكليف أي عضو من العاملين في الجامعة للمكتب حسب النموذج الذي يعده المكتب، ويشمل فترة التكليف والمهام، وفي حال كان العضو من غير العاملين في الجامعة فيتم ذلك وفق أسس يقرها الرئيس. ب. يجب الموافقة على التكليف من قبل الرئيس المباشر للعضو والباحث الرئيس. ج. يقوم المكتب بمراجعة طلب التكليف للتأكد من اكتماله. د. يقوم المكتب برفع الطلب للرئيس للموافقة.	
المادة (10) أ. تخضع جميع المشتريات والسلف النقدية لأنظمة وتعليمات وإجراءات الشراء المعمول بها في الجامعة بالإضافة لتعليمات الجهة الداعمة. ب. لا يجوز الموافقة على أي نفقات في حال عدم توفر مخصصات أو تجاوز المخصص في موازنة المشروع أو في حال انتهاء فترة العمل على المشروع. ج. يتم حجز ما نسبته (10%) من بند مكافآت العاملين على المشروع من العاملين بالجامعة في حال سمحت تعليمات الجهة الداعمة بذلك، لحين ورود موافقة الجهة الداعمة على التقرير المالي النهائي للمشروع وإغلاق المشروع.	
تم إضافة الفقرة (ج) إلى المادة (10) بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/41)	
المادة (11) أ. يتم اتباع الإجراءات التالية لسفر العضو ضمن نشاطات المشروع: 1. يتقدم العضو بطلب الموافقة على السفر للمكتب باستخدام نموذج يعده المكتب لهذه الغاية، وبموافقة الباحث الرئيس والعميد أو الرئيس المباشر للعضو.	

2. يقوم المكتب بمراجعة الطلب وفق اتفاقية المشروع وتعليمات الجهة الداعمة وموازنة المشروع ورفعها للرئيس للموافقة. 3. يجوز صرف سلفة سفر وفق التعليمات المعمول بها في الجامعة. 4. يجب على العضو أن يزود المكتب بوثائق السفر ومعزلات الصرف خلال أسبوعين من تاريخ العودة من السفر. ب. يسمح بسفر أعضاء الهيئة التدريسية ضمن نشاطات المشروع خلال الفصل الدراسي على ألا يؤثر السفر على مهامه الأكاديمية وبالتنسيق مع قسمه الأكاديمي. ج. لا تتحمل الجامعة أي نفقات سفر أو إقامة ضمن أنشطة المشروع إلا في حال موافقة الرئيس المسبقة.	
موازنة ومالية المشروع	
أ. يكون لكل مشروع موازنته التفصيلية وفق تعليمات وإجراءات الجهة الداعمة. ب. تودع جميع مبالغ دعم المشروع في حساب أو حساب فرعي مخصص يخضع لإشراف الدائرة المالية وبالعملة التي تم الاتفاق عليها مع الجهة الداعمة أو الشريك الرئيسي وذلك للتقليل من خسائر فرق العملة. ج. أي تعديل يتطلب على موازنة المشروع يجب أن يتم الموافقة عليه من الجهة الداعمة أو الشريك الرئيسي حسب مقتضى الحال ويقوم الباحث الرئيس بإعلام المكتب بذلك. د. إذا طلبت الجهة الداعمة استرداد أي مبالغ لأي نفقات غير مؤهلة أو غير مقبولة (ineligible costs)، فتقوم الجامعة بتغطية هذه النفقات من مكافآت العاملين على المشروع أو العاملين في الجامعة ممن تسببوا بهذا الإخفاق، وذلك حسب المادة (5) من هذه الأسس. هـ. عند إغلاق المشروع وفي حال وجود خسائر تحويل العملة فيتم خصم قيمتها من مكافآت فريق المشروع من العاملين بالجامعة وبالتنسيق مع الباحث الرئيسي وبموافقة الرئيس وفي حال وجود ربح من فرق تحويل العملة فيتم تحويل الفرق لحساب الجامعة بعد إغلاق المشروع والموافقة على التقرير المالي النهائي.	المادة (12)
تم إضافة الفقرة (هـ) من المادة (12) بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/41) تاريخ 2022/11/6	
<u>مسؤوليات الدائرة المالية</u> أ. تقوم الدائرة المالية بالإشراف على جميع المعاملات المالية وإدارتها وتوثيقها وفقاً لموازنة المشروع. ب. تكون الدائرة المالية مسؤولة عن حفظ وأرشفة الإيصالات والفواتير الأصلية وأي مستندات مالية أخرى. ج. يجب على الدائرة المالية إعلام المكتب بأي إشكالات مالية ذات علاقة بالمشروع. د. يجب على الدائرة المالية الالتزام بتعليمات الجهة الداعمة من حيث طرق الدفع والصرف والمعزلات المطلوبة. هـ. التحقق من مجموع المكافآت الشهرية للعضو على المشاريع، والتي يجب ألا تتجاوز راتب العضو الإجمالي في الجامعة. و. تعتبر الدائرة المالية هي الجهة الوحيدة المسؤولة عن إعداد واعتماد التقارير المالية الرسمية للمشروع قبل تقديمها للرئيس للموافقة عليها.	المادة (13)

	ز. على الدائرة المالية تقديم كافة المستندات المتوفرة للمدقق الخارجي لتدقيق نفقات المشروع بناءً على طلب الجهة الداعمة. ح. على الدائرة المالية الاحتفاظ بنسخة الكترونية من كافة الوثائق المالية للمشروع وتخصيص عنوان بريد الكتروني للتواصل في الأمور المالية المتعلقة بالمشروع.
المادة (14)	أ. في حال طلبت الجهة الداعمة مساهمة مالية من الجامعة لدعم المشروع، فيجب على الباحث الرئيس الحصول على موافقة الرئيس المسبقة المستندة إلى تنسيب مجلس البحث العلمي قبل تقديم مقترح دعم المشروع للجهة الداعمة، وذلك وفقاً للمادة (19) من تعليمات دعم البحث العلمي في الجامعة، حيث تطبق إجراءات الدعم التكميلي الواردة فيها. ب. في حال عدم توفر مخصصات مالية في الجامعة للمساهمة في دعم المشروع، فتكون مساهمة الجامعة غير نقدية (in-kind contribution) بناءً على موافقة الرئيس.
المادة (15)	أ. إذا لم تعرف النفقات غير المباشرة من قبل الجهة الداعمة، فيتم تعريفها بأنها النفقات التي لا يمكن إدراجها ضمن النفقات المباشرة في موازنة المشروع. ب. يتم تخصيص (10%) من حصة الجامعة في موازنة المشروع كإيراد للجامعة وذلك بدل التكاليف غير المباشرة للمشروع وذلك عند التقدم بمقترح المشروع لدعمه، ويستثنى من هذا البند الجهات الداعمة التي لا تسمح تعليماتها بذلك. ج. تستخدم مبالغ النفقات غير المباشرة لتغطية النفقات غير المتوقعة والتي لا يمكن إدراجها تحت أي بند من بنود موازنة المشروع، وبهدف تحقيق أهداف المشروع، وذلك بناءً على طلب الباحث الرئيس وبموافقة الرئيس. د. يتم إيداع الرصيد غير المستغل من النفقات غير المباشرة عند انتهاء المشروع في حساب مخصص في الجامعة.
المادة (16)	أ. يتم اعتماد تعليمات وإجراءات الجهة الداعمة أو اتفاقية الشراكة بخصوص مكافآت العاملين على المشروع واحتساب قيمتها. ب. في حال لم تحدد الجهة الداعمة أو اتفاقية الشراكة تعليمات أو إجراءات احتساب مكافآت العاملين على المشروع، فيتم اعتماد سلم الرواتب للعضو في الجامعة. ج. يتم تحديد عدد ساعات عمل الطلبة على المشروع وقيمة المكافأة وفق التعليمات المعمول بها في الجامعة.
المادة (17)	يتم اتباع الإجراءات التالية عند صرف مكافآت فريق المشروع: أ. يقدم الباحث الرئيس طلب صرف مكافأة مالية للعضو إلى المكتب باستخدام النماذج التي تعتمدها الجهة الداعمة، وفي حال عدم توفرها، تستخدم النماذج التي يعتمدها المكتب، بحيث تبين: فترة العمل وعدد أيام العمل والمهام وقيمة المكافأة المطلوبة وأي معلومات تطلبها الجهة الداعمة. ب. تخضع مكافآت العاملين على المشروع لاقتطاعات ضريبة الدخل حسب تشريعات ضريبة الدخل النافذة. ج. يقوم المكتب بمراجعة الطلب وفق قرار تكليف العضو بالعمل على المشروع واتفاقية المشروع وتعليمات الجهة الداعمة وتعليمات الجامعة وموازنة المشروع قبل تحويلها للدائرة المالية للصرف.
المادة (18)	للمرئيس أن يقرر بناءً على تنسيب من الباحث الرئيس تغطية أي نفقات لم توافق عليها الجهة الداعمة من الحساب المخصص في الجامعة.
المادة (19)	الرئيس والباحث الرئيس والمدير ومدير الدائرة المالية ومدير الموارد البشرية ومدير دائرة اللوازم والعتاءات مسؤولون عن تطبيق هذه الأسس.
المادة (20)	يبعث الرئيس في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه الأسس.

هذه الأسس تلغي أي قرارات سابقة تنظم عمل المشاريع الدولية في حال وجود أي تعارض.	المادة (21)

الطلبة والدرجات الأكاديمية

نظام منح الدرجات والشهادات في الجامعة الألمانية الاردنية نظام رقم (72) لسنة 2008

المادة (1)	يسمى هذا النظام (نظام منح الدرجات والشهادات في الجامعة الألمانية الاردنية لسنة 2008) ويعمل به من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.										
المادة (2)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذا النظام المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">الجامعة</td><td style="width: 50%; text-align: center;">الجامعة الألمانية الاردنية.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">المجلس</td><td style="text-align: center;">مجلس عمداء الجامعة.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">الكلية</td><td style="text-align: center;">اي كلية في الجامعة.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">المركز</td><td style="text-align: center;">اي مركز علمي في الجامعة.</td></tr> <tr> <td style="text-align: center;">المعهد</td><td style="text-align: center;">اي معهد علمي في الجامعة.</td></tr> </table>	الجامعة	الجامعة الألمانية الاردنية.	المجلس	مجلس عمداء الجامعة.	الكلية	اي كلية في الجامعة.	المركز	اي مركز علمي في الجامعة.	المعهد	اي معهد علمي في الجامعة.
الجامعة	الجامعة الألمانية الاردنية.										
المجلس	مجلس عمداء الجامعة.										
الكلية	اي كلية في الجامعة.										
المركز	اي مركز علمي في الجامعة.										
المعهد	اي معهد علمي في الجامعة.										
المادة (3)	تمنح الجامعة ما يلي : ا. الدرجة الجامعية الاولى (البكالوريوس) . ب. الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير). ج. الدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه). د. درجة الدكتوراه الفخرية. هـ. اي درجة علمية او درجة فخرية او شهادات اخرى يوافق عليها المجلس.										
المادة (4)	ا. تحدد متطلبات وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات وحقوق التخصص ذات العلاقة بها بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس. ب. تحدد متطلبات وشروط منح الدرجات الفخرية بمقتضى تعليمات يصدرها المجلس.										
المادة (5)	ا. تمنح الدرجات والشهادات من مستوى الدرجة الجامعية الاولى (البكالوريوس) بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المختص او مجلس المركز او المعهد المختص في الجامعة حسب مقتضى الحال. ب. تمنح الدرجات والشهادات من مستوى الدرجة الجامعية الثانية (الماجستير) والدرجة الجامعية الثالثة (الدكتوراه) بقرار من المجلس بناءً على تنسيب مجلس الدراسات العليا المستند الى توصية مجلس الكلية او مجلس المركز او المعهد المختص في الجامعة. ج. تمنح الدرجات الفخرية بقرار من المجلس بناءً على تنسيب رئيس الجامعة.										

تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في الجامعة الألمانية الأردنية

الصادرة بموجب المادة (9) من نظام الدراسات العليا في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (57) لسنة 2008

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة الدبلوم العالي في الجامعة الألمانية الأردنية" الصادرة بموجب المادة (9) من نظام الدراسات العليا في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (57) لسنة 2008 ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الأول للعام الدراسي 2025/2024 بموجب قرار مجلس الجامعة رقم (2024/2023/180) تاريخ 2024/2/27.																						
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">الجامعة:</td><td style="width: 50%;">الجامعة الألمانية الأردنية.</td></tr> <tr> <td>الرئيس:</td><td>رئيس الجامعة.</td></tr> <tr> <td>العمادة:</td><td>عمادة الدراسات العليا في الجامعة.</td></tr> <tr> <td>العميد:</td><td>عميد الدراسات العليا في الجامعة.</td></tr> <tr> <td>الكلية:</td><td>أي من كليات الجامعة.</td></tr> <tr> <td>القسم:</td><td>أي قسم أكاديمي يقدم برامج دبلوم عالي.</td></tr> <tr> <td>المجلس:</td><td>مجلس الدراسات العليا في الجامعة.</td></tr> <tr> <td>لجنة القسم:</td><td>لجنة الدراسات العليا في القسم.</td></tr> <tr> <td>لجنة الكلية:</td><td>لجنة الدراسات العليا في الكلية.</td></tr> <tr> <td>البرنامج:</td><td>برنامج الدبلوم العالي في الجامعة.</td></tr> <tr> <td>الطالب:</td><td>طالب الدبلوم العالي.</td></tr> </table> المساق الاستدراكي: أي مساق من مستوى أقل من مستوى الدبلوم العالي يطلب لأغراض الإيفاء بالقاعدة المعرفية لبرنامج الدبلوم العالي.	الجامعة:	الجامعة الألمانية الأردنية.	الرئيس:	رئيس الجامعة.	العمادة:	عمادة الدراسات العليا في الجامعة.	العميد:	عميد الدراسات العليا في الجامعة.	الكلية:	أي من كليات الجامعة.	القسم:	أي قسم أكاديمي يقدم برامج دبلوم عالي.	المجلس:	مجلس الدراسات العليا في الجامعة.	لجنة القسم:	لجنة الدراسات العليا في القسم.	لجنة الكلية:	لجنة الدراسات العليا في الكلية.	البرنامج:	برنامج الدبلوم العالي في الجامعة.	الطالب:	طالب الدبلوم العالي.
الجامعة:	الجامعة الألمانية الأردنية.																						
الرئيس:	رئيس الجامعة.																						
العمادة:	عمادة الدراسات العليا في الجامعة.																						
العميد:	عميد الدراسات العليا في الجامعة.																						
الكلية:	أي من كليات الجامعة.																						
القسم:	أي قسم أكاديمي يقدم برامج دبلوم عالي.																						
المجلس:	مجلس الدراسات العليا في الجامعة.																						
لجنة القسم:	لجنة الدراسات العليا في القسم.																						
لجنة الكلية:	لجنة الدراسات العليا في الكلية.																						
البرنامج:	برنامج الدبلوم العالي في الجامعة.																						
الطالب:	طالب الدبلوم العالي.																						
برامج الدبلوم العالي																							
المادة (3)	أ. يتطلب للحصول على درجة الدبلوم العالي في الجامعة اجتياز (24) ساعة معتمدة حداً أدنى، وذلك حسب الخطة الدراسية لكل برنامج. ب. يكون لكل خطة دراسية دليل استرشادي يبين مدة الدراسة المعيارية، بناءً على عبء الطالب المكوّن من حضور المحاضرات، والدراسة الذاتية، والتجهيز لامتحانات في كل مساق من مساقات الخطة، محسوبة وفقاً للنظام الأوروبي لتحويل وترصيد العبء الدراسي (ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System)، بحيث تعادل كلّ نقطة معتمدة فيه 30 ساعة عبء دراسي للطالب، أو حسب ما تحدده الخطة الدراسية. ج. تتألف الخطة الدراسية لكل برنامج ممّا يلي: 1. مساقات إجبارية بواقع (15) ساعة معتمدة حداً أدنى. 2. مساقات اختيارية بواقع (9) ساعة معتمدة حداً أقصى. د. إضافة إلى ما ورد في هذه التعليمات، تُراعى تعليمات مجلس التعليم العالي وقراراته كافة، المتعلقة بمنح درجة الدبلوم العالي، وتعدّ شروطاً يتوجّب تحقيقها للتخرّج، ونيل الدرجة.																						

المادة (4)	أ. عند طرح مسابقات باسم "دراسات" أو "موضوعات خاصة" أو ما شابه ضمن الخطط الدراسية، لا يُحسب للطالب إلا مساق واحد، حتى لو اختلفت المواد. ب. يجوز للطالب بموافقة العميد المستندة إلى تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، دراسة مساق واحد فقط من مسابقات الدبلوم العالي أو الماجستير من برامج دبلوم عالي أو ماجستير أخرى لها ارتباط بخطته الدراسية، وتُحسب من ضمن المسابقات الاختيارية.
القبول	
المادة (5)	في مطلع كل عام جامعي، يحدد المجلس بتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم، ما يلي: أ. عدد الطلبة الذين سيُقبلون في كل برنامج. ب. الدرجة العلمية المناسبة، والتخصصات المناسبة، للالتحاق ببرامج الدبلوم العالي. ج. الحد الأدنى لعدد الطلبة المقبولين في أي من برامج الدبلوم العالي.
المادة (6)	أ. تُقدّم طلبات الالتحاق ببرامج الدبلوم العالي خلال الفترة التي يُحددها المجلس، وتُرفق بالطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة. ب. يُصنّف العميد قوائم بأسماء المقبولين في برامج الدبلوم العالي، وذلك بتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم.
المادة (7)	تُذكر بالتفصيل شروط القبول لكل برنامج في خطته الدراسية، وتشمل هذه الشروط ما يلي: أ. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس من جامعة معترف بها مع تطبيق السياسة العامة لقبول الطلبة في الجامعات الأردنية النافذة. ب. أن تكون دراسة الطالب في مرحلة البكالوريوس بالانتظام، ويستثنى من ذلك التخصصات الإدارية والاقتصادية والإنسانية والعلوم الاجتماعية. ج. أن يكون تخصص الطالب ضمن التخصصات المقبولة في البرنامج الذي يرغب في الالتحاق به، حسب ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (5). د. أن يكون مجموع عدد الساعات التي سيدرسها الطالب للحصول على درجة الدبلوم العالي مضافاً إليها عدد الساعات التي تم دراستها للحصول على درجة البكالوريوس يعادل 236 نقطة ECTS على الأقل بحسب النظام البولوني. هـ. أن يُقدّم الطالب ما يثبت نجاحه في امتحان المقدرة للغات الأجنبية (لغة انجليزية: TOEFL، IELTS) وفق قرارات مجلس التعليم العالي. أمّا بالنسبة للبرامج التي تحتاج إلى اللغة الألمانية، فيُشترط النجاح في امتحان المقدرة للغة الألمانية (TestDaF or OnSet: Level B2). و. يجوز باقتراح من لجنة القسم، وتوصية من لجنة الكلية، وتنسيب من المجلس، وقرار من مجلس العمداء، إضافة أسس أخرى للمفاضلة، كإجراء امتحان تنافسي للطلبة المتقدمين، بحيث لا تزيد نسبتها في المفاضلة على (20%).

ز. إجراء مقابلة شخصية للطلبة المتقدمين.	
تم تعديل المادة (7) بقرار مجلس العمداء رقم (2024/2024/99) بتاريخ (2025/1/22). النص قبل التعديل: أ. أن يكون الطالب حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير جيد (أو ما يعادله) على الأقل من جامعة معترف بها. ب. تم إلغاء الفقرة (ب) "في حال حصول الطالب على درجة البكالوريوس بتقدير مقبول أو ما يعادله يحق له الالتحاق ببرامج الدبلوم العالي شريطة دراسة (3) مواد من مواد الدبلوم العالي يحددها القسم وتكون موحدة لجميع الطلبة المتقدمين (خلال الفصل الأول للالتحاق) لذلك التخصص، ونجاحه في كل مادة بعلامة لا تقل عن (70%) ليصبح طالباً نظامياً وتحسب له في حال نجاحه في هذه المواد ضمن المواد التي أنجزها في خطته، وما عدا ذلك يفصل من البرنامج". ج. الفقرة (ج) أصبحت الفقرة (ب) حيث كانت " أن تكون دراسة الطالب في مرحلة البكالوريوس بالانتظام".	
أ. في حال إخفاق الطالب في تحقيق شرط اللغة الإنجليزية، وعدم تحقيق العلامة المطلوبة للتخصص الذي يرغب في دراسته، فعليه دراسة برنامج تأهيلي في الجامعة بواقع (6) ساعات معتمدة، والحصول على العلامة المطلوبة منه حسب التخصص الذي يرغب في دراسته، وذلك خلال الفصل الأول من التحاقه بالبرنامج، ولا تُحتسب علامة البرنامج التأهيلي ضمن المعدل التراكمي للطالب. ب. لا يجوز تسجيل أي مساقات أخرى مع البرنامج التأهيلي، ولا يُحتسب هذا الفصل ضمن الحد الأعلى أو الحد الأدنى لنيل درجة الدبلوم العالي المشار إليهما في المادة (11). ج. في حال إخفاق الطالب في النجاح في البرنامج التأهيلي، يعتبر قبوله في البرنامج مُلغى حكماً.	المادة (8)
أ. يجوز للجنة القسم أن تُحدّد للطالب عند قبوله دراسة ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة، كمساقات استداركية من مستوى البكالوريوس، وتدرج هذه المساقات على نموذج القبول. ب. لا تُحتسب الساعات الاستداركية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة الدبلوم العالي، ولا تدخل علاماتها ضمن المعدل التراكمي للطالب، وتُرصّد لها نتيجة (ناجح) أو (راسب). ج. على الطالب أن يجتاز المساقات الاستداركية في موعد أقصاه نهاية الفصل الثاني من التحاقه بالبرنامج، ولا يحتسب الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية، وفي حال عدم اجتيازها في الفترة المحددة، يعتبر قبوله مُلغى حكماً.	المادة (9)
يجوز إعادة قبول الطالب المنسحب من الجامعة خلال السنتين اللتين تليان انسحابه من الجامعة، وتحسب له جميع المساقات التي درسها في الجامعة، وتحتسب جميع الفصول التي درسها في الجامعة ضمن الحد الأعلى لنيل درجة الدبلوم العالي المشار إليه في الفقرة (ب) من المادة (11).	المادة (10)
مدة الدراسة والعبء الدراسي	

المادة (11)	أ. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين، مدة كل منهما (16) أسبوعاً، وتكون الدراسة في الفصل الصيفي اختيارية، بما يتوافق مع تعليمات ومعايير الاعتماد العام لبرامج الدراسات العليا، وقرارات مجلس التعليم العالي. ب. لا تقل مدة الدراسة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على درجة الدبلوم العالي عن فصلين دراسيين. ج. يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الدبلوم العالي (4) فصول دراسية قابلة للتמיד لفصلين دراسيين، وذلك بموافقة المجلس، وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية لجنة القسم. د. لا يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات احتساب الحد الأدنى، أو الأعلى لمدة الدراسة، أو لغايات الفصل، أو الإنذار.
المادة (12)	أ. يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (9) ساعة معتمدة. ب. يكون الحد الأعلى لعدد الساعات التي يدرسها الطالب في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة. ج. يجوز في حالات خاصة، بموافقة العميد، وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم تجاوز الحدود الدنيا أو العليا بمقدار (3) ساعات معتمدة.
الانتقال والتحويل ومعادلة واحتساب المساقات	
المادة (13)	أ. يجوز للطالب الانتقال من برنامج إلى آخر في الجامعة، شريطة استيفاء جميع شروط القبول في المادة (7) من هذه التعليمات، بموافقة المجلس المستندة إلى تنسيب مجلس الكلية، وتوصية مجلس القسم الذي يتبع له البرنامج المنتقل إليه. ب. يجوز احتساب ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة، من المساقات التي درسها في البرنامج المنتقل منه، شريطة ألا تقل علامة كل مساق منها عن (جيد جداً)، وتدخل علامات هذه المساقات في معدله التراكمي الجديد. ج. يُحسَم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب مقابل كل (6 – 12) ساعة معتمدة احتسبت له في البرنامج المنتقل إليه.
المادة (14)	أ. يجوز للطالب الانتقال من جامعة أخرى معترف بها إلى برنامج مماثل في الجامعة، شريطة استيفاء جميع شروط القبول في المادة (7) من هذه التعليمات، وتوافر شواغر في البرنامج، وذلك بموافقة المجلس المستندة إلى تنسيب مجلس الكلية، وتوصية مجلس القسم. ب. يُشترط في المساقات التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها أن تكون مكافئة في المحتوى وفي المستوى وعدد الساعات المعتمدة لمساق أو مساقات في الخطة الدراسية المقررة في الجامعة، وألا تقل علامته في كل منها عن (جيد جداً)، أو (B)، أو ما يعادلها، وألا يكون قد مضى على نجاحه فيها أكثر من (3) سنوات. ج. لا يجوز أن يزيد عدد الساعات المحتسبة على (9) ساعات معتمدة، ولا تدخل هذه المساقات في المعدل التراكمي الجديد للطالب. د. يُحسَم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب مقابل كل (6 – 9) ساعات معتمدة درسها في الجامعة المنتقل منها، واحتسبت له في البرنامج المنتقل إليه.

المادة (15)	أ. في حال وجود برامج مشتركة أو درجة علمية مزدوجة في داخل الجامعة، أو بين الجامعة وجامعة أخرى، يُسْتثنى الطالب المسجل في هذه البرامج من الفقرة (ج) من المادة (14)، وعلى الطالب الالتزام بالشروط الواردة في مذكرة التفاهم أو الاتفاقية فيما يخص هذه البرامج. ب. يجوز للطالب المسجل في برنامج الدبلوم العالي يحتوي على تخصصات مركزة (فرعية) الانتقال من تخصص فرعي إلى آخر في الجامعة لمرة واحدة. ج. يجوز احتساب جميع المساقات المشتركة بين التخصص المنتقل منه والمنتقل إليه الواردة في الفقرة (أ) والفقرة (ب) من هذه المادة وتدخل في معدله التراكمي.				
المادة (16)	يجوز في حالات خاصة ومبررة، وبعد موافقة العميد بناءً على تنسيب من عميد الكلية المعني، وتوصية من رئيس القسم المعني، طرح مساق معين لمدة أسبوعين أو أكثر، على ألا يقل مجموع ساعات المحاضرات خلال هذه المدة عن مجموع عدد ساعات المحاضرات في الفصل الدراسي الاعتيادي.				
المادة (17)	مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (14) يجوز للطالب أن يدرس ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى ويُشترط لذلك ما يلي: أ. موافقة العميد مسبقاً بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم. ب. ألا يكون قد احتسب للطالب مساقات من جامعة أخرى. ج. أن يكون مسجلاً أو مؤجلاً في الجامعة. د. في حال كان الطالب مؤجلاً، يُحسَم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب مقابل (6) ساعات معتمدة درسها في جامعة أخرى واحتسبت له ضمن خطته الدراسية.				
المادة (18)	أ. إضافة إلى الساعات الواردة في المادة (17)، يجوز للطالب أن يدرس فصلاً دراسياً بما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في إحدى الجامعات الألمانية الشريكة، شريطة ما يلي: 1. موافقة العميد مسبقاً بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم. 2. أن يكون مسجلاً في الجامعة، وتعتبر الساعات المعتمدة التي درسها في الجامعات الألمانية الشريكة مسجلة في الجامعة، وترصد نتيجة (ناجح) أو (راسب) لتلك المساقات. ب. في حال وجود برامج مشتركة مع إحدى الجامعات الألمانية، يجوز دراسة فصول أخرى في الجامعة الألمانية الشريكة، وحسب الشروط الواردة في مذكرة التفاهم.				
العلامات والامتحانات					
المادة (19)	أ. تكون علامة النجاح في كل مساق من مساقات برنامج الدبلوم العالي (70%)، بما في ذلك المساقات الاستدراكية. ب. يُحدّد التقدير العام للطالب حسب المعدل التراكمي، وفق الجدول التالي: <table border="1" data-bbox="443 1696 971 1806"> <thead> <tr> <th>العلامة</th><th>التقدير</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>70 – أقل من 76</td><td>جيد</td></tr> </tbody> </table>	العلامة	التقدير	70 – أقل من 76	جيد
العلامة	التقدير				
70 – أقل من 76	جيد				

	<table><tr><td>76 – أقل من 84</td><td>جيد جداً</td></tr><tr><td>84 – أقل من 92</td><td>ممتاز</td></tr><tr><td>92 – 100</td><td>ممتاز مع مرتبة الشرف</td></tr></table>	76 – أقل من 84	جيد جداً	84 – أقل من 92	ممتاز	92 – 100	ممتاز مع مرتبة الشرف	
76 – أقل من 84	جيد جداً							
84 – أقل من 92	ممتاز							
92 – 100	ممتاز مع مرتبة الشرف							
	ج. يكون الحد الأدنى لتقدير المعدل التراكمي لنيل درجة الدبلوم العالي (جيد). د. ترصد نتيجة (ناجح)، أو (راسب)، للمسابقات الاستدراكية.							
المادة (20)	أ. يجوز للطالب، لأغراض رفع معدله التراكمي، إعادة دراسة ما لا يزيد على (3) ساعات معتمدة، كان قد نجح فيها طوال مدة دراسته، وتحسب له العلامة الأخيرة، ولا تدخل العلامة الأولى في معدله التراكمي، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي. ب. إذا رسب الطالب في مساق اختياري، فيجوز له إعادة دراسته، أو دراسة مساق اختياري آخر، حسب خطته الدراسية، وفي هذه الحالة، لا تدخل علامة المساق الأول في معدله التراكمي، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي.							
المادة (21)	أ. يمكن للطالب تقديم طلب للعميد لغايات مراجعة العلامة النهائية في أي مساق، وذلك على النموذج المعتمد في مدة أقصاها أسبوع واحد بعد إعلان النتائج النهائية. ب. تقوم لجنة القسم بمراجعة العلامة بحضور مدرس المساق، ويصادق العميد على نتيجة المراجعة، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل التالي للفصل الذي تقدم فيه الطالب بطلب المراجعة.							
المادة (22)	يكون توزيع العلامات لمسابقات الدبلوم العالي على النحو التالي: أ. تخصص (60%) من علامة المساق للأعمال الفصلية. ب. تخصص (40%) من علامة المساق للامتحان النهائي. ج. يجوز بموافقة العميد، بتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، اعتماد توزيع مختلف لعلامات المسابقات التي يغلب عليها الطابع العملي أو البحثي.							
المراقبة والفصل								
المادة (23)	يوضع الطالب تحت المراقبة بحصوله على إنذار أكاديمي، إذا تدنّى تقدير معدله التراكمي عن جيد في أي فصل، وعليه إزالة وضع المراقبة في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد ذلك الفصل.							
المادة (24)	يفصل الطالب من برنامج الدبلوم العالي في الحالات التالية: أ. إذا رسب في مساقين أو أكثر في نفس الفصل الدراسي. ب. إذا رسب في ثلاثة مسابقات أو أكثر من خطته الدراسية خلال فترة دراسته. ج. إذا رسب في نفس المساق ثلاث مرات. د. إذا تدنّى تقدير معدله التراكمي عن (جيد) في نهاية الفصلين التاليين للمراقبة. هـ. إذا تدنّى معدله التراكمي عن (60%) في أي فصل دراسي.							

و. إذا لم يتمكن من استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية المطلوبة بنجاح ضمن المدة الزمنية المسموح بها في هذه التعليمات. ز. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، وحينئذ لا يحق له الالتحاق بأي برنامج آخر.	
المادة (25) لا يسمح للطالب المفصول من برنامج العودة إلى البرنامج نفسه.	
المواظبة	
أ. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة (25%) من مجموع الساعات المقررة لأي مساق، فيُحْرَم من التقدم إلى الامتحان النهائي، ويعتبر منسحباً من ذلك المساق، بقرار من العميد المستند إلى تنسيب مدرس المساق. ب. إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله العميد بعد الاستئناس برأي مدرس المساق، تسجل له علامة (غير مكتمل)، ويبلغ الطالب والمدرس بذلك، لغايات إجراء امتحان تكميلي في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل التالي الذي ينتظم فيه الطالب في الدراسة. ج. يشترط في العذر المرضي أن يكون معززاً بتقرير صادر عن المرجع الطبي المعتمد لدى الجامعة، وعلى الطالب أن يقدم هذا التقرير إلى العميد خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ زوال العذر. د. إذا لم يتمكن الطالب من إزالة نتيجة (غير مكتمل)، ترصد له العلامة التي حصل عليها من أعمال الفصل الدراسي.	المادة (26)
الانسحاب	
أ. يجوز للطالب الانسحاب من دراسة مساق أو أكثر خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل، و(5) أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتنتبت ملاحظة (منسحب) إزاء المسابقات التي ينسحب منها الطالب في سجله الأكاديمي. ب. لا يجوز أن يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به (3) ساعات معتمدة، نتيجة للانسحاب وفق هذه التعليمات. ج. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة (25%) من الساعات المقررة في كل من المسابقات المسجلة في الفصل بعذر يقبله المجلس، فيُعتبر منسحباً من جميع المسابقات، ومؤجلاً حكماً لذلك الفصل. د. يجوز للطالب أن ينسحب من جميع المسابقات التي سجلها في الفصل بموافقة العميد بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب خلال المدة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وفي هذه الحالة، يعتبر الطالب مؤجلاً حكماً لذلك الفصل. هـ. لا يجوز للطالب الانسحاب من الفصل الدراسي الأول من التحاقه في البرنامج، وإلا يعتبر فاقداً مقعده في الجامعة. و. يجوز للطالب الانسحاب بشكل نهائي من البرنامج، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.	المادة (27)

المادة (28)	أ. إذا انسحب الطالب من أي مساق خلال فترة السحب والإضافة، تُرصد له رسوم ذلك المساق، وإذا انسحب بعد ذلك، تُخصم كامل رسوم الساعات المعتمدة لذلك المساق. ب. إذا انسحب الطالب المستجد أو المسجل في أحد الفصول من الجامعة وأبلغ الجامعة خطياً بذلك، فترصد رسوم الساعات المعتمدة التي سجلها وفق الآلية التالية: 1. ترصد كامل رسوم الساعات المعتمدة للطلبة المنسحبين قبل بدء الدراسة. 2. ترصد (50%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة المنسحبين خلال الأسبوع الأول من الدراسة. 3. لا يتم ترصيد أي مبلغ من الرسوم للطلبة المنسحبين بعد نهاية الأسبوع الأول من الدراسة. ج. ترد رسوم الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل للطالب أو ذويه بقرار من مجلس العمداء في أي من الحالات التالية: 1. وفاة الطالب خلال ذلك الفصل. 2. إذا أصبحت الحالة الصحية للطالب لا تسمح له بمتابعة دراسته في الجامعة، بموجب تقرير معتمد من طبيب الجامعة. 3. الرسوم المدفوعة للفصل الدراسي التالي للفصل الدراسي الذي فصل فيه الطالب فصلاً نهائياً من الجامعة. د. ترصد رسوم الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل للطالب إذا أصبحت حالته الصحية لا تسمح له بمتابعة دراسته في فصل ما، وذلك بقرار من مجلس العمداء المستند إلى تقرير معتمد من طبيب الجامعة. هـ. لا يتم ترصيد أو رد بدل الخدمات الجامعية أو الرسوم الفصلية. و. في أي حال من الأحوال، لا ترد رسوم الساعات إلا بعد إتمام براءة الذمة المعتمدة من الجامعة.
التأجيل	
المادة (29)	أ. يجوز للطالب بموافقة العميد تأجيل دراسته لفصل دراسي واحد طيلة مدة دراسته، ولا يحتسب هذا الفصل ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة، ولا تحسب الفصول الصيفية لهذا الغرض. ب. يشترط فيمن يؤجل دراسته أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق فيه. ج. يتم تقديم طلب التأجيل إلى العميد قبل بدء الدراسة. د. يجوز في حالات خاصة ومبررة تأجيل الدراسة لفصل دراسي ثاني بقرار من المجلس مستند إلى تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، ولا تُحسب هذه المدة من الحد الأعلى لنيل درجة الدبلوم العالي المشار إليه في الفقرة (ج) من المادة (11).
الانقطاع	
المادة (30)	أ. إذا بدأت الدراسة في أي فصل، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، فيعتبر منقطعاً عن الدراسة وفاقداً مقعده، ولا يسترد مقعده إلا إذا تقدم بعذر قهري يقبله المجلس، ويعتبر مؤجلاً حكماً إذا قبل العذر.

	ب. لا يجوز أن ينقطع الطالب عن الدراسة بعذر مقبول أكثر من فصلين متتاليين.
المادة (31)	أ. إذا انقطع الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر دون عذر مقبول حسيماً ورد أعلاه، يُلغى تسجيله في الجامعة، ويعتبر فاقداً مقعده، وعليه أن يتقدم الطالب بطلب قبول جديد. ب. إذا قبل الطالب في تخصصه السابق يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً. ج. في حال اختلاف الخطة الدراسية المعمول بها عند عودة الطالب عن الخطة التي درس عليها، أو في حال قبوله في تخصص آخر، يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة مقابل كل (6 – 9) ساعات معتمدة من المساقات التي تحتسب للطالب. د. لا يجوز أن تزيد مدة الانقطاع عن الدراسة على سنتين.
منح درجة الدبلوم العالي	
المادة (32)	أ. تمنح درجة الدبلوم العالي بقرار من مجلس العمداء، بناء على تنسيب من المجلس، وتوصية من مجلسي: الكلية، والقسم، وفي مواعيدها المقررة. ب. الحد الأدنى للتقدير العام للطالب حسب المعدل التراكمي للحصول على درجة الدبلوم العالي هو (جيد). ج. كل من أتم متطلبات الحصول على درجة الدبلوم العالي يحصل من الجامعة على كشف علامات مُصدّق، وشهادة مصدّقة، وملحق الشهادة المؤهل، وذلك بعد استكمال إجراءات براءة الذمة من الجامعة.
سوء السلوك العلمي	
المادة (33)	في حال وقوع سوء سلوك علمي يرتكبه الطالب في أي من أعمال المسابقات التي يدرسها الطالب في الجامعة، يُعتبر الطالب راسباً حكماً في ذلك المساق.
المساق البديل والمساق المكافئ	
المادة (34)	إذا توقف احتمال تخرج الطالب على مساق إجباري لعدم طرحه، أو بسبب تعارض لا يمكن حله في برنامجه الدراسي، فللعמיד بناء على تنسيب من لجنة القسم الموافقة على أن يدرس الطالب مساقاً آخر بدلاً عنه من نفس المستوى، على أن يشعر مدير القبول والتسجيل خطياً بذلك، قبل نهاية فترة الانسحاب والإضافة لذلك الفصل.
المادة (35)	أ. يجوز للطالب بموافقة العميد، وتنسيب من لجنة القسم، دراسة مساق في الجامعة بوصفه مساقاً مكافئاً، شريطة أن يكون مساوياً للمساق الأصلي في عدد الساعات المعتمدة، وأن يكون محتواه يماثل محتوى المساق الأصلي بما لا يقل عن (80%). ب. يجوز احتساب عدد أكبر من المساقات المكافئة في حال تغيير الخطة الدراسية للبرنامج، وفقاً لجداول يعتمدها العميد بناءً على تنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من لجنة القسم.
أحكام عامة	
المادة (36)	يحدد المجلس الحد الأدنى لعدد الطلبة المسجلين في كل مساق من المسابقات المطروحة في البرنامج.

أ. تُطَبَّق هذه التعليمات على الطلبة المقبولين اعتباراً من بداية الفصل الدراسي الأول 2025/2024. ب. يبيّن مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.	المادة (37)
الرئيس، والعميد، ومدير القبول والتسجيل، مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.	المادة (38)

تعليمات منح الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) في الجامعة الألمانية الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بمقتضى الفقرة (أ) من المادة (4) من نظام منح الدرجات والشهادات
في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (72) لسنة 2008م

المادة (1) تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح الدرجة الجامعية الأولى (البكالوريوس) في الجامعة الألمانية الأردنية ويعمل بها ابتداءً من الفصل الدراسي الأول 2014/ 2015.	
المادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المبينة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة : الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس : رئيس الجامعة. الكلية : أي من كليات الجامعة. القسم : أي قسم في الكلية. العميد : عميد الكلية الملحق بها الطالب. المجلس : مجلس العمداء في الجامعة. درجة البكالوريوس : الدرجة الجامعية الأولى. الامتحان النهائي : الامتحان النهائي لأي مساق. الاختبار : الامتحان الفصلي. الطالب : كل طالب أو طالبة مسجل في الجامعة لنيل درجة البكالوريوس. الجامعة الشريكة : هي كل جامعة وقعت اتفاقية أكاديمية لتبادل الطلبة مع الجامعة الألمانية الأردنية. الدراسة المنتظمة : الدراسة في البرنامج العادي أو البرنامج الدولي.	
المادة (3) تطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين للدراسة في مستوى درجة البكالوريوس.	
الخطط الدراسية	
المادة (4) أ. يشكل الرئيس في الجامعة سنوياً لجنة تسمى (لجنة الخطة الدراسية) برئاسته أو من ينيبه وعضوية كل من: 1. عميد الدراسات العليا. 2. عميد إحدى الكليات يسميه الرئيس. 3. مساعد الرئيس لشؤون الاعتماد وضبط الجودة. 4. مدير دائرة القبول والتسجيل في الجامعة. 5. العميد المعني. 6. رئيس القسم المعني. ب. تكون مهمة لجنة الخطة الدراسية النظر بكافة الأمور المتعلقة بالخطط الدراسية للتخصصات المختلفة في كليات الجامعة ورفعها إلى مجلس العمداء لإقرارها.	

ج. يقر مجلس العمداء في الجامعة المتطلبات التي تؤدي إلى نيل درجة البكالوريوس بما فيها الخطط الدراسية في التخصصات التي تقدمها كليات الجامعة وذلك بناء على اقتراحات مجالس الأقسام وتوصيات مجالس الكليات ولجنة الخطة الدراسية في الجامعة.	
المادة (5) تحدد الخطط الدراسية عدد الساعات المعتمدة التي يجب دراستها بنجاح لنيل درجة البكالوريوس وتشمل ما يلي: - أ. متطلبات الجامعة. ب. متطلبات الكلية. ج. متطلبات التخصص.	
المادة (6) أ. توضع الخطط الدراسية في إطار نظام الساعات المعتمدة. ب. يخصص لكل مساق من مساقات الخطط الدراسية (3) ثلاث ساعات معتمدة، ويجوز أن تتضمن الخطط الدراسية للأقسام الأكاديمية مساقات يقل عدد ساعاتها أو يزيد على ذلك. ج. يجري تقييم الساعات المعتمدة لكل مساق في الخطة الدراسية كما يلي: 1- حساب ساعة معتمدة واحدة لكل ست عشرة محاضرة على الأقل مدة كل منها 50 دقيقة. 2- حساب ساعة معتمدة واحدة لكل ست عشرة حصة عملية أو ميدانية مدة كل منها من ساعتين إلى ثلاث ساعات. 3- حساب ساعة معتمدة واحدة لكل ستة عشر لقاء منتظماً لا تقل مدة كل منها عن ساعة لمساقات الندوات والبحوث ومشاريع التخرج. 4- يحدد مركز اللغة الألمانية وكلية الإنسانيات التطبيقية واللغات بقرار مجلس العمداء وتنسيق مجلس الكلية عدد ساعات الحصص الدراسية التي تمثل الساعة المعتمدة الواحدة لمساقات اللغات المختلفة. د. يكون لكل خطة دراسية دليل استرشادي يبين مدة الدراسة المعيارية بناءً على عبء الطالب المكون من حضور المحاضرات والدراسة الذاتية والتجهيز للامتحانات في كل مساق من مساقات الخطة محسوبة وفقاً للنظام الأوروبي لتحويل وترصيد العبء الدراسي (ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System) بحيث تعادل كل وحدة ECTS معتمدة 30 ساعة عبء طالب، ما لم تنص الخطة الدراسية على خلاف ذلك.	
تم إضافة الفقرة (د) إلى المادة (6) بناء على قرار مجلس العمداء رقم (2022/2021/206) تاريخ 2022/5/30	
المادة (7) أ. يعد كل قسم خطة استرشادية لكل تخصص مقترحاً فيها المساقات التي يسجلها الطالب في كل فصل دراسي وتسلم هذه الخطة إلى الطالب عند التحاقه بالدراسة في الجامعة. ب. يعد كل قسم ملفاً خاصاً لكل مساق في خطته الدراسية يتضمن وصفاً لأهداف المساق ومحتواه العلمي ومخرجاته التعليمية وطرق تقييم أداء الطلبة فيه وفق نموذج خاص يعد لهذه الغاية. ج. يعطى كل مساق أحرفاً ورقماً تدل على التخصص والمستوى وحقل وتسلسل المساق في القسم المعني.	

المادة (8)	أ. تصنف المسابقات التي تتضمنها أي خطة دراسية ضمن أربعة أو خمسة مستويات تمثل سنوات الدراسة (حسب الكلية) متدرجة تدرجاً تصاعدياً. ب. تحدد المتطلبات السابقة أو المتزامنة (إن وجدت) إزاء كل مساق. ج. يحدد إزاء كل مساق في الخطة الدراسية عدد ساعاته المعتمدة وعدد الساعات النظرية وساعات العمل المخبرية أو التطبيق العملي أو الميداني الأسبوعية.
امتحانات المستوى	
المادة (9)	أ. على جميع الطلبة الخضوع لاختبارات تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية والعربية لمرة واحدة فقط بعد قبولهم في الجامعة؛ تحدد نتائج هذه الاختبارات ما إذا كان يتعين على الطلبة تسجيل English99 أو Arabic99 كمادة تمهيدية (متطلبات الجامعة) وعلى التوالي مستوى اللغة الذي يجب على الطالب التسجيل فيه في دورات اللغة الإنجليزية الأعلى وفقاً لمعايير يحددها القسم المسؤول. يجب على طلبة التخصصات التي تتطلب Math101 في خططهم الدراسية التقدم لاختبار تحديد مستوى الرياضيات لمرة واحدة فقط بعد قبولهم في الجامعة؛ تحدد نتيجة هذا الاختبار ما إذا كان يتعين على الطلبة تسجيل Math99 كمادة تمهيدية (متطلبات التخصص). إذا فشل الطلبة في أي من اختبارات تحديد المستوى ، فيجب عليهم تسجيل المادة التمهيدية المناظرة في الفصل الدراسي الأول. إذا فشل الطلبة في المادة التمهيدية، فيجب عليهم إعادتها في الفصل الدراسي التالي الذي يسجلون فيه. تكون المواد التمهيدية من المتطلبات السابقة للتسجيل في جميع مواد السنة الثانية (مواد مستوى 200) وفقاً لخططهم الدراسية. لن يُسمح للطلبة بدراسة المواد والمواد التمهيدية التي تعتبر متطلبات سابقة لها في نفس الفصل الدراسي، ويلغي مدير دائرة القبول والتسجيل تسجيلات الطلبة ودرجاتهم في تلك المواد. ب. يجوز للطلاب التقدم لامتحان مستوى في اللغة الألمانية عند قبوله بالجامعة أو خلال دراسته فيها شريطة موافقة القسم المعني. ج. يجوز لمجلس العمداء اقرار امتحانات مستوى اضافية لأي من المسابقات التي تطرح ضمن الخطط الدراسية. د. يشكل عميد الكلية المعني في الجامعة لجاناً لعقد امتحانات المستوى في الأقسام المختلفة، وتقوم هذه اللجان بوضع الإجراءات اللازمة لعقد الامتحانات وتحديد علامات التفوق والنجاح والرسوب فيها، على أن يتم عقد امتحانات تحديد المستوى خلال الأسابيع التي تسبق بدء الدراسة في الفصل الأول والثاني من العام الجامعي.
تم تعديل الفقرة (أ) من المادة (9) بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (2022/2021/209) تاريخ 2022/5/30	
مدة الدراسة	
المادة (10)	أ. يكون الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس للطلاب ثمان سنوات دراسية في التخصصات الهندسية وتخصص التصميم والتواصل البصري وسبع سنوات دراسية في التخصصات الأخرى في الجامعة. ب. لغايات احتساب عدد سنوات الدراسة للطلاب الذي أنسحب من الجامعة وعاد إليها أو الذي غير تخصصه يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطلاب من ضمن الخطة الدراسية في تخصصه الجديد. ث. يقرر مجلس العمداء في الحالات التي تتخطى فيها مدة الدراسة بعد أقصاه سنة دراسية واحدة.

أ. تقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين إجباريين هما الأول والثاني وتكون مدة كل منهما ستة عشر أسبوعاً دراسياً ويجوز إضافة فصل صيفي اختياري مدته ثمانية أسابيع دراسية. ب. الفصل الصيفي فصل اختياري لعضو هيئة التدريس والطالب ولا تلتزم الجامعة فيه بطرح مساقات معينة في حال عدم توفر الامكانيات المناسبة.	المادة (11)
يصنف الطلبة المسجلون في الجامعة في مستوى السنة الثانية أو الثالثة، أو الرابعة أو الخامسة، إذا أتم الطالب بنجاح دراسة ما لا يقل عن (35) أو (70) أو (105) أو (140) ساعة معتمدة على التوالي ضمن خطته الدراسية.	المادة (12)
النصاب الدراسي	
أ. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس على الفصل الدراسي الأول أو الثاني (12) اثني عشرة ساعة معتمدة، والحد الأعلى (18) ثمانية عشر ساعة معتمدة. ب. يكون الحد الأعلى للنصاب الدراسي للطالب في الفصل الصيفي (10) عشر ساعات معتمدة. ج. بالرغم من ما ورد في الفقرة (أ) والفقرة (ب) من هذه المادة، يجوز أن يزيد الحد الأعلى لعدد الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب عن ثلاث ساعات معتمدة في أي فصل دراسي عدا الفصل الأول من السنة الأولى، إذا كان تقديره جيد جداً فأكثر أو إذا كان مسجلاً لأي من متطلبات اللغة الألمانية أو إذا كان متوقعاً تخرجه. د. بالرغم من ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز أن يقل النصاب الدراسي للطالب عن الحد الأدنى في الحالات التالية: 1. في الفصل المتوقع تخرجه. 2. في حالات مبررة وبموافقة العميد المعني على أن لا يقل النصاب الدراسي عن (9) تسع ساعات معتمدة. 3. في حالات مبررة وبموافقة الرئيس إذا قل النصاب الدراسي عن تسع ساعات. هـ. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل وبالتنسيق مع العميد المعني بإلغاء أي مساق لأي طالب يتجاوز نصابه في أي فصل دراسي الحد الأعلى المسموح به وفق هذه التعليمات على أن يبلغ العميد المعني بذلك خطياً في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثالث من الفصل المعني وترصد رسوم الساعات المعتمدة للمساق الملغى للطالب. و. إذا كان من المتوقع أن ينهي الطالب جميع المساقات المطلوبة منه في خطته الدراسية باستثناء المواد التي سيدرسها في ألمانيا ومساقات مشروع التخرج في الفصل الأخير له في الجامعة قبل سفره لألمانيا فيمكن معاملته معاملة فصل التخرج من حيث العبء الدراسي المنصوص عليه في بنود هذه المادة، والمساق البديل المنصوص عليه في المادة رقم (37) من هذه التعليمات.	المادة (13)
تم تعديل المادة (13) من هذه التعليمات بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/74) تاريخ 2023/1/30. النص القديم: أ. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس على الفصل الدراسي الأول أو الثاني (12) اثني عشرة ساعة معتمدة، والحد الأعلى (21) احدى وعشرون ساعة معتمدة. ب. يكون الحد الأعلى للنصاب الدراسي للطالب في الفصل الصيفي (10) عشرة ساعات معتمدة.	

ج. بخلاف ما هو منصوص عليه في الفقرة (أ) أو (ب) من هذه المادة، يجوز أن يزيد الحد الأعلى لعدد الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب المتوقع تخرجه ثلاث ساعات معتمدة في الفصل الدراسي الأول أو الثاني وساعتين معتمدتين في الفصل الصيفي بموافقة عميد الكلية المعني.

د. بخلاف ما هو منصوص عليه في الفقرة (أ) من هذه المادة يجوز أن يقل النصاب الدراسي للطالب في الحالات التالية:

1. في فصل التخرج.

2. بموافقة العميد المعني على ألا يقل النصاب الدراسي عن (9) تسع ساعات معتمدة.

3. تعتبر المواد التالية جزءاً من النصاب الدراسي: اللغة الانجليزية مستوى (98) و(99)، واللغة العربية مستوى (99)، والرياضيات مستوى (99).

هـ. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل وبالتنسيق مع العميد المعني بإلغاء أي مساق لأي طالب يتجاوز نصابه في أي فصل دراسي الحد الأعلى المسموح به وفق هذه التعليمات على أن يبلغ العميد المعني بذلك خطياً في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثالث من الفصل المعني ولا ترصد رسوم الساعات المعتمدة للمساق الملغى للطالب.

و. إذا كان من المتوقع أن ينهي الطالب جميع المساقات المطلوبة منه في خطته الدراسية باستثناء المواد التي سيدرسها في ألمانيا في الفصل الأخير له في الجامعة قبل سفره لألمانيا فيمكن معاملته معاملة فصل التخرج من حيث العبء الدراسي المنصوص عليه في بنود هذه المادة، والمساق البديل المنصوص عليه في المادة رقم (37) من هذه التعليمات.

المواظبة

المادة (14)

- أ- تشترط المواظبة على الطالب في جميع المساقات النظرية والعملية التي يسجل فيها ويقوم مدرس المساق بتسجيل الحضور والغياب على كشوف قوائم الطلبة للشعب.
- ب. لا يسمح للطالب بالغياب أكثر من 15% من مجموع الساعات المقررة لكل مساق (ست محاضرات للمساق الذي يدرس بواقع ثلاث محاضرات أسبوعية ووزن المحاضرة ساعة واحدة، وأربع محاضرات للمساق الذي يدرس بواقع محاضرتين أسبوعياً ووزن المحاضرة ساعة ونصف، ومحاضرتين فقط للمساق الذي يدرس بواقع محاضرة أسبوعية ووزن المحاضرة ثلاث ساعات).
- ج. إذا غاب الطالب عن أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة لمساق ما بدون عذر مرضي أو عذر قهري يقبله عميد الكلية الذي يتبع له المساق، يقوم مدرس المساق بحرمانه من التقدم لجميع الامتحانات اللاحقة لذلك المساق بما فيها الامتحان النهائي، وتعتمد علامات الأعمال الفصلية في ذلك المساق إذا كانت أكثر من (35%) أو يوضع له الحد الأدنى للعلامة وهي الصفر الجامعي (35%) ما لم يكن قد انسحب من ذلك المساق خلال فترة الانسحاب، ويبلغ العميد المعني مدير دائرة القبول والتسجيل في الجامعة بذلك على أن تثبت حالات الحرمان قبل بدء فترة الامتحانات النهائية.
- د. إذا تجاوز غياب الطالب ما مجموعه (20%) من الساعات المقررة للمساق بعذر مرضي أو عذر قهري يقبله عميد الكلية الذي يتبع له المساق، يعتبر الطالب منسحباً من ذلك المساق، وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ العميد المعني مدير دائرة القبول والتسجيل في الجامعة بذلك، ليقوم بتثبيت ملاحظة منسحب إزاء ذلك المساق في السجل الأكاديمي للطالب.
- هـ. يسمح للطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية بموجب إشعار خطي من عميد شؤون الطلبة في الجامعة التغيب بنسبة لا تتجاوز 25% من مجموع الساعات المقررة لمساق ما شريطة تقديم العذر خلال اسبوع من تاريخ انتهاء النشاط وبخلاف ذلك تطبق عليهم أحكام السحب والإضافة المنصوص عليها في المادة رقم (28) من هذه التعليمات.
- هـ. يشترط في العذر المرضي أن يكون بتقرير طبي صادر عن طبيب الجامعة أو معتمد منه، وأن يقدم هذا التقرير إلى مدرس المساق، قبل الغياب أو حال زوال أسباب المرض؛ وفي الحالات القهرية يقدم الطالب ما يثبت عذره حال زوال الأسباب.

الامتحانات والعلامات والمعدلات	
أ. يضع مدرس المساق خطة تفصيلية لتدريس المساق متضمنة الأهداف والمحتوى والمخرجات التعليمية وأساليب التدريس والتقييم والمراجع وتوزع على الطلبة في الأسبوع الأول من بداية الفصل الدراسي. ب. مدرس المساق مسؤول عن وضع أسئلة الاختبارات والامتحانات وتصحيح أوراقها وتدقيقها وإدخالها ادخالاً صحيحاً إلى البرنامج المحوسب المعد لذلك، ويتم بعد ذلك اعتمادها من قبل المدرس ورئيس القسم ومن ثم العميد المعني. ج. يختار مجلس القسم أحد مدرسي المساق متعددة الشعب التي يدرسها أكثر من مدرس منسقاً لذلك المساق.	المادة (15)
أ. تحتسب العلامة النهائية للطلاب على أساس مجموع علامات أعمال الفصل الدراسي التي حصل عليها الطالب وعلامته في الامتحان النهائي في ذلك المساق. ب. تسجل العلامة النهائية للطلاب من مائه وبدون كسور ويستثنى من ذلك المسابقات التي تتطلب طبيعتها وخططها الدراسية المعتمدة أن تكون النتيجة "ناجح" أو "راسب".	المادة (16)
أ. يخصص لأعمال الفصل الدراسي 60% من العلامة النهائية على أن يُجرى اختبار واحد على الأقل يكون موعده في الأسبوع الثامن أو التاسع من الفصل الدراسي (الأسبوع الرابع للفصل الصيفي) على أن يعلم مدرس المساق الطلبة بموعد عقد الاختبار قبل أسبوع على الأقل. ويجوز أن يكلف الطالب بأعمال فصلية أخرى يخصص لها 20% من العلامة النهائية على أن يكون ذلك موضعاً في الخطة الدراسية التفصيلية للمساق. ب. يخصص للامتحان النهائي (40%) من العلامة النهائية ويكون تحريراً شاملاً ويجوز أن يكون جزء من هذا الامتحان شفويًا بما لا يزيد على (10%) من العلامة النهائية. ج. يجوز اعتماد توزيع مختلف للأعمال الفصلية بموافقة مجلس الكلية.	المادة (17)
أ. ترد أوراق الامتحانات الفصلية بعد تصحيحها للطلبة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ انعقاد الامتحان. ب. تعلن للطلبة علامة الأعمال الفصلية من (60%) قبل بدء الامتحانات النهائية وتسلم نسخة لرئيس القسم. ج. تحفظ أوراق الامتحان النهائي بما فيها الإجابة النموذجية في مكتب رئيس القسم لمدة فصل دراسي واحد ثم يجري التصرف بها. د. تعلن العلامات النهائية للطلبة خلال مدة أقصاها (72) ساعة من تاريخ عقد الامتحان النهائي. هـ. تسلم نسخة من كشوف العلامات النهائية إلى دائرة القبول والتسجيل في الجامعة على أن تكون موقعة من المدرس ورئيس القسم والعميد المعني.	المادة (18)
أ. يجوز للطلاب مراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مساق خلال مدة أقصاها أسبوعان من تاريخ انتهاء الامتحانات النهائية بطلب يقدمه إلى عميد الكلية التي يطرح فيها المساق، وعلى العميد في هذه الحالة تشكيل لجنة من أعضاء هيئة التدريس في التخصص، لمراجعة ورقة الامتحان في ضوء الإجابة النموذجية التي يقدمها مدرس المساق. وفي حال وجود عذر قهري يقبله العميد يمنع الطالب من تقديم طلب المراجعة في المدة المحددة للعميد أن ينظر في الطلب لإجراء المراجعة بعد زوال العذر.	المادة (19)

ب. يدفع الطالب مبلغاً مقداره خمسة دنانير غير مستردة عن كل طلب يتقدم به لمراجعة علامة الامتحان النهائي لأي مساق. ج. يرفق الطالب إيصالاً مالياً مع النموذج المقدم لعميد الكلية المعني بخصوص مراجعة العلامة النهائية للمساق. د. يقوم عميد الكلية المعنية بتزويد دائرة القبول والتسجيل في الجامعة بنتائج مراجعة علامات الامتحانات النهائية خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ تقديم طلبات المراجعة. هـ. لا يجوز تعديل أي علامة بعد مضي أربعة أسابيع من إعلان النتائج النهائية لتلك المادة الا بقرار من مجلس العمداء.	
أ. كل من يتغيب عن امتحان فصلي فعليته تقديم ما يثبت عذره لمدرس المساق خلال ثلاثة أيام دراسية من تاريخ زوال العذر وفي حال قبول المدرس العذر يقوم بتحديد الآلية المناسبة للتعويض عن الامتحان. ب. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي لمساق ما توضع له ملاحظة "غير مكتمل"، وعليه أن يتقدم بعذره إلى عميد الكلية الذي يتبع لها ذلك المساق خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة أيام دراسية من تاريخ عقد آخر امتحان نهائي أو زوال العذر. وعلى العميد المعني تزويد رئيس القسم الأكاديمي المعني ودائرة القبول والتسجيل بقبول العذر أو عدمه على النموذج الخاص المعد من دائرة القبول والتسجيل خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً واحداً من تاريخ عقد آخر امتحان نهائي أو زوال العذر. وفي حالة عدم قبول العذر ترصد له علامة الصفر في ذلك الامتحان. ج. في حالة قبول العذر الذي تقدم به الطالب يقوم رئيس القسم المعني بتبليغ قرار قبول العذر إلى مدرس المساق لإجراء الامتحان التكميلي في المواعيد التالية: - 1. يتقدم الطالب لإجراء الامتحان التكميلي في مدة أقصاها أسبوعين من بداية أول فصل دراسي يسجله الطالب بما في ذلك الفصل الصيفي والذي يلي الفصل الذي تغيب فيه الطالب عن تقديم الامتحان النهائي. 2. على الطالب المنذر انذاراً نهائياً التقدم للامتحان التكميلي في مدة أقصاها اليوم الثالث من الفصل الذي يلي الفصل الذي حصل فيه على علامة غير مكتمل. د. يقوم عضو هيئة التدريس بعقد الامتحانات التكميلية وبتعبئة النموذج الخاص باكتمال العلامة (النموذج المعد من دائرة القبول والتسجيل) طباعة أو كتابة بخط واضح واعتماده من عميد الكلية. هـ. إذا زال العذر المقبول ولم يتقدم الطالب للامتحان التكميلي في المدة المنصوص عليها في الفقرة (ج) من هذه المادة يعطى علامة صفر في الامتحان النهائي الذي تغيب عنه. و. مع مراعاة ما سبق من هذه التعليمات يكون المعدل التراكمي معدل علامات جميع المساقات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل، وإذا حصل الطالب على نتيجة غير مكتمل في بعض المساقات يتم حساب معدلاته عندما تكتمل علامات المساقات، وتعتبر المعدلات بذات إثر رجعي من تاريخ حصول الطالب على نتيجة غير مكتمل من حيث الوضع تحت المراقبة أو الفصل. ز. لغايات تنفيذ أحكام هذه المادة يلتزم الطالب الذي تمت الموافقة له على تأجيل دراسته بعد أن كان قد تغيب عن بعض الامتحانات أن يتقدم للامتحانات التكميلية في مواعيدها المحددة وبخلاف ذلك يعطى علامة الصفر في الامتحان الذي تغيب عنه.	المادة (20)

المادة (21)	أ. الحد الأدنى لعلامة النجاح في المساق هو (50%) والحد الأدنى لعلامة المساق هو (35%) أي الصفر الجامعي. ب. تعطى التقديرات التالية للنسب المئوية للمعدل الفصلي والمعدل التراكمي. <table border="1"> <thead> <tr> <th>النسبة المئوية للمعدل</th><th>التقدير</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 - 84</td><td>ممتاز</td></tr> <tr> <td>76 - أقل من 84</td><td>جيد جداً</td></tr> <tr> <td>68 - أقل من 76</td><td>جيد</td></tr> <tr> <td>60 - أقل من 68</td><td>مقبول</td></tr> </tbody> </table>	النسبة المئوية للمعدل	التقدير	100 - 84	ممتاز	76 - أقل من 84	جيد جداً	68 - أقل من 76	جيد	60 - أقل من 68	مقبول
النسبة المئوية للمعدل	التقدير										
100 - 84	ممتاز										
76 - أقل من 84	جيد جداً										
68 - أقل من 76	جيد										
60 - أقل من 68	مقبول										
المادة (22)	أ. المعدل الفصلي هو معدل علامات المساقات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل. ب. المعدل التراكمي هو معدل جميع المساقات التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل، مع مراعاة ما هو وارد في المادة (25) من هذه التعليمات. ج. يجري حساب أي من المعدلات السابقة بضرب علامة كل مساق تدخل في المعدل بعدد الساعات المعتمدة المقررة له وقسمة مجموع حاصل الضرب الناتج على مجموع عدد الساعات المعتمدة. د. تثبت النسبة المئوية للمعدل الفصلي والمعدل التراكمي لأقرب منزلة عشرية.										
	إنذار الطالب وفصله الإنذار										
المادة (23)	أ. ينذر كل طالب يحصل على معدل تراكمي أقل من (60%) في أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالجامعة أو لنقله إلى تخصص آخر. ب. على الطالب أن يلغي مفعول الإنذار في مدة لا تتجاوز فصلين دراسيين من تاريخ الإنذار، وذلك برفع معدله التراكمي إلى (60%) فما فوق. لا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لأغراض إنذار الطالب وفصله من الجامعة أو التخصص.										
المادة (24)	أولاً: الفصل من التخصص: أ. يفصل من التخصص كل طالب يخفق في إلغاء مفعول الإنذار حسب الفقرة (ب) من المادة (23) ويستثنى من ذلك الطالب الذي أتم دراسة (110) ساعات معتمدة للتخصصات الهندسية و(90) ساعة معتمدة للتخصصات الأخرى. ب. يجوز للطالب المفصول من التخصص وفقاً لما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة الانتقال إلى تخصص آخر وفقاً لشروط الانتقال المعمول بها في هذه التعليمات لمرة واحدة فقط، شريطة ألا تزيد مدة دراسته في الجامعة عن الحد الأعلى المنصوص عليه في المادة رقم (10) من هذه التعليمات. ج. يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بإنذار الطالب وفصله وإبلاغه وإبلاغ الجهة الموفدة بالبريد الرسمي بما في ذلك البريد الإلكتروني. ثانياً: الفصل من الجامعة فصلاً نهائياً: يفصل الطالب من الجامعة فصلاً نهائياً في الحالات التالية:										

أ. إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (50%) في أي فصل دراسي من فصول سنوات تسجيله في الجامعة باستثناء الفصل الدراسي الأول من العام الجامعي الأول في التخصص الذي قبل فيه أو الذي أنتقل إليه. ب. إذا لم يستكمل متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في المدة المحددة وفق أحكام هذه التعليمات، باستثناء الطالب الذي حصل على معدل تراكمي (60%) فما فوق وتوقف تخرجه على اجتياز مساق واحد سبق له أن درسه ولم ينجح فيه وفي هذه الحالة يعطى هذا الطالب فصلاً دراسياً واحداً. ج. إذا صدر بحقه قرار فصل نهائي من الجامعة من مجلس مختص بموجب تعليمات نظم تأديب الطلبة في الجامعة. د. إذا فصل للمرة الثانية من التخصص. ثالثاً: إعادة الطالب المفصول: يجوز إعادة قبول الطالب المفصول أكاديمياً من الجامعة فصلاً نهائياً على أن يتقدم بطلب التحاق جديد في تخصص آخر، ويعامل كطالب مستجد أي دون احتساب أي من المساقات التي درسها الطالب سابقاً.	
المساق المعاد والمساق الذي درسه الطالب في جامعة أخرى	
أ. على الطالب إعادة دراسة أي مادة إجبارية رسب فيها. ب. إذا رسب الطالب في مساق اختياري فيجوز له إعادة دراسته أو دراسة مساق آخر حسب الخطة والإمكانات المتوفرة وفي هذه الحالة تلغى من معدله التراكمي العلامة القديمة، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي. ج. للطالب إعادة دراسة أي مساق إجباري أو اختياري كان قد سجله وفي هذه الحالة تحسب له العلامة الجديدة مهما كانت نتيجته فيها وتلغى من معدله التراكمي العلامة القديمة، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي، باستثناء مساقات اللغة من متطلبات الجامعة والكلية والتخصص (من غير مساقات كلية اللغات)، إذ لا يستطيع الطالب إعادتها إذا كان قد نجح في مستوى أعلى. د. يجوز للطالب بموافقة عميد الكلية دراسة مساقات في جامعات تعترف بها وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بعد أخذ الموافقة الخطية المسبقة من رئيس القسم على المساقات المنوي دراستها شريطة تقديم خطة تفصيلية بمضمون هذه المساقات واعتمادها مسبقاً من عميد الكلية المعني بتنسيب رئيس القسم المعني على ألا يزيد عدد الساعات التي يدرسها الطالب في جامعات أخرى خلال فترة دراسته على (15) خمس عشرة ساعة معتمدة وشريطة أن لا يتجاوز عدد الساعات التي يدرسها الطالب في الجامعات الأردنية أو الجامعات التي لا تربطها اتفاقيات تبادل طلبية مع الجامعة الألمانية الأردنية على (6) ست ساعات معتمدة، وفي حالة نجاحه لا تحتسب علامته في معدله التراكمي. هـ. إذا أعاد الطالب دراسة مساق ما في جامعة أخرى ونجح فيه وعودل له في القسم المعني، فتوضع له علامة " ناجح " ولا يلغى المساق المعاد من سجله الأكاديمي ودون أن تحسب علامته السابقة في معدله التراكمي. و. على الطالب الذي درس مساقات في جامعة أخرى أن يقدم إلى رئيس قسمه الأكاديمي طلباً لمعادلة تلك المساقات مرفقاً به كشفاً مصدقاً بعلامات تلك المساقات من الجامعة التي درس فيها خلال مدة أقصاها نهاية الأسبوع الأول من الفصل الذي يلي الفصل الذي درس فيه تلك المساقات. هـ. تعامل المساقات التي يدرسها الطالب في الجامعات الشريكة معاملة المساقات التي يدرسها في الجامعة.	المادة (25)

و. لأغراض التخرج في الجامعة، لا بد من أن يقضي الطالب سنة دراسية كاملة لغايات الدراسة والتدريب في ألمانيا وفق الأسس التالية: 1- تقسم السنة الدراسية الى فصلين، الفصل الأول للدراسة في إحدى الجامعات الشريكة، والفصل الثاني للتدريب في الشركات أو المصانع الألمانية. 2- يدرس الطالب مسابقات بواقع (12) ساعة معتمدة في الجامعات الشريكة ويجوز دراسة ساعات إضافية من البند (د) من هذه المادة بحيث لا تتجاوز عدد الساعات المعادلة في الفصل الواحد على (21) ساعة معتمدة. 3- يعادل فصل التدريب في ألمانيا بواقع (12) ساعة معتمدة. ط. تقرأ هذه التعليمات مع الأسس الصادرة عن مجلس العمداء والخاصة بسنة ألمانيا، ويبيت مجلس العمداء في الحالات التي يتعذر فيها حصول الطالب على تدريب في ألمانيا أو التي يتعذر فيها سفر الطالب إلى ألمانيا.	
أ. لا يجوز للطالب أن يأخذ مساقاً ومتطلبه السابق في الفصل نفسه إلا إذا كان قد درس المتطلب السابق من قبل ولم ينجح فيه، أو إذا توقف تخرجه في الفصل نفسه على ذلك، شريطة حصوله على موافقة الكلية، ويستثنى من ذلك مسابقات اللغة من متطلبات الجامعة والكلية والتخصص، إذ لا يسمح بدراستها بشكل متزامن (باستثناء مسابقات كلية الانسانيات التطبيقية واللغات)، وبخلاف ذلك يقوم مدير دائرة القبول والتسجيل بإلغاء تسجيله وعلامته في ذلك المساق. ب. إذا أراد الطالب أن يسجل مساقين متزامنين ورغب في إسقاط المتطلب السابق بعد تسجيله، فعليه في هذه الحالة أن يقوم بإسقاط المساق ومتطلبه السابق معاً، ولن يسمح له بالاستمرار بالمساق دون متطلبه السابق حتى لو كان قد درس المتطلب السابق من قبل ورسب فيه.	المادة (26)
يُحدّد الحد الأعلى والأدنى لعدد الطلبة الذين يسمح لهم بالتسجيل في بعض المسابقات التي تتطلب طبيعتها ذلك من المسابقات المطروحة وفق قرارات يصدرها الرئيس.	المادة (27)
السحب والإضافة:	
أ. يسمح للطالب بإجراء عمليتي السحب والإضافة خلال فترة السحب والإضافة المعلنة من دائرة القبول والتسجيل لكل فصل دراسي بحيث لا تتجاوز الأسبوع الأول للفصلين الأول والثاني وثلاثة أيام من بداية الفصل الصيفي، ولا تثبت المسابقات التي انسحب منها الطالب في سجله الأكاديمي، وترصد له رسوم الساعات المعتمدة إذا كان قد دفعها. ب. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مساق - دون أن ترصد له الرسوم المالية - خلال فترة الانسحاب المعلنة بالتقويم الجامعي وقبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوع على الأقل، وفي هذه الحالات يثبت المساق في سجل الطالب الأكاديمي وإزاءه ملاحظة (منسحب) ولا يدخل هذا المساق في عدد الساعات التي درسها الطالب من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج. ولا يجوز نتيجة هذا الانسحاب أن يقل عدد الساعات التي تبقى في سجل الطالب عن (9) ساعات معتمدة. وإذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المذكورة يعد الطالب ملتزماً بالمساق وعلى مدرس المساق أن يثبت نتيجة الطالب في كشف علاماته. ج. بالرغم مما ورد في الفقرة "ب" من هذه المادة، إذا اعتبر الطالب منسحباً من جميع المسابقات التي سجل لها في فصل ما تكون دراسته لهذا الفصل "مؤجلة" حكماً، ويحسب هذا الفصل من مدة التأجيل المسموح بها وفق هذه التعليمات، وتطبق عليه الأحكام الواردة في المادة (29) من هذه التعليمات. د. يعد تسجيل الطالب لاغياً إذا صدر بحقه قرار من المجلس التأديبي للطلبة بفصله من الجامعة فصلاً مؤقتاً وتعتبر فترة العقوبة فترة تأجيل للطالب المذكور.	المادة (28)

المادة (29)	أ. ترد رسوم الفصل الدراسي كاملة للطالب أو ذويه بعد إتمام عملية براءة الذمة من الجامعة في أي من الحالات الآتية: - 1. وفاة الطالب خلال ذلك الفصل. 2. إذا أصبحت الحالة الصحية للطالب لا تسمح له بمتابعة دراسته في فصلها الجامعة وذلك بموجب تقرير معتمد من طبيب الجامعة وبموافقة العميد المعني. 3. الرسوم المدفوعة للفصل الدراسي اللاحق للفصل الدراسي الذي فصل الطالب فيه من الجامعة نهائياً. ب. ترصد رسوم الفصل الدراسي كاملة للطالب إذا أصبحت حالته الصحية لا تسمح له بمتابعة دراسته في فصل ما وذلك بموجب تقرير معتمد من طبيب الجامعة وبموافقة العميد المعني. ج. إذا انسحب الطالب المستجد أو المسجل في أحد الفصول من الجامعة وأبلغ الجامعة خطياً بذلك فترد رسوم الساعات المعتمدة التي سجلها وفق الآلية التالية: - 1. إعادة كامل رسوم الساعات المعتمدة للطلبة المنسحبين قبل بدء دوام الفصل الدراسي المعني. 2. إعادة (50%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة المنسحبين خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. 3. لا يتم إعادة أي مبلغ من الرسوم للطلبة المنسحبين بعد نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي. 4. في جميع الحالات المذكورة في هذا البند يجب أن يحصل الطالب على براءة الذمة المعتمدة من الجامعة. د. يبيت مجلس العمداء في الجامعة في الحالات الاستثنائية التي لم يرد فيها نص في هذه المادة.
المادة (30)	تأجيل الدراسة والانتقطاع والانسحاب من الجامعة أ. لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد في الجامعة أو الانتقال إليها إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل على التحاقه بالجامعة. ب. على الطالب أن يتقدم بطلب تأجيل دراسته إلى عميد كليته من خلال رئيس قسمه في مدة لا تتجاوز سبعة أيام دراسية من بداية الفصل الدراسي الأول أو الثاني لاتخاذ القرار المناسب، ويبلغ العميد قراره إلى مدير دائرة القبول والتسجيل وعميد شؤون الطلبة ورئيس القسم المختص ومرشد الطالب وأي جهة أخرى معنية، وفي حالات الضرورة القاهرة التي تطرأ بعد المدة المنصوص عليها في هذه الفقرة فلعميد الكلية أن ينظر في طلب التأجيل لاتخاذ القرار المناسب وإبلاغ الجهات المعنية. ج. يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الجامعة مدة لا تزيد على أربعة فصول دراسية سواء أكانت متقطعة أم متصلة. وفي حال التحاقه ببرامج تدريبية ضمن متطلبات دراسته فيجوز له التأجيل لمدة ستة فصول دراسية، شريطة أن يكون الطالب قد حصل على موافقة مسبقة من العميد المعني على البرامج التدريبية التي سيلتحق بها. د. لا تحسب مدة تأجيل الدراسة أو مدة الفصل المؤقت من الجامعة من الحد الأعلى لسنوات التخرج الواردة في المادة (10) أو لغايات إزالة الإنذار الأكاديمي للطالب الواردة في الفقرة (ب) من المادة (23) من هذه التعليمات. هـ. إذا لم يسجل طالب منتظم في الجامعة لفصل دراسي ولم يحصل على موافقة خطية من العميد المعني بتأجيل دراسته لهذه المدة فيعتبر الطالب فاقدا لمقعده في الجامعة. و. إذا فقد الطالب مقعده في الجامعة وفقاً لأحكام الفقرة (هـ) من هذه المادة فله أن يتقدم بطلب إلى الرئيس لاستعادة مقعده فيها، وإذا أعيد إلى تخصصه الأول يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، وإذا أعيد إلى تخصص آخر تطبق عليه أحكام الانتقال الواردة في المادة (35) من هذه التعليمات.

ز. للرئيس إعادة أي طالب فقد مقعده بسبب الغياب لعذر قهري واعتبار فترة انقطاعه عن الدراسة من ضمن فترة التأجيل المسموح بها. ح. إذا تجاوز الطالب مدة التأجيل التي تمت الموافقة عليها يفقد مقعده في الجامعة، ويجوز ان يتقدم بطلب التحاق جديد بالجامعة، فإذا قبل ف التخصص نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، وإذا قبل في تخصص آخر فتطبق عليه الاحكام الواردة في المادة (35) من هذه التعليمات، وفي كلا الحالتين يعامل معاملة الطالب المستجد من حيث الرسوم الدراسية. ط. إذا رغب الطالب في الانسحاب من الجامعة فعليه ان يتقدم بطلب على نموذج الانسحاب المقرر الى دائرة القبول والتسجيل، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله ملاحظة "منسحب من الجامعة". ويبلغ مدير دائرة القبول والتسجيل الجهات ذات العلاقة في الجامعة وخارجها بحالات الانسحاب. وإذا رغب الطالب في الالتحاق بالجامعة مرة ثانية فعليه ان يتقدم بطلب التحاق جديد، وفي حالة قبوله في التخصص نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، وإذا قبل في تخصص آخر فتطبق عليه احكام المادة (35) من هذه التعليمات، وفي كلا الحالتين يعامل معاملة الطالب المستجد من حيث الرسوم الدراسية، مع مراعاة ما ورد في المادة (10) من هذه التعليمات. ي. لا يعتمد السجل الأكاديمي للطالب لأغراض مواصلة دراسته في الجامعة إذا انقطع عن الدراسة أربع سنوات متصلة فأكثر.	
الانتقال إلى الجامعة من الجامعات الأخرى	
المادة (31) يسمح بانتقال الطلبة من الجامعات الأخرى إلى الجامعة في حال وجود شواغر لهم وذلك وفق الشروط التالية: 1. أن يستوفي الطالب شروط القبول في الجامعة. 2. أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي يمنح درجة البكالوريوس وتعترف به الجامعة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي الاردنية.	
المادة (32) يشكل الرئيس لجنة تسمى "لجنة قبول وانتقال الطلبة" برئاسته أو من يفوضه وعضوية عميد شؤون الطلبة وعميد الدراسات العليا ومساعد الرئيس لشؤون القبول والتسجيل ومدير دائرة القبول والتسجيل (مقرراً) وعضوي هيئة تدريس يتم اختيارهما سنوياً من قبل مجلس العمداء.	
المادة (33) أ. تكون مهام لجنة قبول وانتقال الطلبة في الجامعة كما يلي: 1. التنسيب لمجلس العمداء بقوائم الطلبات المقدمة للجامعة من الطلبة الجدد الذين يودون الالتحاق بالجامعة أو الراغبين بالانتقال إليها من الجامعات الأخرى. 2. التنسيب لمجلس العمداء بالطلبة المحولين لتخصصات مختلفة مهما كانت أسباب التحويل. 3. التنسيب لمجلس العمداء بقوائم الطلبة المتقدمين للدراسة الخاصة في الجامعة. ب. يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل قبل بداية الأسبوع الأول من الفصلين الأول أو الثاني على النموذج المعد لهذا الغرض. ج. تصدر لجنة قبول وانتقال الطلبة قرارها في مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الأول من الفصل الدراسي الذي يلي تاريخ تقديم طلب الانتقال. د. تصبح قرارات اللجنة نافذة بعد مصادقة مجلس العمداء على هذه القرارات.	

المادة (34) أ. في حالة الموافقة على انتقال طالب للجامعة يجوز أن يعادل له عدد من المسابقات المكافئة للمسابقات الواردة في خطته الدراسية بحيث لا تزيد في مجموعها على 42 ساعة معتمدة. ب. يقوم القسم المعني بمعادلة المسابقات التي درسها الطالب في جامعتة السابقة على ضوء الخطة الدراسية في الجامعة بعد أخذ آراء الأقسام الأخرى ذات العلاقة بالمسابقات التي درسها من خارج القسم وفي مدة لا تتجاوز نهاية الأسبوع الثاني من الفصل الدراسي الذي انتقل فيه الطالب إلى الجامعة. ج. يجب ألا تقل علامة أي مساق يعادل للطالب المنتقل عن (60%) أو (+) كما يجب أن تكون عدد الساعات المعتمدة للمساق الذي درسه الطالب في جامعتة التي انتقل منها مساوية أو أكثر لعدد الساعات المعتمدة للمساق المعادل له في الجامعة. وترصد للمسابقات المعادلة علامة ناجح لأغراض التخرج، ولا تحتسب علامات هذه المسابقات في المعدل التراكمي للطالب. ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تعادل للطالب من ضمن خطته الدراسية.	
الانتقال من تخصص إلى آخر داخل الجامعة	
المادة (35) يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل في مدة لا تتجاوز ثمانية أسابيع من بداية الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو أسبوعين من بداية الفصل الصيفي وعلى النماذج المقررة لهذا الغرض وتبنت لجنة قبول وانتقال الطلبة في هذه الطلبات في مدة لا تتجاوز اثني عشر اسبوعاً من بداية الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو مدة لا تتجاوز أربعة أسابيع من بداية الفصل الدراسي الصيفي وفق الشروط التالية: أ. ان يكون الطالب قد درس فصلين دراسيين على الأقل في الجامعة وان يكون قد اجتاز بنجاح ما لا يقل عن 30 ساعة معتمدة. ب. أن يتوفر شاغل في القسم الذي يرغب الطالب الانتقال إليه على ان تتم تعبئة الشواغل بمفاضلة بين المتقدمين حسب معدلاتهم في الجامعة. ج. يجوز انتقال الطالب من تخصص ذي معدل أعلى إلى تخصص ذي معدل أدنى. د. يجوز انتقال الطالب من تخصص ذي معدل أدنى إلى تخصص ذي معدل أعلى إذا كان معدل علاماته وفرعه في الثانوية العامة قد قُبل في التخصص الذي يرغب بالانتقال إليه سنة الحصول على الثانوية العامة أو في السنة التي يرغب في الانتقال فيها، أو درس في الجامعة بنجاح 30 ساعة معتمدة على الأقل وكان معدله التراكمي 76% فما فوق. هـ. يعطى الطالب المنتقل رقماً جديداً وتقوم دائرة القبول والتسجيل باحتساب المسابقات التي سبق وأن درسها الطالب ونجح فيها والتي تقع ضمن الخطة الدراسية في تخصصه الجديد وتدخل هذه المسابقات في حساب معدله التراكمي. و. لغايات احتساب عدد سنوات الدراسة للطالب الذي غير تخصصه يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب من ضمن الخطة الدراسية في تخصصه الجديد. ز. مع مراعاة ما ورد في المادة (10) من هذه التعليمات، يحتفظ الطالب بسجله الأكاديمي كاملاً في التخصص الذي قُبل فيه إذا عاد إليه بعد أن فُصل من التخصص الذي انتقل إليه وتحسب له المسابقات التي	

سبق وأن درسها ونجح فيها في التخصص الذي فُصل منه وتقع ضمن خطته الدراسية في التخصص الذي قُبِل فيه. ح. يعامل الطالب المنتقل بناءً على طلبه معاملة الطالب المستجد من حيث الإنذار الأكاديمي وتأجيل الدراسة والرسوم الدراسية أما الطالب المفصول من التخصص فتطبق عليه تعليمات الإنذار والفصل من أول فصل دراسي له في التخصص الجديد. ط. لا يسمح للطالب الذي قُبِل على أساس التجسير بالانتقال إلى تخصص آخر غير التخصص الذي قُبِل فيه إلا إذا كان ذلك التخصص من التخصصات التي يسمح له بالتجسير فيها.	
الدراسة الخاصة	
أ. يجوز أن يسجل للدراسة الخاصة في بعض المساقات التي تطرحها الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر أشخاص من الفئات التالية: - 1. الطلبة الذين يدرسون في جامعات أخرى داخل الأردن أو خارجه. 2. الأشخاص الذين يرغبون في تعميق معرفتهم وإثراء ثقافتهم العلمية في تخصصات معينة. ب. يشترط في قبول الطالب للتسجيل في الدراسة الخاصة توفر الشاغر في المساقات التي يرغب التسجيل فيها. ج. يقبل الطلبة في الدراسة الخاصة بقرار مجلس العمداء بناءً على توصية من لجنة قبول وانتقال الطلبة. د. يمنح الطالب المسجل في برنامج الدراسة الخاصة هوية جامعية مؤقتة، كما يتم عمل بريد إلكتروني خاص به على موقع الجامعة الإلكتروني. هـ. تنحصر استفادة الطالب من الخدمات والتسهيلات الجامعية بخدمات مكتبة الجامعة والأنشطة الطلابية في الجامعة فقط. و. تطبق على الطلبة المسجلين في الدراسة الخاصة شروط المواظبة والامتحانات والعلامات وأحكام التأديب الواردة في أنظمة عمادة شؤون الطلبة بالجامعة. ز. يعطى الطالب بناءً على طلبه وثيقة تبين المساقات التي درسها ويثبت عليها دراسة خاصة. ح. على كل طالب قبل في الدراسة الخاصة عمل براءة ذمة من الجامعة قبل الحصول على أية وثيقة جامعية. ط. إذا قبل طالب الدراسة الخاصة في الجامعة وفق الأسس المتبعة في القبول، تحتسب له المساقات التي درسها أثناء التحاقه بالدراسة الخاصة ونجح بها وتكون من ضمن الخطة الدراسية للتخصص الذي قبل فيه، على ألا يكون قد مضى على دراستها أكثر من سنة. ي. يجوز للطلبة المفصولين من التخصص لأسباب أكاديمية التسجيل للدراسة الخاصة بقرار من مجلس العمداء وبتوصية من لجنة قبول وانتقال الطلبة وفي حال تمكن الطالب من رفع معدله التراكمي إلى 60% على الأقل خلال فصلين دراسيين يمكنه العودة للدراسة المنتظمة.	المادة (36)
المساق البديل	

المادة (37)	أ. إذا توقف احتمال تخرج طالب في أي فصل دراسي على مساق (أو مساقين) من متطلبات الكلية أو متطلبات القسم ولم يتمكن من التسجيل له (لهما) لعدم طرحه (طرحهما)، أو بسبب تعارض لا يمكن حله في برنامجه الدراسي، فللعميد بناء على توصية رئيس القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب في نفس الفصل مساقاً (أو مساقين) آخر (آخرين) بديلاً عنه (عنهما) في نفس المستوى ومن نفس الكلية/القسم على أن يشعر مدير القبول والتسجيل خطياً بذلك قبل نهاية فترة الانسحاب والإضافة لذلك الفصل. ب. إذا توقف احتمال تخرج طالب في أي فصل دراسي على مساق واحد من متطلبات الكلية أو متطلبات القسم وكان قد رسب فيه مرتين، فللعميد بناء على توصية رئيس القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب في نفس الفصل مساقاً آخر بديلاً عنه في نفس المستوى ومن نفس الكلية/القسم على أن يشعر مدير القبول والتسجيل خطياً بذلك قبل نهاية فترة الانسحاب والإضافة لذلك الفصل. ج. إذا توقف احتمال تخرج طالب في أي فصل دراسي على مساق واحد من متطلبات الجامعة، باستثناء مساقات اللغات، ولم يتمكن من التسجيل له لعدم طرحه، أو بسبب تعارض لا يمكن حله في برنامجه الدراسي فللرئيس بناء على تنسيب العميد أن يوافق على أن يدرس الطالب في نفس الفصل مساقاً آخر بديلاً عنه على أن يشعر مدير القبول والتسجيل خطياً بذلك قبل نهاية فترة الانسحاب والإضافة لذلك الفصل. د. في جميع الأحوال لا يجوز لأي طالب أن يدرس أكثر من مساقين بديلين. هـ. إذا لم يتمكن الطالب من تحقيق متطلبات التخرج في ذلك الفصل وكان قد نجح في المساق البديل فيستمر احتساب المساق البديل في الفصل اللاحق إذا تأخر تخريج الطالب لأي سبب كان. و. تعامل المساقات البديلة التي تمنح من الكليات الهندسية المختلفة في الجامعة على أنها من نفس الكلية الهندسية، وتطبق عليها التعليمات الخاصة بالمساقات البديلة من نفس الكلية، شريطة أن تكون من نفس المستوى.
المادة (38)	المساق المكافئ يجوز للطالب بموافقة عميد كليته دراسة أي مساق في الجامعة أو في جامعة أخرى، وفقاً للمادة (25) من هذه التعليمات، كمساق مكافئ، شريطة أن تتوفر فيه الشروط التالية: أ. أن يكون مساوياً على الأقل للمساق الأصلي بعدد الساعات المعتمدة ب. أن يكون محتواه يماثل بما لا يقل عن 70% محتوى المساق الأصلي. ج. يجوز احتساب عدد أكبر من المساقات المتكافئة في حال تغيير الخطط الدراسية في الجامعة وفق جداول يعتمدها العميد المعني.
المادة (39)	منح درجة البكالوريوس أ. تمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات التالية: -

1. النجاح في جميع المسابقات الدراسية المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس حسب الخطة الدراسية المعتمدة. 2. الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (60%). 3. أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة في آخر فصل دراسي له. 4. عدم تجاوز الحد الأعلى لسنوات التخرج المنصوص عليها في هذه التعليمات. 5. يعتبر الطلبة المسجلين في الجامعات الشريكة طلبة في الجامعة. ب. كل من أتم المتطلبات الواردة في الفقرة (أ) يحصل من الجامعة على كشف علامات مصدق وشهادة مصدقة وملحق الشهادة وذلك بعد استكمال إجراءات براءة الذمة من الجامعة.	
تم إضافة الفقرة (ب) إلى المادة (39) بناء على قرار مجلس العمداء رقم (206/2021/2022) تاريخ 2022/5/30	
دراسة بكالوريوس آخر	
يجوز احتساب ساعات معتمدة كان الطالب قد درسها انتظاماً وأدت إلى حصوله على درجة البكالوريوس في تخصص معين كجزء من متطلبات الحصول على درجة بكالوريوس جديدة في تخصص آخر شريطة ألا يتجاوز عدد الساعات المحسوبة له على (50%) من الساعات المقررة في خطة تخصصه الجديد، وألا يكون قد مضى على حصوله على درجة البكالوريوس الأولى أكثر من (7) سنوات، وأن تراعى شروط القبول المعتمدة في الجامعات الرسمية عند قبوله. وفي كل الأحوال لا يجوز أن تقل مدة دراسة الطالب لنيل درجة البكالوريوس الجديدة عن أربعة فصول دراسية، وبحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطلاب من ضمن الخطة الدراسية الجديدة.	المادة (40)
احكام عامة	
أ. تتولى الأقسام الأكاديمية في الجامعة مسؤولية طرح المسابقات ومتابعة السير الأكاديمي لطلابها والتحقق من استيفائهم شروط التخرج. ب. يتولى عميد الكلية المعنية مسؤولية طرح المسابقات التي لا تخص قسماً أكاديمياً بعينه للطلبة وتوزيعها على أعضاء الهيئة التدريسية وذلك بالتنسيق مع رؤساء الأقسام المعنية.	المادة (41)
يتم طرح المسابقات المتداخلة بين التخصصات والأقسام المختلفة بالتنسيق بين رؤساء الأقسام الأكاديمية المعنية في داخل الكلية أو خارجها.	المادة (42)
لا يسمح للطلبة الذين أنهوا متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس في الجامعة (أنهوا بنجاح دراسة جميع مسابقات الخطة الدراسية وكان معدلهم التراكمي 60% أو أكثر) بتسجيل أي مسابقات أخرى، إلا بقرار من مجلس العمداء.	المادة (43)

المادة (44)	أ. يجوز للطالب بموافقة مسبقة من عميد كليته أن يسجل مسابقات إضافية من خارج خطته الدراسية ولا تحتسب علامات هذه المسابقات في المعدل الفصلي أو التراكمي للطالب على أن تدخل عند احتساب الحد الأعلى للساعات المسموح بتسجيلها في الفصل وتوضع ملاحظة "خارج الخطة الدراسية" بجانب المساق. ب. إذا حول الطالب تخصصه، وكان قد درس مسابقات من خارج خطته الدراسية، وكانت هذه المسابقات من ضمن مسابقات خطته الدراسية الجديدة، فتحتسب له في هذه الحالة العلامات التي حصل عليها في هذه المسابقات إذا كان ناجحاً فيها. ج. بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للطالب أن يسجل مسابقات إضافية من المتطلبات الاختيارية وتحتسب له العلامة الأعلى التي يحصل عليها الطالب في مساقين من هذه المسابقات عند التخرج، وتدخل عند احتساب الحد الأعلى للساعات المسموح بتسجيلها في الفصل.
المادة (45)	لا يجوز لأي طالب أن يكون مسجلاً لنيل درجتين علميتين في آن واحد في الجامعة.
المادة (46)	لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم علمه بهذه التعليمات أو بعدم اطلاعه على النشرات الصادرة من الجامعة أو على ما تنشره على لوحة إعلاناتها أو موقعها الإلكتروني.
المادة (47)	على الطالب الذي يتوقع تخرجه في فصل ما أن يقوم بتعبئة نموذج خاص لدى مرشده الأكاديمي في مدة أقصاها أربعة أسابيع من بداية الفصلين الأول والثاني واسبوعين من بداية الفصل الصيفي لكل عام جامعي حيث يقوم القسم بالتحقق من استيفائه شروط التخرج بالتنسيق مع المسجل المعني في دائرة القبول والتسجيل.
المادة (48)	على الطالب أن يحصل على براءة ذمة من الجامعة لاستكمال إجراءات تخرجه.
المادة (49)	يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات وفي أي إشكال ينشأ عن تطبيقها.
المادة (50)	الرئيس وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام ومدير دائرة القبول والتسجيل مسئولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
المادة (51)	مع مراعاة الحقوق المكتسبة للطلبة تلغى تعليمات منح درجة البكالوريوس المعمول بها في الجامعة قبل نفاذ هذه التعليمات وأية قرارات صادرة بمقتضاها تخالف أحكام هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة الألمانية الأردنية

الصادرة بموجب المادة (9) من نظام الدراسات العليا في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (57) لسنة 2008

بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/155) تاريخ 2023/4/11

تسمى هذه التعليمات تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة الألمانية الأردنية ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الأول للعام الدراسي 2023/2022.	المادة (1)
يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. العمادة: عمادة الدراسات العليا في الجامعة. العميد: عميد الدراسات العليا في الجامعة. الكلية: أي من كليات الجامعة. القسم: أي قسم أكاديمي يقدم برامج ماجستير. المجلس: مجلس الدراسات العليا في الجامعة. لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم. لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية. البرنامج: برنامج الماجستير في الجامعة. المشرف: المشرف على رسالة طالب الماجستير. الطالب: طالب الماجستير. المساق الاستدراكي: أي مساق من مستوى أقل من مستوى الماجستير يُطلب لأغراض الإيفاء بالقاعدة المعرفية لبرنامج الماجستير.	المادة (2)
برامج الماجستير	
أ. يتطلب للحصول على درجة الماجستير في الجامعة اجتياز (33) ساعة معتمدة حداً أدنى، وذلك حسب الخطة الدراسية لكل برنامج.	المادة (3)

ب. يكون لكل خطة دراسية دليل استرشادي يبين مدة الدراسة المعيارية، بناءً على عبء الطالب المكوّن من حضور المحاضرات، والدراسة الذاتية، والتجهيز لامتحانات في كل مساق من مساقات الخطة، محسوبة وفقاً للنظام الأوروبي لتحويل وترصيد العبء الدراسي (ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System)، بحيث تعادل كل نقطة معتمدة فيه 30 ساعة عبء دراسي للطالب، أو حسب ما تحدّده الخطة الدراسية. ج. تتألف الخطة الدراسية لكل برنامج ممّا يلي: أولاً: برنامج الماجستير/ مسار الرسالة ويشمل: 1. مساقات إجبارية بواقع (15) ساعة معتمدة حداً أدنى. 2. مساقات اختيارية بواقع (9) ساعة معتمدة حداً أقصى. 3. رسالة بواقع (9) ساعة معتمدة. ثانياً: برنامج الماجستير/ مسار الامتحان الشامل ويشمل: 1. مساقات إجبارية بواقع (24) ساعة معتمدة حداً أدنى. 2. مساقات اختيارية بواقع (9) ساعة معتمدة حداً أقصى. 3. اجتياز الامتحان الشامل في التخصص. د. إضافة إلى ما ورد في هذه التعليمات، تُراعى تعليمات مجلس التعليم العالي وقراراته كافة، المتعلقة بمنح درجة الماجستير، وتعدّ شروطاً يتوجب تحقيقها للتخرج، ونيل الدرجة في كلا المسارين.	
أ. عند طرح مساقات باسم "دراسات" أو "موضوعات خاصة" أو ما شابه ضمن الخطط الدراسية، لا يُحسب للطالب إلا مساق واحد، حتى لو اختلفت المواد. ب. يجوز للطالب بموافقة العميد المستندة إلى تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، دراسة مساق واحد فقط من مساقات الماجستير من برامج ماجستير أخرى لها ارتباط بخطة الدراسة، وتُحسب من ضمن المساقات الاختيارية.	المادة (4)
القبول	
في مطلع كل عام جامعي، يحدد المجلس بتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم، ما يلي: أ. عدد الطلبة الذين سيُقبلون في كل برنامج. ب. الدرجة العلمية المناسبة، والتخصصات المناسبة، للالتحاق ببرامج الماجستير. ج. الحد الأدنى لعدد الطلبة المقبولين في أي من برامج الماجستير.	المادة (5)
أ. تُقدّم طلبات الالتحاق ببرامج الماجستير خلال الفترة التي يُحددها المجلس، وتُرفق بالطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة. ب. يُصنّف العميد قوائم بأسماء المقبولين في برامج الماجستير، وذلك بتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم.	المادة (6)
تُذكر بالتفصيل شروط القبول لكل برنامج في خطته الدراسية، وتشمل هذه الشروط ما يلي:	المادة (7)

أ. أن يكون الطالب حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير جيد (أو ما يعادله) على الأقل من جامعة معترف بها، أو درجة الدبلوم العالي بتقدير لا يقل عن جيد جداً (أو ما يعادله). ب. أن تكون دراسة الطالب في مرحلة البكالوريوس بالانتظام. ج. أن يكون تخصص الطالب ضمن التخصصات المقبولة في البرنامج الذي يرغب الالتحاق به، حسب ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (5). د. أن يكون مجموع عدد الساعات التي سيدرسها الطالب للحصول على درجة الماجستير مضافاً إليها عدد الساعات التي تم دراستها للحصول على درجة البكالوريوس يعادل 300 نقطة ECTS على الأقل بحسب النظام البولوني. هـ. أن يُقدّم الطالب ما يثبت نجاحه في امتحان المقدرة للغات الأجنبية (لغة انجليزية: TOEFL، IELTS) وفق قرارات مجلس التعليم العالي. أمّا بالنسبة للبرامج التي تحتاج إلى اللغة الألمانية، فيُشترط النجاح في امتحان المقدرة للغة الألمانية (TestDaF or OnSet: Level B2). و. يجوز باقتراح من لجنة القسم، وتوصية من لجنة الكلية، وتنسيب من المجلس، وقرار من مجلس العمداء، إضافة أسس أخرى للمفاضلة، كإجراء امتحان تنافسي للطلبة المتقدمين، بحيث لا تزيد نسبتها في المفاضلة على (20%). ز. إجراء مقابلة شخصية للطلبة المتقدمين.	
أ. في حال إخفاق الطالب في تحقيق شرط اللغة الإنجليزية، وعدم تحقيق العلامة المطلوبة للتخصص الذي يرغب بدراسته، فعليه دراسة برنامج تأهيلي في الجامعة بواقع (6) ساعات معتمدة، والحصول على العلامة المطلوبة منه حسب التخصص الذي يرغب بدراسته، وذلك خلال الفصل الأول من التحاقه بالبرنامج، ولا تُحتسب علامة البرنامج التأهيلي ضمن المعدل التراكمي للطالب. ب. لا يجوز تسجيل أي مساقات أخرى مع البرنامج التأهيلي، ولا يُحتسب هذا الفصل ضمن الحد الأعلى أو الحد الأدنى لنيل درجة الماجستير المشار إليهما في المادة (11). ج. في حال إخفاق الطالب في النجاح في البرنامج التأهيلي، يعتبر قبوله في البرنامج مُلغى حكماً.	المادة (8)
أ. يجوز للجنة القسم أن تُحدّد للطالب عند قبوله دراسة ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة، كمساقات استدراكية من مستوى البكالوريوس، وتدرج هذه المساقات على نموذج القبول. ب. لا تُحسب الساعات الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة الماجستير، ولا تدخل علاماتها ضمن المعدل التراكمي للطالب، وتُرصّد لها نتيجة (ناجح) أو (راسب). ج. على الطالب أن يجتاز المساقات الاستدراكية في موعد أقصاه نهاية الفصل الثاني من التحاقه بالبرنامج، ولا يحتسب الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية، وفي حال عدم اجتيازها في الفترة المحددة، يعتبر قبوله مُلغى حكماً.	المادة (9)
يجوز إعادة قبول الطالب المنسحب من الجامعة خلال السنتين اللتين تليان انسحابه من الجامعة، وتحسب له جميع المساقات التي درسها في الجامعة باستثناء ساعات الرسالة، وتحتسب جميع الفصول التي درسها في الجامعة ضمن الحد الأعلى لنيل درجة الماجستير المشار إليه في الفقرة (ب) من المادة (11).	المادة (10)
مدة الدراسة والعبء الدراسي	

أ. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين، مدة كل منهما (16) أسبوعاً، وتكون الدراسة في الفصل الصيفي اختيارية، بما يتوافق مع تعليمات ومعايير الاعتماد العام لبرامج الدراسات العليا، وقرارات مجلس التعليم العالي. ب. لا تقل مدة الدراسة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على درجة الماجستير عن (3) فصول دراسية. ج. يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير (6) فصول دراسية قابلة للتمديد لفصلين دراسيين، وذلك بموافقة المجلس، وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية لجنة القسم. د. لا يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات احتساب الحد الأدنى، أو الأعلى لمدة الدراسة، أو لغايات الفصل، أو الإنذار.	المادة (11)
أ. يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة. ب. يكون الحد الأعلى لعدد الساعات التي يدرسها الطالب في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة. ج. يجوز في حالات خاصة، بموافقة العميد، وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم تجاوز الحدود الدنيا أو العليا بمقدار (3) ساعات معتمدة.	المادة (12)
الانتقال والتحويل ومعادلة واحتساب المسابقات	
أ. يجوز للطالب الانتقال من برنامج إلى آخر في الجامعة، شريطة استيفاء جميع شروط القبول في المادة (7) من هذه التعليمات، بموافقة المجلس المستندة إلى تنسيب مجلس الكلية، وتوصية مجلس القسم الذي يتبع له البرنامج المُنْتَقَل إليه. ب. يجوز احتساب ما لا يزيد على (15) ساعة معتمدة، باستثناء ساعات الرسالة من المسابقات التي درسها في البرنامج المُنْتَقَل منه، شريطة ألا تقل علامة كل مساق منها عن (جيد جداً)، وتدخل علامات هذه المسابقات في معدله التراكمي الجديد. ج. يُحْسَم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب مقابل كل (6 – 15) ساعة معتمدة احتسبت له في البرنامج المُنْتَقَل إليه.	المادة (13)
أ. يجوز للطالب الانتقال من جامعة أخرى معترف بها إلى برنامج مماثل في الجامعة، شريطة استيفاء جميع شروط القبول في المادة (7) من هذه التعليمات، وتوافر شواغر في البرنامج، وذلك بموافقة المجلس المستندة إلى تنسيب مجلس الكلية، وتوصية مجلس القسم. ب. يُشْتَرَط في المسابقات التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها أن تكون مكافئة في المحتوى وفي المستوى وعدد الساعات المعتمدة لمساق أو مساقات في الخطة الدراسية المقررة في الجامعة، وألا تقل علامته في كل منها عن (جيد جداً)، أو (B)، أو ما يعادلها، وألا يكون قد مضى على نجاحه فيها أكثر من (3) سنوات. ج. لا يجوز أن يزيد عدد الساعات المحتسبة على (12) ساعة معتمدة، ولا تدخل هذه المسابقات في المعدل التراكمي الجديد للطالب. د. لا يجوز احتساب ساعات الرسالة المسجلة في الجامعة المُنْتَقَل منها. هـ. يُحْسَم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب مقابل كل (6 – 12) ساعة معتمدة درسها في الجامعة المُنْتَقَل منها، واحتسبت له في البرنامج المُنْتَقَل إليه.	المادة (14)

أ. في حال وجود برامج مشتركة أو درجة علمية مزدوجة في داخل الجامعة، أو بين الجامعة وجامعة أخرى، يُستثنى الطالب المسجل في هذه البرامج من الفقرة (ج) من المادة (14)، وعلى الطالب الالتزام بالشروط الواردة في مذكرة التفاهم أو الاتفاقية فيما يخص هذه البرامج. ب. يجوز للطالب المسجل في برنامج ماجستير يحتوي على تخصصات مركزة (فرعية) الانتقال من تخصص فرعي إلى آخر في الجامعة لمرة واحدة. ج. يجوز احتساب جميع المساقات المشتركة بين التخصص المنتقل منه والمنتقل إليه الواردة في الفقرة (أ) والفقرة (ب) من هذه المادة، باستثناء ساعات الرسالة وتدخل في معدله التراكمي.	المادة (15)
يجوز للطالب التحويل ولمرة واحدة فقط من مسار إلى آخر داخل البرنامج بموافقة العميد، بناءً على تنسيب لجنة الكلية، وتوصية لجنة القسم، ويشترط عند التقدم بطلب التحويل ما يلي: أ. ألا يكون قد أمضى أكثر من (5) فصول دراسية في مسار الرسالة، في حال التحويل من مسار الرسالة إلى مسار الامتحان الشامل. ب. ألا يكون قد أمضى أكثر من فصلين دراسيين في مسار الامتحان الشامل، وألا يقل تقدير معدل الطالب عن جيد جداً وأن يُحدّد مشرفاً لرسالته، في حال التحويل من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة.	المادة (16)
يجوز في حالات خاصة ومبرّرة، وبعد موافقة العميد بناءً على تنسيب من عميد الكلية المعني، وتوصية من رئيس القسم المعني، طرح مساق معين لمدة أسبوعين أو أكثر، على ألا يقل مجموع ساعات المحاضرات خلال هذه المدة عن مجموع عدد ساعات المحاضرات في الفصل الدراسي الاعتيادي.	المادة (17)
مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (14) يجوز للطالب أن يدرس ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى ويُشترط لذلك ما يلي: أ. موافقة العميد مسبقاً بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم. ب. ألا يكون قد اختُسب للطالب مساقات من جامعة أخرى. ج. أن يكون مسجلاً أو مؤجلاً في الجامعة. د. في حال كان الطالب مؤجلاً، يُخسَم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب مقابل (6) ساعات معتمدة درسها في جامعة أخرى واحتُسبت له ضمن خطته الدراسية.	المادة (18)
أ. إضافة إلى الساعات الواردة في المادة (18)، يجوز للطالب أن يدرس فصلاً دراسياً بما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في إحدى الجامعات الألمانية الشريكة، شريطة ما يلي: 1. موافقة العميد مسبقاً بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم. 2. أن يكون مسجلاً في الجامعة، وتعتبر الساعات المعتمدة التي درسها في الجامعات الألمانية الشريكة مسجلة في الجامعة. ب. في حال وجود برامج مشتركة مع إحدى الجامعات الألمانية، يجوز دراسة فصول أخرى في الجامعة الألمانية الشريكة، وحسب الشروط الواردة في مذكرة التفاهم.	المادة (19)
العلامات والامتحانات	

المادة (20)

- أ. تكون علامة النجاح في كل مساق من مساقات برنامج الماجستير (70%)، بما في ذلك المساقات الاستدراكية.
- ب. يُحدّد التقدير العام للطالب حسب المعدل التراكمي، وفق الجدول التالي:

العلامة	التقدير
70 – أقل من 76	جيد
76 – أقل من 84	جيد جداً
84 – أقل من 92	ممتاز
92 – 100	ممتاز مع مرتبة الشرف

- ج. يكون الحد الأدنى لتقدير المعدل التراكمي لنيل درجة الماجستير (جيد جداً).
- د. ترصد نتيجة (ناجح)، أو (راسب)، للمساقات الاستدراكية، وامتحان الشامل، والرسالة.

المادة (21)

- أ. يجوز للطالب، لأغراض رفع معدّله التراكمي، إعادة دراسة ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة، كان قد نجح فيها طوال مدة دراسته، وتحسب له العلامة الأخيرة، ولا تدخل العلامة الأولى في معدّله التراكمي، وتبقى ظاهرة في سجلّه الأكاديمي.
- ب. إذا رسب الطالب في مساق اختياري، فيجوز له إعادة دراسته، أو دراسة مساق اختياري آخر، حسب خطته الدراسية، وفي هذه الحالة، لا تدخل علامة المساق الأول في معدّله التراكمي، وتبقى ظاهرة في سجلّه الأكاديمي.

المادة (22)

- أ. يمكن للطالب تقديم طلب للعميد لغايات مراجعة العلامة النهائية في أي مساق، وذلك على النموذج المعتمد في مدة أقصاها أسبوع واحد بعد إعلان النتائج النهائية.
- ب. تقوم لجنة القسم بمراجعة العلامة بحضور مدرس المساق، ويصادق العميد على نتيجة المراجعة، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل التالي للفصل الذي تقدم فيه الطالب بطلب المراجعة.

المادة (23)

- يكون توزيع العلامات لمساقات الماجستير على النحو التالي:
- أ. تخصص (60%) من علامة المساق للأعمال الفصلية.
- ب. تخصص (40%) من علامة المساق لامتحان النهائي.
- ج. يجوز بموافقة العميد، بتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، اعتماد توزيع مختلف لعلامات المساقات التي يغلب عليها الطابع العملي أو البحثي.

المراقبة والفصل

المادة (24)	يوضع الطالب تحت المراقبة بحصوله على إنذار أكاديمي، إذا تدنّى تقدير معدله التراكمي عن جيّد جداً في أي فصل، وعليه إزالة وضع المراقبة في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد ذلك الفصل.
المادة (25)	يفصل الطالب من برنامج الماجستير في الحالات التالية: أ. إذا رسب في مساقين أو أكثر في نفس الفصل الدراسي. ب. إذا رسب في ثلاثة مساقات أو أكثر من خطته الدراسية خلال فترة دراسته. ج. إذا رسب في نفس المساق ثلاث مرات. د. إذا تدنّى تقدير معدله التراكمي عن (جيد جداً) في نهاية الفصلين التاليين للمراقبة. هـ. إذا تدنّى معدله التراكمي عن (70%) في أي فصل دراسي. و. إذا لم يتمكن من استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية المطلوبة بنجاح ضمن المدة الزمنية المسموح بها في هذه التعليمات. ز. إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين. ح. إذا رسب في مناقشة الرسالة. ط. إذا قدّمت لجنة القسم تقريراً إلى العميد، بناءً على تقرير من مشرف الطالب، يُفيد بعدم التزام الطالب، أو عدم قدرته على كتابة رسالته. ي. إذا ارتكب مخالفة توجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، وحينئذ لا يحق له الالتحاق بأي برنامج آخر.
المادة (26)	يجوز للمجلس بناءً على تنسيب من لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم السماح للطالب الذي فصل بسبب أي من الحالات المشار إليها في الفقرتين (ح، ط) من المادة (25) بالاستمرار في البرنامج بهدف الحصول على درجة الدبلوم العالي في التخصّص وفق الشروط التالية: أ. ألا يقلّ تقدير معدله التراكمي عند فصله عن (جيّد جداً). ب. أن ينهي متطلبات الحصول على درجة الدبلوم العالي خلال الفصلين الدراسيين التاليين لفصله من البرنامج بحدّ أقصى. ج. يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الدبلوم العالي متوافقاً مع الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الماجستير المشار إليه في الفقرة (ج) من المادة (11). د. لا يجوز منح الطالب المفصول من البرنامج، والحاصل على استمرارية تسجيل للحصول على درجة الدبلوم العالي، درجة الماجستير، بغض النظر عن معدله التراكمي.
المادة (27)	مع مراعاة ما ورد في المادة (26) من هذه التعليمات، لا يسمح للطالب المفصول من برنامج العودة إلى البرنامج نفسه.
	المواظبة
المادة (28)	أ. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة (25%) من مجموع الساعات المقررة لأي مساق، فيُحرّم من التقدم إلى الامتحان النهائي، ويعتبر منسحباً من ذلك المساق، بقرار من العميد المستند إلى تنسيب مدرس المساق.

ب. إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي المعلن عنه يعذر يقبله العميد بعد الاستئناس برأي مدرس المساق، تسجل له علامة (غير مكتمل)، ويُبلغ الطالب والمدرس بذلك، لغايات إجراء امتحان تكميلي في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل التالي الذي ينتظم فيه الطالب في الدراسة. ج. يشترط في العذر المرضي أن يكون معززاً بتقرير صادر عن المرجع الطبي المعتمد لدى الجامعة، وعلى الطالب أن يقدم هذا التقرير إلى العميد خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ زوال العذر. د. إذا لم يتمكن الطالب من إزالة نتيجة (غير مكتمل)، ترصد له العلامة التي حصل عليها من أعمال الفصل الدراسي.	
الانسحاب	
أ. يجوز للطالب الانسحاب من دراسة مساق أو أكثر خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل، و(5) أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت ملاحظة (منسحب) إزاء المساقات التي ينسحب منها الطالب في سجله الأكاديمي. ب. لا يجوز أن يقل عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به (3) ساعات معتمدة، نتيجة للانسحاب وفق هذه التعليمات. ج. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة (25%) من الساعات المقررة في كل من المساقات المسجلة في الفصل يعذر يقبله المجلس، فيعتبر منسحباً من جميع المساقات، ومؤجلاً حكماً لذلك الفصل. د. يجوز للطالب أن ينسحب من جميع المساقات التي سجلها في الفصل بموافقة العميد بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب خلال المدة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وفي هذه الحالة، يعتبر الطالب مؤجلاً حكماً لذلك الفصل. هـ. لا يجوز للطالب الانسحاب من الفصل الدراسي الأول من التحاقه في البرنامج، وإلا يعتبر فاقداً مقعده في الجامعة. و. يجوز للطالب الانسحاب بشكل نهائي من البرنامج، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.	المادة (29)
أ. إذا انسحب الطالب من أي مساق خلال فترة السحب والإضافة، تُرصد له رسوم ذلك المساق، وإذا انسحب بعد ذلك، تُخصم كامل رسوم الساعات المعتمدة لذلك المساق. ب. إذا انسحب الطالب المستجد أو المسجل في أحد الفصول من الجامعة وأبلغ الجامعة خطياً بذلك، فترصد رسوم الساعات المعتمدة التي سجلها وفق الآلية التالية: 4. ترصد كامل رسوم الساعات المعتمدة للطلبة المنسحبين قبل بدء الدراسة. 5. ترصد (50%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة المنسحبين خلال الأسبوع الأول من الدراسة. 6. لا يتم ترصيد أي مبلغ من الرسوم للطلبة المنسحبين بعد نهاية الأسبوع الأول من الدراسة. ج. ترد رسوم الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل للطالب أو ذويه بقرار من مجلس العمداء في أي من الحالات التالية: 4. وفاة الطالب خلال ذلك الفصل. 5. إذا أصبحت الحالة الصحية للطالب لا تسمح له بمتابعة دراسته في الجامعة، بموجب تقرير معتمد من طبيب الجامعة. 6. الرسوم المدفوعة للفصل الدراسي التالي للفصل الدراسي الذي فصل فيه الطالب فصلاً نهائياً من الجامعة.	المادة (30)

د. ترصد رسوم الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل للطالب إذا أصبحت حالته الصحية لا تسمح له بمتابعة دراسته في فصل ما، وذلك بقرار من مجلس العمداء المستند الى تقرير معتمد من طبيب الجامعة. هـ. لا يتم ترصيد أو رد بدل الخدمات الجامعية أو الرسوم الفصلية. و. في أي حال من الأحوال، لا ترد رسوم الساعات إلا بعد إتمام براءة الذمة المعتمدة من الجامعة.	
التأجيل	
أ. يجوز للطالب بموافقة العميد تأجيل دراسته فصلين دراسيين طويلة مدة دراسته، ولا تحتسب هذه الفصول ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة، ولا تحسب الفصول الصيفية لهذا الغرض. ب. يشترط فيمن يؤجل دراسته أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق فيه. ج. يتم تقديم طلب التأجيل إلى العميد قبل بدء الدراسة، وفي حال كان الطالب في مرحلة إعداد الرسالة، فعلى العميد الاستئناس برأي المشرف. د. يجوز في حالات خاصة ومبررة تأجيل الدراسة لفصل دراسي ثالث بقرار من المجلس مستند إلى تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، ولا تُحسب هذه المدة من الحد الأعلى لنيل درجة الماجستير المشار إليه في الفقرة (ج) من المادة (11).	المادة (31)
الانقطاع	
أ. إذا بدأت الدراسة في أي فصل، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، فيعتبر منقطعاً عن الدراسة وفاقداً مقعده، ولا يسترد مقعده الا إذا تقدم بعذر قهري يقبله المجلس، ويعتبر مؤجلاً حكماً إذا قبل العذر. ب. لا يجوز أن ينقطع الطالب عن الدراسة بعذر مقبول أكثر من فصلين متتاليين.	المادة (32)
أ. إذا انقطع الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر دون عذر مقبول حسبما ورد أعلاه، يُلغى تسجيله في الجامعة، ويعتبر فاقداً مقعده، وعليه أن يتقدم الطالب بطلب قبول جديد. ب. إذا قبل الطالب في تخصصه السابق يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً. ج. في حال اختلاف الخطة الدراسية المعمول بها عند عودة الطالب عن الخطة التي درس عليها، أو في حال قبوله في تخصص آخر، يُخسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة مقابل كل (6 – 12) ساعة معتمدة من المساقات التي تحتسب للطالب. د. لا يجوز أن تزيد مدة الانقطاع عن الدراسة على سنتين.	المادة (33)
الإشراف	
أ. على الطالب أن يتقدم بطلب تحديد مشرف لرسالته خلال الفصل الأول من التحاقه بالبرنامج على مسار الرسالة. ب. في حال تقدم الطالب بطلب التحويل من مسار الامتحان الشامل إلى مسار الرسالة وفقاً لأحكام المادة (16) من هذه التعليمات، فعليه إرفاق طلب تحديد مشرف لرسالته بطلب التحويل.	المادة (34)

ج. يصدر المجلس قراراً بالموافقة على تعيين المشرف، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم.	
أ. لا يجوز للطالب التقدم بمشروع البحث موضوع رسالته (Proposal) قبل حصوله على موافقة على طلب تحديد مشرف لرسالته. ب. على الطالب أن يتقدم بمشروع البحث موضوع رسالته قبل نهاية الفصل الثاني من التحاقه بالبرنامج. ج. يتقدم الطالب المحول إلى مسار الرسالة إلى القسم المعني بمشروع البحث موضوع رسالته قبل نهاية الفصل التالي من تحويله إلى مسار الرسالة. د. يجوز بموافقة من العميد، وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، واقتراح من المشرف، منح الطالب فصلاً إضافياً للتقدم بمشروع البحث موضوع رسالته. هـ. في حال عدم تمكن الطالب من التقدم بمشروع بحث رسالته في الفترة الزمنية المحددة في هذه المادة، يعتبر الطالب منسحباً من البرنامج، أو يُحوّل إلى مسار الامتحان الشامل، بناءً على طلبه، وبموافقة من العميد، وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، مع مراعاة ما ورد في المادة (16) من هذه التعليمات.	المادة (35)
أ. يقوم الطالب بعرض مشروع البحث موضوع رسالته على لجنة القسم، ومناقشته بحضور مشرفه، ويُسمح لطلبة الدراسات العليا بالحضور. ب. يصدر المجلس قراراً بالموافقة على عنوان الرسالة ومشروع بحثها، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم. ج. لا يجوز للطالب تسجيل ساعات الرسالة قبل أو خلال الفصل الذي يحدد فيه مشرفاً لرسالته، أو إذا كان تقدير معدله التراكمي أقل من (جيد جداً). د. تسجل ساعات الرسالة بموافقة العميد، بناءً على توصية من المشرف الرئيس.	المادة (36)
يُشترط في المشرف الرئيس ما يلي: أ. أن يكون من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، أو إحدى الجامعات الألمانية الشريكة. ب. أن يكون برتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك، وله بحثان منشوران أو مقبولان للنشر في مجلات علمية محكمة ومصنفة، أو كتب محكمة في مجال التخصص، وذلك في آخر (5) سنوات. ج. يجوز للأستاذ المساعد الإشراف على رسائل الماجستير شريطة أن يكون قد نشر بحثين، أو قبل له للنشر بحثان في مجلات علمية محكمة ومصنفة، أو كتباً محكمة في مجال التخصص وذلك في آخر (3) سنوات.	المادة (37)
يجوز أن يُسمّى العميد مشرفاً مشاركاً من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أو إحدى الجامعات الألمانية الشريكة، شريطة أن يكون من حملة درجة الدكتوراة، وذلك بتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، واقتراح من المشرف. وفي حالات خاصة ومبررة يجوز أن يكون من جامعات أخرى.	المادة (38)
أ. يكون الحد الأقصى لعدد الرسائل الجامعية التي يشرف عليها عضو الهيئة التدريسية في الجامعة بصفته مشرفاً رئيساً في آن واحد حسب الرتبة الأكاديمية: (6) رسائل للأستاذ، و(4) رسائل للأستاذ المشارك، ورسالتين (2) للأستاذ المساعد.	المادة (39)

ب. يكون الحد الأقصى لعدد الرسائل الجامعية التي يكون فيها عضو الهيئة التدريسية مشرفاً مشاركاً في آن واحد حسب الرتبة الأكاديمية؛ (6) رسائل للأستاذ و(4) رسائل للأستاذ المشارك ورسالتين (2) للأستاذ المساعد.	
أ. يحتسب للمشرف المنفرد عن كل رسالة يشرف عليها عبء (1) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي يلي الفصل الذي عُيّن فيه مشرفاً، وبما لا يزيد على ثلاثة فصول دراسية، وفي حال وجود مشرف مشارك، تُقسّم الساعة المعتمدة مناصفة بينهما. ب. يكون الحد الأقصى لعبء الإشراف لعضو الهيئة التدريسية في آن واحد حسب الرتبة الأكاديمية (6) ساعات معتمدة للأستاذ، و(6) ساعات معتمدة للأستاذ المشارك، و(3) ساعات معتمدة للأستاذ المساعد.	المادة (40)
أ. يجوز ولأسباب مبررة تغيير المشرف دون تغيير مشروع البحث موضوع الرسالة، شريطة موافقة مشرفه الحالي، وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيين المشرف الحالي، وفي هذه الحالة يخصم من عبء المشرف الجديد ما تم احتسابه للمشرف السابق. ب. يجوز ولأسباب مبررة تغيير المشرف ومشروع البحث موضوع الرسالة، شريطة موافقة مشرفه، أو تغيير مشروع البحث موضوع الرسالة فقط، وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيينه، أو بالطريقة نفسها التي تم بها الموافقة على مشروع البحث موضوع الرسالة في موعد أقصاه نهاية الفصل الرابع من التحاق الطالب بالبرنامج، وتثبت علامة (منسحب) لجميع ساعات الرسالة التي سجلها الطالب قبل تغيير مشروع البحث موضوع الرسالة. ج. يجوز بموافقة العميد، وتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من لجنة القسم، بناءً على اقتراح من المشرف، وأسباب مبررة، تعديل عنوان مشروع البحث موضوع الرسالة. د. يبيت المجلس في أي خلافات بين المشرف والطالب.	المادة (41)
للمجلس بناء على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم الموافقة على أن يستمر عضو الهيئة التدريسية الحاصل على إجازة تفرغ علمي، أو انتداب، أو إعاره، أو إجازة بدون راتب، أو الذي انتهت خدمته في الجامعة، في الإشراف على رسالة الطالب أو المشاركة في الإشراف.	المادة (42)
الرسالة	
أ. يعد الطالب رسالته تحت إشراف مشرفه والمشرف المشارك إن وجد، وبعد الانتهاء من إعدادها، يعد المشرف تقريراً حول جاهزية الرسالة علمياً ولغوياً والتزامها بالأمانة العلمية. ب. لا يجوز أن تزيد نسبة الاقتباس في الرسالة على (30%) باستخدام برمجية كشف الاقتباس المعتمدة في الجامعة. ج. يفوض الطالب الجامعة خطياً حق التصرف بالرسالة كلياً أو جزئياً، وذلك لغايات البحث والتبادل العلمي.	المادة (43)
أ. تكتب رسالة الماجستير باللغة الإنجليزية، أو اللغة الألمانية (للتخصصات التي تتطلب ذلك). ب. يُرفق بالرسالة ملخصان؛ أحدهما بلغة الرسالة، والآخر باللغة العربية، بحيث لا يزيد أي من الملخصين على (350) كلمة. ج. يشمل الملخصان ما لا يزيد على (10) كلمات مفتاحية (Key Words) لأغراض فهرسة الرسالة.	المادة (44)

أ. يكون غلاف الرسالة وفق نموذج تُعدّه عمادة الدراسات العليا، ويشمل ما يلي: 1. شعار الجامعة. 2. اسم الجامعة. 3. اسم الكلية التي يتبع لها البرنامج. 4. اسم القسم الذي يتبع له البرنامج. 5. عنوان الرسالة. 6. اسم مقدمها كما هو مسجل رسمياً في الجامعة. 7. العبارة التالية: <i>A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Master of Science/Arts in the German Jordanian University</i> 8. اسم المشرف، والمشرف المشارك إن وجد. 9. تاريخ المناقشة. ب. تكون صفحة العنوان وفق نموذج تُعدّه عمادة الدراسات العليا، ويشمل ما يلي: 1. شعار الجامعة. 2. اسم الجامعة. 3. اسم الكلية التي يتبع لها البرنامج. 4. اسم القسم الذي يتبع له البرنامج. 5. عنوان الرسالة. 6. اسم مقدمها كما هو مسجل رسمياً في الجامعة. 7. العبارة التالية: <i>A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Master of Science/Arts in the German Jordanian University</i> 8. اسم المشرف، والمشرف المشارك إن وجد. 9. أسماء لجنة المناقشة. 10. تاريخ المناقشة.	المادة (45)
أ. تُقدّم الرسالة مطبوعة على ورق قياس (A4). ب. تُكتب الرسالة بخط (Times New Roman)، ويكون حجم الخط (12 points) للأحرف اللاتينية، و(14 points) للأحرف العربية. ج. يُترك بين السطرين مسافة ونصف. د. يُترك هامش مقداره (3.5) سم على يسار الصفحة، وتكون كل من الهوامش الأخرى (2.5) سم. هـ. يتبع البرنامج أسلوباً واحداً في تنظيم أجزاء الرسالة، وفق أساليب البحث العلمي ووضع الحواشي وتثبيت المراجع والفهارس، حسب نماذج تعدها وتوزعها لجنة الكلية على طلبة الدراسات العليا فيها. و. في حالة تضمين الرسالة خرائط، أو صوراً، أو جداول، أو أي بيانات، أو رسومات أخرى، ينبغي أن تكون المواد المستعملة من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، وأن تكون متماثلة في جميع نسخ الرسالة.	المادة (46)

أ. يودع الطالب نسختين ورقيتين من الرسالة في عمادة الدراسات العليا، موقعة من أعضاء لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات التي طلبتها، وتكون مجلدة وفق مواصفات مكتبة الجامعة. ب. ترسل إحدى النسخ إلى الكلية، ونسخة إلى مكتبة الجامعة. ج. يودع الطالب في العمادة نسختين إلكترونيتين من الرسالة، والبيانات والبرامج المكتوبة الخ، على قرصي حاسوب مدمجين بالمواصفات التي طلبها، وترسل إحدى النسخ إلى مكتبة الجامعة، ويوثق الإيداع حسب الأصول. د. يقدم الطالب والمشرف إقراراً بتطابق محتوى النسخ الورقية والنسخ الإلكترونية. هـ. تقوم العمادة بالتنسيق مع مكتبة الجامعة بنشر الرسائل الجامعية على الموقع الإلكتروني للمكتبة، ويجوز نشرها على قاعدة بيانات محلية أو إقليمية أو عالمية، وذلك بالاتفاق مع أحد الناشرين.	المادة (47)
مناقشة الرسالة	
أ. يقوم عميد الكلية بمخاطبة العميد للسير بإجراءات المناقشة، بناء على تنسيب لجنة الكلية، وتوصية لجنة القسم، مرفقا نسخة إلكترونية عن الرسالة. ب. يُسمي العميد مُقيماً خارجياً، تُرسل إليه نسخة عن الرسالة مغلفة من اسمي الطالب والمشرف؛ لغايات إبداء رأيه خطياً بصلاحياتها للمناقشة، وفقاً للنموذج الذي أعدته العمادة لهذه الغاية، على أن يكون المُقيم من المتخصصين في موضوع الرسالة العلمي، ومن حملة رتبة الأستاذية وألا تتجاوز مدة التحكيم (4) أسابيع. ج. في ضوء تقرير المُقيم الخارجي، وبعد الاستئناس برأي المشرف، يُصدر العميد قراراً يُحدّد فيه تاريخ المناقشة، وأعضاء لجنة المناقشة. د. تُسلم الرسالة إلى أعضاء لجنة المناقشة قبل (4) أسابيع من تاريخ المناقشة. هـ. إذا أبدى المُقيم الخارجي رأياً بعدم صلاحية الرسالة للمناقشة فتعاد الرسالة إلى الطالب، ويحق له تقديمها مرة أخرى في الفصل الذي يليه.	المادة (48)
تتكون لجنة المناقشة من: أ. المشرف / رئيساً. ب. المشرف المشارك (إن وُجد). ج. عضوي هيئة تدريس من الجامعة على الأقل ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف. د. عضو من خارج الجامعة برتبة أستاذ من المتخصصين بموضوع الرسالة.	المادة (49)
تتم مناقشة الرسالة على النحو التالي: أ. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته في ندوة مفتوحة للحضور. ب. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة في جلسة مغلقة، وبعد انتهائها تختلي اللجنة باستثناء المشرف والمشرف المشارك للمداولة وتقرر بأغلبية أصواتها، إحدى النتائج التالية : 1. ناجح بدون تعديلات. 2. ناجح مع تعديلات طفيفة، وفي هذه الحالة، على الطالب تعديل رسالته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة، وعرضها على لجنة المناقشة للموافقة عليها.	المادة (50)

3. تعديلات جوهرية، وفي هذه الحالة على الطالب تعديل رسالته في مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المناقشة، وإعادة مناقشتها، ويعتبر الطالب ناجحاً، إذا وافقت لجنة المناقشة على الرسالة، وإلا فيعتبر راسباً. 4. راسب وفي هذه الحالة ينظر المجلس بناء على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من مجلس القسم، في منح الطالب شهادة الدبلوم العالي في الدراسات العليا. ج. يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس. د. تتم المناقشة بحضور رئيس القسم الذي أعدت فيه الرسالة، ومراقب برتبة أستاذ يختاره العميد، ويُعدّ كل منهما تقريراً حول سير المناقشة يرفعه إلى العمادة. هـ. يكون آخر موعد لمناقشة رسائل الماجستير نهاية الأسبوع (14) في أي من الفصلين الأول والثاني، أو نهاية الأسبوع (5) في الفصل الصيفي.	
أ. على الطالب أن يناقش رسالة الماجستير خلال الفصول الثلاثة التي تلي الفصل الذي يقر فيه مشروع البحث موضوع الرسالة، وإذا لم يتمكن من ذلك يعتبر الطالب راسباً في الرسالة. ب. يجوز بموافقة المجلس، وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، وأسباب مبررة، تمديد مهلة مناقشة الرسالة لفصل رابع. ج. لا يجوز للطالب أن يناقش رسالة الماجستير في الفصل الذي يقر فيه مشروع بحثه، ويمكن مناقشته في الفصل الذي يليه. د. لا يجوز للطالب الموضوع تحت المراقبة أن يناقش رسالة الماجستير.	المادة (51)
أ. يشترط لتخرج الطالب في مسار الرسالة إثبات إرسال ورقة بحثية أعدها الطالب من خلال البحث الذي قام به مع مشرفه إلى مجلة علمية عالمية متخصصة ذات تصنيف، ومفهرسة في إحدى قواعد البيانات العالمية التالية: • Web of Science (Clarivate) • Scopus • EBSCO • EconLit • ERA ب. مع مراعاة اتباع جميع المواصفات الخاصة بتلك المجلة، يشترط أن يثبت الطالب قبول ورقته البحثية للمراجعة (Under review) في المجلة. ج. يجوز استبدال شرط إرسال ورقة بحثية للنشر في مجلة علمية عالمية متخصصة، بنشر (أو قبول نشر) ورقة علمية في وقائع مؤتمر عالمي متخصص، مع مراعاة اتباع جميع المواصفات الخاصة بذلك المؤتمر.	المادة (52)
الامتحان الشامل	
يكون الامتحان الشامل ذا طبيعة شاملة تكاملية بهدف قياس قدرة الطالب على الربط بين المفاهيم المختلفة الأساسية والمتقدمة التي اكتسبها من مختلف المعارف، وتوظيفها في حل المشكلات العلمية والتطبيقية في مجال تخصصه.	المادة (53)

المادة (54)	أ. تشكل لجنة الامتحان الشامل من أعضاء الهيئة التدريسية المختصين بموضوع الامتحان؛ لوضع الأسئلة، وتصحيح الإجابات، على أن يُصَدِّر العميد قرار تشكيل اللجنة بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم. ب. تقتصر عملية إعداد الامتحان الشامل وتصحيحه على أعضاء الهيئة التدريسية المختصين بموضوع الامتحان، الذين يحملون درجات أكاديمية لا تقل عن رتبة أستاذ مشارك من ملاك الجامعة.
المادة (55)	تتولى لجنة القسم فيما يتعلق بالامتحان الشامل ما يلي: أ. تنظيم الامتحان وإدارة شؤونه. ب. تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل، واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك. ج. التوصية بنتائج الامتحان الشامل إلى لجنة الكلية؛ لدراستها، والتنسيب بشأنها إلى العميد لإقرارها.
المادة (56)	تكون مدة الامتحان الشامل (4) ساعات، ويعقد الامتحان خلال الأسابيع الثلاثة الأولى من بداية كل فصل دراسي بما في ذلك الفصل الصيفي.
المادة (57)	أ. يتقدم الطالب إلى الامتحان الشامل بعد إنهائه المواد المقررة شريطة ألا يقلَّ معدّله التراكمي عن (جيد جداً). ب. إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل، فيمكنه التقدم إلى هذا الامتحان مرة ثانية فقط، وذلك في موعد الامتحان التالي، وإذا رسب فيه يُمنح شهادة الدبلوم العالي في الدراسات العليا. ج. تُسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب) في كل مرة يتقدّم فيها إلى الامتحان.
المادة (58)	إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل، فيجوز للمجلس أن يُمدّد الحدّ الأعلى للحصول على درجة الماجستير فصلاً دراسياً واحداً، وذلك لأغراض إعادة التقدّم إلى امتحان الشامل.
	منح درجة الماجستير
المادة (59)	أ. تمنح درجة الماجستير بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس، وتوصية من مجلسي: الكلية، والقسم، وفي مواعيدها المقررة. ب. الحدّ الأدنى للتقدير العام للطالب حسب المعدل التراكمي للحصول على درجة الماجستير هو (جيد جداً). ج. كلّ من أتم متطلبات الحصول على درجة الماجستير يحصل من الجامعة على كشف علامات مُصدّق، وشهادة مصدّقة، وملحق الشهادة المؤهل، وذلك بعد استكمال إجراءات براءة الذمّة من الجامعة.
	منح شهادة الدبلوم العالي
المادة (60)	أ. مع مراعاة ما ورد في المادة (11) من هذه التعليمات، ينظر في منح شهادة الدبلوم العالي للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير/ مسار الرسالة، في إحدى الحالات التالية:

1. إذا انقضى على تسجيله في البرنامج ثمانية فصول دراسية من بدء انتظامه في الدراسة، ولم يتمكن من مناقشة الرسالة، ولا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا الغرض. 2. إذا رسب في مناقشة الرسالة. 3. إذا قدمت لجنة الكلية بناءً على توصية من لجنة القسم تقريراً خطياً بناءً على تقرير من مشرف الطالب يُفيد بعدم قدرته على كتابة رسالته. ب. تُمنح شهادة الدبلوم العالي للطالب المسجل في أحد برامج الماجستير/ مسار الامتحان الشامل في إحدى الحالات التالية: 1. إذا انقضى على تسجيله في البرنامج ثمانية فصول دراسية، ولم يتمكن من التقدم إلى الامتحان الشامل والنجاح فيه، ولا يُعدّ الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذا الغرض. 2. إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين.	
أ. يُشترط لمنح شهادة الدبلوم العالي للطالب (مسار الرسالة) دراسة جميع المساقات الإلزامية والاختيارية، والنجاح فيها، والحصول على معدل تراكمي تقديره (جيد جداً) على الأقل. ب. يُشترط للجنة تاتانتاتامح شهادة الدبلوم العالي للطالب (مسار الامتحان الشامل) دراسة جميع المساقات الإلزامية، والنجاح فيها، والحصول على معدل تراكمي تقديره (جيد جداً) على الأقل.	المادة (61)
أ. تمنح شهادة الدبلوم العالي بقرار من مجلس العمداء، بناءً على تنسيب من المجلس، وتوصية من مجلسي: الكلية، والقسم، وفي مواعيدها المقررة. ب. الحد الأدنى للتقدير العام للطالب حسب المعدل التراكمي للحصول على شهادة الدبلوم العالي هو (جيد جداً). ج. كل من أتم متطلبات الحصول على شهادة الدبلوم العالي يحصل من الجامعة على كشف علاماتٍ مُصدّق، وشهادة مُصدّقة، وملحق الشهادة المؤهل، وذلك بعد استكمال إجراءات براءة الذمة من الجامعة.	المادة (62)
منح المساعدة في التدريس ومنح المساعدة في البحث العلمي	
يوافق مجلس الجامعة على تخصيص مبلغ سنوي في موازناتها للمنح والمكافآت للمتفوقين من طلبة الدراسات العليا فيها، بناءً على تنسيب المجلس المنبثق عن توصيات مجالس الكليات والأقسام.	المادة (63)
تتكون المنح الوارد ذكرها في هذه التعليمات من: 1. منحة المساعدة في التدريس. 2. منحة المساعدة في البحث العلمي.	المادة (64)
الشروط الواجب توفرها للتقدم للمنحة هي ما يلي: أ. التقدير: 1. ألا يقلّ تقدير المعدل التراكمي للمتقدم عن (ممتاز) لطلبة الدراسات العليا المسجلين في الجامعة، وألا يكون قد مضى على التحاقه بالجامعة أكثر من فصلين دراسيين، عدا الفصل الصيفي.	المادة (65)

2. ألا يقلّ تقدير المعدل التراكمي لدرجة البكالوريوس للمتقدم من الطلبة الجدد المتقدمين للقبول في برامج الدراسات العليا في الجامعة عن (ممتاز). ب. ألا يكون قد أوقع عليه أي عقوبة تأديبية. ج. ألا يكون ملتزماً لأي جهة أخرى. د. ألا يكون حاصلاً على أي منحة دراسية أخرى من الجامعة. هـ. ألا يكون حاصلاً على أي منحة دراسية أخرى من خارج الجامعة، يتقاضى بموجبها مكافأة مالية، ويقوم بموجبها بمهام أخرى، عدا الدراسة في الجامعة. و. التمتع بالتفرغ الكامل للدراسة، والالتزام بالعمل في الجامعة، والقيام بالمهام الموكلة إليه لكامل مدة المنحة.	
منحة المساعدة في التدريس	
منحة المساعدة في التدريس هي منحة توفّرها الجامعة للطلبة المتفوقين للعمل، بوصفهم مساعدي تدريس في الأقسام الأكاديمية في الجامعة، بحسب تخصص الطالب وخبراته، وتكون مدة المنحة سنتين، بما فيها الفصلان الصيفيان، وتشمل المنحة ما يلي: أ. رسوم الساعات المعتمدة للطالب بحد أقصى (9) ساعات معتمدة للفصل الدراسي، و(6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي، و بحد أقصى عدد ساعات الخطة الدراسية. ب. مكافأة مقدارها (480) ديناراً شهرياً خاضعة للأنظمة والتعليمات.	المادة (66)
مع مراعاة ما ورد في المادة (65) من هذه التعليمات، يجوز تقديم منح المساعدة في التدريس للطلبة الجدد منذ الفصل الأول لتسجيلهم في البرنامج، شريطة ألا يقل معدلهم التراكمي في البكالوريوس عن (ممتاز)، وتُعطى الأولوية لخريجي الجامعة، وبقرار من المجلس، بناءً على تنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم.	المادة (67)
أ. يلتزم الطالب الحاصل على منحة المساعدة في التدريس بالعمل في قسم أكاديمي بوصفه مساعد تدريس، بدوام جزئي (30 ساعة أسبوعياً) منها (9 – 12) ساعة في التدريس، أو الإشراف على المختبرات خلال الفصل الدراسي، بما في ذلك الفصل الصيفي. ب. تشمل المهام الموكلة للطالب الحاصل على المنحة تصحيح الأعمال الفصلية، والمشاركة في المراقبة على الامتحانات لطلبة البكالوريوس، والمساهمة في تطوير الريادة والابتكار في الجامعة. ج. تجدد المنحة فصلياً بقرار من المجلس، بناءً على تقرير أداء من رئيس القسم وعميد الكلية، يُرفع إلى العمادة قبل بدء الدراسة في الفصل التالي للمنحة بأسبوعين. د. بالرغم مما ورد في هذه المادة، فللرئيس تكليف مساعد التدريس القيام بأي مهام أخرى.	المادة (68)
أ. تقوم الكليات بتزويد العمادة بعدد منح المساعدة في التدريس التي تحتاج إليها الأقسام الأكاديمية، قبل أربعة أشهر من بدء العام الدراسي، ويعرض العدد على المجلس لمناقشته، والتنسيب إلى رئيس الجامعة؛ لإقراره حسب المخصصات المرصودة للمنح في الموازنة. ب. تعلن العمادة عن المنح لجميع طلبة الماجستير في الجامعة، والطلبة المتقدمين للقبول في أي من برامج الماجستير في الجامعة، قبل ثلاثة أشهر من بدء العام الدراسي. ج. تقدم طلبات الحصول على المنح إلى العمادة.	المادة (69)

د. يصدر المجلس قراراً بالموافقة على أسماء المرشحين للمنحة، بناءً على تنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم الحاضنة للمنحة.	
منحة المساعدة في البحث العلمي	
المادة (70) منحة المساعدة في البحث العلمي هي منحة توفرها الجامعة للطلبة المتفوقين للعمل، بوصفهم مساعدي بحث في مشاريع بحثية يقوم بها باحثون من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة، بحسب تخصص الطالب وخبراته، وتكون مدة المنحة سنة (12) شهراً، وتشمل المنحة ما يلي: 1. رسوم الساعات المعتمدة للطالب بحد أقصى (9) ساعات معتمدة للفصل الدراسي، و(6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي، وبحد أقصى عدد ساعات الخطة الدراسية. 2. مكافأة مقدارها (480) ديناراً شهرياً خاضعة للأنظمة والتعليمات.	
المادة (71) يلتزم الطالب الحاصل على منحة المساعدة في البحث العلمي بالعمل على مشروع بحثي بدوام جزئي (30) ساعة أسبوعياً.	
المادة (72) أ. تقوم عمادة البحث العلمي بتزويد العمادة بشواغر مساعدي البحث، بناءً على مشاريع البحث المقدمة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة إلى عمادة البحث العلمي. ب. تعلن العمادة عن شواغر مساعدي البحث لجميع طلبة الماجستير في الجامعة، والطلبة المتقدمين للقبول في أي من برامج الماجستير في الجامعة. ج. تقدم طلبات الحصول على المنح إلى العمادة. د. يصدر العميد قراراً بالموافقة على أسماء المرشحين للمنحة، بناءً على توصية من الباحث الرئيس في مشروع البحث، وتنسيب عميد البحث العلمي. هـ. تُجَدَّد المنحة فصلياً بتنسيب من الباحث، بناءً على تقرير أداء، قبل بدء الدراسة في الفصل التالي للمنحة بأسبوعين. و. تُصَرَّف المنحة شهرياً حسب الأنظمة والتعليمات.	
المادة (73) أ. يجب على الطالب المتقدم إلى أي من المنحتين تقديم ضمان مالي تحدده الدائرة المالية، بما يعادل قيمة المنحة عن فصل دراسي واحد (رسوم (9) ساعات معتمدة + مكافأة (4) أشهر). ب. في حال تقرر إيقاف المنحة خلال الفصل الدراسي وقبل إتمام الطالب المهام المكلف بها في ذلك الفصل لأي من الأسباب المنصوص عليها في المادة (75)، يصبح الضمان المالي حقاً للجامعة.	
المادة (74) يتحمل الطالب الحاصل على أي من المنحتين رسوم الساعات المعتمدة للمسابقات التي ينسحب منها، أو يرسب فيها.	
المادة (75) توقف المنحة بقرار من العميد في أي من الحالات الآتية:	

أ. إذا لم يلتزم الطالب الحاصل على منحة (المساعدة في التدريس) بالمهام التدريسية، أو أي مهام أخرى مكلف بها، أو تبين عدم كفاءته بها، وذلك بتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم الحاضنة للمنحة. ب. إذا لم يلتزم الطالب الحاصل على منحة (المساعدة في البحث العلمي) بالمهام المكلف بها أو تبين عدم كفاءته بها، وذلك بتوصية من الباحث الرئيس، وتنسيب من عميد البحث العلمي في الجامعة. ج. تدني تقدير المعدل التراكمي للطالب الحاصل على المنحة عن (ممتاز) لفصلين متتاليين أو عن (جيد جداً) في أي فصل دراسي. د. تأجيل الدراسة أو الانسحاب من الجامعة. هـ. حصول الطالب على عقوبة تأديبية من مستوى إنذار أو أعلى. و. إلغاء تسجيل الطالب، أو فصله من البرنامج أو من الجامعة. ز. قيام الطالب بالالتزام بالعمل خارج الجامعة.	
سوء السلوك العلمي	
للجامعة إلغاء درجة الماجستير الممنوحة في حال ثبوت وقوع سوء سلوك علمي فادح يرتكبه الطالب، ويشمل سوء السلوك العلمي الفادح أي مما يلي: أ. ثبوت الغش أو الانتحال العلمي في رسالة الماجستير. ب. ثبوت الغش في الامتحان الشامل. ج. ثبوت تزوير البيانات في رسالة الماجستير. د. ثبوت قيام طرف ثالث بكتابة أجزاء من الرسالة. هـ. ثبوت قيام طرف ثالث بتنفيذ أي عمل متصل بالرسالة دون موافقة المشرف.	المادة (76)
أ. لإلغاء الدرجة يجب تقديم دليل لا يقبل الشك إلى العمادة، ويشكل المجلس لجنة للتحقق من الدليل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور من وروده. ب. إذا ارتأى المجلس بناءً على تقرير لجنة التحقق أن الدليل قاطع، واقتنع بالأسباب الموجبة لإلغاء الدرجة، يقوم المجلس برفع توصيته إلى مجلس العمداء؛ للدراسة، واتخاذ القرار المناسب. ج. يجب أن تبدأ إجراءات إلغاء الدرجة في غضون (3) أشهر من تلقي العمادة أدلة موثقة عن سوء السلوك العلمي الفادح.	المادة (77)
في حال وقوع سوء سلوك علمي يرتكبه الطالب في أي من أعمال المسابقات التي يدرسها الطالب في الجامعة، يُعتبر الطالب راسباً حكماً في ذلك المساق.	المادة (78)
إذا نشرت أي أوراق علمية مُستَلَّة من رسالة الماجستير، فيجب أن يظهر اسم الطالب بوصفه باحثاً رئيساً تبعيته للجامعة، إضافة إلى اسم المشرف، والمشرف المشارك (إن وُجد)، وفي حال الإخفاق فيعتبر سوء سلوك علمي يتحمل مسؤوليته الطرف المخالف.	المادة (79)
المساق البديل والمساق المكافئ	

المادة (80)	إذا توقف احتمال تخرج الطالب على مساق إجباري لعدم طرحه، أو بسبب تعارض لا يمكن حله في برنامجه الدراسي، فللعميد بناء على تنسيب من لجنة القسم الموافقة على أن يدرس الطالب مساقاً آخر بديلاً عنه من نفس المستوى، على أن يشعر مدير القبول والتسجيل خطياً بذلك، قبل نهاية فترة الانسحاب والإضافة لذلك الفصل.
المادة (81)	أ. يجوز للطالب بموافقة العميد، وتنسيب من لجنة القسم، دراسة مساق في الجامعة بوصفه مساقاً مكافئاً، شريطة أن يكون مساوياً للمساق الأصيل في عدد الساعات المعتمدة، وأن يكون محتواه يماثل محتوى المساق الأصيل بما لا يقل عن (80%). ب. يجوز احتساب عدد أكبر من المساقات المكافئة في حال تغيير الخطة الدراسية للبرنامج، وفقاً لجداول يعتمد عليها العميد بناءً على تنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من لجنة القسم.
	أحكام عامة
المادة (82)	يحدد المجلس الحد الأدنى لعدد الطلبة المسجلين في كل مساق من المساقات المطروحة في البرنامج.
المادة (83)	أ. تُطبّق هذه التعليمات على الطلبة المقبولين بعد الفصل الدراسي الأول 2022-2023. ب. يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة (84)	الرئيس، والعميد، ومدير القبول والتسجيل، مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات منح درجة الدكتوراة في الجامعة الألمانية الأردنية

الصادرة بموجب المادة (9) من نظام الدراسات العليا في الجامعة الألمانية الأردنية رقم (57) لسنة 2008

بناء على قرار مجلس العمداء رقم (2023/2022/175) تاريخ 2023/5/4

تسمى هذه التعليمات “تعليمات منح درجة الدكتوراة في الجامعة الألمانية الأردنية” ويعمل بها اعتباراً من بداية الفصل الأول للعام الدراسي 2023/2022.	المادة (1)
يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. العمادة: عمادة الدراسات العليا في الجامعة. العميد: عميد الدراسات العليا في الجامعة. الكلية: أي من كليات الجامعة. القسم: أي قسم أكاديمي يقدم برامج دكتوراة. المجلس: مجلس الدراسات العليا في الجامعة. لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم. لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية. البرنامج: برنامج الدكتوراة في الجامعة. المشرف: المشرف على أطروحة طالب الدكتوراة. الطالب: طالب الدكتوراة. المساق الاستدراكي: أي مساق من مستوى أقل من مستوى الدكتوراة يُطلب لأغراض الإيفاء بالقاعدة المعرفية لبرنامج الدكتوراة.	المادة (2)
برامج الدكتوراة	
أ. يتطلب للحصول على درجة الدكتوراة في الجامعة اجتياز (54) ساعة معتمدة حداً أدنى، وذلك حسب الخطة الدراسية لكل برنامج. ب. يكون لكل خطة دراسية دليل استرشادي يبيّن مدة الدراسة المعيارية بناءً على عبء الطالب المكون من حضور المحاضرات والدراسة الذاتية والتجهيز لامتحانات في كل مساق من مساقات الخطة، محسوبة	المادة (3)

وفقاً للنظام الأوروبي لتحويل وترصيد العبء الدراسي (ECTS: European Credit Transfer and Accumulation System) بحيث تعادل كل نقطة معتمدة فيه (30) ساعة عبء دراسي للطلاب، أو حسب ما تحدده الخطة الدراسية. ج. تتألف الخطة الدراسية لكل برنامج مما يلي: 4. مساقات إجبارية بواقع (21) ساعة معتمدة حداً أدنى. 5. مساقات اختيارية بواقع (15) ساعة معتمدة حداً أقصى. 6. أطروحة بواقع (18) ساعات معتمدة. د. إضافة إلى ما ورد في هذه التعليمات، تُراعى تعليمات مجلس التعليم العالي وقراراته كافة، المتعلقة بمنح درجة الدكتوراة، وتُعدّ شروطاً يتوجب تحقيقها للتخرج، ونيل الدرجة.	
أ. عند طرح مساقات باسم "دراسات" أو "موضوعات خاصة" أو ما شابه ضمن الخطط الدراسية، فلا يحسب للطلاب إلا مساق واحد، حتى ولو اختلفت المواد. ب. يجوز للطلاب بموافقة العميد المستندة إلى تنسيب لجنة الكلية، وتوصية لجنة القسم، دراسة مساق واحد فقط من مستوى الدكتوراة من برامج دكتوراة أخرى لها ارتباط بخطة الدراسية، وتحسب من ضمن المساقات الاختيارية.	المادة (4)
القبول	
مطلع كل عام جامعي، يحدد المجلس بتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم، ما يلي: أ. عدد الطلبة الذين يقبلون في كل برنامج. ب. الدرجة العلمية المناسبة، والتخصصات المناسبة، للالتحاق ببرامج الدكتوراة. ج. الحد الأدنى لعدد الطلبة المقبولين في أي من برامج الدكتوراة.	المادة (5)
أ. تُقدّم طلبات الالتحاق ببرامج الدكتوراة خلال الفترة التي يُحددها المجلس، وتُرفق بالطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة. ب. يصدر العميد قوائم بأسماء المقبولين في برامج الدكتوراة، وذلك بتنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم.	المادة (6)
تُذكر بالتفصيل شروط القبول لكل برنامج في خطته الدراسية، وتشمل هذه الشروط ما يلي: أ. أن يكون الطالب حاصلاً على درجة البكالوريوس (أو ما يعادلها) بتقدير جيد (أو ما يعادلها) على الأقل من جامعة معترف بها، ودرجة الماجستير (أو ما يعادلها) بتقدير لا يقل عن جيد (أو ما يعادلها). ب. أن تكون دراسة الطالب في مرحلة البكالوريوس والماجستير بالانتظام. ج. أن يكون تخصص الطالب ضمن التخصصات المقبولة في البرنامج الذي يرغب الالتحاق به، حسب ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (5). د. أن يكون مجموع عدد الساعات التي سيدرسها الطالب للحصول على درجة الدكتوراة مضافاً إليها عدد الساعات التي تم دراستها للحصول على درجتي البكالوريوس والماجستير يعادل (480) نقطة ECTS على الأقل بحسب النظام البولوني.	المادة (7)

هـ. أن يقدم الطالب ما يثبت نجاحه في امتحان المقدرة للغات الأجنبية (لغة انجليزية: TOEFL، IELTS) وفق قرارات مجلس التعليم العالي. أما بالنسبة للبرامج التي تحتاج إلى اللغة الألمانية، فيشترط النجاح في امتحان المقدرة للغة الألمانية (TestDaF or OnSet: Level B2). و. يجوز باقتراح من لجنة القسم، وتوصية من لجنة الكلية، وتنسيب من المجلس، وقرار من مجلس العمداء، إضافة أسس أخرى للمفاضلة، كإجراء امتحان تنافسي للطلبة المتقدمين، بحيث لا تزيد نسبتها في المفاضلة على (20%). ز. إجراء مقابلة شخصية للطلبة المتقدمين.	
أ. في حال إخفاق الطالب في تحقيق شرط اللغة الإنجليزية، وعدم تحقيق العلامة المطلوبة للتخصص الذي يرغب بدراسته، فعليه دراسة برنامج تأهيلي في الجامعة بواقع (6) ساعات معتمدة، والحصول على العلامة المطلوبة منه حسب التخصص الذي يرغب بدراسته، وذلك خلال الفصل الأول من التحاقه بالبرنامج، ولا تحتسب علامة البرنامج التأهيلي ضمن المعدل التراكمي للطالب. ب. لا يجوز تسجيل أي مساقات أخرى مع البرنامج التأهيلي، ولا يحتسب هذا الفصل ضمن الحد الأعلى أو الحد الأدنى لنيل درجة الدكتوراة المشار إليهما في المادة (11). ج. في حال إخفاق الطالب في النجاح في البرنامج التأهيلي، فيعتبر قبوله في البرنامج مُلغى حكماً.	المادة (8)
أ. يجوز للجنة القسم أن تحدد للطالب عند قبوله دراسة ما لا يزيد على (9) ساعات معتمدة، كمساقات استدراكية من مستوى البكالوريوس أو الماجستير، وتدرج هذه المساقات على نموذج القبول. ب. لا تُحسب الساعات الاستدراكية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة الدكتوراة، ولا تدخل علاماتها ضمن المعدل التراكمي للطالب، وتُرصد لها نتيجة (ناجح) أو (راسب). ج. على الطالب أن يجتاز المساقات الاستدراكية في موعد أقصاه نهاية الفصل الثاني من التحاقه بالبرنامج، ولا يحتسب الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية، وفي حال عدم اجتيازها في الفترة المحددة يعتبر قبوله مُلغى حكماً.	المادة (9)
يجوز إعادة قبول الطالب المنسحب من الجامعة خلال السنتين اللتين تليان انسحابه من الجامعة، وتحسب له جميع المساقات التي درسها في الجامعة، باستثناء ساعات الأطروحة، وتحتسب جميع الفصول التي درسها في الجامعة ضمن الحد الأعلى لنيل درجة الدكتوراة المشار إليه في الفقرة (ب) من المادة (11).	المادة (10)
مدة الدراسة والعبء الدراسي	
أ. تتكون السنة الدراسية من فصلين دراسيين مدة كل منهما (16) أسبوعاً، وتكون الدراسة في الفصل الصيفي اختيارية، بما يتوافق مع تعليمات ومعايير الاعتماد العام لبرامج الدراسات العليا وقرارات مجلس التعليم العالي. ب. لا تقل مدة الدراسة التي يقضيها الطالب مسجلاً للحصول على درجة الدكتوراة عن (4) فصول دراسية. ج. يكون الحد الأعلى لمدة الحصول على درجة الدكتوراة (8) فصول دراسية قابلة للتمديد لفصلين دراسيين، وذلك بموافقة المجلس وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية لجنة القسم. د. لا يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات احتساب الحد الأدنى، أو الأعلى لمدة الدراسة، أو لغايات الفصل، أو الإنذار.	المادة (11)

أ. يكون الحد الأدنى للعبء الدراسي للطالب في الفصل الدراسي الاعتيادي (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى (12) ساعة معتمدة. ب. يكون الحد الأعلى لعدد الساعات التي يدرسها الطالب في الفصل الصيفي (6) ساعات معتمدة. ج. يجوز في حالات خاصة، بموافقة العميد، وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، تجاوز الحدود الدنيا والعليا بمقدار (3) ساعات معتمدة.	المادة (12)
الانتقال والتحويل ومعادلة واحتساب المساقات	
أ. يجوز للطالب الانتقال من برنامج إلى آخر في الجامعة، شريطة استيفاء جميع شروط القبول في المادة (7) من هذه التعليمات، بموافقة المجلس المستندة إلى تنسيب مجلس الكلية، وتوصية مجلس القسم الذي يتبع له البرنامج المنتقل إليه. ب. يجوز احتساب ما لا يزيد على (18) ساعة معتمدة، باستثناء ساعات الأطروحة من المساقات التي درسها في البرنامج المنتقل منه، شريطة ألا تقل علامة كل مساق منها عن (جيد جداً)، وتدخل علامات هذه المساقات في معدله التراكمي الجديد. ج. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب مقابل كل (6 – 12) ساعة معتمدة درسها في البرنامج المنتقل منه، واحتسبت له في البرنامج المنتقل إليه.	المادة (13)
أ. يجوز للطالب الانتقال من جامعة أخرى معترف بها إلى برنامج مماثل في الجامعة، شريطة استيفاء جميع شروط القبول في المادة (7) من هذه التعليمات، وتوافر شواغر في البرنامج، وذلك بموافقة المجلس المستندة إلى تنسيب مجلس الكلية، وتوصية مجلس القسم. ب. يُشترط في المساقات التي درسها الطالب في جامعة أخرى ويرغب في احتسابها، أن تكون مكافئة في المحتوى وفي المستوى وعدد الساعات المعتمدة لمساق أو مساقات في الخطة الدراسية المقررة في الجامعة، وأن لا تقل علامته في كلٍ منها عن (جيد جداً) أو (B)، أو ما يعادلها، وألا يكون قد مضى على نجاحه فيها أكثر من (3) سنوات. ج. لا يجوز أن يزيد عدد الساعات المحتسبة عن (18) ساعة معتمدة، ولا تدخل هذه المساقات في المعدل التراكمي الجديد للطالب. د. لا يجوز احتساب ساعات الأطروحة المسجلة في الجامعة المنتقل منها. هـ. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب، مقابل كل (6 – 12) ساعة معتمدة درسها في الجامعة المنتقل منها، واحتسبت له في البرنامج المنتقل إليه.	المادة (14)
أ. في حال وجود برامج مشتركة أو درجة علمية مزدوجة داخل الجامعة، أو بين الجامعة وجامعة أخرى، يستثنى الطالب المسجل في هذه البرامج من الفقرة (ج) من المادة (14)، وعلى الطالب الالتزام بالشروط الواردة في مذكرة التفاهم أو الاتفاقية فيما يخص هذه البرامج. ب. يجوز للطالب المسجل في برنامج دكتوراة يحتوي على تخصصات مركزة (فرعية) الانتقال من تخصص فرعي إلى آخر في الجامعة لمرة واحدة. ج. يجوز احتساب جميع المساقات المشتركة بين التخصص المنتقل منه والمنتقل إليه في الفقرة (أ) والفقرة (ب) من هذه المادة، باستثناء ساعات الأطروحة، وتدخل في معدله التراكمي.	المادة (15)

المادة (16) يجوز في حالات خاصة ومبررة وبعد موافقة العميد بناءً على تنسيب من عميد الكلية المعني، وتوصية من رئيس القسم المعني، طرح مساق معين لمدة أسبوعين أو أكثر، على ألا يقل مجموع ساعات المحاضرات خلال هذه المدة عن مجموع عدد ساعات المحاضرات في الفصل الدراسي الاعتيادي.											
المادة (17) مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (14)، يجوز للطالب أن يدرس ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى، ويشترط لذلك ما يلي: أ. موافقة العميد مسبقاً، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم. ب. ألا يكون قد احتسب للطالب مساقات من جامعة أخرى. ج. أن يكون مسجلاً أو مؤجلاً في الجامعة. د. في حال كان الطالب مؤجلاً، يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة للطالب مقابل (6) ساعات معتمدة درسها في جامعة أخرى واحتسبت له ضمن خطته الدراسية.											
المادة (18) أ. إضافة إلى الساعات المشار إليها في المادة (17)، يجوز للطالب أن يدرس فصلين دراسيين بما لا يزيد على (18) ساعة معتمدة في برنامج مماثل في إحدى الجامعات الألمانية الشريكة، شريطة ما يلي: 3. موافقة العميد مسبقاً، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم. 4. أن يكون مسجلاً في الجامعة، وتعتبر الساعات المعتمدة التي درسها في الجامعات الألمانية الشريكة مسجلة في الجامعة. ب. في حال وجود برامج مشتركة مع إحدى الجامعات الألمانية، يجوز دراسة فصول أخرى في الجامعة الألمانية الشريكة، وحسب الشروط الواردة في مذكرة التفاهم.											
العلامات والامتحانات											
المادة (19) أ. تكون علامة النجاح في كل مساق من مساقات برنامج الدكتوراة (70%)، بما في ذلك المساقات الاستدراكية. ب. يحدد التقدير العام للطالب حسب المعدل التراكمي، وفق الجدول التالي: <table border="1" data-bbox="422 1281 885 1633"> <thead> <tr> <th>العلامة</th><th>التقدير</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>70 – أقل من 76</td><td>جيد</td></tr> <tr> <td>76 – أقل من 84</td><td>جيد جداً</td></tr> <tr> <td>84 – أقل من 92</td><td>ممتاز</td></tr> <tr> <td>92 – 100</td><td>ممتاز مع مرتبة الشرف</td></tr> </tbody> </table> ج. يكون الحد الأدنى لتقدير المعدل التراكمي لنيل درجة الدكتوراة (جيد جداً). د. تُرصد نتيجة (ناجح) أو (راسب) للمسابقات الاستدراكية، ولامتحان الكفاءة المعرفية، وللاطروحة.	العلامة	التقدير	70 – أقل من 76	جيد	76 – أقل من 84	جيد جداً	84 – أقل من 92	ممتاز	92 – 100	ممتاز مع مرتبة الشرف	
العلامة	التقدير										
70 – أقل من 76	جيد										
76 – أقل من 84	جيد جداً										
84 – أقل من 92	ممتاز										
92 – 100	ممتاز مع مرتبة الشرف										

أ. يجوز للطالب، لأغراض رفع معدله التراكمي، إعادة دراسة ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة كان قد نجح فيها طوال مدة دراسته، وتحسب له العلامة الأخيرة، ولا تدخل العلامة الأولى في معدله التراكمي، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي. ب. إذا رسب الطالب في مساق اختياري فيجوز له إعادة دراسته، أو دراسة مساق اختياري آخر، حسب خطته الدراسية، وفي هذه الحالة، لا تدخل علامة المساق الأول في معدله التراكمي، وتبقى ظاهرة في سجله الأكاديمي.	المادة (20)
أ. يمكن للطالب التقدم بطلب إلى عميد الكلية لغايات مراجعة العلامة النهائية في أي مساق، وذلك على النموذج المعتمد، في مدة أقصاها أسبوع واحد بعد إعلان النتائج النهائية. ب. تقوم لجنة القسم بمراجعة العلامة بحضور مدرس المساق، ويصادق عميد الكلية على نتيجة المراجعة، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل التالي للفصل الذي تقدم فيه الطالب بطلب المراجعة.	المادة (21)
يكون توزيع العلامات لمساقات الدكتوراة على النحو التالي: أ. تخصص (60%) من علامة المساق للأعمال الفصلية، ب. تخصص (40%) من علامة المساق للامتحان النهائي. ج. يجوز بموافقة العميد وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، اعتماد توزيع مختلف لعلامات المساقات التي يغلب عليها الطابع العملي أو البحثي.	المادة (22)
امتحان الكفاءة المعرفية	
أ. يتقدم الطالب إلى امتحان الكفاءة المعرفية بعد نجاحه في (21) ساعة معتمدة من خطته الدراسية، وبمعدل تراكمي لا يقل تقديره عن جيد جداً، وذلك للاستمرار في البرنامج. ب. يعقد امتحان الكفاءة المعرفية في حقل التخصص والمعارف المتصلة به، حيث يهدف الامتحان إلى قياس ما يلي: 1. فهم الطالب لأساسيات تخصصه. 2. القدرة على التفكير النقدي والتحليلي للقضايا المتعلقة بالتخصص. 3. القدرة على الابتكار والإبداع في حل المشكلات النظرية والعملية المتعلقة بالتخصص. ج. يتكون امتحان الكفاءة المعرفية من ورقتين في يومين، مدة كل منهما (3) ساعات على الأقل. د. تقتصر عملية إعداد امتحانات الكفاءة المعرفية وتصحيحها على من هم برتبة (أستاذ) أو (أستاذ مشارك) في الجامعة.	المادة (23)
تتولى لجنة القسم ما يلي: أ. تنظيم امتحان الكفاءة المعرفية، وإدارة شؤونه، وتحديد المجالات التي يشملها، وبيان المراجع والقراءات الاسترشادية لذلك، وتعلن للطلبة قبل موعد تقديمهم إلى الامتحان بفصل دراسي واحد على الأقل.	المادة (24)

ب. التوصية إلى لجنة الكلية بتشكيل لجنة من (3) إلى (5) أعضاء من رتبة (أستاذ) أو (أستاذ مشارك) يُختارون من أعضاء هيئة التدريس المختصين بموضوع الامتحان؛ لوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات، ويصدر المجلس قراراً بتشكيل اللجنة. ج. التوصية بنتائج الامتحان للجنة الكلية لدراستها والتنسيب في شأنها إلى المجلس لإقرارها.	
أ. إذا رسب الطالب في امتحان الكفاءة المعرفية فيمكنه التقدم له مرة ثانية فقط، وإذا لم ينجح في المرة الثانية يفصل من البرنامج. ب. تثبت للطالب علامة (ناجح) أو (راسب) في امتحان الكفاءة المعرفية في كل مرة يتقدم فيها للامتحان. ج. يعقد امتحان الكفاءة المعرفية مرة واحدة خلال الفصل الأول، ومرة واحدة خلال الفصل الثاني، ويجرى خلال الأسبوع الرابع عشر منهما، ويجوز عقده مرة أخرى في الأسبوع الرابع من الفصل الصيفي.	المادة (25)
المراقبة والفصل	
يوضع الطالب تحت المراقبة بحصوله على إنذار أكاديمي، إذا تدنّى تقدير معدله التراكمي عن (جيد جداً) في أي فصل، وعليه إزالة وضع المراقبة في مدة أقصاها فصلان دراسيان بعد ذلك الفصل.	المادة (26)
يُفصل الطالب من برنامج الدكتوراة في الحالات التالية: أ. إذا رسب في مساقين أو أكثر في نفس الفصل الدراسي. ب. إذا رسب في ثلاثة مساقات أو أكثر من خطته الدراسية خلال فترة دراسته. ج. إذا رسب في نفس المساق ثلاث مرات. د. إذا تدنّى تقدير معدله التراكمي عن (جيد جداً) في نهاية الفصلين التاليين للمراقبة. هـ. إذا تدنّى معدله التراكمي عن (70%) في أي فصل دراسي. و. إذا لم يتمكن من استكمال متطلبات الحصول على الدرجة العلمية المطلوبة بنجاح ضمن المدة الزمنية المسموح بها في هذه التعليمات. ز. إذا رسب في امتحان الكفاءة المعرفية مرتين. ح. إذا رسب في مناقشة الأطروحة. ط. إذا قدمت لجنة القسم تقريراً إلى العميد، بناءً على تقرير من مشرف الطالب، يُفيد بعدم التزام الطالب، أو عدم قدرته على كتابة أطروحته. ي. إذا ارتكب مخالفة تُوجب فصله حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة، وحينئذ لا يحق له الالتحاق بأي برنامج آخر.	المادة (27)
لا يسمح للطالب الذي فصل من برنامج أن يعود للبرنامج الذي فصل منه.	المادة (28)
المواظبة	
أ. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة (25%) من مجموع الساعات المقررة لأي مساق، فيُحرم من التقدم إلى الامتحان النهائي، ويعتبر منسحباً من ذلك المساق، بقرار من العميد المستند إلى تنسيب مدرس المساق.	المادة (29)

ب. إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي المعلن عنه بعذر يقبله العميد بعد الاستئناس برأي مدرس المساق، تُسجّل له علامة (غير مكتمل)، ويُبلغ الطالب والمدرس بذلك، لغايات إجراء امتحان تكميلي في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الثاني من الفصل التالي الذي ينتظم فيه الطالب في الدراسة. ج. يشترط في العذر المرضي أن يكون معززاً بتقرير صادر عن المرجع الطبي المعتمد لدى الجامعة، وعلى الطالب أن يقدم هذا التقرير إلى العميد خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ زوال العذر. د. إذا لم يتمكن الطالب من إزالة نتيجة (غير مكتمل)، ترصد له العلامة التي حصل عليها من أعمال الفصل الدراسي.	
الانسحاب	
أ. يجوز للطالب الانسحاب من دراسة مساق أو أكثر خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل، و (5) أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت ملاحظة (منسحب) للمسابقات التي ينسحب منها الطالب في سجله الأكاديمي. ب. لا يجوز أن يقلّ عدد الساعات المسجلة للطالب عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به (3) ساعات معتمدة، نتيجة للانسحاب وفق هذه التعليمات. ج. إذا تجاوز غياب الطالب نسبة (25%) من الساعات المقررة في كلّ من المسابقات المسجلة في الفصل بعذر يقبله المجلس، فيعتبر منسحباً من جميع المسابقات، ومؤجلاً حكماً لذلك الفصل. د. يجوز للطالب أن ينسحب من جميع المسابقات التي سجّلها في الفصل بموافقة العميد، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب خلال المدة المذكورة في الفقرة (أ) من هذه المادة، وفي هذه الحالة، يعتبر الطالب مؤجلاً حكماً لذلك الفصل. هـ. لا يجوز للطالب الانسحاب من الفصل الدراسي الأول من التحاقه في البرنامج، وإلا يعتبر فاقداً مقعده في الجامعة. و. يجوز للطالب الانسحاب بشكل نهائي من البرنامج، شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب النهائي قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.	المادة (30)
أ. إذا انسحب الطالب من أي مساق خلال فترة السحب والإضافة، ترصد له رسوم ذلك المساق، وإذا انسحب بعد ذلك، تخصم كامل رسوم البراءة لذلك المساق. ب. إذا انسحب الطالب المستجد أو المسجل في أحد الفصول من الجامعة، وأبلغ الجامعة خطياً بذلك، فترصد رسوم الساعات المعتمدة التي سجلها وفق الآلية التالية: 1. ترصد كامل رسوم الساعات المعتمدة للطلبة المنسحبين قبل بدء الدراسة. 2. ترصد (50%) من رسوم الساعات المعتمدة للطلبة المنسحبين خلال الأسبوع الأول من الدراسة. 3. لا يتم ترصيد أي مبلغ من الرسوم للطلبة المنسحبين بعد نهاية الأسبوع الأول من الدراسة. ج. تُرصد رسوم الساعات المعتمدة المسجلة في الفصل إلى الطالب أو ذويه، بقرار من مجلس العمداء، في أي من الحالات التالية: 1. وفاة الطالب خلال ذلك الفصل. 2. إذا أصبحت الحالة الصحية للطالب لا تسمح له بمتابعة دراسته في الجامعة، بموجب تقرير معتمد من طبيب الجامعة. 3. الرسوم المدفوعة للفصل الدراسي التالي للفصل الدراسي الذي فصل فيه الطالب فصلاً نهائياً من الجامعة.	المادة (31)

د. لا يتم ترصيد أو رد بدل الخدمات الجامعية أو الرسوم الفصلية. ه. في أي حال من الأحوال، لا تُردُّ رسوم الساعات إلا بعد إتمام براءة الذمة المعتمدة من الجامعة.	
التأجيل	
أ. يجوز للطالب بموافقة العميد تأجيل دراسته فصلين دراسيين طيلة مدة دراسته، ولا تحتسب هذه الفصول ضمن الحد الأعلى لمدة الحصول على الدرجة، ولا تحسب الفصول الصيفية لهذا الغرض. ب. يشترط فيمن يؤجل دراسته أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق فيه. ج. يتم تقديم طلب التأجيل إلى العميد قبل بدء الدراسة، وفي حال كان الطالب في مرحلة إعداد الأطروحة فعلى العميد الاستئناس برأي المشرف. د. يجوز في حالات خاصة ومبررة تأجيل الدراسة لفصل دراسي ثالث بقرار من المجلس مستند إلى تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، ولا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لنيل درجة الدكتوراة المشار إليه في الفقرة (ج) من المادة (11).	المادة (32)
الانقطاع	
أ. إذا بدأت الدراسة في أي فصل، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، فيعتبر منقطعاً عن الدراسة وفاقداً مقعده، ولا يسترد مقعده إلا إذا تقدم بعذر قهري يقبله المجلس، ويعتبر مؤجلاً حكماً إذا قبل العذر. ب. لا يجوز أن ينقطع الطالب عن الدراسة بعذر مقبول أكثر من فصلين متتاليين.	المادة (33)
أ. إذا انقطع الطالب عن الدراسة لمدة فصل دراسي واحد أو أكثر دون عذر مقبول حسبما ورد أعلاه، يلغى تسجيله في الجامعة، ويعتبر فاقداً مقعده، وعليه أن يتقدم بطلب قبول جديد. ب. إذا قبل الطالب في تخصصه السابق يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً. ج. في حال اختلاف الخطة الدراسية المعمول بها عند عودة الطالب عن الخطة التي درس عليها، أو في حال قبوله في تخصص آخر يحسم، فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة مقابل كل (6 – 12) ساعة معتمدة من المساقات التي تحتسب للطالب. د. لا يجوز أن تزيد مدة الانقطاع عن الدراسة على سنتين.	المادة (34)
الإشراف	
أ. على الطالب أن يتقدم بطلب تحديد مشرف لأطروحته خلال الفصل الأول من التحاقه بالبرنامج. ب. يصدر المجلس قراراً بالموافقة على تعيين المشرف، بناء على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم.	المادة (35)
أ. لا يجوز للطالب التقدم بمشروع البحث موضوع أطروحته (Proposal) قبل حصوله على موافقة على طلب تحديد مشرف لأطروحته. ب. على الطالب أن يتقدم بمشروع البحث موضوع أطروحته قبل نهاية الفصل الثاني من التحاقه بالبرنامج. ج. يجوز بموافقة من العميد، وتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، واقتراح من المشرف، منح الطالب فصلاً إضافياً للتقدم بمشروع البحث موضوع أطروحته.	المادة (36)

د. في حال عدم تمكن الطالب من التقدم بمشروع بحث أطروحته في الفترة الزمنية المحددة في هذه المادة، يعتبر الطالب منسحباً من البرنامج.	
أ. يقوم الطالب بعرض مشروع البحث موضوع أطروحته على لجنة القسم، ومناقشته بحضور مشرفه، ويسمح لطلبة الدراسات العليا بالحضور. ب. يصدر المجلس قراراً بالموافقة على عنوان الأطروحة ومشروع بحثها، بناءً على تنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم. ج. لا يجوز للطالب تسجيل ساعات الأطروحة قبل أو خلال الفصل الذي يحدد فيه مشرفاً لأطروحته، أو إذا كان تقدير معدله التراكمي أقل من (جيد جداً). د. تسجل ساعات الأطروحة بموافقة العميد، بناءً على توصية من المشرف الرئيس.	المادة (37)
يشترط في المشرف الرئيس ما يلي: أ. أن يكون من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أو في إحدى الجامعات الألمانية الشريكة. ب. أن يكون برتبة أستاذ، أو أستاذ مشارك، وله بحثان منشوران أو مقبولان للنشر في مجلات علمية محكمة ومصنفة، أو كتب محكمة في مجال التخصص، وذلك في آخر (5) سنوات.	المادة (38)
يجوز أن يُسمي العميد مشرفاً مشاركاً من أعضاء هيئة التدريس في الجامعة أو إحدى الجامعات الألمانية الشريكة، شريطة أن يكون من حملة درجة الدكتوراة، وذلك بتنسيب من لجنة الكلية، وتوصية من لجنة القسم، واقتراح من المشرف. وفي حالات خاصة ومبررة يجوز أن يكون من جامعات أخرى.	المادة (39)
أ. يكون الحد الأقصى لعدد الرسائل الجامعية التي يشرف عليها عضو الهيئة التدريسية في الجامعة في آن واحد حسب الرتبة الأكاديمية؛ (6) رسائل للأستاذ، و(4) رسائل للأستاذ المشارك. ب. يكون الحد الأقصى لعدد الرسائل الجامعية التي يكون فيها عضو الهيئة التدريسية مشرفاً مشاركاً في آن واحد حسب الرتبة الأكاديمية؛ (6) رسائل للأستاذ، و(4) رسائل للأستاذ المشارك.	المادة (40)
أ. يحتسب للمشرف المنفرد عن كل أطروحة يشرف عليها عبء (1) ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد، وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي يلي الفصل الذي عين فيه مشرفاً، وبما لا يزيد على ستة فصول دراسية، وفي حالة وجود مشرف مشارك تقسم الساعة المعتمدة مناصفة بينهما. ب. يكون الحد الأقصى لعبء الإشراف لعضو الهيئة التدريسية في آن واحد حسب الرتبة الأكاديمية (6) ساعات معتمدة للأستاذ، و(6) ساعات معتمدة للأستاذ المشارك.	المادة (41)
أ. يجوز ولأسباب مبررة تغيير المشرف دون تغيير مشروع البحث موضوع الأطروحة شريطة موافقة مشرفه الحالي وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيين المشرف الحالي وفي هذه الحالة يخصم من عبء المشرف الجديد ما تم احتسابه للمشرف السابق. ب. يجوز ولأسباب مبررة تغيير المشرف ومشروع البحث موضوع الأطروحة شريطة موافقة مشرفه، أو تغيير مشروع البحث موضوع الأطروحة فقط، وذلك بالطريقة نفسها التي تم بها تعيينه، أو بالطريقة نفسها التي تم بها الموافقة على مشروع البحث موضوع الأطروحة، في موعد أقصاه نهاية الفصل الرابع لالتحاق الطالب بالبرنامج، وتثبت علامة (منسحب) لجميع ساعات الأطروحة التي سجلها الطالب قبل تغيير مشروع البحث موضوع الأطروحة.	المادة (42)

ج. يجوز بموافقة العميد بناءً على اقتراح من المشرف، وبتوصية من لجنة القسم، وتنسيب من لجنة الكلية، ولأسباب مبررة، تعديل عنوان البحث موضوع الأطروحة. د. يبيت المجلس في أي خلافات بين المشرف والطالب.	
للمجلس بناءً على تنسيب من لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم الموافقة على أن يستمر عضو الهيئة التدريسية الحاصل على إجازة تفرغ علمي، أو انتداب، أو إعاره، أو إجازة بدون راتب، أو الذي انتهت خدمته في الجامعة، في الإشراف على أطروحة الطالب أو المشاركة في الإشراف.	المادة (43)
الأطروحة	
أ. يُعدّ الطالب أطروحته تحت إشراف مشرفه والمشرف المشارك (إن وُجد)، وبعد الانتهاء من إعدادها، يعد المشرف تقريراً حول جاهزية الأطروحة علمياً ولغوياً والتزامها بالأمانة العلمية. ب. لا يجوز أن تزيد نسبة الاقتباس في الأطروحة على (30%) باستخدام برمجية كشف الاقتباس المعتمدة في الجامعة. ج. يفوض الطالب الجامعة خطياً بحق التصرف بالأطروحة كلياً أو جزئياً، وذلك لغايات البحث والتبادل العلمي.	المادة (44)
أ. تكتب أطروحة الدكتوراة باللغة الإنجليزية، أو باللغة الألمانية (للتخصصات التي تتطلب ذلك). ب. يرفق بالأطروحة ملخصان أحدهما بلغة الأطروحة، والآخر باللغة العربية بحيث لا يزيد أي من الملخصين على (350) كلمة. ج. يشمل الملخصان ما لا يزيد على (10) كلمات مفتاحية (Key Words)، لأغراض فهرسة الأطروحة.	المادة (45)
أ. يكون غلاف الأطروحة وفق نموذج تعدده عمادة الدراسات العليا ويشمل ما يلي: 1. شعار الجامعة. 2. اسم الجامعة. 3. اسم الكلية التي يتبع لها البرنامج. 4. اسم القسم الذي يتبع له البرنامج. 5. عنوان الأطروحة. 6. اسم مقدمها كما هو مسجل رسمياً في الجامعة. 7. العبارة التالية: <i>A Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Doctor of Philosophy in the German Jordanian University</i> 8. اسم المشرف والمشرف المشارك إن وجد. 9. تاريخ المناقشة. ب. تكون صفحة العنوان وفق نموذج تعدده عمادة الدراسات العليا، ويشمل ما يلي: 1. شعار الجامعة. 2. اسم الجامعة. 3. اسم الكلية التي يتبع لها البرنامج.	المادة (46)

4. اسم القسم الذي يتبع له البرنامج. 5. عنوان الأطروحة. 6. اسم مقدمها كما هو مسجل رسمياً في الجامعة. 7. العبارة التالية: <i>A Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of Doctor of Philosophy in the German Jordanian University</i> 8. اسم المشرف والمشرّف المشارك إن وجد. 9. أسماء لجنة المناقشة. 10. تاريخ المناقشة.	
أ. تقدم الأطروحة مطبوعة على ورق قياس (A4). ب. تكتب الأطروحة بخط (Times New Roman) ويكون حجم الخط (12 points) للأحرف اللاتينية و (14 points) للأحرف العربية. ج. يترك بين السطرين مسافة ونصف. د. يترك هامش (3.5) سم على يسار الصفحة وتكون كل من الهوامش الأخرى (2.5) سم. هـ. يتبع البرنامج أسلوباً واحداً في تنظيم أجزاء الأطروحة، وفق أساليب البحث العلمي ووضع الحواشي وتثبيت المراجع والفهارس، حسب نماذج تعدها وتوزعها لجنة الكلية على طلبة الدراسات العليا فيها. و. في حالة تضمين الطالب الأطروحة خرائط، أو صور، أو جداول، أو أية بيانات، أو رسومات أخرى، ينبغي أن تكون المواد المستعملة من نوع يكفل لها البقاء بحالة جيدة، وأن تكون متماثلة في جميع نسخ الأطروحة.	المادة (47)
أ. يودع الطالب نسختين ورقيتين من الأطروحة في عمادة الدراسات العليا، موقعة من أعضاء لجنة المناقشة بعد إجراء التعديلات التي طلبتها، وتكون مجلدة وفق مواصفات مكتبة الجامعة. ب. ترسل إحدى النسخ إلى الكلية، ونسخة إلى مكتبة الجامعة. ج. يودع الطالب في العمادة نسختين إلكترونيتين من الأطروحة، والبيانات والبرامج المكتوبة الخ، على قرصي حاسوب مدمجين بالمواصفات التي تطلبها وترسل إحدى النسخ إلى مكتبة الجامعة، ويوثق الإيداع حسب الأصول. د. يقدم الطالب والمشرّف إقراراً بتطابق محتوى النسخ الورقية والنسخ الإلكترونية. هـ. تقوم العمادة بالتنسيق مع مكتبة الجامعة بنشر الأطروحات الجامعية على الموقع الإلكتروني للمكتبة، ويجوز نشرها على قاعدة بيانات محلية أو إقليمية أو عالمية وذلك بالاتفاق مع أحد الناشرين.	المادة (48)
مناقشة الأطروحة	
أ. يقوم عميدُ الكلية بمخاطبة العميد للسير بإجراءات المناقشة، بناء على تنسيب لجنة الكلية، وتوصية لجنة القسم، مرفقا نسخة إلكترونية عن الأطروحة. ب. يُسمّى العميد مُقيماً خارجياً، تُرسل إليه نسخة عن الأطروحة مغلفة من اسمي الطالب والمشرّف؛ لغايات إبداء رأيه خطياً بصلاحياتها للمناقشة، وفقاً للنموذج الذي أعدته العمادة لهذه الغاية، على أن يكون المُقيم من المتخصصين في موضوع الأطروحة العلمي، ومن حملة رتبة (أستاذ)، وألا تتجاوز مدة التحكيم (4) أسابيع.	المادة (49)

ج. في ضوء تقرير المقيّم الخارجي، وبعد الاستئناس برأي المشرف، يُصدر العميد قراراً يُحدّد فيه تاريخ المناقشة، وأعضاء لجنة المناقشة. د. تُسلّم الأطروحة إلى أعضاء لجنة المناقشة قبل (4) أسابيع من تاريخ المناقشة. هـ. إذا أبدى المقيّم الخارجي رأياً بعدم صلاحية الأطروحة للمناقشة، فتُعاد الأطروحة إلى الطالب، ويحق له تقديمها مرة أخرى في الفصل الذي يليه.	
تتكون لجنة المناقشة من: أ. المشرف / رئيساً. ب. المشرف المشارك إن وُجد. ج. عضوي هيئة تدريس من الجامعة على الأقل ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف. د. عضو من خارج الجامعة برتبة أستاذ من المتخصصين بموضوع الأطروحة.	المادة (50)
تتم مناقشة الأطروحة على النحو التالي: أ. يعرض الطالب ملخصاً لأطروحته في ندوة مفتوحة للحضور. ب. يتولى رئيس اللجنة إدارة المناقشة في جلسة مغلقة، وبعد انتهائها تختلي اللجنة باستثناء المشرف والمشرف المشارك للمداولة، وتقرّر بأغلبية أصواتهم إحدى النتائج التالية: 1. ناجح بدون تعديلات. 2. ناجح مع تعديلات طفيفة، وفي هذه الحالة على الطالب تعديل أطروحته خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ المناقشة، وعرضها على لجنة المناقشة للموافقة عليها. 3. تعديلات جوهرية وفي هذه الحالة على الطالب تعديل أطروحته في مدة لا تتجاوز أربعة أشهر من تاريخ المناقشة وإعادة مناقشتها، ويعتبر الطالب ناجحاً إذا وافقت لجنة المناقشة على الأطروحة وإلا فيعتبر راسباً. 4. راسب وفي هذه الحالة يعتبر الطالب مفصلاً من البرنامج. ج. يتم اعتماد قرار لجنة المناقشة من المجلس. د. تتم المناقشة بحضور رئيس القسم الذي أعدت فيه الأطروحة، ومراقب برتبة (أستاذ) يختاره العميد ويعد كل منهما تقريراً حول سير المناقشة يرفعه للعمادة. هـ. يكون آخر موعد لمناقشة أطروحات الدكتوراة نهاية الأسبوع (14) في أي من الفصلين: الأول، والثاني، أو نهاية الأسبوع (5) في الفصل الصيفي.	المادة (51)
أ. على الطالب أن يناقش أطروحة الدكتوراة خلال الفصول الستة التي تلي الفصل الذي يقر فيه مشروع البحث موضوع الأطروحة. ب. يجوز بموافقة المجلس وبتنسيب من لجنة الكلية وتوصية من لجنة القسم ولأسباب مبررة تمديد مهلة مناقشة الأطروحة لفصل إضافي. ج. لا يجوز للطالب أن يناقش أطروحة الدكتوراة في الفصل الذي يقر فيه مشروع بحثه ويمكن مناقشته في الفصل الذي يليه. د. لا يجوز للطالب الموضوع تحت المراقبة أن يناقش أطروحة الدكتوراة.	المادة (52)

المادة (53) يُشترط لتخرّج الطّالب مشاركته في مؤتمر علمي محكّم واحد على الأقل، إضافةً إلى نشر ورقة بحثية (أو قبولها للنشر)، أَعدها الطالب من خلال البحث الذي قام به في أطروحته مع مشرفه في مجلة علمية عالمية متخصصة ذات تصنيف، ومفهرسة في إحدى قواعد البيانات العالمية التالية: • Web of Science (Clarivate) • Scopus	
منح درجة الدكتوراة	
المادة (54) أ. تمنح درجة الدكتوراة بقرار من مجلس العمداء بناء على تنسيب من المجلس، وتوصية من مجلسي القسم والكلية وفي مواعيدها المقررة. ب. الحد الأدنى للتقدير العام للطالب حسب المعدل التراكمي للحصول على درجة الدكتوراة هو جيد جداً. ج. كل من أتم متطلبات الحصول على درجة الدكتوراة يحصل من الجامعة على كشف علامات مصدق وشهادة مصدقة وملحق الشهادة المؤهل، وذلك بعد استكمال إجراءات براءة الذمة من الجامعة.	
منح المساعدة في التدريس ومنح المساعدة في البحث العلمي	
المادة (55) يوافق مجلس الجامعة على تخصيص مبلغ سنوي في موازنتها للمنح والمكافآت للمتفوقين من طلبة الدراسات العليا فيها، بناءً على تنسيب المجلس المنبثق عن توصيات مجالس الكليات والأقسام.	
المادة (56) تتكون المنح الوارد ذكرها في هذه التعليمات من: أ. منحة المساعدة في التدريس. ب. منحة المساعدة في البحث العلمي.	
المادة (57) الشروط الواجب توفرها للتقدم للمنحة هي ما يلي: أ. التقدير 1. ألا يقل تقدير المعدل التراكمي للمتقدم عن (ممتاز) لطلبة الدراسات العليا المسجلين في الجامعة، وألا يكون قد مضى على التحاقه بالجامعة أكثر من فصلين دراسيين عدا الفصل الصيفي. 2. ألا يقل تقدير المعدل التراكمي لدرجة الماجستير للمتقدم من الطلبة الجدد المتقدمين للقبول في برامج الدراسات العليا في الجامعة عن (ممتاز). ب. ألا يكون قد أوقع عليه أي عقوبة تأديبية. ج. ألا يكون ملتزمًا لأي جهة أخرى. د. ألا يكون حاصلاً على أي منحة دراسية أخرى من الجامعة. - هـ. ألا يكون حاصلاً على أي منحة دراسية أخرى من خارج الجامعة، يتقاضى بموجبها مكافأة مالية ويقوم بموجبها بمهام أخرى عدا الدراسة في الجامعة. و. التعهد بالتفرغ الكامل للدراسة، والالتزام بالعمل في الجامعة، والقيام بالمهام الموكلة إليه لكامل مدة المنحة.	

منحة المساعدة في التدريس

المادة (58)	منحة المساعدة في التدريس هي منحة توفرها الجامعة للطلبة المتفوقين للعمل، بوصفهم مساعدي تدريس في الأقسام الأكاديمية في الجامعة، بحسب تخصص الطالب وخبراته، وتكون مدة المنحة ثلاث سنوات، بما فيها الفصول الصيفية. وتشمل المنحة ما يلي: أ. رسوم الساعات المعتمدة للطالب بحد أقصى (9) ساعة معتمدة للفصل الدراسي، و(6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي وبحد أقصى عدد ساعات الخطّة الدراسية. ب. مكافأة مقدارها (600) دينارٍ شهريٍّ خاضعة للأنظمة والتعليمات.
المادة (59)	مع مراعاة ما ورد في المادة (57) من هذه التعليمات، يجوز تقديم منح المساعدة في التدريس للطلبة الجدد منذ الفصل الأول لتسجيلهم في البرنامج، شريطة أن لا يقلّ تقدير معدلهم التراكمي في الماجستير عن (ممتاز)، وتُعطى الأولوية لخريجي الجامعة، وبقرار من المجلس، بناءً على تنسيب من مجلس الكلية، وتوصية من مجلس القسم.
المادة (60)	أ. يلتزم الطالب الحاصل على منحة المساعدة في التدريس بالعمل في قسم أكاديمي بوصفه مساعد تدريس، بدوام (30) ساعة أسبوعياً منها (9 - 12) ساعة في التدريس، أو الإشراف على المختبرات خلال الفصل الدراسي، بما في ذلك الفصل الصيفي. ب. تشمل المهام الموكلة للطالب الحاصل على المنحة تصحيح الأعمال الفصلية، والمشاركة في المراقبة على الامتحانات لطلبة البكالوريوس، والمساهمة في تطوير الريادة والابتكار في الجامعة. ج. تجدد المنحة فصلياً بقرار من المجلس بناءً على تقرير أداء من رئيس القسم وعميد الكلية، يرفع للعمادة قبل بدء الدراسة في الفصل التالي للمنحة بأسبوعين. د. بالرغم مما ورد في هذه المادة، فللرئيس تكليف مساعد التدريس القيام بأي مهام أخرى.
المادة (61)	أ. تقوم الكليات بتزويد العمادة بعدد منح المساعدة في التدريس التي تحتاج إليها الأقسام الأكاديمية قبل أربعة أشهر من بدء العام الدراسي، ويعرض العدد على المجلس لمناقشته والتنسيب إلى رئيس الجامعة لإقراره حسب المخصصات المرصودة للمنح في الموازنة. ب. تعلن العمادة عن المنح لجميع طلبة الدكتوراة في الجامعة والطلبة المتقدمين للقبول في أي من برامج الدكتوراة في الجامعة قبل ثلاثة أشهر من بدء العام الدراسي. ج. تقدم طلبات الحصول على المنح إلى العمادة. د. يصدر المجلس قراراً بالموافقة على أسماء المرشحين للمنحة بناءً على تنسيب من لجنة الكلية وتوصية من مجلس القسم الحاضنة للمنحة.
منحة المساعدة في البحث العلمي	
المادة (62)	منحة المساعدة في البحث العلمي هي منحة توفرها الجامعة للطلبة المتفوقين للعمل بوصفهم مساعدي بحث في مشاريع بحثية يقوم بها باحثون من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة بحسب تخصص الطالب وخبراته وتكون مدة المنحة سنة (12 شهراً). وتشمل المنحة ما يلي:

أ. رسوم الساعات المعتمدة بحد أقصى (9) ساعة معتمدة للفصل الدراسي و(6) ساعات معتمدة للفصل الصيفي، وبحد أقصى عدد ساعات الخطة الدراسية. ب. مكافأة مقدارها (600) دينارٍ شهريٍّ خاضعة للأنظمة والتعليمات.	
يلتزم الطالب الحاصل على منحة المساعدة في البحث بالعمل على مشروع بحثي بدوام ((30)) ساعة أسبوعياً.	المادة (63)
أ. تقوم عمادة البحث العلمي بتزويد العمادة بشواغر مساعدتي البحث، بناءً على مشاريع البحث المقدمة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة إلى عمادة البحث العلمي. ب. تعلن العمادة عن شواغر مساعدتي البحث لجميع طلبة الدكتوراة في الجامعة والطلبة المتقدمين للقبول في أي من برامج الدكتوراة في الجامعة. ج. تقدم طلبات الحصول على المنح إلى العمادة. د. يصدر العميد قراراً بالموافقة على أسماء المرشحين للمنحة بناءً على توصية من الباحث الرئيس في مشروع البحث وتنسيب من عميد البحث العلمي. هـ. تُجَدَّد المنحة فصلياً بتنسيب من الباحث، بناءً على تقرير أداء، قبل بدء الدراسة في الفصل التالي للمنحة بأسبوعين. و. تصرف المنحة شهرياً حسب الأنظمة والتعليمات.	المادة (64)
أ. يجب على الطالب المتقدم إلى أي من المنحتين تقديم ضمان مالي تحدده الدائرة المالية، بما يعادل قيمة المنحة عن فصل دراسي واحد (رسوم (9) ساعات معتمدة + مكافأة (4) أشهر). ب. في حال إيقاف المنحة خلال الفصل الدراسي وقيل إتمام الطالب المكلف بها في ذلك الفصل لأي من الأسباب المنصوص عليها في المادة (67) يصبح الضمان المالي حقاً للجامعة.	المادة (65)
يتحمل الطالب الحاصل على أي من المنحتين رسوم الساعات المعتمدة للمساقيات التي ينسحب منها أو يرسب فيها.	المادة (66)
توقف المنحة بقرار من العميد في أي من الحالات الآتية: أ. إذا لم يلتزم الطالب الحاصل على (منحة المساعدة في التدريس) بالمهام التدريسية، أو أي مهام أخرى مكلف بها، أو تبين عدم كفاءته بها، وذلك بتنسيب من مجلس الكلية وتوصية من مجلس القسم الحاضنة للمنحة. ب. إذا لم يلتزم الطالب الحاصل على منحة (المساعدة في البحث العلمي) بالمهام المكلف بها أو تبين عدم كفاءته بها، وذلك بتوصية من الباحث الرئيس، وتنسيب من عميد البحث العلمي في الجامعة. ج. تدنى تقدير المعدل التراكمي للطالب الحاصل على المنحة عن (ممتاز) لفصلين متتاليين أو عن (جيد جداً) في أي فصل دراسي. د. تأجيل الدراسة أو الانسحاب من الجامعة. هـ. حصول الطالب على عقوبة تأديبية من مستوى إنذار أو أعلى. و. إلغاء تسجيل الطالب، أو فصله من البرنامج أو من الجامعة. ز. قيام الطالب بالالتزام بالعمل خارج الجامعة.	المادة (67)
سوء السلوك العلمي	

المادة (68) للجامعة إلغاء درجة الدكتوراة الممنوحة في حال ثبوت وقوع سوء سلوك علمي فادح يرتكبه الطالب، ويشمل سوء السلوك العلمي الفادح أي مما يلي: أ. ثبوت الغش أو الانتحال العلمي في أطروحة الدكتوراة. ب. ثبوت تزوير البيانات في أطروحة الدكتوراة. ج. ثبوت قيام طرف ثالث بكتابة أجزاء من الأطروحة. د. ثبوت قيام طرف ثالث بتنفيذ أي عمل متصل بالأطروحة دون موافقة المشرف.	
المادة (69) أ. لإلغاء الدرجة يجب تقديم دليل لا يقبل الشك إلى العمادة وبشكل المجلس لجنة للتحقق من الدليل خلال مدة لا تتجاوز ثلاثة شهور من وروده. ب. إذا ارتأى المجلس بناءً على تقرير لجنة التحقق أن الدليل قاطع، واقتنع بالأسباب الموجبة لإلغاء الدرجة، يقوم المجلس برفع توصية إلى مجلس العمداء للدراسة واتخاذ القرار المناسب. ج. يجب أن تبدأ إجراءات إلغاء الدرجة في غضون (3) أشهر من تلقى العمادة أدلة موثقة عن سوء السلوك العلمي الفادح.	
المادة (70) في حال وقوع سوء سلوك علمي يرتكبه الطالب في أي من أعمال المسابقات التي يدرسها الطالب في الجامعة، يعتبر الطالب راسباً حكماً في ذلك المساق.	
المادة (71) إذا نشرت أي أوراق علمية مستلة من أطروحة الدكتوراة، فيجب أن يظهر اسم الطالب بوصفه باحثاً رئيساً تبعيته للجامعة، إضافةً إلى اسم المشرف والمشارف المشارك (إن وجد)، وفي حال الإخفاق فيعتبر سوء سلوك علمي يتحمل مسؤوليته الطرف المخالف.	
المساق البديل والمساق المكافئ	
المادة (72) إذا توقف احتمال تخرج الطالب على مساق إجباري لعدم طرحه، أو بسبب تعارض لا يمكن حله في برنامجهِ الدراسي، فللعميد بناءً على تنسيب من لجنة القسم الموافقة على أن يدرس الطالب مساقاً آخر بديلاً عنه من نفس المستوى، على أن يشعر مدير القبول والتسجيل بذلك خطياً، قبل نهاية فترة الانسحاب والإضافة لذلك الفصل.	
المادة (73) أ. يجوز للطالب بموافقة العميد، وبتنسيب من لجنة القسم، دراسة مساق في الجامعة بوصفه مساقاً مكافئاً شريطة أن يكون مساوياً للمساق الأصلي في عدد الساعات المعتمدة وأن يكون محتواه يماثل محتوى المساق الأصلي بما لا يقل عن (80%). ب. يجوز احتساب عدد أكبر من المساقات المكافئة في حال تغيير الخطة الدراسية للبرنامج، وفقاً لجدول يعتمد عليها العميد بناءً على تنسيب من مجلس الكلية وتوصية من لجنة القسم.	
أحكام عامة	
المادة (74) يحدد المجلس الحد الأدنى لعدد الطلبة المسجلين في كل مساق من المساقات المطروحة في البرنامج.	

المادة (75)	أ. تُطبَّق هذه التعليمات على الطلبة المقبولين بعد الفصل الدراسي الأول 2022-2023. ب. يبتّ مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة (76)	الرئيس، والعميد، ومدير القبول والتسجيل، مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

أسس تقييم الطلبة للتدريس
صادرة عن مجلس العمداء في قراره رقم (2025/2024/47) تاريخ 2024/11/19 ويعمل بها اعتباراً من
تاريخها

المادة 1 التعريفات: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. المجلس: مجلس عمداء الجامعة. الرئيس: رئيس الجامعة. العميد: عميد الكلية التي تطرح المسابقات التي تخضع للتقييم. اللجنة: اللجنة المسؤولة عن إدارة التقييم والمشكلة بموجب قرار من المجلس ووفقاً لهذه الأسس. التقييم: تقييم الطلبة للتدريس (SET) وفقاً لهذه الأسس.	
المادة 2 الهدف من الأسس: تهدف هذه الأسس لتوضيح آلية التعامل مع عملية تقييم الطلبة للتدريس (SET) في الجامعة وتشجيع الطلبة على المشاركة في التقييم وزيادة نسب المشاركة ورفع مستوى الحيادية للطلاب وحماية سرية وحرية الرأي حتى يحقق التقييم أهدافه.	
المادة 3 تشكيل اللجنة: أ. تشكل بقرار من المجلس في مطلع كل عام دراسي لجنة تسمى لجنة تقييم التدريس برئاسة الرئيس أو أحد نوابه وعضوية اثنين من العمداء ومدير مركز التعلم الإلكتروني وتطوير الأداء الأكاديمي وممثل عن الطلبة ويتولى مهام أمانة السر أحد موظفي دائرة الاعتماد والجودة يسميه مدير الدائرة. ب. تتولى اللجنة مسؤولية تنفيذ سياسات وإجراءات تقييم التدريس المعمول بها في الجامعة واقتراح تطويرها والنظر في أي مواضيع تخص نتائج التقييم ورفع التوصيات الى المجلس ضمن تقرير فصلي.	
المادة 4 عملية تقييم الطلبة للتدريس خلال الفصل: أ. خلال الأسبوع العاشر من الفصل الدراسي (الأسبوع الرابع من الفصل الصيفي) أو الفترة المحددة وفقاً للتقويم الجامعي، تعلن اللجنة للطلبة في مخاطبة تؤكد فيها أهمية عملية التقييم وفتح النظام الإلكتروني لتقييم الطلبة للتدريس (SET) وبدء عملية التقييم ولمدة أسبوع واحد، ويتم اشعار أعضاء الهيئة التدريسية والأطراف بذلك. ب. يقوم العميد وبالتنسيق مع رؤساء الأقسام بإعداد جدول يشمل جميع المسابقات الدراسية في الكلية وتوزيع مساعدي البحث والتدريس ومدرسي المسابقات (إن لزم) لتكليفهم كمشرفين لإدارة عملية تقييم الطلبة للتدريس وذلك بتنسيق زيارتهم لكل شعبة دراسية لمدة 20 دقيقة في بداية أو نهاية إحدى المحاضرات خلال فترة التقييم. ج. عند زيارة مشرف التقييم قاعة المحاضرات (أو المنصة الإلكترونية للمسابقات التي تدرس إلكترونياً) لإجراء التقييم حسب الموعد المجدول، على مدرس المساق مغادرة القاعة (أو المنصة	

الالكترونية) ويقوم مشرف التقييم بتلاوة نص الإرشادات المعتمد على الطلبة للدخول على النظام الالكتروني وحثهم على إتمام التقييم (SET) باستخدام هواتفهم الذكية أو أي أجهزة مناسبة. د. يتضمن نص إرشادات عملية تقييم الطلبة للتدريس التي يقوم مشرف التقييم بقراءته للطلبة قبل بداية عملية التقييم ما يلي: 1. بيان أن النظام لا يسمح لأي طرف من معرفة هوية الطالب المشارك بالتقييم حيث أن التقييم <u>سري للغاية</u> وهوية المشاركين بالتقييم محمية بالكامل. 2. بيان أن النظام يمكن المدرس من الاطلاع فقط على تقرير نهائي لنتائج التقييم كمؤشرات إحصائية دون معرفة هوية الطلبة المشاركين، وذلك لإتاحة الفرصة له ليحصل على التغذية الراجعة ومناقشة كيفية الاستفادة منها مع الطلبة للتجويد والتحسين. 3. بيان أن النظام يمكن الإدارة والجهات المعنية في الجامعة من الاطلاع على التقرير النهائي لإحصائيات ونتائج التقييم فقط دون معرفة هوية الطلبة المشاركين. 4. بيان أهمية التقييم للجامعة وفاعليته لتحسين مخرجات التعليم والتعلم. 5. بيان أهمية التقييم للمدرس لأخذ <u>التغذية الراجعة وتحسين</u> عملية التدريس وصنع القرارات المتعلقة بذلك. 6. أن نتائج التقييم سيتم دراستها وتحليلها بالتفصيل وسيتم اتخاذ إجراءات مناسبة بناء على نتائج التقييم. 7. بيان أهمية التقييم للطلبة للتعبير عن نفسه وتقديم مقترحاته فيما يخص العملية التعليمية المتبعة وطرح أي مشاكل تواجهه من ناحية التعليم والتعلم. 8. أهمية مشاركة جميع الطلبة بعملية التقييم وأن ارتفاع نسبة المشاركة تسرع من عملية اكتشاف وحل أي مشكلات. 9. بيان أنه يحظر على أي شخص سواء من المدرس أو الكادر التدريسي أو الإداري أو الطلبة أو من أي جهة الضغط أو التأثير أو توجيه الطلبة لأجراء تقييم إيجابي أو سلبي أو مساعدتهم بالاختيارات أو الكتابة أثناء عملية التقييم أو قبلها لأي سبب من الأسباب. 10. التوضيح للطلبة بوجود مكان لكتابة أي رسالة خاصة (لا يمكن أن يراها المدرس). 11. حث الطلبة ان يكونوا <u>موضوعيين</u> عند ملئ التقييم وأن عليهم الإبلاغ عن أي محاولة للتأثير على آرائهم بإرسال إيميل مباشرة إلى إدارة التقييم ..set@gnu.edu.jo	
مناقشة تقييم الطلبة للتدريس خلال الفصل: أ. بعد انتهاء أسبوع التقييم، تخاطب اللجنة الطلبة لتعلمهم بأن عملية التقييم قد انتهت وتشكرهم على المشاركة المسؤولة به وأن الجهة المسؤولة عن إدارة التقييم ستقوم بتحليل النتائج واتخاذ الإجراءات المناسبة وتعلمهم بأن مدرسيهم سيطلعون فقط على إحصائيات ونتائج التقييم كتغذية راجعة ولهم أن يناقشوها مع الطلبة لغايات التطوير والتحسين، ويتم إشعار الكادر التدريسي بذلك. كما يتم إعلام الطلبة عن إمكانية الإبلاغ عن أي محاولة للتأثير على آرائهم أو التوعد بمحاسبتهم لأي سبب من الأسباب وذلك بإرسال إيميل مباشرة إلى إدارة التقييم ..set@gnu.edu.jo ب. بعد نشر نتائج تحليل التقييم للمدرسين، يقوم كل مدرس خلال أسبوع بتحديد موعد لمناقشة مخرجات التقييم للطلبة وإضافة نتائج المناقشة على نظام ال MyGJU. ج. أثناء المناقشة مع الطلبة، على المدرس بيان أهمية التقييم للمدرس لأخذ التغذية الراجعة وتحسين عملية التعليم والتعلم وطرح مقترحات وخطوات مناسبة لتحسين عملية التعليم والتعلم وأن يؤكد على ما يلي: 1. أن التقييم سري للغاية ويتم التعامل معه بموضوعية. 2. بيان أهمية التقييم للجامعة والمدرس كونه يؤثر على تحسين مخرجات التعليم والتعلم. 3. بيان أهمية التقييم للطلبة للتعبير عن نفسه وتقديم مقترحاته فيما يخص طريقة التدريس المتبعة وطرح أي مشاكل تواجهه من ناحية التعليم والتعلم.	المادة 5

المادة 6 تقييم الطلبة للتدريس بعد الامتحانات النهائية قبل نشر العلامات النهائية: أ. بعد الانتهاء من الامتحان النهائي لأي شعبة وترصيد العلامات النهائية للطلبة، يطلب النظام من طلبة الشعبة إجراء تقييم (بعدي) عند دخولهم إلى النظام حتى يتمكنوا من استعراض علاماتهم النهائية في أي مساق قبل الموعد المخصص لنشرها (يتم تحديده بعد ثلاث أيام عمل من انتهاء فترة الامتحانات النهائية). ب. تكون إجراءات التقييم البعدي بحيث يحتوي على أربعة أسئلة بالإضافة الى سؤال (Open ended) وذلك للتخفيف على الطلبة،	
المادة 7 التقارير وعرض النتائج: أ. يقوم نظام ال MyGJU بتمكين المستخدمين وفقاً لصلاحياتهم باستعراض التقارير والنتائج مع مراعاة ما يلي: 1. يتم احتساب المتوسط الموزون للتقييم فصلياً لكل شعبة ولكل مدرس ولكل قسم أكاديمي ولكل كلية وللجامعة، وبذات الوقت متوسط العلامات النهائية للطلبة إزاء كل منها. 2. على النظام أن يمنع الطالب المنسحب أو المحروم بسبب الغياب (غيابه تجاوز 15% من المحاضرات) المشاركة في تقييم ذلك المساق. 3. لا يدخل تقييم المختبرات والمراسم والتدريب والإشراف والمشاريع وما في حكمها في احتساب المتوسط الموزون للتقييم. 4. يتيح النظام إصدار تقرير فصلي يبين المتوسط الموزون لتقييم كل شعبة وكل مدرس وكل قسم وكل كلية وعدد المشاركين فعلياً في التقييم والمتوسط الموزون لعلامات الطلبة النهائية إزاء كل منهم. ب. يقوم رئيس القسم المعني بعرض إحصائيات عامة (دون أسماء المدرسين) وكذلك أي ملاحظات من الطلبة بجدر الإشارة لها ومتابعتها على مجلس القسم خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي، ويتم توثيق ذلك بما فيها التوصيات لغايات التحسين في محضر اجتماع مجلس القسم ويرفع بذلك إلى مجلس الكلية. ج. يقوم عميد الكلية المعني بعرض متوسط الكلية وإحصائيات عامة (دون أسماء) على مجلس الكلية خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي. د. تقوم اللجنة بعرض متوسط الجامعة وإحصائيات عامة ومقارنة على المجلس خلال الأسبوع الأول من الفصل الدراسي التالي. هـ. تقدم اللجنة فصلياً توصيات بإصدار كتب شكر للمدرسين الذين حصلوا على متوسط موزون للتقييمات أعلى بـ 10% فأكثر من متوسط الجامعة مع الأخذ بعين الاعتبار حداً أدنى من الطلبة المشاركين في تقييم تدريس المدرس على ذلك الفصل وكذلك التوصية بلفت نظر المدرسين الذين حصلوا على متوسط موزون للتقييمات أقل بـ 10% فأكثر من متوسط الجامعة مع الأخذ بعين الاعتبار حداً أدنى من الطلبة المشاركين في تقييم تدريس المدرس على ذلك الفصل.	
المادة 8 تقوم اللجنة بتطوير هذه الأسس خلال عام من إصدارها وذلك بتجويد أساليب تقييم التدريس بإدخال أسلوب تقييم النظير للتدريس (PET) بحيث يكون بعد كل فصل يتدنى فيه (SET) للمدرس ومرة واحدة على الأقل قبل السير بأي طلب يتقدم به المدرس مثل تحويل أو نقل بين الفئات أو ترقية أو تثبيت أو إجازة تفرغ علمي.	
المادة 9 تبت اللجنة في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه الأسس.	

تعليمات مواد الألماني وسنة ألمانيا لطلبة كلية الإنسانيات التطبيقية واللغات
قرار مجلس العمداء رقم (2025/2024/88)

المادة (1)	سيكون امتحان GJUDaF الامتحان النهائي لمساق ألماني 5، ويجب على الطالب اجتياز جزئين من مستوى B1 للنجاح في مساق ألماني 5.
المادة (2)	سيكون امتحان GJUDaF الامتحان النهائي لمساق ألماني 6، ويجب على الطالب اجتياز الجزئين المتبقين من مستوى B1 للنجاح في مساق ألماني 6.
المادة (3)	تعتبر مساقات ألماني 5 وألماني 6 ناجح راسب، ويعتبر النجاح في الأعمال الفصلية والالتزام بالدوام مطلباً سابقاً للسماح للطلاب لتقديم امتحان GJUDaF.
المادة (4)	في حال اجتياز الطالب أربعة أجزاء من امتحان GJUDaF في ألماني 5، فيجب عليه تسجيل مساق ألماني 6، ويشترط لاجتياز المساق النجاح في الأعمال الفصلية، ويعفى من تقديم GJUDaF.
المادة (5)	يجب تحقيق الشروط التالية للبدء في سنة ألمانيا: أولاً: اجتياز ثلاثة أجزاء من امتحان GJUDaF فما فوق، وفي حالة نجاح الطالب في ألماني 5 بجزئين، فيجوز لأغراض إكمال متطلبات سنة ألمانيا الحصول على الجزء الثالث من (GJUDaF, Goethe/ÖSD). ثانياً: تسجيل مساق ألماني 6 أو إكماله في فصل التقدم لطلب سنة ألمانيا.
المادة (6)	في حالة عدم اجتياز الطالب لمساق ألماني 6 نتيجة لعدم إكمال الأجزاء المطلوبة من GJUDaF، فتوضع للطالب علامة غير مكتمل مع الاحتفاظ بإشارة "غير مكتمل" إلى حين تزويد الكلية بشهادة تثبت اجتيازه الأجزاء المتبقية من B1.
المادة (7)	تعتمد الشهادات التالية لأغراض استكمال متطلبات النجاح في ألماني 6 في ألمانيا أو الأردن: GJUDaF, Goethe/ÖSD, OnSet and Telc. شريطة أن يكون تاريخ الحصول عليها بعد اجراء الامتحان النهائي لمساق ألماني 6.
المادة (8)	تطبق هذه التعليمات على الطلبة المقبولين في العام الأكاديمي 2025/2024 وما بعده وإلى حين ما يصدر خلافها.

**أسس امتحان مستوى اللغة الإنجليزية لطلبة الدراسات العليا
في الجامعة الألمانية الأردنية**

المادة (1)	تسمى هذه الأسس "أسس امتحان مستوى اللغة الإنجليزية لطلبة الدراسات العليا في الجامعة الألمانية الأردنية" وتطبق اعتباراً من بداية العام الأكاديمي 2018/2017.								
المادة (2)	يعقد امتحان مستوى اللغة الإنجليزية في الجامعة الألمانية الأردنية ويكون مكافئاً لامتحانات العالمية TOFEL أو IELTS.								
المادة (3)	يعقد الامتحان فقط للراغبين بالالتحاق ببرامج الدراسات العليا في الجامعة الألمانية الأردنية.								
المادة (4)	يتم تشكيل لجنة لوضع الأسئلة والإشراف على عقد الامتحان.								
المادة (5)	يتم الالتزام بالعلامة المعتمدة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في أحد امتحانات القدرات في اللغة الإنجليزية، وعلى النحو التالي:								
	<table> <tr> <th>تخصص الماجستير المطروح</th><th>علامة الامتحان المكافئ لامتحانات العالمية</th></tr> <tr> <td>الهندسة بجميع تخصصاتها</td><td>لا تقل عن 75%</td></tr> <tr> <td>MBA وهندسة نظم المؤسسات</td><td>لا تقل عن 65%</td></tr> <tr> <td>إدارة اللوجستيات</td><td>لا تقل عن 50%</td></tr> </table>	تخصص الماجستير المطروح	علامة الامتحان المكافئ لامتحانات العالمية	الهندسة بجميع تخصصاتها	لا تقل عن 75%	MBA وهندسة نظم المؤسسات	لا تقل عن 65%	إدارة اللوجستيات	لا تقل عن 50%
تخصص الماجستير المطروح	علامة الامتحان المكافئ لامتحانات العالمية								
الهندسة بجميع تخصصاتها	لا تقل عن 75%								
MBA وهندسة نظم المؤسسات	لا تقل عن 65%								
إدارة اللوجستيات	لا تقل عن 50%								
المادة (6)	تستوفي الجامعة مبلغ (55) خمسة وخمسون ديناراً رسوم لامتحان.								
المادة (7)	يتم صرف مكافأة مالية للقائمين على الامتحان حسب أنظمة وتعليمات الجامعة.								
المادة (8)	يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه الأسس.								

أسس التدريب والتشغيل المؤقت لخريجي الجامعة الألمانية الأردنية ضمن الوحدات التنظيمية فيها

المادة (1) تسمى هذه الأسس "أسس التدريب والتشغيل المؤقت لخريجي الجامعة الألمانية الأردنية ضمن الوحدات التنظيمية فيها" ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة في قراره رقم (2024/2023/7) تاريخ 2023/12/14.	
المادة (2) يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. الوحدة التنظيمية: أي كلية، أو عمادة، أو مركز، أو دائرة، أو مكتب في الجامعة. العميد: عميد أي كلية أو عمادة. المدير: مدير أي مركز أو دائرة أو مكتب. الخريج: الشخص الذي حصل على درجة علمية من الجامعة.	
أولاً: الهدف من تدريب وتشغيل خريجي الجامعة:	
المادة (3) تسعى الجامعة إلى: أ. تدريب وتأهيل شريحة من الخريجين لتمكينهم من دخول سوق العمل مكتسبين خبرات ومهارات عملية إضافة إلى الدرجات العلمية التي حصلوا عليها من الجامعة. ب. استهداف فئة مميزة من الخريجين لتلبية حاجة الوحدات التنظيمية المختلفة في الجامعة من المتدربين المؤهلين والقادرين لتشغيلهم بشكل مؤقت أو عرضي أو موسمي على مشاريعها وأنشطتها النوعية أو الطارئة أو التطويرية. ج. إبقاء فئة مميزة من الخريجين على اتصال دائم مع الجامعة وزيادة ولائهم وانتمائهم للجامعة.	
ثانياً: شروط الخريج المتقدم:	
المادة (4) أ. يشترط بالخريج المتقدم لبرنامج التدريب والتشغيل أن يكون: 1. أردني الجنسية. 2. حاصل على درجة البكالوريوس كحد أدنى من الجامعة بتقدير لا يقل عن جيد. 3. لائقاً وقادراً صحياً للقيام بالعمل والمهام. 4. حسن السيرة والسلوك. 5. غير محكوم بجناية أو بجنحة مخلة بالشرف. 6. غير موظف أو معين لدى أي جهة أخرى بما في ذلك مشاريع الجامعة الدولية أو البحثية.	

ب. بالرغم مما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة، فيجوز للرئيس في حالات مبررة ووفقاً لاحتياجات الجامعة الموافقة على تدريب وتشغيل الخريجين الذين لا تنطبق عليهم شروطا الجنسية والتقدير المحددين أعلاه.	
ثالثاً: الأحكام:	
أ. يكون تشغيل وتدريب الخريجين في أي وحدة تنظيمية في الجامعة هادفاً ومبرراً وبمهمات واضحة ومحددة ويرتبط بمشاريع نوعية وتطويرية تكون ضمن خططها التنفيذية. ب. يكون تدريب وتشغيل الخريجين بقرار تكليف بمكافأة يصدر عن الرئيس استناداً لأحكام المادة (26) من نظام الموظفين في الجامعة. ج. التكليف بهدف التدريب والتشغيل يكون مؤقتاً لمدة لا تتجاوز ستة أشهر، ويجوز للخريج التقدم أكثر من مرة للمنافسة على الشواغر المطروحة ضمن برنامج التدريب والتشغيل. د. لا يعتبر الخريج المكلف موظفاً على كادر الجامعة وتطبق عليه قوانين العمل والضمان الاجتماعي وضريبة الدخل، وأحكام سرية المعلومات وعدم الإفصاح والإجراءات التأديبية والحفاظ على ممتلكات وأموال الجامعة ويكون ملزماً بكل التشريعات المعمول بها داخل الحرم الجامعي. هـ. يكون الخريج المكلف تحت التجربة لمدة الثلاث أشهر الأولى ويحق للجامعة إنهاء تكليفه في أي وقت ضمن مدة التجربة. و. لا يحق للخريج المكلف الحصول على إجازة بدون راتب أو الاشتراك في التأمين الصحي أو صناديق الإسكان أو الادخار في الجامعة والجامعة غير ملزمة بتعيينه بعد انتهاء فترة التدريب. ز. مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (4) يعتبر قرار التكليف لاغياً حكماً في الحالتين التاليتين: 1- إذا فقد أي من الشروط الواردة في المادة (4) الفقرة (أ) من هذه الأسس. 2- إذا لم يباشر الخريج المكلف عمله في الوقت المناسب دون أسباب مبررة تقبلها الجامعة.	المادة (5)
أ. تكون قيمة المكافأة الشهرية للخريج المكلف مبلغ (400) دينار أردني خاضعة للاقتطاعات القانونية إذا كانت مدفوعة من المخصصات المرصودة في موازنة الجامعة. ب. يجوز أن تتجاوز قيمة المكافأة للخريج المكلف مبلغ (400) دينار أردني خاضعة للاقتطاعات القانونية وحسب القيمة المتفق عليها مع جهات مانحة أو متبرعة إذا كانت تلك الجهات دفعت للجامعة تلك المبالغ.	المادة (6)
أ. في حال انتهاء أو إنهاء مدة التكليف من الجامعة أو من الخريج المكلف فيتوجب على الخريج المكلف تسليم كافة المهمات والمعلومات والوثائق والمعدات والأدوات والعهد وغيرها تسليمياً أصولياً وخطياً وإبراء ذمته. ب. بعد انتهاء مدة التكليف وبموافقة العميد أو المدير يمنح الخريج المكلف شهادة خبرة تدريب وتشغيل صادرة عن الجامعة.	المادة (7)

رابعاً: الإجراءات:	
المادة (8) تقوم الوحدات التنظيمية عند إعداد مشروع موازنتها السنوية بتحديد احتياجاتها من أعداد الخريجين والمدد والمهمات التي سيتم تشغيلهم من أجلها وترصد المخصصات اللازمة لذلك في موازنة الجامعة.	
المادة (9) أ. تقوم الوحدة التنظيمية برفع طلبات تدريب وتشغيل الخريجين للرئيس متضمنة الأعداد والأهداف والمبررات والمهمات الواضحة والمحددة ومدى ارتباطها بخططها التنفيذية والكلف المالية وتوفير المخصصات وآلية تقارير الإنجاز وصيغة ومحتوى الإعلان متضمناً التخصصات والمهارات والشروط المطلوبة والمدد وساعات العمل والأجور وغيرها وذلك بالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية. ب. بعد موافقة الرئيس تقوم دائرة العلاقات العامة والتسويق بتصميم الإعلان ونشره على منصات الجامعة الالكترونية، ج. يقدم الخريج طلباً إلكترونياً وفق النموذج المعتمد مرفقاً سيرة ذاتية ورسالة تغطية ورسالتين توصية من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة. د. يشكل الرئيس بتسيب من العميد أو المدير لجنة برئاسة العميد أو المدير وعضوية موظف من موظفي الوحدة التنظيمية وموظف من دائرة الموارد البشرية لفرز طلبات المتقدمين وإعداد جداول المفاضلة لإعداد قائمة مصغرة والتنسيب للرئيس بأفضل المرشحين ليتم إصدار قرارات بتكليفهم حسب الأصول.	
المادة (10) أ. يتولى العميد أو المدير مسؤولية متابعة الأداء للخريج المكلف وعملية الإشراف عليه بما في ذلك استكمال متطلبات مباشرته للعمل وتفعيل حساب بريد إلكتروني وكل ما يلزم لقيامه بمهامه وتفعيل بصمة إثبات الدوام لمتابعة التزامه بالدوام حسب أسس الحضور والغياب المعمول بها في الجامعة. ب. تقوم دائرة الموارد البشرية بفتح سجل خاص بالخريجين المكلفين في الجامعة (يتضمن اسم الخريج، مكان عمله، طبيعة العمل، السيرة الذاتية، الشهادة العلمية، كتاب التكليف، مباشرة العمل، تقرير الإنجاز) لمتابعة أداءهم وشؤونهم. ج. للرئيس إنهاء تكليف أي من الخريجين المكلفين إذا رأى أن مصلحة الجامعة تقتضي ذلك.	
المادة (11) أ. ترفع الوحدات التنظيمية للرئيس وبالتنسيق مع دائرة الموارد البشرية تقارير تبين مدى إنجاز المهام والتغذية الراجعة لتقييم التجربة. ب. للرئيس وقف العمل بهذه الأسس لعدم توفر المخصصات أو لضعف مؤشرات التغذية الراجعة.	
المادة (12) تحال الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه الأسس للرئيس للبت فيها.	
المادة (13) الرئيس والعمداء والمدراء مسؤولون عن تطبيق أحكام هذه الأسس.	

أسس التأمين الصحي للطلبة

تسمى هذه الأسس (اسس التأمين الصحي لطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من إقرارها من رئيس الجامعة.	المادة (1)
يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه الأسس المعاني المبينة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:	المادة (2)
الجامعة	الجامعة الألمانية الاردنية
المشتركون	جميع طلبة الجامعة المسجلين لنيل اية درجة جامعية او شهادة وجميع طلبة الدراسة الخاصة.
رسم الاشتراك	رسم الاشتراك المقرر للتأمين الصحي للطلبة.
الفصل الدراسي	هو الفصل الدراسي الأول، الفصل الدراسي الثاني، الفصل الدراسي الصيفي.
الطالب المسجل	هو الطالب الذي سجل ودفع الرسوم الجامعية.
المعالجة	الخدمات الطبية التي تقدم للمشاركين وتشمل الاستشفاء والفحوصات السريرية والمخبرية والصور الشعاعية والمعالجة الحكيمة والعمليات الجراحية والادوية والعلاجات اللازمة حسب احكام هذه الأسس.
المادة (3)	أ-الاشتراك في التأمين الصحي اجباري لجميع طلبة الجامعة المسجلين فيها لنيل اي درجة او شهادة علمية وطلبة الدراسة الخاصة. ب-يسري مفعول التأمين الصحي فور تسديد الرسوم الجامعية.
المادة (4)	أ-لايعفى اي طالب من رسوم الاشتراك بالتأمين الصحي مهما كانت الاسباب ولا يجوز استرداده. ب-تتم المعاينة والمعالجة بموجب بطاقة التأمين الصحي سارية المفعول والبطاقة الجامعية. ج-تكون المعالجة شخصية ولا يجوز اعطاء بطاقة الجامعة او بطاقة التأمين الصحي لأي شخص آخر.
المادة (5)	تشمل المعالجة وفق احكام هذه الأسس كل ما يرد في اتفاقية التأمين الصحي التي تبرمها الجامعة مع شركة التأمين.
المادة (6)	أ-تتم مراجعة المستشفيات المعتمدة او الاطباء الاختصاصيين المعتمدين لدى الشبكة الطبية عن طريق عيادة الطلبة في الجامعة وبتحويل رسمي من الطبيب المعتمد في العيادة. ب - يستثنى من الفقرة أ من هذه المادة الاصابات والحالات التي تستدعي الادخال او العلاج الفوري في قسم الطوارئ في المستشفى اثناء العطل وخارج ساعات الدوام الرسمي.
المادة (7)	تعتمد الاجازات المرضية للطلبة من خلال تقديمها لطبيب العيادة لاعتمادها خلال مدة لا تزيد عن ثلاثة ايام من تاريخ صدورها أو زوال العذر الطبي.
المادة (8)	تبت عمادة شؤون الطلبة بأية أمور اخرى او اشكالات قد تنشأ عن تطبيق هذه الأسس.

تعليمات برلمان الطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية
لسنة 2024 الصادرة بموجب المادة (36) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

المادة 1	تسمى هذه التعليمات "تعليمات برلمان الطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من قبل مجلس الجامعة في قراره رقم (2024/2023/17) بتاريخ 2024/2/21.
المادة 2	يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. العمادة: عمادة شؤون الطلبة في الجامعة. العميد: عميد العمادة في الجامعة. برلمان الطلبة: هو مجلس طلابي مشكل وفقاً لأحكام هذه التعليمات يُمثل طلبة الجامعة ويستمد وجوده من إرادة الطلبة عن طريق الانتخابات الحرة المباشرة لكل عام دراسي، وله مخصصات مالية تقرها الجامعة، ويكون مقره داخل الحرم الجامعي. الناخب: الطالب المسجل في الجامعة للدراسة المنتظمة لنيل إحدى الدرجات العلمية التي تطرحها الجامعة، على أن يكون مسجلاً على الفصل الدراسي الذي تُعقد فيه الانتخابات. المرشح: أي ناخب تم قبول ترشحه لعضوية برلمان الطلبة وفقاً لأحكام لهذه التعليمات. المقترح: الناخب الذي مارس حقه في انتخابات أعضاء برلمان الطلبة وفقاً لأحكام هذه التعليمات. عضو البرلمان: المرشح الفائز بعضوية برلمان الطلبة وفقاً لأحكام هذه التعليمات. اللجنة العليا للانتخاب: اللجنة المشكلة بموجب هذه التعليمات للإشراف على انتخابات برلمان الطلبة وإدارتها. اللجان الفرعية: اللجان المشكّلة بقرار من اللجنة العليا للانتخاب وفقاً لأحكام هذه التعليمات. الدائرة الانتخابية للجامعة: دائرة انتخابية على مستوى الجامعة خصص لها عدد من المقاعد في برلمان الطلبة وفقاً لأحكام هذه التعليمات. الدائرة الانتخابية للكلية: دائرة انتخابية على مستوى كل كلية خصص لها عدد من المقاعد في برلمان الطلبة وفقاً لأحكام هذه التعليمات. الدائرة الانتخابية: الدائرة الانتخابية للجامعة والدائرة الانتخابية للكلية.

قائمة الجامعة: القائمة المشكّلة من مترشحين على مستوى الجامعة لغايات الترشح على الدائرة الانتخابية للجامعة وفقاً لأحكام هذه التعليمات. قائمة الكلية: القائمة المشكّلة من المترشحين على مستوى كل كلية لغايات الترشح على الدوائر الانتخابية للكليات وفقاً لأحكام هذه التعليمات. القائمة: قائمة الجامعة وقائمة الكلية. نسبة الحسم (العتبة): نسبة تُمثل الحد الأدنى من مجموع أصوات المقترعين الذي يتوجب أن تحصل عليه القائمة للتنافس على الفوز بمقعد أو أكثر من مقاعد برلمان الطلبة.	
المادة 3 أ. يهدف برلمان الطلبة إلى ما يلي: 1. بناء الشخصية الطلابية المتكاملة الواعية للقضايا والتحديات وتعزيز الانتماء للجامعة والوطن. 2. تعميق الممارسة الديمقراطية والحوار البناء في الجامعة واحترام الرأي الآخر وإفساح المجال لضمان أوسع مشاركة طلابية في نشاطاتها. 3. المساهمة في تجاوز التحديات التي يواجهها الطلبة وإرساء تقاليد الحوار الديمقراطي بين الطلبة وتبادل الرأي والمشورة مما يؤدي إلى الارتقاء بمستوى طلبة الجامعة فكرياً وسلوكياً وثقافياً. 4. السعي لترسيخ مفهوم المواطنة الصالحة وتعميق الهوية الوطنية، ونبذ الهويات الفرعية والإقصاء والتهميش ومظاهر الغلو والتطرف والاستقطاب والنزعات المسيئة للوحدة الوطنية والضارة بالتنسيق الاجتماعي والتحلي بروح المسؤولية الوطنية. 5. تحفيز طلبة الجامعة للمشاركة في الأنشطة التطوعية والخدمة العامة والعمل السياسي والحزبي، وفي النشاطات الطلابية الرياضية والفنية والاجتماعية. 6. السعي لترسيخ مبادئ ومفاهيم الدولة المدنية وسيادة وحكم القانون والديموقراطية والعدالة والشفافية والنزاهة والمساواة والمساءلة والعمل المؤسسي الجاد والبناء. 7. اقتراح الأنشطة والفعاليات التي تعزز المهارات الحياتية لطلبة الجامعة ومهارات حل المشكلات والتفكير الإيجابي والاتصال والتواصل والعمل البرامجي والجماعي وروح الفريق والتعاون وبناء فِرق مشتركة بين طلبة الجامعة والعاملين فيها. 8. إيجاد الحلول والوسائل لإبقاء تواصل دائم بين الطلبة والمجتمعات المحلية والمبادرات الوطنية ومسائل الشأن العام المحلي والإقليمي والدولي. 9. اقتراح الحلول والوسائل لإبقاء الحرم الجامعي آمناً وصديقاً للبيئة ومتفاعل مع محيطه لتحسين نوعية البيئة والحياة داخل الحرم الجامعي من خلال تعزيز راحة مستخدمي المباني والمرافق من طلاب وموظفين وزوار والمحيطين بالحرم الجامعي وجعلها تجربة فريدة. 10. مساعدة طلبة الجامعة، وتقديم المقترحات لحل قضاياهم الطلابية ضمن القوانين والأنظمة والتعليمات، وإيجاد سياسات وتقنيات لتقديم النصيحة والمشورة والإرشاد والعون ضمن القوانين والأنظمة والتعليمات. 11. رفع مستوى الوعي لدى الطلبة وجعلهم على دراية بكل ما يدور في الجامعة من أنشطة وفعاليات وأعمال تطوعية وغيرها وجعلها متاحة للجميع. ب. يتوجب على أعضاء برلمان الطلبة الحرص على سمعة ومكانة الجامعة والمؤسسات الوطنية والحفاظ على المقدرات والإنجازات الوطنية. ج. يحرص أعضاء برلمان الطلبة عند استخدام الانترنت ووسائل التواصل الاجتماعي التصرف بشكل مسؤول ومهني ولا يُعرض الجامعة لأي مخاطر فيما يخص المعلومات السرية والمملوكة لها وفي كل ما يتعلق بالإساءة وتشويه السمعة واغتيال الشخصية وتبني الشائعات والأكاذيب، ويجب ألا تحتوي المنشورات على أي محتويات، أو ألفاظ أو مفردات غير مهنية أو غير لائقة أو لا تراعي احترام الغير والسرية وحقوق	

النشر أو مخلة بالأداب العامة أو فيها امتهان أو تتم عن عدم احترام أو تمييز أو تتعارض مع سياسات الجامعة أو التشريعات النافذة.	
أ. يتألف برلمان الطلبة من أعضاء منتخبين انتخاباً عاماً سرياً ومباشراً وفقاً لأحكام هذه التعليمات. ب. مدة دورة برلمان الطلبة أحد عشر شهراً تبدأ من تاريخ اعتماد الرئيس لنتائج الانتخابات، وفي حال عدم توقيعها خلال أسبوع من إصدار اللجنة العليا للانتخاب النتائج النهائية، تُعتبر النتائج معتمدة. ج. للرئيس بناءً على تنسيب من العميد نتيجة ظروف استثنائية ومبررة أن يمدد دورة برلمان الطلبة وبحد أقصى لا يزيد عن دورة واحدة. د. يتم إجراء انتخابات برلمان الطلبة كل سنة فإذا لم يكن الانتخاب قد تم عند انتهاء مدة الدورة أو تأخر إجراؤها لأي سبب يبقى برلمان الطلبة قائماً حتى يتم إجراء انتخابات جديدة ما لم يتم حله.	المادة 4
أ. لكل ناخب حق ترشيح نفسه لانتخابات برلمان الطلبة على أن يستوفي الشروط التالية: 1. ألا يقل معدل التراكمي عن جيد وقت الترشح. 2. أن يكون طالباً منتظماً في دراسته في الجامعة عند تقديمه طلب الترشح وطيلة فترة عضويته في برلمان الطلبة. 3. أن يكون قد مضى على التحاقه بالجامعة فصل دراسي واحد على الأقل، وأن يكون قد بقي على تخرجه ما لا يقل عن (30) ساعة دراسية معتمدة. 4. ألا يكون ملتحقاً بسنة ألمانيا أو متواجداً خارج الأردن لاستكمال متطلبات سنة ألمانيا. 5. ألا يكون قد صدر بحقه أية عقوبة من العقوبات التأديبية للطلبة، أو ارتكب أية مخالفة تخل بالشرف والسمعة وأدين بها من القضاء. ب. على الطالب المتقدم للترشح في الدائرة الانتخابية دفع مبلغ نقدي وقدره (50) ديناراً أردني كرسوم ترشح، يقيد في حساب خاص للجامعة ويُصرف منه لغايات إدارة عملية الانتخابات. ج. على كل ناخب يرغب بترشيح نفسه إرفاق الوثائق التالية بطلب ترشحه: 1. هوية جامعية ووثيقة إثبات طالب صادرة عن دائرة القبول والتسجيل. 2. وصل مالي بقيمة رسم الترشح. 3. نسخة عن تعهد مالي بقيمة (100) دينار أردني كتأمين يوقعه في الدائرة المالية في الجامعة. 4. شهادة عدم محكومية.	المادة 5
يشكل الرئيس في بداية كل عام دراسي اللجنة العليا للانتخاب برئاسة العميد وعضوية: أ. مدير القبول والتسجيل. ب. اثنين من أعضاء الهيئة التدريسية ينسب بهما رئيس اللجنة العليا للانتخاب. ج. رئيس شعبة الهيئات الطلابية والعمل السياسي في العمادة. د. مندوب من مشروع حوسبة الجامعة أو مركز نظم وتكنولوجيا المعلومات لتقديم الدعم التقني. هـ. طالب وطالبة ينسب بهما رئيس اللجنة العليا للانتخاب على ألا يكونا من المترشحين.	المادة 6
أ. تكون مهام اللجنة العليا للانتخاب ما يلي: 1. الإعلان عن مواعيد الترشح والانتخابات. 2. اعتماد كافة النماذج الإلكترونية والورقية لنماذج طلبات الترشح والانسحاب والاعتراض والأختام، وطريقة الاقتراع، والسجلات، وغيرها. 3. استلام ودراسة طلبات الترشح والانسحاب واعتماد قوائم الناخبين والإعلان عنها. 4. تدقيق طلبات الترشح والإعلان عن قائمة مبدئية بأسماء المترشحين. 5. النظر في الاعتراضات على طلبات الترشح والبت فيها وإصدار القائمة النهائية المعتمدة بأسماء المترشحين. 6. الإعلان عن طرق وأساليب ومدة ونهاية الدعاية الانتخابية. 7. الإعلان عن يوم الاقتراع ومدة الاقتراع. 8. تمديد مدة الاقتراع لمدة لا تزيد على ساعتين إن دعت الحاجة. 9. تحديد طريقة إجراء الانتخابات بالاقتراع السري المباشر الورقي أو الإلكتروني.	المادة 7

10. اتخاذ الإجراءات اللازمة لعرض أسماء القوائم وأسماء المترشحين للدوائر الانتخابية النهائية على الموقع الإلكتروني للجامعة وأي وسيلة أخرى. 11. تشكيل اللجان الفرعية في كل كلية برئاسة أحد أعضاء الهيئة التدريسية فيها وعضوية أحد موظفيها الإداريين ينسب بهما عميد الكلية ومندوب من العمادة بسميه العميد. 12. تحديد مراكز الاقتراع لكل كلية وأية أمور أخرى تتعلق بالعملية الانتخابية. 13. الإشراف الكامل على انتخابات برلمان الطلبة وإدارتها وسلامة العملية الانتخابية في كافة مراحلها. 14. رفع النتائج النهائية للانتخابات إلى الرئيس لاعتمادها. 15. رفع التوصيات للرئيس في كل ما يتعلق بالعملية الانتخابية في الجامعة. ب. تتخذ اللجنة العليا للانتخاب قراراتها في القضايا المطروحة أمامها بأغلبية أصوات أعضائها الحاضرين وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة العليا للانتخاب مرجحاً. ج. تتولى العمادة كافة المخاطبات والتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الجامعة لتنفيذ قرارات اللجنة العليا للانتخاب. د. تقوم دائرة الرقابة والتدقيق الداخلي بمراقبة مدى امتثال وتنفيذ الوحدات التنظيمية في الجامعة لقرارات اللجنة العليا للانتخاب ورفع تقارير بذلك للرئيس.	
أ. تُقسّم الجامعة بحسب عدد الكليات الموجودة إلى (8) دوائر انتخابية للكليات، بالإضافة إلى الدائرة الانتخابية للجامعة. ب. يتبع طلاب الدراسات العليا لغايات تطبيق أحكام هذه التعليمات إلى الكليات التي تطرح البرامج المسجلين فيها. ج. يخصص لكل كلية عدد من المقاعد يتناسب مع أعداد الطلبة في الكلية بحيث تكون نسبة التمثيل ممثل واحد لكل (250) طالب بما لا يقل عن ممثل واحد لكل كلية. د. تُصدر اللجنة العليا للانتخاب بعد مضي أسبوع من بداية الدراسة في الفصل الثاني قراراً بأعداد المقاعد للدوائر الانتخابية لكل كلية وعدد المقاعد للدائرة الانتخابية للجامعة وفقاً لأعداد الطلبة المسجلين. هـ. يخصص للدائرة الانتخابية للجامعة وفقاً لنظام القائمة النسبية المغلقة عدد مقاعد يساوي (50%) من المقاعد المخصصة للدوائر الانتخابية للكليات على ألا يقل عن (8) مقاعد على مستوى الجامعة. و. تشكّل القوائم التي تنافس على مقاعد الدائرة الانتخابية للجامعة كما يلي: 1. أن تتضمن عدداً من المترشحين لا يزيد على عدد المقاعد المخصصة للدائرة الانتخابية على مستوى الجامعة، ولا يقل عن نصف عدد الدوائر الانتخابية للكليات. 2. أن تتضمن طالبة واحدة على الأقل ضمن المترشحين الثلاثة الأوائل، وكذلك طالبة على الأقل ضمن المترشحين الثلاثة التاليين. أن تتضمن القائمة على عدد من المترشحين موزعين على ما لا يقل عن نصف الدوائر الانتخابية للكليات كحد أدنى.	المادة 8
أ. تُجرى انتخابات برلمان الطلبة خلال شهر آذار من كل سنة بموعد تحدده اللجنة العليا للانتخاب بإعلان صادر عنها يتضمن كافة المدد والإجراءات والتفاصيل المتعلقة بالانتخابات، وللرئيس تأجيل موعد إجراء الانتخابات بتوصية من اللجنة العليا للانتخاب. ب. يتم فتح باب الترشح لمدة ثلاثة أيام فقط ولا يجوز التمديد أو قبول أي طلب بأي عذر بعد انتهاء فترة الترشح. ج. تقدّم كافة طلبات الترشح إلكترونياً أو ورقياً ممن تتوافر فيهم شروط الترشح إلى اللجنة العليا للانتخاب على النموذج المعتمد مرفقاً به الوثائق الثبوتية وجميع البيانات المطلوبة وفقاً لأحكام هذه التعليمات. د. تُعلن اللجنة العليا للانتخاب القائمة المبدئية بأسماء المترشحين قبل أسبوعين من موعد الانتخابات. هـ. يحق لأي مترشح تم رفض طلب ترشحه تقديم اعتراض لدى اللجنة العليا للانتخاب خلال يومين من تاريخ الإعلان عن القائمة المبدئية. و. تبت اللجنة العليا للانتخاب بالاعتراضات المقدمة لديها بالقبول أو الرد خلال يومين من تاريخ انتهاء فترة الاعتراض ويكون قرارها متضمناً أسباب الرد ونهائياً. ز. يحق للمترشحين لقوائم الكليات التقدم بطلب الانسحاب قبل إصدار القائمة النهائية المعتمدة بأسماء المترشحين ولا ترد له رسوم الترشح أو وثائق الترشح.	المادة 9

ح. تصدر اللجنة العليا للانتخاب القوائم النهائية للمترشحين قبل أسبوع من موعد الاقتراع. ط. لا يجوز التوكيل أو الإنابة أو التفويض في كافة إجراءات الانتخابات. ي. تبدأ الدعاية الانتخابية بعد إعلان القائمة النهائية المعتمدة بأسماء المترشحين. ك. تقوم العمادة بالتنسيق مع دائرة الخدمات العامة بوضع أسس وشروط ومواصفات خاصة بالدعاية الانتخابية الجانز استخدامها والتي تراعي الأساليب الحضارية والصديقة للبيئة.	
المادة 10 لغايات تنفيذ أحكام هذه التعليمات تعتمد التبليغات الإلكترونية سواء على الموقع الإلكتروني أو المنصات الإلكترونية للجامعة أو على البريد الإلكتروني الجامعي وتتولى العمادة إجراء التبليغات المتعلقة بهذه التعليمات وحسب مقتضى الحال.	
المادة 11 أ. يتم الترشح للدائرة الانتخابية للكلية كما يلي: 1. يقدم طلب الترشح إلى اللجنة العليا للانتخاب من المترشح على النموذج الذي يُعتمد من اللجنة العليا للانتخابات خطياً أو إلكترونياً وحسب ما سبق أن تم الإعلان عنه، مرفقاً به طلب الترشح والوثائق الثبوتية وجميع البيانات المطلوبة. 2. يتسلم مقدم طلب الترشح إشعاراً باستلام طلبه. 3. تقوم اللجنة العليا للانتخاب بالإعلان عن قائمة مبدئية بأسماء المترشحين الذين قبلت طلباتهم. 4. تقوم اللجنة العليا للانتخاب بالرد على مقدم طلب الترشح في حالة رفض طلبه على أن يتضمن ذلك حقه بالاعتراض ضمن المدة القانونية وفقاً لنموذج الاعتراض المعتمد. 5. بعد انتهاء البت بالاعتراضات تقوم اللجنة العليا للانتخاب بإصدار القائمة النهائية المعتمدة بأسماء المترشحين. 6. يجوز للمترشح التقدم بطلب الانسحاب قبل إصدار القائمة النهائية المعتمدة بأسماء المترشحين ولا ترد له رسوم الترشح أو وثائق الترشح. ب. يتم الترشح للدائرة الانتخابية للجامعة وفقاً لما يلي: 1. يقدم طلب الترشح إلى اللجنة العليا للانتخاب من أحد المترشحين عن القائمة، على النموذج المعتمد من اللجنة العليا للانتخابات مرفقاً به الوثائق الثبوتية وجميع البيانات المطلوبة. 2. يتوجب على جميع أعضاء القائمة توقيع نموذج إقرار بتسميتهم أحد المترشحين عن القائمة ممثلاً للقائمة في جميع مراحل العملية الانتخابية وأن كافة التبليغات المرسلة لممثل القائمة يعتبر تبليغاً صحيحاً وقانونياً. 3. تُرفق بطلب الترشح قائمة بأسماء المترشحين يتم ترتيبهم فيها بحسب تسلسل الأولوية التي تتوافق عليها القائمة، وتكون هذه القائمة موقعة من جميع المترشحين. 4. يجب أن يتضمن طلب الترشح المقدم وفقاً لأحكام هذه المادة اسم أو رمز تختاره القائمة والموافق عليه من اللجنة العليا للانتخاب، 5. يتسلم ممثل القائمة مقدم طلب الترشح إشعاراً باستلام طلبه. 6. تقوم اللجنة العليا للانتخاب بالإعلان عن قائمة مبدئية بأسماء القوائم التي قبلت طلباتها. 7. تقوم اللجنة العليا للانتخاب بالرد على ممثل القائمة مقدم طلب الترشح في حالة رفض طلبه على أن يتضمن ذلك حقه بالاعتراض ضمن المدة القانونية وفقاً لنموذج الاعتراض المعتمد. 8. بعد انتهاء البت بالاعتراضات تقوم اللجنة العليا للانتخاب بإصدار القائمة النهائية المعتمدة بأسماء القوائم والمترشحين. 9. لا يجوز لأي مترشح ضمن قائمة للدائرة الانتخابية للجامعة أن يسحب طلب ترشحه. 10. لا تؤثر وفاة أي عضو مترشح في القائمة الانتخابية للجامعة أو فقدائه أي شرط من شروط الترشح على بقاء القائمة بعد قبول ترشحها، على أن يفقد ترتيبه فيها مع مراعاة إعادة ترتيب المترشحين وفقاً للباقيين فيها.	

أ. في حال أغلق باب الترشح ولم يكتمل العدد المطلوب من المترشحين أو لم يترشح أحد أو لم تنطبق عليهم شروط الترشح في الدائرة الانتخابية، يُنسب العميد بأسماء طلبة ممن تنطبق عليهم شروط الترشح ليكتمل العدد المطلوب حسب التعليمات. ب. إذا تبين أن عدد المترشحين في الدائرة الانتخابية مساوٍ لعدد المقاعد المخصصة لتلك الدائرة، تقرر اللجنة العليا للانتخابات فوز أولئك المترشحين بالتزكية عند إعلان النتائج النهائية للانتخابات.	المادة 12
يمارس الناخبين حقهم بالاقتراع بعد إبرازهم للهوية الجامعية.	المادة 13
يحق للقوائم المترشحة والمترشحين تقديم أسماء مندوبيهم لكل مركز اقتراع إلى اللجنة العليا للانتخابات على أن يكونوا من الناخبين ويتم اعتمادها وتوزيعها على مراكز الاقتراع قبل يوم الاقتراع.	المادة 14
أ. تقوم اللجنة الفرعية لكل دائرة انتخابية بختم أوراق الاقتراع بالخاتم المعتمد، وتحرير محضري الاقتراع والفرز ويوقعهما كافة أعضائها بالإضافة إلى المترشحين أو من ينوب عنهم ويقدم أعضاء اللجنة المحضر إلى اللجنة العليا للانتخاب على أن يتضمنها ملخصاً لمجريات عمليتي الاقتراع والفرز، ما لم يتم اعتماد طريقة إلكترونية موثوقة تعتمد عليها اللجنة العليا للانتخاب. ب. في حال حدوث ما يعيق سير عملية الاقتراع في أي مركز تتولى اللجنة الفرعية معالجته واتخاذ القرار المناسب بشأنه ويثبت ذلك في المحضر، وفي حال تعذر ذلك يُرفع المحضر إلى اللجنة العليا للانتخاب للبت فيه ويكون قرارها نهائياً.	المادة 15
أ. تعد أوراق الاقتراع باطلة إذا كانت غير أصولية أو غير موقعة ومختومة بخاتم اللجنة الفرعية. ب. إذا حصل زيادة أو نقصان في عدد أوراق الاقتراع داخل الصندوق عن أعداد المقترعين يحال الأمر للجنة العليا للانتخاب للبت فيه ويعتبر قرارها قطعياً. ج. في حال وجود خطأ أو خلل في فرز أحد صناديق الاقتراع يعاد فرز ذلك الصندوق فقط من قبل اللجنة العليا للانتخاب ويكون قرارها بإعلان النتيجة النهائية قطعياً وملزماً.	المادة 16
أ. يحدّد الفائزون بالمقاعد للدوائر الانتخابية لكل كلية وفقاً لأعلى عدد للأصوات وحسب عدد المقاعد المخصصة للكلية. ب. إذا تساوى عدد الأصوات بين مترشحين اثنين أو أكثر، تُجري اللجنة العليا للانتخاب قرعة بين المتساويين في عدد الأصوات ويتم تنظيم محضر بنتيجة ذلك تُوقعه اللجنة العليا للانتخاب والمترشحين أو مندوبيهم حضور ذلك. ج. تعلن اللجنة العليا للانتخاب النتائج المبدئية.	المادة 17
أ. يحدّد الفائزون بالمقاعد للدائرة الانتخابية للجامعة وفقاً لما يلي: 1. أن تتجاوز قائمة الجامعة نسبة الحسم (العتبة) البالغة (10%) من مجموع عدد المقترعين في الدائرة الانتخابية للجامعة، وتُحسب نسبة القائمة مقربة حسابياً لأقرب (1%) لهذه الغاية. 2. تحصل كلّ قائمة من القوائم الفائزة التي تجاوزت نسبة الحسم (العتبة) على عدد مقاعد في الدائرة الانتخابية للجامعة بنسبة عدد الأصوات التي حصلت عليها تلك القائمة من مجموع عدد أصوات القوائم الفائزة (مقربة لأقرب خانة عشرية واحدة)، وإذا لم تصل ثلاث قوائم للجامعة على الأقل نسبة الحسم (العتبة) تقوم اللجنة العليا للانتخاب بتخفيض نسبة الحسم (العتبة) بمقدار واحد بالمائة على التوالي حتى يصل عدد قوائم الجامعة الفائزة إلى ثلاث قوائم كحد أدنى. 3. إذا كانت عدد قوائم الجامعة المترشحة أقل من ثلاث قوائم فيتم توزيع المقاعد في الدائرة الانتخابية للجامعة على القائمتين بنسبة عدد الأصوات التي حصلت عليها كل قائمة من مجموع عدد أصوات القائمتين، بغض النظر عن وصول أي منهما لنسبة الحسم (العتبة). 4. يحدّد الفائزون بالمقاعد المشار إليها في هذه المادة على أساس الترتيب الوارد في قائمة الجامعة، ويتم ملء المقاعد بالأرقام الصحيحة غير الكسرية. ب. في حال تعذر إكمال ملء المقاعد بالأرقام الصحيحة غير الكسرية وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة، يتم اعتماد طريقة الباقي الكسري الأعلى لملء هذه المقاعد.	المادة 18

ج. إذا تساوت نسبة الأصوات بين قائمتين أو أكثر، يتم الاحتكام إلى العدد المطلَق للأصوات، وإذا تساوى العدد تُجري اللجنة العليا للانتخاب قرعة بين القوائم المتساوية في نسبة وعدد الأصوات ويتم تنظيم محضر بنتيجة ذلك تُوقعه اللجنة العليا للانتخاب وللمترشحين أو مندوبيهم حضور ذلك.	
أ. يحق لأي مرشح تقديم الطعن في النتائج المبدئية للانتخابات إلى اللجنة العليا للانتخاب خلال مدة ثلاثة أيام عمل تلي يوم الاقتراع. ب. تُحيل اللجنة العليا للانتخاب الطعون الواردة على لجنة طعون يشكلها الرئيس برئاسة نائب الرئيس وعضوية عضوي هيئة تدريس، وتصدر لجنة الطعون قرارها خلال ثلاثة أيام من تاريخ تقديم الطعن ويكون قرار لجنة الطعون نهائياً وقطعياً.	المادة 19
بعد انتهاء مدة البت بالطعون ترفع اللجنة العليا للانتخاب النتائج النهائية لانتخابات برلمان الطلبة الى رئيس الجامعة لاعتمادها.	المادة 20
أ. يتولى برلمان الطلبة الصلاحيات التالية: 1. انتخاب رئيس ونائب لرئيس برلمان الطلبة لمدة الدورة الانتخابية. 2. انتخاب اللجان البرلمانية بالاقتراع السري المباشر. 3. تحديد أولويات وخطط عمل برلمان الطلبة ضمن أهدافه المنصوص عليها في هذه التعليمات. 4. إنهاء عضوية أي عضو ارتكب عملاً محظوراً أو مخالفة مخلة بالشرف والسمعة وأدين بأي منهما من القضاء أو من الجهات المختصة في الجامعة، وفي هذه الحالة يفقد عضويته. 5. البت في استقالة الاعضاء. ب. تتولى شعبة الهيئات الطلابية والعمل السياسي في العمادة أعمال أمانة السر والسكرتاريا وتدوين وحفظ المحاضر وتسيير الأعمال الإدارية اللازمة لبرلمان الطلبة وترتيبات حجز قاعات الاجتماعات والأمور اللوجستية اللازمة لعقد الاجتماعات وحسب الإمكانيات المتاحة في الجامعة.	المادة 21
أ. يؤدي أعضاء برلمان الطلبة القسم التالي أمام الرئيس بعد اعتماد نتائج الانتخابات القسم التالي: (أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن والجامعة وأن أحافظ على قوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها وأن أعمل بكل جد لتحقيق أهداف برلمان الطلبة ورفعة الجامعة) ، ويفتتح الرئيس دورة برلمان الطلبة. ب. بعد أداء القسم يدعو العميد برلمان الطلبة الجديد لانعقاد جلسته الأولى برئاسته، ليتم أتناؤها انتخاب رئيس ونائب رئيس برلمان الطلبة من قبل أعضاء برلمان الطلبة. ج. في حالة عدم حصول أحد المترشحين لمنصب رئيس برلمان الطلبة على 50% + 1 من أصوات أعضاء برلمان الطلبة الحاضرين، تُجرى جولة ثانية بين المرشحين اللذين حصلوا على أعلى الأصوات ويعد الفائز منهما من حصل على أعلى الأصوات في الجولة الثانية، وفي حال تعادل الأصوات يُجري العميد قرعة بينهما. 1. يعقد برلمان الطلبة اجتماعاً عادياً أربع مرات خلال الفصل الدراسي الواحد لمناقشة الموضوعات المدرجة على جدول أعماله.	المادة 22
أ. يجوز عقد اجتماعات استثنائية لبرلمان الطلبة في الحالات التالية: 1. بطلب خطي مقدم من ثلث أعضاء برلمان الطلبة على الأقل وفي هذه الحالة يتوجب على رئيس برلمان الطلبة الدعوة لانعقاد جلسة خلال أسبوع من تقديم الطلب. 2. بطلب (غير ملزم) من الرئيس بناءً على توصية من العميد. 3. بدعوة من العميد في حال امتناع أو تراخي رئيس برلمان الطلبة عن الدعوة لعقد الاجتماعات لأي سبب. ب. تعلن أمانة سر برلمان الطلبة عن موعد اجتماع برلمان الطلبة ومكانه قبل ثلاثة أيام عمل على الأقل من انعقاده، وتزويد الأعضاء بنسخ عن جدول الأعمال بالبريد الإلكتروني. ج. يعتبر البريد الإلكتروني الجامعي للعضو هو العنوان المختار لغايات تبليغ كل ما يتعلق بهذه التعليمات.	المادة 23

د. في حال غياب رئيس برلمان الطلبة لأي سبب تعقد الجلسات برئاسة نائبه. هـ. يعد اجتماع برلمان الطلبة قانونياً بحضور أغلبية أعضائه من بينهم رئيس برلمان الطلبة أو نائبه، وفي حال عدم اكتمال النصاب يحدد رئيس الجلسة موعد الاجتماع القادم ومكانه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً، ويعد ذلك الاجتماع قانونياً بحضور ثلث الأعضاء على الأقل ويتخذ برلمان الطلبة قراراته بأغلبية ثلثي الأعضاء الحاضرين. و. تعقد الاجتماعات في جميع الحالات داخل الحرم الجامعي خلال أيام وساعات الدوام الرسمي للجامعة. ز. يجب أن تتوافق القرارات الصادرة عن برلمان الطلبة ولجانه البرلمانية مع أهداف برلمان الطلبة ومع التشريعات السارية في الجامعة ومتوافقة مع الإمكانيات المتاحة.	
المادة 24 ينتخب برلمان الطلبة لجانه البرلمانية بالاقتراع المباشر من بين أعضائه لتولي المهام المتخصصة وإشراك أكبر عدد من الأعضاء بما لا يقل عن ثلاثة أعضاء ولا يزيد عن خمسة لكل لجنة برلمانية كما يلي: 1. اللجنة الوطنية والعمل السياسي. 2. لجنة تحسين البيئة الجامعية. 3. لجنة الابتكار والريادة والبحث العلمي. 4. لجنة النشاطات. 5. لجنة العمل التطوعي وخدمة المجتمع. 6. اللجنة المالية.	
المادة 25 أ. مهام اللجان البرلمانية: 1. تنفيذ قرارات برلمان الطلبة بما يسهم في القيام بالفعاليات والنشاطات التي تحقق أهداف برلمان الطلبة. 2. إعداد موازنة برلمان الطلبة حسب المخصصات المالية التي تقرها الجامعة والتنسيب إلى برلمان الطلبة لإقرارها. 3. لا يحق للجان البرلمانية الإنفاق والصرف من الموازنة لغير الغايات التي خُصصت لها ولا يجوز لها شراء اللوازم أو الخدمات الا من خلال لجان الشراء المنصوص عليها في نظام المشتريات الحكومية. 4. وضع خطة عمل تترجم أهداف برلمان الطلبة من خلال نشاطات محددة وعرضها على برلمان الطلبة لإقرارها. 5. يجوز القيام بأية نشاطات لامنهجية خارج الخطة بموافقة ثلثي أعضاء برلمان الطلبة بتنسيب من العميد وموافقة الرئيس. 6. يجوز الجمع بين عضوية أكثر من لجنة. 7. على اللجان البرلمانية انتخاب رئيس لكل لجنة ومقرر لها في أول اجتماع لها وتزويد أمانة سر برلمان الطلبة بنتائج ومحاضر الانتخاب. 8. على اللجان البرلمانية إعداد خطط العمل ورفع تقارير دورية لبرلمان الطلبة لمناقشتها وإقرارها. 9. يدعو رئيس اللجنة البرلمانية لانعقادها وتتخذ قرارات اللجان البرلمانية بموافقة 50% + 1 من الأعضاء الحاضرين في الاجتماع، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس اللجنة البرلمانية مرجحاً.	
المادة 26 أ. يفقد عضو برلمان الطلبة عضويته في الحالات التالية ولا يحق له العودة بعد زوال السبب في الدورة نفسها: 1. فقدان أحد شروط العضوية. 2. مخالفة تعليمات برلمان الطلبة بقرار صادر عن برلمان الطلبة. 3. الوفاة. 4. الاستقالة الخطية إلى برلمان الطلبة. 5. غياب العضو ثلاث مرات متتالية عن حضور جلسات برلمان الطلبة أو خمس جلسات متفرقة دون عذر يقبله برلمان الطلبة. ب. تُعتبر استقالة العضو الخطية مقبولة حكماً من تاريخ تقديمها إلى أمانة سر برلمان الطلبة. تقوم أمانة السر بتبليغ عضو برلمان الطلبة بفقدان العضوية من خلال بريده الالكتروني الجامعي.	

أ. إذا خالف عضو برلمان الطلبة أحكام هذه التعليمات يقوم برلمان الطلبة بإحالة العضو المخالف للعمادة للتحقيق في المخالفة المنسوبة له ورفع توصياتها لبرلمان الطلبة لحفظ الشكوى أو إيقاع أي من العقوبات التالية: 1. التنبيه بقرار صادر بالأغلبية. 2. الإنذار بقرار صادر بالأغلبية. 3. تجميد العضوية بقرار صادر بأغلبية ثلثي الأعضاء، على أن يبلغ العضو بذلك خطياً مع بيان الأسباب الموجبة له خلال مدة لا تزيد على أسبوع من صدور القرار. 4. الفصل من عضوية برلمان الطلبة بأغلبية ثلثي الأعضاء، على أن يبلغ العضو بذلك خطياً مع بيان الأسباب الموجبة له خلال مدة لا تزيد على أسبوعين من صدور القرار. ب. يحق للعضو الذي اتخذت بحقه أي عقوبة من العقوبات الواردة في الفقرة (أ) التظلم خطياً للرئيس عن طريق أمانة السر خلال مدة لا تزيد على أسبوع من تاريخ إبلاغه بقرار العقوبة ويبت الرئيس في التظلم ويعد قراره قطعياً.	المادة 27
أ. إذا شغل أي مقعد من مقاعد الدائرة الانتخابية للكلية لأي سبب، يتم إشغال هذا المقعد من المترشح الذي يلي المترشح الفائز بعدد الأصوات من الدائرة الانتخابية ذاتها، وإذا تعذر ذلك يتم ملء المقعد بموافقة الرئيس بتنسيب من عميد الكلية التي يتبع لها المقعد. ب. إذا شغل أي مقعد مخصص للطالبات، يتم إشغال هذا المقعد من المترشحة الذي تلي المترشحة الفائزة بعدد الأصوات من الدائرة الانتخابية ذاتها، وإذا تعذر ذلك يتم ملء المقعد بموافقة الرئيس بتنسيب من عميد الكلية التي يتبع لها المقعد.	المادة 28
إذا شغل أي مقعد من مقاعد الدائرة الانتخابية للجامعة لأي سبب، يتم إشغال هذا المقعد من المترشح الذي يلي المترشح الفائز في الترتيب من القائمة ذاتها، وإذا تعذر ذلك يتم ملء المقعد من مترشحي القائمة التي تليها مباشرة في النسبة، وإذا تساوت القوائم في النسبة يتم الاحتكام إلى العدد المطلق للأصوات وإذا تساوت يجري رئيس اللجنة العليا للانتخاب القرعة. وإذا تعذر ذلك يتم ملء المقعد بموافقة الرئيس بتنسيب من العميد.	المادة 29
أ. تكون مهام وصلاحيات رئيس برلمان الطلبة كما يلي: 1. ترؤس اجتماعات برلمان الطلبة والدعوة لانعقاد الجلسات وإدارة الجلسات وفقاً لأحكام هذه التعليمات. 2. التوقيع على قرارات برلمان الطلبة أو اللجان البرلمانية ورفعها للعميد. 3. التوقيع على أوامر صرف سلفة النفقات بعد إقرارها من برلمان الطلبة. 4. التوافق مع أعضاء برلمان الطلبة على أسس النظام الداخلي لإدارة جلسات برلمان الطلبة ورفعها للرئيس لإقراره حسب الأصول. 5. لنائب رئيس برلمان الطلبة القيام بمهام رئيس برلمان الطلبة أثناء غيابه أو توكيله له خطياً. ب. تقوم شعبة الهيئات الطلابية والعمل السياسي بأعمال السكرتاريا والطباعة لبرلمان الطلبة والتنسيق مع الدائرة المالية بالأعمال المحاسبية ومسك الدفاتر وحفظ القيود والسجلات بموجب الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة وتكون مهامها كما يلي: 1. توجيه الدعوة إلى اجتماعات برلمان الطلبة وتحضير جداول أعمالها وإعداد تدوين وحفظ وقائع ومحاضر الاجتماعات. 2. استلام المراسلات التي ترد باسم برلمان الطلبة وعرضها في أول جلسة تلي ورودها وحفظ وأرشفة تلك المراسلات. 3. طباعة جميع المواد التي يراها مناسبة لبرلمان الطلبة من خلال طلب شراء حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.	المادة 31

المادة 31	تتكون موارد برلمان الطلبة من: أ. المبلغ الذي تخصصه الجامعة سنوياً في الموازنة. ب. الهبات والتبرعات والمنح التي ينسب بها برلمان الطلبة، ويتم الموافقة عليها حسب الأصول من مجلس أمناء الجامعة إذا كانت من داخل الأردن ومن رئاسة الوزراء إذا كانت من خارج الأردن. ج. أية موارد أخرى يقرها برلمان الطلبة وتوافق عليها المراجع المختصة في الجامعة وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.
المادة 32	تقوم الدائرة المالية بقبض المبالغ والتبرعات والهبات والإيرادات المختلفة وصرف النفقات لبرلمان الطلبة وفقاً للتشريعات السارية.
المادة 33	يتم صرف الأموال من موازنة برلمان الطلبة بقرار من برلمان الطلبة ومصادقة العميد وموافقة الدائرة المالية ووفقاً للتشريعات السارية.
المادة 34	أ. يُنشأ في الجامعة حساب باسم "حساب برلمان الطلبة" وتودع فيه كافة المبالغ المخصصة لذلك، ويتم الإيداع والصرف منه وفقاً لأحكام هذه التعليمات وأحكام النظام المالي المعمول به في الجامعة. ب. تقوم الدائرة المالية ببناء على تنسيب برلمان الطلبة بصرف سلفة نفقات مقدارها مئة دينار في المرة الواحدة وعلى ألا تتجاوز ثلاثمائة دينار في الدورة يحتفظ بها رئيس اللجنة المالية لغايات تغطية المصاريف النثرية والطارئة وتسدد حسب الأصول والتشريعات المالية في الجامعة ولا تصرف أية سلفة أخرى لحين سداد السلفة الممنوحة حسب الأصول. ج. توقف قرارات الصرف الصادرة من برلمان الطلبة بتاريخ 1 كانون أول من كل عام. د. تسدد جميع المستحقات المالية على برلمان الطلبة قبل انتهاء العام المالي وإذا تعذر ذلك ترصد مبالغ تعادل قيمة الالتزامات المترتبة على برلمان الطلبة للسنة القادمة من موازنة السنة الحالية في حال توفر مخصصات لذلك. هـ. يدور الفائض المالي من موازنة برلمان الطلبة في نهاية العام المالي للعام الذي يليه.
المادة 35	أ. يكون برلمان الطلبة خاضعاً لرقابة ديوان المحاسبة وتتولى وحدة الرقابة والتدقيق الداخلي في الجامعة تدقيق جميع المستندات المالية الخاصة ببرلمان الطلبة والتحقق من قانونيتها وفقاً لأحكام التشريعات السارية في الجامعة. ب. يتم اتخاذ الإجراءات القانونية الواردة في التشريعات النافذة المعمول بها في الجامعة بالإضافة إلى الاجراءات التأديبية بحق أي من طلبة الجامعة أو العاملين فيها قام بأي عمل أو شارك أو أهمل أو تلاعب أو قدم معلومة غير صحيحة أو مضللة أو غير واقعية بقصد الإساءة أو التأثير على العملية الانتخابية أو على أعمال برلمان الطلبة أو أساء إلى الخصوصية الشخصية لأي ناخب أو مترشح أو عضو في برلمان الطلبة أو لأي من العاملين في الجامعة.
المادة 36	لرئيس بناء على تنسيب من العميد حل برلمان الطلبة استناداً إلى ظروف استثنائية يقدرها الرئيس.
المادة 37	يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد نص عليها في هذه التعليمات.
المادة 38	الرئيس والعميد والمدير المالي ورئيس وأعضاء برلمان الطلبة مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات الاندية الطلابية

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة(37) من قانون الجامعات الأردنية رقم(20) لسنة 2009

المادة(1)	تسمى هذه التعليمات "تعليمات الاندية الطلابية في الجامعة الالمانية الاردنية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها من مجلس الجامعة.
المادة (2)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: - الجامعة : الجامعة الالمانية الاردنية الرئيس : رئيس الجامعة العمادة : عمادة شؤون الطلبة في الجامعة العميد : عميد شؤون الطلبة في الجامعة الطالب : الطالب او الطالبة المسجل لنيل درجة علمية في الجامعة. الاندية : الاندية الطلابية في الجامعة.
تشكيل الاندية الطلابية واهدافها	
المادة(3)	تؤسس في الجامعة اندية بإشراف العمادة وبقرار يصدره الرئيس بناء على تنسيب من العميد ويكون مركزها الحرم الجامعي.
المادة(4)	تهدف الاندية الى تحقيق الغايات التالية: - 1. تشجيع الميول التطوعية والخدمة العامة والعمل الجماعي بين الطلبة. 2. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها لدى الطلبة. 3. افساح الفرص للطلبة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم وقدراتهم. 4. افساح المجال للطلبة غير الاردنيين المشاركة في النشاطات الطلابية واطهار ثقافتهم وميولهم ومهاراتهم. 5. تنمية الاهتمام بالنواحي الجمالية والتذوقية. 6. تنمية اهتمام الطلبة بالتراث الحضاري في الاردن والثقافة العربية والاسلامية والعناية بالثقافة المحلية والعالمية.
المادة(5)	لا يجوز للأندية ممارسة اي نشاط سياسي او حزبي او طائفي او اقليمي او الدعوة اليها واية امور اخرى قد تضر بمصلحة الجامعة.
اجهزة الاندية واختصاصها	
المادة(6)	يعرّف عضو النادي بانه: الطالب المسجل في الجامعة لنيل درجة علمية ووافقت الهيئة الادارية حسب مقتضى الحال على طلبه المتضمن الانضمام للنادي على ان يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.

المادة(7)	تمارس الاندية اختصاصها وتعمل على تحقيق اهدافها من خلال الهيئتين التاليتين: - 1. الهيئة العامة. 2. الهيئة الادارية.
المادة(8)	تتكون الهيئة العامة من جميع الاعضاء المنتسبين الى النادي على ان لا يقل عددهم عن عشرة، ممن يتوافر فيهم الشروط التالية: - 1. ان لا يكون مؤجلا لدراسته في الجامعة. 2. ان لا يكون قد صدر بحقه اية عقوبات تأديبية من درجة انذار اول فما فوق. 3. ان تكون لديه الرغبة والهوايات والقدرات المتعلقة بنشاطات النادي.
المادة(9)	تمارس الهيئة العامة الاختصاصات التالية: - 1. انتخاب الهيئة الادارية من بين اعضاء الهيئة العامة للنادي بمقتضى احكام هذه التعليمات. 2. مناقشة التقرير السنوي المالي والاداري الذي تقدمه الهيئة الادارية واقراره. 3. اقرار خطة العمل السنوية للنادي. 4. سحب الثقة من الهيئة الادارية او اي من اعضائها على ان لا يتم ذلك الا بأغلبية ثلثي اعضاء الهيئة العامة. 5. المشاركة الفعالة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.
المادة(10)	تجتمع الهيئة العامة مرة كل عام ويجوز دعوتها لاجتماعات غير عادية بدعوة من العميد او قرار من الهيئة الادارية او بناء على طلب ما يزيد على نصف عدد اعضاء الهيئة العامة.
المادة(11)	أ-يكون اجتماع الهيئة العامة قانونيا إذا حضره ما يزيد على نصف عدد الاعضاء وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة يومين ويعتبر بعد ذلك قانونيا مهما بلغ عدد الحضور. ب.يكون رئيس الهيئة الادارية للنادي او نائبه في حال غيابه رئيسا لجلسات الهيئة العامة للنادي.
المادة(12)	أ-تتكون الهيئة الادارية لكل نادٍ من سبعة اعضاء تنتخبهم الهيئة العامة بطريقة الاقتراع السري في النصف الاول من شهر تشرين الثاني من كل عام جامعي ويشترط لقانونية هذه الانتخابات ان يمارس عملية الاقتراع (50% +1) على الاقل من مجموع اعضاء الهيئة العامة للنادي وإذا لم يكتمل النصاب القانوني تؤجل الانتخابات لمدة يومين تصبح بعدها قانونية مهما بلغ النصاب. ب-لغابات تنفيذ الفقرة (ا) من هذه المادة يصدر العميد الاسس التنفيذية المنظمة لانتخابات الهيئة الادارية للأندية.
المادة(13)	يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الادارية لأي نادٍ ما يلي: - - ا-ان يكون عضوا في الهيئة العامة للنادي. - ب-ان لا يقل معدله التراكمي عن (60%). - ج-ان يكون قد أمضي في الجامعة فصلين دراسيين على الاقل. - د-ان يبقى على تخرجه من الجامعة فصلين دراسيين على الاقل. - ه-ان لا يكون مؤجلا لدراسته في الجامعة.

و-ان لا يكون قد صدرت بحقه اية عقوبة تأديبية من درجة انذار اول فما فوق.	
المادة(14) ا-تكون جلسات الهيئة الادارية قانونية بحضور الاغلبية المطلقة من اعضائها بمن فيهم رئيسها او نائبه في حال غيابه، وتتخذ قراراتها بأكثرية اصوات اعضائها الحاضرين وفي حال تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي صوت معه رئيس الجلسة. ب-تنتخب الهيئة الادارية من بين اعضائها في اول جلسة تعقدها رئيسا لها ونائبا لرئيسها وامينا للصندوق وذلك بطريقة الاقتراع السري وتوزع الاختصاصات الادارية الاخرى على اعضائها بطريقة الاقتراع العلني. ج-يعين الرئيس بالتنسيق من العميد لكل نادٍ مستشارا من اعضاء الهيئة التدريسية او من العاملين في الجامعة يتولى توجيه الهيئة الادارية للنادي من خلال خبراته دون ان يمارس حق التصويت.	
المادة(15) تتولى الهيئة الادارية تصريف الشؤون الادارية والمالية والتنظيمية للنادي وتمارس المهام والصلاحيات التالية: - 1. اتخاذ القرارات والاجراءات اللازمة لتحقيق اهداف النادي. 2. تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق اهداف النادي. 3. تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من اعضاء الهيئة العامة للنادي والاشراف على اعمالها. 4. تقديم خطة عمل سنوية الى الهيئة العامة تتضمن الدشاطات التي تنوي القيام بها والمستلزمات المالية لتنفيذها. 5. اعداد وتقديم التقرير المالي والاداري السنوي الى الهيئة العامة. 6. تنفيذ قرارات الهيئة العامة. 7. النظر في طلبات الانضمام الى النادي والبت فيها وفي حالة رفض اي من هذه الطلبات يحق لمقدم الطلب استئناف قرار الهيئة الادارية الى العميد للبت فيه خلال مدة اسبوع من تاريخ تبليغ القرار للطالب. 8. قبول استقالة الاعضاء. 9. الاشراف على اجتماعات الهيئة العامة. 10. التنسيق الى العميد بقيمة الاشتراك في عضوية النادي وكيفية دفع هذا الاشتراك.	
مدة عضوية الهيئة الادارية وما يتفرع عنها من لجان عام جامعي واحد تجرى بعدها انتخابات جديدة.	المادة(16)
تسقط العضوية من الهيئة الادارية إذا تخلف العضو عن حضور جلساتها ثلاث مرات متتالية او ست مرات متقطعة دون عذر تقبله الهيئة الادارية على ان تقدم الى مدير دائرة الأنشطة الطلابية لرفعها للعميد لاعتمادها.	المادة(17)
إذا خلا منصب عضو من اعضاء الهيئة الادارية لأي سبب كان يحل محله الطالب الذي يليه في ترتيب عدد الاصوات في اخر انتخابات اجرتها الهيئة العامة وفي حالة تعذر ذلك تقوم الهيئة الادارية باختيار أحد اعضاء الهيئة العامة ممن تنطبق عليهم شروط عضوية الهيئة الادارية.	المادة(18)
يتولى اعضاء الهيئة الادارية القيام بالمهام التي تحول إليهم كل حسب اختصاصه كما يتولى رئيس النادي تمثيل ناديه امام الجهات المعنية في الجامعة.	المادة(19)

المادة(20)	تزل العضوية من الهيئة العامة في احدى الحالتين التاليتين: - أ-الاستقالة الخطية. ب-فقدان أحد شروط العضوية الواردة في <u>المادة (8)</u> من هذه التعليمات.
المادة(21)	ترفع كل من الهيئة العامة والهيئة الادارية قرارات كل منهما لمدير دائرة الأنشطة الطلابية للتنسيب للعميد لاعتمادها.
المادة(22)	يجب ان تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الادارية منسجمة مع سياسة الجامعة واهدافها ومصلحتها ومع ما ورد في المادتين (4 و 5) من هذه التعليمات.
مالية الاندية	
المادة(23)	تبدأ السنة المالية للأندية ببدء العام الجامعي وتنتهي بنهايتها على ان تقوم الهيئة الإدارية بتسوية كافة الأمور المالية للنادي حسب الأصول قبل أسبوع من نهاية العام الجامعي.
المادة(24)	يتم فتح حساب امانات باسم النادي في الجامعة ويتم السحب من هذا الحساب بتوقيع كل من امين الصندوق ورئيس النادي مجتمعين ويعتمد توقيع نائب رئيس النادي مع امين الصندوق في حالة غياب رئيس النادي فقط.
المادة(25)	يجري صرف اموال النادي بقرار من الهيئة الادارية في اجتماع قانوني.
المادة(26)	تساهم العمادة في تغطية نفقات الاندية وفق ما تنص عليه التعليمات.
المادة(27)	تتكون ايرادات الاندية من: - 1. اشتراكات اعضاء النادي. 2. مساهمة العمادة في دعم نشاطات النادي. 3. ريع النشاطات التي يقوم بها النادي. 4. التبرعات والهبات والمنح واية ايرادات اخرى يوافق عليها الرئيس وحسب التشريعات النافذة.
المادة(28)	يتم تدقيق الفواتير والمشتريات والامور المالية الخاصة بالأندية من قبل محاسب تنتدبه دائرة الشؤون المالية في الجامعة لهذا الغرض على ان تقوم الدائرة المالية بتزويد العميد بتقرير مالي فصلي او كلما دعت الحاجة لذلك حول مالية الأندية.
احكام عامة	
المادة(29)	في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الادارية لأي نادٍ وكذلك بعد حل الهيئة الادارية وحتى اختيار هيئة ادارية جديدة يتولى العميد صلاحيات الهيئة الادارية بما فيها النظر في الطلبات المقدمة للانضمام للنادي واتخاذ القرار المناسب بشأنها.
المادة(30)	للعيمد ان يفوض صلاحياته المبينة في هذه التعليمات كلا او بعضا الى أحد نوابه او مساعديه او أحد المسؤولين العاملين في العمادة.
المادة(31)	لا يحل النادي الا بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد وفي هذه الحالة تؤول اموال النادي وموجوداته الى العمادة.

المادة(32)	الرئيس ان يصدر القرارات التنفيذية والاجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ احكام هذه التعليمات.
المادة(33)	الرئيس والعميد مسؤولان عن تنفيذ احكام هذه التعليمات.
المادة(34)	يبت مجلس الجامعة في اي اشكالات قد تنشأ عن تطبيقات هذه التعليمات.

تعليمات الرحلات الطلابية

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة(37) من قانون الجامعات الأردنية رقم(20) لسنة 2009

المادة(1)	تسمى هذه التعليمات (تعليمات الرحلات الطلابية في الجامعة الألمانية الاردنية لسنة ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها من مجلس الجامعة.
المادة(2)	يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المبينة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الاردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. العمادة: عمادة شؤون الطلبة في الجامعة. العميد: عميد شؤون الطلبة في الجامعة. عميد الكلية: عميد اي كلية من كليات الجامعة. الرحلات: الرحلات الطلابية التي تقيمها الجامعة بمختلف انواعها.
المادة(3)	لغايات تطبيق هذه التعليمات تكون الرحلات في الجامعة على نوعين هما: 1. الرحلات العامة. 2. الرحلات العلمية.
الباب الاول "الرحلات العامة"	
المادة (4)	تهدف الجامعة من تنظيم الرحلات الطلابية العامة الى تحقيق الغايات التالية: 1. تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية في الاردن والبلاد العربية والاجنبية. 2. توثيق الصلات القائمة بين افراد الاسرة الجامعية من طلبة واعضاء هيئة تدريسية وموظفين. 3. تنمية ميول الطلبة للترحال والتجوال. 4. اتاحة الفرص المناسبة لالتقاء طلبة الجامعة مع طلبة الجامعات الاخرى الاردنية والعربية والاجنبية. 5. اتاحة الفرص المناسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات والهيئات والاندية الطلابية لتمثيل جامعتهم في الدورات والمهرجانات واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية داخل المملكة وخارجها.
انواع الرحلات العامة	

المادة (5)	تكون الرحلات العامة في الجامعة على انواع ثلاثة هي: - ا-الرحلات الترفيهية: وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة بقصد زيارة الاماكن الاثرية والسياحية والاطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في الاردن وخارجه. ب-الرحلات الخاصة: وهي الرحلات التي تنظمها او تشارك بها الجامعة للمشاركين في النشاطات الرياضية والفنية والهيئات والاندية الطلابية ونشاط الخدمة العامة، بقصد تحقيق اهداف النشاطات. ج-برامج تبادل الزيارات الطلابية: وهي الرحلات الطلابية التي تتم وفق الاتفاقيات التي تعقد بين الجامعة والهيئات والمؤسسات التعليمية والتربوية العربية منها والاجنبية.
تنظيم الرحلات العامة	
المادة (6)	يتم تنظيم الرحلات الطلابية العامة عن طريق: ا-العمادة. ب-الهيئات والاندية الطلابية في الجامعة.
المادة (7)	اجراءات رحلات العمادة: - ا-تعلن العمادة عن رحلاتها الترفيهية والخاصة، لجميع الطلبة المعنيين بها، وذلك قبل موعد الرحلة بوقت كاف وضمن برامج سنوية تعدها العمادة. ب-يتضمن الاعلان عن الرحلة جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها. ج-يتم اختيار الطلبة المشتركين في الرحلات وفق الشروط التي تصدرها العمادة لكل رحلة.
المادة (8)	اجراءات رحلات الهيئات والاندية الطلابية: - ا-تقوم الهيئة الادارية لكل نادٍ طلابي في الجامعة باقتراح قرار القيام برحلة. ب-تؤخذ موافقة العميد على الاقتراح. ج-يعلن للطلبة عن الرحلة العامة ويتضمن الاعلان جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها. د-يتم تسلم نماذج طلبات الرحلات العامة الى الجهة المختصة بالعمادة، ثم تقدم الى مكتب العميد. ه-يتم تقديم طلبات الرحلات العامة وفق المواعيد التالية: • الرحلات الداخلية قبل ثلاثة اسابيع على الاقل من موعد الرحلة. • الرحلات الخارجية للبلاد العربية/ قبل اربعة اسابيع على الاقل من موعد الرحلة. • الرحلات الخارجية للبلاد الاجنبية/ قبل ستة اسابيع على الاقل من موعد الرحلة. و-تتضمن الطلبات المعلومات التالية: • نوع الرحلة ومستواها. • مدة الرحلة وبرنامجه. • التكاليف التقديرية للرحلة وقيمة الاشتراك المقترح بها.

ز-يقدم النادي او الهيئة الطلابية قائمة بأسماء الطلبة المشتركين بالرحلة الى مكتب العميد قبل موعد قيامها وذلك حسب ما تحدده العمادة. ح-ترسل العمادة هذه القائمة بعد الموافقة عليها بكتاب رسمي الى مسؤول الرحلة للالتزام بها.	
الاشراف على الرحلات العامة	
يرافق الرحلة مشرف او أكثر من موظفي العمادة وبتكليف من العميد وفق الترتيب الاتي: أ-الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد / مشرف لكل (50) طالبا بالإضافة الى مشرفة إذا كانت الرحلة مختلطة. ب-الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم واحد / مشرف واحد لكل (25) طالبا بالإضافة الى مشرفة إذا كانت الرحلة مختلطة. ج-الرحلات الخارجية / مشرف لكل (25) طالبا بالإضافة الى مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة. د-يكلف مشرفو الرحلات العامة الخارجية من قبل الرئيس. هـ-يجوز في حالات يقدرها العميد التنسيب للرئيس لتكليف مشرف او أكثر من موظفي الجامعة للإشراف على الرحلة.	المادة (9)
يتولى المشرف عن كل رحلة من الرحلات الطلابية العامة المهام والمسؤوليات التالية: - أ-الاعداد المسبق للرحلة والاشراف على شؤونها الادارية والمالية. ب-وضع البرنامج العام واصدار التعليمات الخاصة بالرحلة والاشراف على تنفيذه. ج-ملازمة الطلبة في وسيلة السفر ودرجتها والاقامة داخل الاردن وخارجه. د-تقديم التقارير اللازمة الى العمادة فور انتهاء الرحلة.	المادة(10)
مالية الرحلات العامة	
يجوز ان تساهم الجامعة في نفقات الرحلات العامة الترفيهية التي تقوم بها العمادة بما لا يتجاوز (25%) من نفقات الانتقال والاقامة.	المادة(11)
تتحمل الجامعة نفقات مشاركة الطلبة في الرحلات الخاصة التي تتم بطلب من العميد.	المادة(12)
أ-يستفيد الطلبة الذين يتم اختيارهم في برنامج تبادل الزيارات الطلابية مما يرد في الاتفاقيات المعقودة بين الجامعة والجهات الاخرى. ب-في حالة تحمل الجامعة اية نفقات في برنامج تبادل الزيارات الطلابية يساهم كل مشترك بما لا يقل عن (50%) من النفقات المترتبة عليه.	المادة(13)
يحدد العميد بتنسيب من الجهة المختصة في العمادة قيمة اشتراك الطالب بالرحلة، ويراعى عند تحديد قيمة الاشتراك الامور التالية: - أ-مساهمة الجامعة في نفقات الرحلة. ب-اجور الانتقال الداخلية والخارجية وتكاليف الاقامة ورسوم زيارة الاماكن السياحية والمسارح وغيرها من الاماكن المدرجة في البرنامج العام للرحلة. ج-التسهيلات التي يمكن ان تقدمها الجهات المختصة في البلد التي تنظم اليها الرحلة.	المادة(14)

المادة(15)	تحول المبالغ المتوفرة في اية رحلة طلابية نتيجة استضافة الوفد من قبل السلطات المختصة في البلاد العربية والاجنبية الى ميزانية النشاط وذلك من اجل الانفاق منها عند رد الزيارة للجامعة.
الباب الثاني "الرحلات العلمية" تنظيم الرحلات العلمية	
المادة(16)	تهدف الرحلات العلمية الى دعم دراسة الطالب الاكاديمية واكسابه الخبرة العلمية والبحثية من خلال المشاهدة والاطلاع.
المادة(17)	تحدد الاقسام الاكاديمية المسابقات التي تحتاج الى رحلات علمية شريطة ان تكون الرحلة ضرورية لاستكمال دراسة المساق مع بيان طبيعة الرحلة ووجهتها وشروطها.
المادة(18)	يعلم رئيس القسم المعني عميد الكلية بالمسابقات التي تحتاج الى رحلة علمية مع وصف الرحلات المقترحة.
المادة(19)	تنظم الرحلات العلمية بموافقة الرئيس او من يفوضه هذه الصلاحية بعد توصية من رئيس القسم الأكاديمي المختص وتنسب من عميد الكلية.
المادة(20)	يتم تقديم طلبات الرحلات العلمية وفق المواعيد التالية: - • الرحلات الداخلية: قبل اسبوعين على الاقل من موعد الرحلة. • الرحلات الخارجية: قبل ستة اسابيع على الاقل من موعد الرحلة.
المادة(21)	يتضمن طلب القيام بالرحلة المعلومات التالية: - ا-الجهة المشرفة على الرحلة. ب-طبيعة الرحلة ونوعها. ج-مدة الرحلة وبرنامجها. د-التكاليف التقديرية للرحلة. هـ-عدد المشتركين في الرحلة.
المادة(22)	الرحلة العلمية خاصة بطلبة المساق الذي تتبعه هذه الرحلة.
المادة(23)	ا-يكون مسؤول الرحلة مدرس المساق المعني ويجوز تكليف مشرفين اضافيين من العمادة إذا زاد العدد عن (50) طالبا. ب-تكلف مشرفة واحدة على الاقل في الرحلات المختلطة التي تقتضي المبيت.
مالية الرحلات العلمية	
المادة(24)	تتحمل الجامعة نفقات النقل والاقامة للرحلات العلمية الداخلية وتتحمل الجامعة ما لا تزيد نسبته عن 25% من نفقات النقل والاقامة للرحلات الخارجية.
المادة(25)	يعلم عميد الكلية العميد بالرحلات العلمية قبل قيامها باسبوع على الاقل بكتاب رسمي يتضمن كشفا بأسماء المشتركين فيها.

احكام عامة	
المادة(26)	تلتزم موافقة الرئيس على تسيير الرحلات الطلابية لخارج الاردن.
المادة(27)	كل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعا ومحظورا خلال الرحلات الطلابية.
المادة(28)	يصرف للمشرفين المكلفين علاوات بدل الانتقال والسفر وفقا للأنظمة والتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.
المادة(29)	على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية او الشفوية التي تصدرها الجهة المشرفة على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلات الطلابية يعاقب عليها وفق نظام تأديب الطلبة المعمول به في الجامعة.
المادة(30)	يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الطلابية الخارجية لأكثر من يوم ما يثبت موافقة اولياء امورهم على مشاركتهم فيها.
المادة(31)	الرئيس وعميد شؤون الطلبة وعمداء الكليات المعنية في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
المادة(32)	يبت مجلس الجامعة فيما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات او اية اشكالات قد تنشأ عن تطبيقها.

تعليمات صندوق الطلبة

صادرة عن مجلس العمداء في جلسته رقم (9) بتاريخ 2008/6/16

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق الطلبة في الجامعة الألمانية الاردنية" ويعمل بها ابتداءً من الفصل الدراسي الاول للعام الجامعي 2008/2009.
المادة (2)	يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الاردنية. المجلس: مجلس العمداء. الصندوق: صندوق الطلبة في الجامعة. اللجنة: لجنة صندوق الطلبة. العميد: عميد شؤون الطلبة في الجامعة. الطالب: الطالب او الطالبة المسجل لنيل درجة البكالوريوس في الجامعة. النشاط الجامعي: اي نشاط لا منهجي تقرره الجامعة. عميد الكلية: عميد الكلية الملحق بها الطالب.
المادة (3)	ينشأ في الجامعة صندوق يسمى (صندوق الطلبة في الجامعة الألمانية الاردنية) يهدف الى تلبية الاحتياجات المالية للطلبة بتقديم المنح لهم او اقراضهم او تشغيلهم في الجامعة وتقدير التفوق العلمي والتميز في النشاطات اللامنهجية وتنمية ثقافة العمل.
المادة (4)	تتألف الموارد المالية للصندوق مما يلي: - ا. المساهمة السنوية التي تخصصها الجامعة للصندوق. ب. ريع استثمار اموال الصندوق. ج. الهبات والتبرعات والمنح والوصايا التي ترد الى الصندوق وفقا لقانون التعليم العالي والبحث العلمي وقانون الجامعات الاردنية الرسمية. د. اية موارد مالية ترد من جهات خارجية او من خلال تنظيم بعض الأنشطة، وتسمح بها أنظمة وتعليمات الجامعة.

المادة(5) يتولى المجلس المهام والصلاحيات التالية: - ا. رسم السياسة العامة للصندوق بما في ذلك طريقة استثمار امواله ب. وضع اسس منح الجوائز الرمزية او العينية او المالية للطلبة المتفوقين. ج. اقرار الاسس التي تصرف بموجبها اموال الصندوق بما في ذلك القروض والمساعدات التي تقدم لطلبة الجامعة. د. وضع اسس تشغيل الطلبة في الجامعة. هـ. اقرار مشروع موازنة الصندوق. و. اقرار الميزانية السنوية والحسابات الختامية للصندوق.	
المادة(6) ا. تتولى ادارة الصندوق لجنة تسمى (لجنة ادارة صندوق الطلبة) برئاسة الرئيس وعضوية كل من: - 1. عميد شؤون الطلبة في الجامعة نائبا للرئيس. 2. المدير المالي في الجامعة 3. مدير القبول والتسجيل في الجامعة 4. عضوين من العاملين في الجامعة الاكاديميين يختارهما الرئيس في بداية كل عام جامعي. 5. يسمي رئيس اللجنة مدير دائرة الخدمات الطلابية أو أحد العاملين في الدائرة امين سر للجنة وذلك بناء على تنسيب من عميد شؤون الطلبة. ب-تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها او نائبه عند غيابه كلما دعت الحاجة ويكون اجتماعها قانونيا بحضور ما لا يقل عن اغلبيه اعضائها على ان يكون الرئيس او نائبه من بينهم وتتخذ قراراتها وتوصياتها بأكثرية اصوات اعضائها على الاقل. اولا: المساعدات	
المادة(7) تحدد اللجنة عدد المساعدات التي تقدمها الجامعة وقيمتها لكل عام جامعي للطلبة ممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في المادة (8) من هذه التعليمات.	
المادة(8) أ. يستحق الطالب المساعدة المالية المقررة إذا توافرت فيه الشروط التالية: 1. ان يكون الطالب قد اجتاز بنجاح ما لا يقل عن ثلاثين ساعة من الساعات الدراسية المعتمدة داخل الجامعة 2. ان لا يكون قد عُوقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة في الجامعة. 3. باستثناء طلبة السنة الرابعة، ان لا يكون من الطلبة الدارسين على نفقة اي جهات اخرى حكومية وغير حكومية. 4. ان يكون الطالب مسجلا لعبء دراسي لا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في تعليمات منح درجة البكالوريوس. 5. ان لا يقل المعدل التراكمي عن تقدير جيد فما فوق. 6. ان يقدم الطالب ما يثبت حاجته المادية التي تؤهله للحصول على المساعدة بناءً على اسس تقرها اللجنة. 7. يحق للطالب الاستفادة من المساعدات المالية للصندوق لمرتين فقط طيلة دراسته الجامعية. ب. تخصص الجامعة مكافأة مالية من موازنة صندوق الطالب لطلبة الانشطة الطلابية المتميزين بما لا يتجاوز 8000 دينار (ثمانية الاف دينار) للعام الجامعي بحيث تتراوح قيمة المكافأة ما بين 200 الى 500 دينار توزع على الطلبة بقرار من اللجنة وبتنسيب من عميد شؤون الطلبة وفق معايير الحوافز	

الخاصة التي تضعها عمادة شؤون الطلبة بهدف تعزيز ثقافة التميز والتنافس الشريف بين الطلبة، ووفقاً للشروط التالية: 1- ان يكون الطالب منتظم في النشاط طيلة الفصل الدراسي. 2- ان يقدم الطالب اداءً متميزاً يشهد به عميد شؤون الطلبة بالتنسيق مع رئيس الشعبة ومدير الدائرة المعنية كحصوله على تفوق في المجال الذي شارك به ومثل الجامعة في احدى المحافل المحلية او العربية او الدولية يتمثل بحصوله على ميدالية او شهادة تقدير من الجهة التي شارك معها تحت اشراف مدير الدائرة المعنية. 3- تشمل الانشطة الطلابية كل نشاط طلابي تشارك فيه الجامعة او تنظمه عمادة شؤون الطلبة على مستوى المملكة او خارجها سواء أكان نشاطاً رياضياً او ثقافياً او فنياً او اجتماعياً او عملاً تطوعياً او معسكرات، ويشمل النشاط الطلابي الحالات الفرية والجماعية. 4- ان لا يكون قد وجهت له عقوبة تأديبية اثناء الفصل الدراسي باستثناء عقوبة التنبيه.	
ثانياً: القروض	
أ- للجنة اعطاء الطالب قرضاً عادياً مرة واحدة كل فصل إذا توافرت فيه الشروط التالية: 1. ان يكون محتاجاً. 2. ان لا يكون مبعوثاً من جهة رسمية او غير رسمية. 3. ان لا يكون الطالب قد أُنذر أكاديمياً ما لم يكن قد ألغي هذا الانذار. 4. ان لا يكون قد عُوقب خلال الفصلين السابقين بإحدى العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة في الجامعة باستثناء عقوبة التنبيه. 5. ان لا يكون موظفاً في مؤسسة رسمية او غير رسمية. ب- بالرغم مما جاء في الفقرة (أ) من هذه المادة للجنة اعطاء الطالب قرضاً اضطرارياً خلال اسبوع من تاريخ تقديم الطلب إذا توافرت فيه صفة الاستعجال ويكون حده الاعلى مقدار الرسوم الجامعية لذلك الفصل.	المادة (9)
القروض نوعان: 1. قرض اضطراري كما في الفقرة (ب) من المادة (9). 2. قرض عادي كما في الفقر (أ) من المادة (9) بحيث يكون مستوفياً للشروط الواردة في المادة المذكورة.	المادة (10)
أ- يقدم طلب القرض الى دائرة الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة وفق النموذج الذي تعده لهذه الغاية على ان يتضمن بيان حال الشروط الواردة في الفقرة (أ) من المادة (9) من هذه التعليمات. ب- يقدم الطالب المقترض كفالة مالية للجامعة موقعة من كفيل مليء تحدد اللجنة شروطها ويبلغ ولي امر الطالب بواقع الكفالة وقيمة المبلغ المقترض.	المادة (11)

المادة(12) يتم سداد القروض على النحو التالي: - أ.يسدد القرض الاضطراري دفعة واحدة وفي مدة لا تتجاوز نهاية الفصل الدراسي التالي للفصل الدراسي الذي حصل فيه الطالب على القرض. ب.يبدأ الطالب بتسديد قيمة القرض العادي بعد ستة أشهر من تخرجه ويجوز للجنة ان تؤجل تاريخ تسديد المبلغ المقترض إذا رأت اسبابا موجبة لذلك. ج.يسدد مبلغ القرض العادي على اقساط شهرية تحدد قيمتها للجنة.	
المادة (13) تمنح القروض العادية حسب المعادلة التالية: 1. المعدل التراكمي للطالب وله 40 علامة ويحسب كالتالي: المعدل التراكمي -55= العلامة من 40. 2-الوضع الاقتصادي لأسرة الطالب وله 45 علامة ويحسب كالتالي: دخل الأسرة تقسيم عدد أفراد الأسرة، وإذا كان الناتج للفرد: 60دينار وأقل يحصل الطالب على 45 علامة. 61-65 يحصل الطالب على 40 علامة. 66-70 يحصل الطالب على 35 علامة. 71-75 يحصل الطالب على 30 علامة. 76-80 يحصل الطالب على 25 علامة. 81-85 يحصل الطالب على 20 علامة. 86-90 يحصل الطالب على 15 علامة. 91-150 يحصل الطالب على 5 علامات. عدد الاخوة في الجامعات وله 15 علامة بحد أقصى يعطى كل أخ 5 علامات بعد احضار وثيقة ثبت ذلك من الجامعة التي يدرس فيها الأخ.	
المادة(14) لرئيس الحق وبعد التشاور والتنسيق مع عميد شؤون الطلبة ومدير الدائرة المالية، وفي ضوء الموازنة المالية وقيمة المدخرات المخصصة للقروض والموجودة في صندوق القروض، تحديد عدد الطلبة الذين سيحصلون على قروض وقيمة كل قرض خلال الفصل الدراسي الواحد.	
المادة(15) أ-إذا فصل الطالب المقترض من الجامعة، يطلب منه او من كفيله تسديد المبلغ المقترض حسبما تراه اللجنة مناسبة. ب-في حالة وفاة الطالب المقترض او عجزه الكامل يجوز للجنة اعفاؤه هو وكفيله من تسديد المبلغ المقترض كليا او جزئيا بعد ابراز التقارير الطبية والوثائق التي ثبت ذلك.	
المادة(16) للجامعة الحق في متابعة الطلبة المقترضين او كفلائهم في حالة امتناعهم او تقصيرهم في سداد المبلغ المقترض وذلك بالطرق القانونية او الشكل الذي تراه اللجنة مناسبة.	
المادة (17) أ. يجوز لطلاب السنة الرابعة التقدم بطلب للحصول على قرض لتغطية نفقات السنة الدراسية الرابعة في ألمانيا إذا انطبقت الشروط الواردة في الفقرة أ من المادة(9). ب. أن لا يقل مقدار القرض العادي أو الاضطراري عن رسوم 6 ساعات معتمدة، وان لا يزيد عن رسوم الساعات المعتمدة التي سيسجلها الطالب في الفصل الدراسي الذي يطلب فيه القرض باستثناء طلاب السنة الرابعة، فللجنة الحق في تحديد قيمة القرض الذي سيمنح للطالب في ضوء المعطيات المتوفرة لديها.	

ج. لا يجوز للطلاب أن يجمع بين الحصول على مساعدة وقرض في الفصل الدراسي نفسه.	
ثالثاً: تشغيل الطلبة المادة (18) يتم تشغيل الطلبة بقرار من العميد مع مراعاة الاجراءات الآتية: - أ. تقوم عمادة شؤون الطلبة بالإعلان للعمادات والدوائر الادارية والمراكز والمكاتب في الجامعة عن رغبتها في تشغيل عدد من الطلبة في المرافق التي تشرف عليها كل عمادة او دائرة والمناسبة مع طبيعة الطالب وامكانياته قبل اسبوع واحد من بدء الفصل الدراسي ووفق الاجراءات التالية: 1. تكون أجرة الطالب أربعة دناتير بالساعة في كافة مرافق الجامعة. 2. تتلقى عمادة شؤون الطلبة ردود الكليات والعمادات والدوائر المعنية في ذلك وتعلن عن فرص العمل المتاحة، وتنسب الكلية، الدائرة، الوحدة الادارية أو المكتب أسماء الطلبة الذين ترغب في تشغيلهم وفق الاعداد التي تمت الموافقة عليها وذلك بموجب قائمة ترسل الى عمادة شؤون الطلبة في بداية الفصل الدراسي تبين فيها اعداد الطلبة المراد تشغيلهم والمهام والواجبات المطلوبة منهم. 3-يقدم طلب التشغيل لمدير دائرة الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة في الجامعة وفق البرنامج الذي يتلاءم مع مواعيد محاضرات مقدم الطلب. (الذي يتولى بدوره تدقيق أسماء الطلبة الذين تم تنسيبهم وفق أسس التشغيل المعمول بها وتعتبر الاسماء التي تنطبق عليها الاسس اسماء معتمدة في ذلك الفصل ولا يتم تشغيل الطلبة حتى يتم تبليغهم بشكل رسمي بكتاب تكليف بقرار من عميد شؤون الطلبة) 4-لا يجوز ان تزيد مجموع ساعات تشغيل الطالب عن (12) ساعة في الاسبوع خلال الفصل الدراسي. 5-تقدم المطالبات المالية الخاصة بساعات تشغيل الطالب من العمادات والدوائر الادارية والمراكز والمكاتب الى عمادة شؤون الطلبة في مدة أقصاها شهر من تاريخ انتهاء عمل الطالب لديهم. ب. للعميد وقف تشغيل الطالب في اي من الحالات الآتية: - 1-إذا لم يقم بواجباته المكلف بها بناءً على تنسيب من العمادة او الدائرة التي يعمل بها. 2-إذا وقعت عليه اي من العقوبات التأديبية المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة في الجامعة باستثناء عقوبة التنبيه. 3.إذا لم تعد هناك حاجة لتشغيله.	
تم تعديل الفقرة (18-أ-1) بناءً على قرار مجلس العمداء رقم (81/2022/2023) تاريخ 2022/12/13. النص القديم: 1. يتم تحديد اعداد الطلبة المراد تشغيلهم خلال الفصل الدراسي الواحد 032د والساعات بقرار من لجنة صندوق الطالب وفقاً لموازنة التشغيل المقررة من قبل لجنة صندوق الطالب للعام الجامعي.	
أ.تعد عمادة شؤون الطلبة النماذج الخاصة بطلبات التشغيل (بعد التنسيق مع الدوائر والكليات بالمؤهلات المطلوبة للتشغيل) ويتم تعبئتها من قبل الطلبة ممن تنطبق عليهم الشروط الخاصة بتعليمات التشغيل ونماذج المطالبات المالية الخاصة بتشغيل الطلبة ومتابعتها وتتمثل هذه الشروط بما يلي: 1-أن يكون الطالب قد اجتاز بنجاح ما لا يقل عن 30 ساعة من الساعات الدراسية المعتمدة داخل الجامعة. 2-ان يكون الطالب مسجلاً في الفصل الذي يتقدم به بطلب التشغيل لا يقل عن الحد الأدنى المنصوص عليه في تعليمات منج درجة البكالوريوس.	المادة(19)

3-يسمح للطلبة الدارسين على نفقة أي جهات حكومية أو غير حكومية وحملة الجنسية غير الأردنية الاستفادة من برنامج تشغيل الطلبة، ويستثنى من هذا الشرط الطلبة الذين يعملون لدى جهة حكومية أو خاصة. 4-ان لا يكون قد عوقب بإحدى العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة باستثناء عقوبة التنبيه. 5-في حال تقدم لطلب التشغيل أكثر من طالب يتم المفاضلة وفق اسس تضعها عمادة شؤون الطلبة يراعى فيها المعدل التراكمي، عدد الساعات التي أجتازها الطالب بنجاح، وتعطى الأولوية للطلبة الذين لم يتح الاستفادة سابقا من أي برامج صندوق الطالب. ب-يسمح للطلبة الاستفادة من برنامج التشغيل بحد أقصى ثلاثة فصول دراسية خلال سنواته الدراسية وللجنة أو العميد ولأسباب مبررة استثناء بعض الطلبة من هذا الشرط. ج—لا يستفيد الطالب من أكثر من وجه من اوجه الدعم في نفس الفصل.	
رابعا: تكريم الطلبة المتفوقين علميا	
1- تنشأ في الجامعة لائحة تكريم الطلبة المتفوقين علميا في الكلية" وتسمى الثانية "لائحة تكريم الطلبة المتفوقين علميا في الجامعة" وتهدف هاتان اللائحتان الى مكافأة الطلبة المتفوقين علميا وتشجيعهم على بذل مزيد من الجهد العلمي والاستمرار فيه. ب-يسجل على اللائحة الاولى المشار اليها في الفقرة (ا) من هذه المادة اسماء الطلبة المتفوقين في فصل دراسي ممن تتوافر فيهم الشروط التالية: 1. التسجيل لعدد من الساعات المعتمدة بما لا يقل عن (15) ساعة في ذلك الفصل. 2. الحصول على معدل فصلي لا يقل عن (84%). 3. ان لا يكون قد عوقب خلال الفصلين السابقين بإحدى العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة في الجامعة باستثناء عقوبة التنبيه. ج-يسجل على اللائحة الثانية المشار اليها في الفقرة (ا) من هذه المادة اسماء الطلبة المتفوقين ممن تكررت اسماءهم مرتين متتاليتين على اللائحة الاولى.	المادة(20)
يكلف عميد الكلية ومدير دائرة القبول والتسجيل في الجامعة بإعداد قائمة بأسماء الطلبة الذين تنطبق عليهم الشروط الواردة في الفقرة (ب) من المادة (13) من هذه التعليمات لرفعها الى الرئيس ليقرر ادراج اسمائهم على لائحة شرف الكلية او لائحة شرف الجامعة.	المادة(21)
تدرج اسماء الطلبة المتفوقين ممن تنطبق عليهم الشروط الواردة في الفقرة (ب) من المادة (13) من هذه التعليمات على لوحة شرف الكلية او لوحة شرف الجامعة في مبنى رئاسة الجامعة والكليات والاماكن البارزة في الجامعة حسب مقتضى الحال، بالإضافة الى اعلان الجامعة اسماء هؤلاء الطلبة في منشوراتها الداخلية في كل فصل.	المادة(22)
يرسل الرئيس الى كل طالب أدرج اسمه على لائحة شرف الكلية او لائحة شرف الجامعة رسالة شكر وثناء يؤكد فيها على اهمية التفوق العلمي في تقدم الشعوب والامم.	المادة(23)

المادة(24)	أ-تخصص جائزة مالية قدرها (خمسون ديناراً) وشهادة تفوق علمي تقديرية لكل طالب يدرج اسمه على لوحة شرف الكلية، كمما تخصص جائزة مالية قدرها (مائة دينار) وشهادة تفوق علمي تقديرية لكل طالب يدرج اسمه على لوحة شرف الجامعة ويقوم الرئيس بتقديم الجوائز والشهادات لمستحقيها في احتفال تكريمي خاص. ب-لا يجوز الجمع بين جائرتين من الجوائز المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة.
خامسا: تكريم الطلبة المتميزين في النشاطات الجامعية	
المادة(25)	الطلبة للمشاركة +-يهدف هذا التكريم الى رفع مستوى النشاطات الطلابية اللامنهجية في الجامعة وتشجيع فيها عن طريق تكريم المتميزين منهم. ب-يشمل هذا التكريم جميع طلبة الجامعة المسجلين فيها.
المادة(26)	تنشأ في الجامعة لائحة تسمى "لائحة الطلبة المتميزين في النشاطات الجامعية" يدرج عليها اسماء الطلبة المتميزين في نشاط جامعي واحد او أكثر في كل فصل دراسي ممن تتوافر فيهم الشروط التالية: أ.الاشتراك في نشاط جامعي واحد على الأقل. ب.الا يكون قد عوقب خلال الفصلين السابقين باحدى العقوبات المنصوص عليها في نظام تاديب الطلبة في الجامعة باستثناء عقوبة التنبيه. ج.انجاز نشاط متميز او أكثر على المستوى الفردي او المستوى الجماعي داخل الجامعة او خارجها مثل: (الرياضة، الموسيقى، العزف، الغناء، التمثيل، النحت، الرسم، الخط، الاعمال الادبية المختلفة، الاعمال التطوعية، ...).
المادة(27)	يُعدّد العميد قائمة باسماء الطلبة الذين تنطبق عليهم الشروط الواردة في المادة (5) من هذه التعليمات مشفوعة بتقرير مفصل عن انجازاتهم المتميزة في النشاطات الجامعية لرفعها الى الرئيس ليقرر ادراج اسمائهم على لائحة الطلبة المتميزين في النشاطات الجامعية وتعلق هذه اللائحة في مبنى عمادة شؤون الطلبة في الجامعة والاماكن البارزة فيها كما تعلن الجامعة اسماء هؤلاء الطلبة في منشوراتها الداخلية.
المادة(28)	يرسل الرئيس الى كل طالب أدرج اسمه على لائحة الطلبة المتميزين في النشاطات الجامعية رسالة شكر وثناء يؤكد فيها على اهمية النشاطات الجامعية في صقل شخصية الطالب ورفع مستوى النشاط الجامعي.
المادة(29)	تخصص جائزة عينية وشهادة تقدير لكل طالب يسجل اسمه على لائحة الطلبة المتميزين في النشاطات الجامعية ويقوم الرئيس بتقديم الشهادات والجوائز لمستحقيها في احتفال خاص.
سادسا: احكام عامة	
المادة(30)	لغايات تنفيذ هذه التعليمات يخصص المجلس سنويا في موازنة الصندوق بنداً خاصاً لكل مما يلي: - أ.المنح. ب.القروض. ج.تشغيل الطلبة. د.تكريم الطلبة المتفوقين علمياً. هـ.تكريم الطلبة المتميزين في النشاطات الجامعية.
المادة(31)	تقدم طلبات القروض والتشغيل في المواعيد التي تحددها اللجنة.

المادة(32)	تصرف المنح والقروض واجور التشغيل وفق الانظمة والتعليمات المالية المعمول بها في الجامعة.
المادة(33)	يتولى العميد ومدير الدائرة المالية في الجامعة تنفيذ قرارات اللجنة.
المادة(34)	تتولى الدائرة المالية في الجامعة متابعة الطالب المقترض لتسديد المبلغ المقترض وفق احكام هذه التعليمات او اية اجراءات قانونية مناسبة توافق عليها اللجنة.
المادة(35)	العميد وعميد الكلية ومدير الدائرة المالية ومدير دائرة القبول والتسجيل في الجامعة مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.
المادة(36)	تبت اللجنة في اية اشكالات تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.
المادة(37)	يبت المجلس بناءً على تنسيب من اللجنة في ما لم يرد عليه نص في هذه التعليمات.

تعليمات قبول الطلبة المتفوقين رياضيا
صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (37) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات "تعليمات قبول الطلبة المتفوقين رياضيا في الجامعة الألمانية الأردنية ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها من مجلس الجامعة.
المادة (2)	تهدف هذه التعليمات الى رفع مستوى النشاط الرياضي في الجامعة، واثاحة فرص التعليم الجامعي للمتفوقين رياضيا.
المادة (3)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه، الا اذا دلت القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية الرئيس: رئيس الجامعة العميد: عميد شؤون الطلبة اللجنة: اللجنة التي يشكلها الرئيس سنويا لغايات تطبيق هذه التعليمات.
المادة (4)	يحدد الرئيس بناء على تنسيب من العميد قبل بداية كل عام جامعي عددا معيناً من المقاعد الدراسية في الجامعة للطلبة المتفوقين رياضيا توزع على التخصصات المختلفة في كليات الجامعة، يحدد بموجبها انواع الرياضات المطلوبة في ذلك العام الجامعي بناءً على تنسيب العميد.
المادة (5)	تطبق هذه التعليمات على الطلبة الاردنيين الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية العامة الاردنية او ما يعادلها شريطة الا يقل معدل اي منهم عن المعدل الأدنى للقبول المقرر في الجامعات الاردنية الرسمية.
المادة (6)	يعد الطالب متفوقا رياضيا لغاية تطبيق هذه التعليمات إذا توافر فيه أحد الشروط الآتية: ا- ان يكون لاعبا في منتخب وطني للعبة من الالعاب الرياضية التي يشرف عليها اتحاد رياضي من الاتحادات التابعة للجنة الاولمبية الاردنية. ب- ان يكون لاعبا في منتخب للقوات المسلحة الاردنية او منتخب لمدارس المملكة ومثل الاردن في لقاء خارجي واحد على الأقل. ج- ان يكون لاعبا في فريق ناد من اندية الدرجة الممتازة او الدرجة الاولى او الدرجة الثانية او الثالثة، او من كان حائزا على أحد المراكز الثلاثة الاولى في بطولات الفردية التي تنظمها الاتحادات الرياضية المختصة في الاردن.

د-ان يكون لاعبا في فريق عسكري او مدرسي حائز على المراكز الثلاث الاولى في بطولة رياضية من بطولات القوات المسلحة الاردنية الرسمية او بطولة من بطولات مدارس المحافظة التي يتبع لها الطالب او مدارس المملكة.	
المادة(7) تعتمد الجامعة شهادات التفوق الرياضي لغايات تطبيق هذه التعليمات كما يلي: ا-شهادات التفوق الرياضي المبينة في البندين (ا،ج) من المادة (6) من هذه التعليمات الصادرة عن الاتحادات الرياضية المختصة والمصدقة من اللجنة الاولمبية الاردنية. ب-شهادات التفوق الرياضي المبينة في البندين (ب،د) من المادة (6) من هذه التعليمات صادرة عن الاتحاد الرياضي العسكري بالنسبة للبطولات العسكرية وعن الجهات المختصة في وزارة التربية والتعليم بالنسبة للبطولات المدرسية، ومصدقة من الجهات المختصة في كل من القوات المسلحة الاردنية ووزارة التربية حسب الاصول المرعية في هاتين المؤسستين. ج-يشترط في المتقدم لطلب التفوق في العاب الدفاع عن النفس الكاراتيه والتايكواندو ان يكون حاصلا على الحزام الاسود (واحد دان وما فوق) بموجب شهادة صادرة من النادي والاتحاد المعني ومصدقة من اللجنة الاولمبية الاردنية.	
المادة(8) يقبل الطلبة المتفوقون رياضيا والحاصلون على المعدلات المطلوبة لكل تخصص من تخصصات الجامعة بحسب ما هو منصوص عليه في هذه التعليمات، وإذا تساوى طالبان او أكثر في مرتبة البطولة الرياضية يفضل من كان معدله اعلى في شهادة الدراسة الثانوية العامة، وإذا تساوى طالبان او أكثر في المعدل يقبل من كان أكثر لياقة من الناحية الرياضية.	
المادة(9) يشترط في الطالب المتفوق رياضيا والمتقدم للقبول في الجامعة ما يلي: ا-ان يكون حسن السيرة والسلوك ولم تصدر بحقه اية عقوبة رياضية في الموسم الرياضي الذي حصل فيه على التفوق الرياضي. ب-ان يكون بكامل اللياقة البدنية وغير معتزل رياضياً. ج-ان يكون حائزا على شهادة التفوق الرياضي في الموسم الذي يسبق التاريخ الالتحاق بالجامعة او ان يكون حائزا عليها في بطولة او دورة رياضية خلال مرحلة دراسته الثانوية.	
المادة(10) يتعهد الطالب المقبول على اساس هذه التعليمات خطياً بممارسة النشاط الرياضي وتمثيل الجامعة داخل المملكة وخارجها.	
المادة(11) تنسب اللجنة للرئيس بالطلبة ممن انطبقت عليهم شروط التفوق الرياضي وفقا للمعايير التالية: ا-معدل الطالب في الثانوية العامة ويخصص له 40 %. ب-اختبار المهارات الفنية 50 %.	

	ج-المقابلة الشخصية ويخصص لها 10 %.
المادة(12)	يشكل الرئيس لجنة برئاسة العميد وعضوية مدير دائرة القبول والتسجيل ومدير دائرة الأنشطة الطلابية، تشرف اللجنة على قبول الطلبة المتفوقين رياضيا وتحدد هذه اللجنة الاسس الفنية التي يجب اتباعها لتطبيق احكام هذه التعليمات ويحق للجنة أن تشكل لجاناً فنية فرعية من أصحاب الاختصاص من داخل الجامعة او من خارجها تكون مهمتها اختبار القدرات الرياضية للطلبة المتقدمين ورفع توصياتها بذلك.
المادة(13)	يقدم الطلبة المتفوقون رياضيا طلبات الالتحاق على النماذج الخاصة بذلك الى دائرة الأنشطة الطلابية لرفعها الى اللجنة ويرفق بها شهادات التفوق الرياضي مصدقة من الجهات المختصة حسب الاصول كما هو مبين في المادة (7) من هذه التعليمات وفق المواعيد التي تحددها عمادة شؤون الطلبة في بداية كل عام جامعي.
المادة(14)	تطبق بحق الطالب المقبول على نظام التفوق الرياضي في حال امتناعه عن المشاركة بالأنشطة الداخلية والخارجية التي تشارك بها الجامعة او ارتكاب أي مخالفة للوائح وتعليمات الجهة المنظمة او الجامعة الاجراءات التأديبية المعمول بها بالجامعة بما في ذلك الغاء قبوله في الجامعة بقرار من الرئيس بناء على تنسيب من العميد.
المادة(15)	يبيت مجلس الجامعة في اي اشكالات قد تنجم عن تطبيق هذه التعليمات.
المادة(16)	رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ احكام هذه التعليمات.

تعليمات قبول الطلبة المتفوقين فنياً

صادرة عن مجلس الجامعة بمقتضى المادة (37) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009

المادة (1)	تسمى هذه التعليمات "تعليمات قبول الطلبة المتفوقين فنياً في الجامعة الألمانية الأردنية ويعمل بها، اعتباراً من تاريخ إصدارها من مجلس الجامعة.
المادة (2)	تهدف هذه التعليمات الى رفع مستوى النشاط الفني في الجامعة واثاحة فرص التعليم الجامعي للمتفوقين فنياً.
المادة (3)	يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها ادناه الا اذا دلت القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية الرئيس: رئيس الجامعة. العميد: عميد شؤون الطلبة. اللجنة: اللجنة التي يشكلها الرئيس سنوياً لغايات تطبيق هذه التعليمات.
المادة (4)	يحدد الرئيس بناءً على تنسيب من العميد قبل بداية كل عام جامعي عدداً معيناً من المقاعد الدراسية في الجامعة للطلبة المتفوقين فنياً توزع على التخصصات المختلفة في كليات الجامعة، ويحدد بموجبها أنواع المهارات الفنية المطلوبة في ذلك العام الجامعي بناءً على تنسيب العميد.
المادة (5)	تطبق هذه التعليمات على الطلبة الأردنيين الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها شريطة ألا يقل معدل أي منهم عن المعدل الأدنى للقبول المقرر في الجامعات الأردنية الرسمية.
المادة (6)	يعد الطالب متفوقاً فنياً إذا كان يمتلك المهارة الفنية في إحدى المجالات الآتية: الموسيقى (العزف والغناء)، التمثيل، النحت، الخط العربي، التصوير الفوتوغرافي، الفنون التشكيلية والتصميم الجرافيكي.
المادة (7)	يشكل الرئيس لجنة برئاسة العميد وعضوية مدير دائرة القبول والتسجيل ومدير دائرة الأنشطة الطلابية تشرف اللجنة على قبول الطلبة المتفوقين فنياً وتحدد هذه اللجنة الأسس الفنية التي يجب اتباعها لتطبيق أحكام هذه التعليمات. ويحق للجنة أن تشكل لجاناً فنية فرعية من أصحاب الاختصاص من داخل الجامعة أو من خارجها تكون مهمتها اختبار القدرات الفنية للطلبة المتقدمين ورفع توصياتها بذلك.
المادة (8)	بالإضافة إلى قرار اللجنة يشترط على الطالب الراغب في الدراسة في الجامعة على أساس التفوق الفني تقديم إحدى الشهاداتتين الآتيتين فضلاً عن شهادة حسن السيرة والسلوك: 1. شهادة صادرة عن المدرسة التي درس فيها الطالب المرحلة الثانوية مصدقة من الجهات المختصة في وزارة التربية والتعليم تحدد المجالات والأنشطة التي كانت مشاركته بها متميزة. 2. شهادة مصدقة رسمياً من الجهة الفنية المختصة التي ينتسب إليها الطالب وتعتمدها الجامعة.
المادة (9)	تقدم طلبات الالتحاق بالجامعة على أساس التفوق الفني إلى دائرة الأنشطة الطلابية لرفعها إلى العميد في الجامعة مرفقة بالشهادات المبينة في المادة (8) من هذه التعليمات وفق المواعيد التي تحددها عمادة شؤون الطلبة في بداية كل عام جامعي.

المادة(10)	تتسب اللجنة للرئيس بالطلبة الذين انطبقت عليهم شروط التفوق الفني وفقا للمعايير التالية: • معدل الطالب في الثانوية العامة ويخصص له 40 %. • اختبار المستوى الفني ويخصص له 50 %. • المقابلة الشخصية ويخصص لها 10 %.
المادة(11)	يتعهد الطالب المقبول على اساس هذه التعليمات خطيا بممارسة الانشطة الفنية وتمثيل الجامعة داخل المملكة وخارجها وتطبق بحق الطالب المقبول على نظام التفوق الفني الاجراءات التأديبية المعمول بها بالجامعة في حال امتناعه عن المشاركة بالأنشطة الداخلية والخارجية التي تشارك بها الجامعة او ارتكاب أي مخالفة للوائح وتعليمات الجهة المنظمة او الجامعة.
المادة(12)	ترفع اللجنة توصياتها بقبول الطلبة المتفوقين فنيا الى الرئيس للبت فيها واقرارها.
المادة(13)	يبت مجلس الجامعة في اي اشكالات قد تنجم عن تطبيق هذه التعليمات.
المادة(14)	رئيس الجامعة و عميد شؤون الطلبة ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ احكام هذه التعليمات.

تعليمات تأديب الطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية

معدلة بموجب قرار مجلس العمداء رقم (2024/2023/321) تاريخ 2024/7/30، استناداً إلى نص المادة (13/ب/13) من قانون الجامعات رقم (18) لسنة 2018

المادة (1) تسمى هذه التعليمات "تعليمات تأديب الطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية" ويعمل بها من تاريخ إقرارها من مجلس العمداء.	
التعريفات:	
المادة (2) يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك: الجامعة: الجامعة الألمانية الأردنية. الرئيس: رئيس الجامعة. العمادة: عمادة شؤون الطلبة في الجامعة. العميد: عميد عمادة شؤون الطلبة. عميد الكلية: عميد الكلية أو المعهد التي يتبع لها الطالب. المجلس: المجلس التأديبي للطلبة في الجامعة. اللجنة: لجنة التحقيق بالمخالفات التي يرتكبها الطلبة والمشكلة في العمادة وفقاً لأحكام هذه التعليمات. الطالب: أي طالب يدرس في أي من برامج الجامعة الأكاديمية أو درجاتها أو أي مشترك في برامجها التدريبية أو التأهيلية.	
السريان:	
المادة (3): تسري أحكام هذه التعليمات وتطبق على كل من: أ. جميع الطلبة الحاصلين على أرقام جامعية ويدرسون في أي من برامج أو درجات الجامعة. ب. الطلبة سواء المتواجدين في الحرم الجامعي أو خارجه في المملكة أو خارجها، بما في ذلك طلبة الدراسة الثانوية وبرامج التبادل والدراسة الخاصة وأي برامج أخرى. ج. المشاركين في الدورات والبرامج التدريبية أو التأهيلية التي تعقد من خلال مراكز وكليات وعمادات الجامعة وسواء ارتكبت المخالفة داخل الجامعة أو خارجها ويكون لمدير المركز صفة عميد الكلية لغايات تطبيق هذه التعليمات. د. تعتبر الشكوى أو التقرير الصادر عن أي جهة خارجية مرتبطة بالجامعة مثل الجامعات الشريكة أو الشركات والمؤسسات الشريكة أو أي جهة أخرى بمثابة تقرير صادر عن لجان التحقيق في الجامعة.	
التبليغات:	
المادة (4): أ. لغايات تنفيذ أحكام هذه التعليمات تعتمد التبليغات الإلكترونية على البريد الإلكتروني الخاص بالطالب في الجامعة وتتولى العمادة أو عميد الكلية أو لجان التحقيق إجراء التبليغات المتعلقة بهذه التعليمات وحسب مقتضى الحال. ب. يعد البريد الإلكتروني الخاص بالطالب في الجامعة هو العنوان المختار لغايات تبليغ كل ما يتعلق بهذه التعليمات.	
حالات الضرورة:	

المادة (5):	أ. بالرغم مما ورد في هذه التعليمات للرئيس أن يتولى كافة الصلاحيات والاختصاصات لإيقاف الطالب عن الدراسة أو الدخول إلى الحرم الجامعي وإجراء التبليغات وإيقاع العقوبات بشكل مباشر وفوري واستناداً لتقارير الأمن الجامعي أو الجهات الأمنية أو أي جهة كانت ودون الحاجة إلى إجراء أي تحقيق وذلك في حالات الضرورة القصوى أو المشاجرات أو العنف أو الاعتداءات أو الشغب أو الإخلال بالأمن والسكينة والسلم الأهلي والمجتمعي أو الاضطرابات ويبلغ الرئيس أي قرار يصدره بمقتضى هذه المادة إلى مجلس العمداء في أول جلسة يعقدها بعد اتخاذ تلك القرارات. ب. يجوز للرئيس إحالة المخالفة أو الشكوى مباشرة إلى المجلس التأديبي إذا كانت المخالفة لا تستوجب التحقيق. ج. للعميد أو عميد الكلية تبليغ الرئيس بأي من الملابس والتفاصيل ذات الطبيعة الخاصة أو ذات الأثر والبعد الاجتماعي أو الأسري أو الإنساني لاتخاذ الإجراء المناسب.
	تحرير المخالفة أو تقديم الشكاوى:
المادة (6):	أ. تحرر المخالفة على الطالب المرتكب لأي من المخالفات خطياً أو إلكترونياً من أي من العاملين المكلفين بتحرير المخالفات في الجامعة مشفوعة بالوقائع والأدلة ما أمكن ذلك. ب. تقدم الشكاوى على الطالب المرتكب لأي فعل مخالف من أي من العاملين أو الطلبة في الجامعة أو من كل ذي مصلحة خطياً أو إلكترونياً مشفوعة بالوقائع والأدلة ما أمكن ذلك. ج. تقدم المخالفة أو الشكاوى بأي وسيلة إلكترونية أو خطية للعميد أو عميد الكلية ويجوز تقديمها مباشرة للرئيس في حال امتنع العميد أو عميد الكلية عن قبول الشكاوى أو امتنع عن اتخاذ أي إجراء. د. يتولى الرئيس أو العميد أو عميد الكلية إحالة المخالفات والشكاوى إلى لجان التحقيق المشكلة بموجب هذه التعليمات إذا كانت تستدعي التحقيق، وإذا لم تكن تستدعي التحقيق فيتم اتخاذ العقوبة حسب الصلاحيات المحددة في هذه التعليمات. هـ. في حال كان مرتكب المخالفة أو من شارك فيها أشخاص من خارج الجامعة فيتم تحويل الشكاوى إلى الجهات القضائية المختصة ويتم إشعار الجهة التي يتبع لها إن وجدت.
	المخالفات:
المادة (7):	أ. تعد الأعمال التالية مخالفات تعرض الطالب الذي يرتكب أو يشارك أو يحرض على أي منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات: 1. الامتناع المدبر أو التحريض على عدم حضور الدروس أو المحاضرات أو عن الأعمال والأنشطة والفعاليات الجامعية الأخرى التي تقضي الأنظمة والتعليمات بالمواطبة عليها. 2. الإخلال بالنظام أو الانضباط الذي تقتضيه الندوات أو المحاضرات أو كافة الأنشطة والفعاليات التي تقام داخل حرم الجامعة أو بتنظيم من الجامعة خارج حرمها. 3. أي إخلال بالنظام والانضباط في سير العملية التدريسية، أو التسبب بأي إزعاج، أو مضايقات، أو استعمال أجهزة، أو برمجيات إلكترونية غير مسموحة داخل المحاضرات والأنشطة الجامعية دون إذن مسبق، أو التصوير، أو التسجيل الصوتي، أو المرئي داخل المحاضرات الواجهية أو الإلكترونية دون إذن، أو إساءة استعمال ما تم السماح له بتصويره أو تسجيله. 4. إدخال أو تناول الطعام والشراب داخل قاعات المحاضرات أو في أي من مرافق الجامعة التي تمنع ذلك بدون إذن مسبق. 5. الغش أو محاولة الغش بالمفهوم الواسع وبأي وسيلة كانت في الامتحانات أو الاختبارات أو الواجبات الأكاديمية والدراسية والبحثية أو مشاريع التخرج أو الشروع فيه، أو الإخلال بنظام الامتحانات أو الهدوء والانضباط الواجب توافره فيها. 6. عدم النزاهة العلمية أو قيام الطالب بالنقل الحرفي الكلي أو الجزئي غير الموثق حسب المنهجية العلمية السليمة، أو قيامه بالسرقة العلمية، أو الأدبية، أو الفكرية، أو الانتحال الأكاديمي، أو استخدام برمجيات النكأ الاصطناعي دون أن يكون مصرحاً بذلك في الإنتاج العلمي أو الأدبي أو الفكري دون الإشارة إلى ذلك أو مخالفة حقوق الملكية الفكرية وأصول التوثيق والأمانة العلمية. 7. أي فعل يمس الشرف أو الكرامة أو منافع للأخلاق أو يخل بحسن السيرة والسلوك وبأي وسيلة مقروءة أو مرئية أو مسموعة يسبب إلى سمعة الجامعة أو طلبتها أو العاملين فيها أو ضيوفها أو زائريها، أو بخصوصياتهم وبأي وسيلة كانت، بما في ذلك أي فعل يرتكبه الطالب خارج الجامعة في فعالية، أو نشاط، أو مناسبة، أو حدث يُمثل فيه الجامعة أو تشارك فيه الجامعة.

8. أي إساءة إلى الأخلاقيات والقيم والمبادئ والعادات والتقاليد العربية والإسلامية أو الإساءة لكرامة الغير وحرياتهم الشخصية وثقافتهم ورموزهم أو التحريض على العنف أو الكراهية أو الدعوة إلى إثارة الفتن والنعرات القومية، أو العرقية، أو الدينية، أو الطائفية، أو العنصرية، أو الفئوية بأي شكل من الأشكال وخاصة ما يشتمل على التعرض، أو الإساءة، أو الانتقاص للآديان والمعتقدات، أو الأنبياء والرسل والكتب السماوية بالكتابة، أو بالرسم، أو بالصورة، أو بالرمز. 9. المشاركة في تنظيم أي حدث داخل الجامعة من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة، أو الاشتراك في أي نشاط يخل بالسلم والأمن داخل الحرم الجامعي أو بالقواعد التنظيمية النافذة في الجامعة، أو التحريض عليه. 10. التسبب أو المشاركة أو التحريض على أي عمل داخل الجامعة يعيق أو يعطل أو يسيء للعمل السياسي والحزبي داخل الجامعة والمحدد في التشريعات السارية. 11. استعمال مبانى، أو مرافق، أو أجهزة، أو معدات، أو البريد الإلكتروني للجامعة، أو أي من برمجيات الجامعة لغير الأغراض التي أعدت لها أو دون إذن خطي مسبق من الجهات المختصة في الجامعة. 12. جمع التبرعات دون ترخيص من الجهات المختصة وموافقة العميد، أو توزيع النشرات، أو إصدار منشورات، أو إلصاق الملصقات، أو تعليق اللافتات على اختلاف أنواعها وأشكالها وأغراضها أو الكتابة على جدران مباني الجامعة، أو مرافقها، أو عرض بضائع، أو خدمات خارج الأماكن المخصصة للإعلان ودون الختم الرسمي من العمادة أو الوحدات التنظيمية في الجامعة. 13. جمع التوافيق التي من شأنها الإخلال بالأمن والنظام الجامعي أو الإساءة للغير سواء أفراد أو جماعات. 14. أي سرقة، أو إتلاف، أو عبث، أو تخريب لأي من الموجودات المنقولة وغير المنقولة سواء مملوكة للجامعة أو للعاملين فيها أو لطلبتها أو لأي جهة أخرى. 15. أي فعل تسبب باختراق لأنظمة وأجهزة وخوادم الجامعة الإلكترونية وبرمجياتها وشبكاتها الإلكترونية وموقعها الإلكتروني أو منصاتهما الإلكترونية. 16. انتحال شخصية الغير في أي أمور لها علاقة بالجامعة وشؤونها. 17. التزوير في الوثائق الجامعية أو الوثائق المعتمدة فيها أو استعمال وثائق أو أوراق مزورة لأي غرض أو احتيال أو التلاعب في الحصول عليها أو على أية وثيقة يقدمها الطالب لدى الجهات المختلفة داخل أو خارج الجامعة. 18. ثبوت عدم صحة أي معلومات شخصية أو صحية يدلي بها الطالب أو يقدمها في أي نموذج أو طلب. 19. إعطاء وثائق، أو هويات جامعية، أو مزايا وتصاريح طلابية، أو كلمات مرور للغير، أو السماح للغير باستعمالها بطريقة غير مشروعة. 20. الدخول بمشاجرات ثنائية، أو جماعية، أو الاشتراك، أو التدخل، أو التدبير، أو التحريض عليها أو الاتفاق مع الطلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات داخل الجامعة أو في أي نشاط أو فعالية خارج الجامعة. 21. التحضير داخل الجامعة لمشاجرات خارج الحرم الجامعي. 22. حمل أو إدخال أو استعمال أي قطعة سلاح أو أي جزء منه سواء كان مرخص أم غير مرخص أو الأدوات الحادة والراضة وأي معادن، أو سموم، أو مواد كيميائية، أو عضوية خطيرة، أو قابلة للاشتعال، أو حارقة، أو ضارة، أو مؤذية وبمختلف أنواعها وأشكالها داخل الحرم الجامعي أو أي نشاط أو حدث تشارك فيه الجامعة. 23. حيازة، أو تعاطي، أو إدخال، أو ترويج المشروبات الروحية، أو المواد المخدرة داخل الجامعة أو دخول الجامعة تحت تأثير المشروبات أو المواد المخدرة. 24. التدخين بكل أشكاله داخل مباني الجامعة أو مرافقها أو حافلات نقل الطلبة. 25. مخالفة قانون الجامعة، أو أنظمتها، أو تعليماتها، أو قراراتها النافذة. 26. إفشاء أي معلومات خاصة بأي طالب، أو بحالته الصحية، أو الاجتماعية، أو إطلاق وتداول وترويج الإشاعات والأخبار الكاذبة والمعلومات غير الدقيقة والمضللة. 27. أي فعل أو سلوك يخالف التقاليد الجامعية أو يسيء للحياة الجامعية أو يعتبر مخالفاً لأحكام أي من التشريعات السارية. ب. تعتبر أية مخالفات يرتكبها الطالب أثناء وجوده في ألمانيا للدراسة أو للتدريب أو لدورات اللغة مخالفة تستوجب العقوبة بموجب هذه التعليمات وحسب الشكوى أو تقرير الجهة التي يدرس أو يتدرب لديها الطالب.	
العقوبات:	
يعاقب الطالب الذي يرتكب أي من المخالفات المنصوص عليها في المادة (7) من هذه التعليمات بوحدة أو أكثر من العقوبات التأديبية التالية:	المادة (8):

أ. التنبيه الخطي. ب. إخراج الطالب من قاعة التدريس، أو الامتحان، أو المختبر، أو النشاط، أو الحرم الجامعي واستدعاء الأمن الجامعي لإخراجه عند الحاجة لذلك. ج. الحرمان من حضور بعض محاضرات المواد التي يخل الطالب النظام بها أثناء التدريس. د. الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها دون رد أي بدل أو رسوم. هـ. الحرمان مدة محددة من الاستفادة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية. و. الإنذار بدرجاته الثلاث، الأول والثاني والنهائي. ز. إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة. ح. اعتباره راسباً في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة. ط. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي. ي. الفصل المؤقت من الجامعة لمدة أكثر من فصل دراسي مع الفصل الصيفي إذا وقع الفصل الصيفي بين الفصول التي فصل منها. ك. إلغاء أو تأجيل منح الطالب الدرجة العلمية لمدة زمنية محددة. ل. الفصل النهائي من الجامعة.	
صلاحيات إيقاع العقوبات:	
المادة (9): تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي: أ. لمدرس المساق صلاحية إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (8) من هذه التعليمات خطياً على الطالب ودون الحاجة إلى لجنة تحقيق وترسل العقوبة إلى عميد الكلية ودائرة القبول والتسجيل لتخفظ في ملف الطالب. ب. للعميد صلاحية إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (و) ولعميد الكلية صلاحية إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ح) في المادة (8) من هذه التعليمات وذلك على ضوء ما جاء في تقرير لجنة التحقيق المختصة. هذه التعليمات، ولعميد الكلية ج. للرئيس صلاحية إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ك) من المادة (8) من هذه التعليمات. د. للمجلس صلاحية إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (8) من هذه التعليمات. هـ. للرئيس بتنسيب من العميد حق استبدال أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (هـ) من المادة (8) بعقوبة بديلة متمثلة بخدمة مجتمعية في أي من مرافق الجامعة أو للمجتمع المحلي لمدة تحدد حسب نوع العقوبة وموقع وطبيعة هذه الخدمة.	
أحكام خاصة بالعقوبات:	
المادة (10): أ. توقع على كل من الطالب والطالب الذي اتفق معه على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار بدلاً منه العقوبات التالية مجتمعة: 1. اعتبار الطالب المسجل في المساق المعني راسباً في ذلك المساق. 2. فصلهما من الجامعة فصلاً مؤقتاً لمدة فصل دراسي على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبطا فيه. ب. إذا كان الشخص الذي حاول أو دخل قاعة الامتحان أو الاختبار من غير طلبة الجامعة فيحال إلى الجهات القضائية المختصة، ويتم إشعار الجهة التي يتبع لها إن وجدت. ج. يحدد مدرس المساق أو المراقب في الامتحان شبهة الغش الإلكتروني أو أي محاولة للغش أو التلبس به أثناء الامتحان الجاهي أو عن بعد أو بعد الانتهاء منه ويثبتها في محضر ضبط فوراً معزراً ذلك بالأدلة المتوفرة أو بالأساليب التي اتبعتها للتحقق من ارتكاب الغش ويبلغ عميد الكلية خطياً بهذه المخالفة لاتخاذ الإجراء المناسب. د. يفصل الطالب أو المشارك في أي دورة أو برنامج إذا ارتكب إحدى المخالفات التأديبية ويجوز للجامعة اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة الأخرى بحق المشارك المخالف وحسب جسامته المخالفة. هـ. لا يحق للطالب أو المشارك المفصول من أي دورة، أو برنامج المطالبة بشهادة، أو تعويضه، أو استرداد أي جزء من رسوم الانتساب إلى الدورة أو البرنامج، أو الانتساب مجدداً لأي دورة أو برنامج ويتم تبليغ الجهة المانحة أو الجهة التي تغطي رسوم الاشتراك.	

و. يعتبر الطالب مفصولاً فصلاً نهائياً من الجامعة حكماً إذا تجاوز عدد الفصول التي فصل منها الطالب مؤقتاً عن أربعة فصول خلال مدة دراسته في الجامعة. ز. لا يجوز قبول الطالب المفصول فصلاً نهائياً تأديبياً من الجامعة التسجيل للحصول على أية درجة علمية في الجامعة. ح. في حالة إيقاع عقوبة الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة، فتُسحب أو توقف هوية الطالب المفصول، ويُمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي، إلا بإذن من الرئيس أو العميد، وتبلغ الدوائر المعنية رسمياً بالقرار لتنفيذه. ط. لا تحتسب ولا تعادل المسابقات التي قد يدرسها الطالب في أي معهد أو كلية أو جامعة أخرى خلال مدة عقوبة الفصل. ي. كل فعل أو قول أو تصرف يقوم به الطالب من شأنه الإخلال بجلسات التحقيق، أو المجلس، أو التعرض، أو الإساءة، أو التهديد، أو التأثير على أي عضو من أعضاء لجان التحقيق، أو المجلس، أو محرر المخالفة، أو المشتكي، أو الشهود، يعتبر مخالفة تأديبية جديدة. ك. يجوز وفي حالات مبررة الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات. ل. يراعى عند تحديد العقوبة المناسبة تناسب العقوبة مع حجم المخالفة وتحقيق هدف الردع وتقييم السلوك. م. إذا ارتكب الطالب مخالفة وكان حاصلاً على عقوبة سابقة، فعلى صاحب الصلاحية اتخاذ عقوبة أغلظ. ن. يجوز لصاحب الصلاحية الذي أصدر العقوبة إشهار ونشر اسم الطالب المتخذ بحقه العقوبة عندما تصبح نهائية على اللوحات الإعلانية داخل الحرم الجامعي، ولا يعتبر ذلك عقوبة تأديبية.	
لجان التحقيق:	
تشكل لجان التحقيق التالية في مطلع كل عام دراسي للتحقيق في المخالفات والشكاوى المنسوبة للطلاب والتي تستدعي التحقيق ولمدة عام دراسي قابل للتمديد وكما يلي: أ. لجنة تحقيق على مستوى الجامعة: 1. يشكل الرئيس بتنسيب من العميد لجنة تحقيق أو أكثر للتحقيق في مخالفات الطلبة المرتكبة خارج الكليات والمعاهد، من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي ويسمي الرئيس من بين أعضائها رئيساً لها. 2. يسمي العميد موظفاً من العمادة للقيام بمهام أمين السر. 3. للرئيس أو العميد وحسب مقتضى الحال إحالة المخالفات والشكاوى إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها والتنسيب بالعقوبة المناسبة بشأنها. 4. يجوز بقرار من الرئيس أو العميد أن تحقق هذه اللجنة في المخالفات التي ترتكب داخل الكليات أو العمادات أو المعاهد أو المراكز أو أي من مرافق الجامعة أو التي لم تشكل لجنة تحقيق فيها أو تعذر تشكيل لجنة تحقيق فيها لأي سبب. ب. لجنة تحقيق على مستوى الكلية: 1. يشكل مجلس الكلية لجنة للتحقيق في مخالفات الطلبة داخل مرافق الكلية من ثلاثة أعضاء هيئة تدريس في الكلية بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي، ويسمي مجلس الكلية رئيساً لهذه اللجنة ويبلغ الرئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة بأسماء أعضائها. 2. يسمي عميد الكلية موظفاً من الكلية للقيام بمهام أمين السر. 3. للرئيس أو عميد الكلية أو العمادة أو المعهد وحسب مقتضى الحال إحالة المخالفات والشكاوى إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها والتنسيب بالعقوبة المناسبة بشأنها. 4. إذا ارتكب الطالب مخالفة في مساق يدرس داخل الجامعة أو خارجها يتولى عميد الكلية التي تطرح المساق إحالة الطالب المخالف إلى اللجنة المشكلة في الكلية التي تطرح المساق للتحقيق فيها والتنسيب لصاحب الصلاحية باتخاذ العقوبات المناسبة. ج. لجنة تحقيق لطلبة الدراسات العليا: 1. يشكل مجلس الدراسات العليا لجنة من ثلاثة أعضاء فيه للتحقيق في المخالفات المرتكبة من طلبة الدراسات العليا. 2. يسمي عميد الدراسات العليا أحد موظفي العمادة للقيام بمهام أمين السر. 3. للرئيس أو عميد الدراسات العليا وحسب مقتضى الحال إحالة المخالفات والشكاوى إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها والتنسيب لصاحب الصلاحية باتخاذ العقوبات المناسبة.	المادة (11):

الإجراءات لدى لجان التحقيق: أ. يحيل الرئيس أو العميد أو عميد الكلية أو المعهد الشكوى أو المخالفة إلى لجان التحقيق المختصة. ب. تتولى لجان التحقيق جمع المعلومات، وتحديد موعد ومكان لإجراء التحقيق، مع وصف المخالفات المرتكبة وصفاً مبدئياً. ج. يتم تبليغ الطالب إلكترونياً بالمخالفة المنسوبة إليه وموعد ومكان إجراء التحقيق وتحفظ نسخة ورقية من التبليغ الإلكتروني في ملف التحقيق. لجنة تحقيق كلية/عمادة..... الطالب: الرقم الجامعي:..... يقتضي حضورك يوم تاريخ // الساعة للمكتب رقم الطابق في مبنى..... للنظر في المخالفة/الشكوى المقدمة من وموضوعها..... راجين منك التقيد بالحضور في الموعد المحدد لسؤالك عن المخالفات المنسوبة لك. وفي حال تخلفك عن الحضور سيتم استكمال الإجراءات بحقك غيابياً وإعلام دائرة القبول والتسجيل والدائرة المالية لإيقاف جميع الحركات الأكاديمية والمالية المتعلقة بك. د. يحق للطالب أن يقدم إفادته خطياً إذا رغب بذلك على أن يقوم بتوقيعها أمام اللجنة، وتتم مناقشته فيها، ويعطى الطالب المجال الكافي والعدل للدفاع عما نسب إليه ويتم سماع الشهود إن وجدوا وعرض البيانات عليه وإتاحة الفرصة له بتقديم بيناته الدفاعية سواء الخطية والشهود إن وجدوا وضمها إلى ملف التحقيق، وبعد سماع الشهود إن وجدوا وختم الإفادات ترفع جلسات التحقيق للمداولة بين أعضاء لجنة التحقيق وتقديم التقرير النهائي. هـ. يجب أن يبين التقرير الصادر عن لجان التحقيق صحة أو عدم صحة ارتكاب الطالب للمخالفة المنسوبة له ومع بيان كافة الظروف التي رافقت ارتكاب المخالفة وذلك بكل حياد ونزاهة وشفافية وعدالة وعدم انحياز لأي طرف. و. تستند لجان التحقيق إلى البيانات والأدلة المقدمة لديها فقط ولا يجوز الاستناد إلى معلومات أو رأي شخصي أو أقاويل غير مثبتة وغير مقدمة أصولياً لديها. ز. يجب على أي عضو من أعضاء لجان التحقيق إبلاغ الرئيس مباشرة عن أي تضارب في المصالح مع أطراف الشكوى أو المخالفة أو عن أي محاولة للتأثير والضغط عليه من أي شخص أو جهة سواء من داخل أو خارج الجامعة. ح. لا يحق لأي من أعضاء لجان التحقيق الامتناع عن التوقيع على القرارات وإن صدرت بالأكثرية وفي حال كان له تحفظ يجب أن يذكر التحفظ خطياً، وبشكل، واضح، ومفصل. ط. يتم توقيع الشهود على إفاداتهم وتستبعد الشهادة في حال رفض الشاهد التوقيع على أقواله ويتم بيان أسباب الرفض إن أمكن.	المادة (12): أ. على لجان التحقيق أعلاه الانتهاء من التحقيق في المخالفات والشكاوى المحالة إليها في مدة لا تتجاوز (14) يوماً من تاريخ إحالتها إليها، وللرئيس، أو العميد، أو عميد الكلية، أو العمادة أو المعهد تمديد هذه المدة بطلب مبرر من اللجنة إذا اقتضت الظروف ذلك. ب. بعد انتهاء أي من لجان التحقيق أعلاه من مهامها تقوم بإحالة التقرير الصادر عنها أعلاه إلى المرجع المختص حسب صلاحيات اتخاذ العقوبة المنسب بها.
المجلس التأديبي:	المادة (13):
أ. يشكل مجلس العمداء في مطلع كل عام جامعي ويتنسيب من الرئيس مجلساً تأديبياً للنظر في المخالفات التأديبية وتقارير لجان التحقيق المحالة له من الرئيس ولمدة سنة من تاريخ تشكيله وتمدد مدته حكماً لحين تشكيل مجلس آخر. ب. يتكون المجلس من العميد أو نائبه رئيساً، وعميد الكلية التي يتبع لها الطالب وثلاثة أعضاء من الهيئة التدريسية في الجامعة. ج. يسمي العميد موظفاً من العمادة للقيام بمهام أمين السر. د. لمجلس العمداء بتنسيب من الرئيس أن يستبدل رئيس وأي من أعضاء المجلس في أي وقت. هـ. على المجلس البت في القضايا المحالة إليه في مدة لا تتجاوز (14) يوماً من تاريخ إحالتها من الرئيس وللرئيس تمديد هذه المدة بطلب مبرر من المجلس إذا اقتضت الظروف ذلك.	المادة (14):
الإجراءات لدى المجلس التأديبي:	

أ. يحيل الرئيس إلى المجلس أي مخالفة أو شكوى مع التقرير الصادر عن أي من لجان التحقيق إن وجد. ب. يتولى رؤساء لجان التحقيق الدفاع عن تقرير التحقيق أمام المجلس. ج. يتولى المجلس التدقيق في إجراءات لجان التحقيق والبيانات المقدمة، وتحديد موعد ومكان لعقد جلسات المجلس. د. تقوم العمادة بتبليغ الطالب إلكترونياً بالمخالفة المنسوبة إليه وموعد ومكان إجراء جلسات المجلس وتحفظ نسخة ورقية من التبليغ الإلكتروني في ملف التحقيق. المجلس التأديبي للطلبة في الجامعة الألمانية الأردنية. الطالب: الرقم الجامعي يقتضي حضورك يوم تاريخ // الساعة للمكتب رقم الطابق في مبنى للنظر في المخالفة المنسوبة إليك حسب تقرير لجنة التحقيق. راجين منكم التقيد بالحضور في الموعد المحدد لسؤالك عن المخالفات المنسوبة لك. وفي حال تخلفك عن الحضور سيتم استكمال الإجراءات بحق غيابياً وإعلام عميدك ودائرة القبول والتسجيل والدائرة المالية لإيقاف جميع الحركات الأكاديمية والمالية المتعلقة بك. ه. يحق للطالب تقديم إفادته خطياً إذا لم يكن قد تقدم بها لدى لجان التحقيق على أن يقوم بتوقيعها أمام المجلس، وتتم مناقشته فيها، ويعطى المجال الكافي والعادل للدفاع عما نسب إليه وللمجلس سماع الشهود واستعراض البيانات وإتاحة الفرصة له بتقديم بياناته الدفاعية سواء الخطية والشهود وضمها إلى ملف المخالفة التأديبية، وبعد ختام الإفادات ترفع جلسات المجلس للمداولة بين أعضائه واتخاذ القرار النهائي. و. يجب أن يبين قرار المجلس ثبوت أو عدم ثبوت ارتكاب الطالب للمخالفة المنسوبة إليه ومع بيان كافة الظروف التي رافقت ارتكاب المخالفة وذلك بكل حياد ونزاهة وشفافية وعدالة وعدم انحياز لأي طرف. ز. يستند المجلس إلى البيانات والأدلة المقدمة لديه أو التي تحصل عليها فقط ولا يجوز الاستناد إلى معلومات أو رأي شخصي أو أقاويل غير مثبتة وغير مقدمة خطياً لديه. ح. يجب على أي عضو من أعضاء المجلس إبلاغ الرئيس مباشرة والإفصاح عن أي محاولة للتأثير والضغط عليه من أي شخص أو جهة سواء من داخل أو خارج الجامعة، في حينه وقبل إصدار المجلس لقراره النهائي. ط. لا يحق لأي من أعضاء المجلس الامتناع عن التوقيع على قرارات المجلس وفي حال كان له تحفظ يجب أن يذكر التحفظ خطياً، وبشكل، واضح، ومفصل. ي. يتم توقيع الشهود على إفاداتهم وتستبعد الشهادة في حال رفض الشاهد التوقيع على أقواله ويتم بيان أسباب الرفض إن أمكن.	المادة (15):
الاستئناف:	
أ. تكون جميع القرارات التأديبية الإعدائية وقرارات إيقاع العقوبة نهائية، باستثناء قرارات إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ط) و (ي) و (ك) و (ل) من المادة (8) من هذه التعليمات تكون قابلة للاستئناف من الطالب وذلك لدى مجلس الجامعة خلال (10) أيام عمل من اليوم التالي لتاريخ صدور القرار وجاهياً أو من اليوم التالي لتاريخ إرسال القرار الغيابي بالبريد الإلكتروني. ب. ينظر مجلس الجامعة في الاستئناف المقدم وله أن يرده شكلاً إذا كان مقدماً خارج المدة أو أن يرده موضوعاً إذا لم يقتنع بأسباب الاستئناف ولمجلس الجامعة أن يؤكد على العقوبة أو أن يعدلها أو أن يلغيها وحسب ما يراه مناسباً. ج. لمجلس الجامعة بصفته الاستئنافية أن يشدد أي عقوبة أو يخففها وكما يلي: 1. تشدد العقوبة التي اتخذت بحق الطالب إذا تبين لمجلس الجامعة أن العقوبة لا تتناسب ونوع المخالفة التي ارتكبت بحق الجامعة والغير. 2. تخفف العقوبة التي اتخذت بحق الطالب إذا تبين لمجلس الجامعة أن هناك غلوا في العقوبة المتخذة بحق الطالب. 3. يراعي المجلس في تناسب العقوبات تحقيق غاية الردع والمرونة في مكافحة أية سلبات سلوكية بقصد الحد منها. د. جميع القرارات الصادرة عن مجلس الجامعة تعتبر قطعية ونهائية. ه. إذا لم يستأنف الطالب قرار العقوبة القابل للاستئناف ضمن المدة المحددة للاستئناف يعتبر القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.	المادة (16):
أحكام عامة:	

المادة (17):	أ. أي فعل أو تصرف ثبت أن الطالب ارتكبه وأدى إلى إتلاف أي من أموال الجامعة المنقولة أو غير المنقولة فيلتزم بدفع قيمة ما أتلف أو ما ألحق من ضرر استناداً للتشريعات ذات العلاقة. ب. على الطالب المحال إلى أي من لجان التحقيق أو المجلس المثول والحضور بالموعد المحدد، وفي حالة تخلف الطالب عن الحضور في أي جلسة من الجلسات بعد إبلاغه على بريده الإلكتروني تستكمل الإجراءات واتخاذ القرارات غيابياً دون حضوره. ج. في حال تخلف الطالب عن الحضور لأي من جلسات التحقيق أو المجلس يتم إعلام عميده ودائرة القبول والتسجيل والدائرة المالية لإيقاف جميع الحركات الأكاديمية والمالية المتعلقة به. د. في أي من الحالات التي يكون فيها عضو أي من لجان التحقيق أو المجلس طرفاً في أي مخالفة تأديبية (مشتكياً أو مشتكى عليه أو شاهداً) أو أفصح عن وجود تعارضاً في المصالح أو عدم حيديه، فيسمى الرئيس العضو البديل عنه في لجنة التحقيق أو المجلس الذي يكون عضواً فيه. هـ. إذا غاب أي عضو من أعضاء لجنة التحقيق أو المجلس بعذر أو بغير عذر وقد اكتمل النصاب القانوني تعد الجلسة والقرارات الصادرة عن اللجنة أو المجلس قانونية وصحيحة. و. يجوز بقرار من رئيس اللجنة أو المجلس عقد الجلسات (عن بعد) بالوسائل الإلكترونية المتاحة على أن يتم تسجيل تلك الجلسات وإرفاقها بملف التحقيق. ز. يجوز للرئيس وبتنسيب م من العميد أو عميد الكلية أن يعيد التحقيق إذا تبين وجود خلل جوهري وفارق كبير في الإجراءات التأديبية بعد صدور قرار العقوبة. ح. مع مراعاة ماورد في هذه التعليمات، إذا تبين أن مرتكب المخالفة طالب مفضول أكاديمياً، أو تأديبياً، أو منسحب، أو منقطع عن الدراسة لأي سبب خلال الفصل الدراسي الذي وقعت فيه المخالفة يتم رفع المخالفة إلى الرئيس لاتخاذ القرار المناسب. ط. إذا انتهت المدة المحددة لأي من اللجان أو المجلس يستمر أي منهم في ممارسة صلاحياته إلى أن يتم تشكيل لجان جديدة أو مجلس جديد يحل محله. ي. يجوز للجان التحقيق والمجلس ومجلس الجامعة بصفته الاستئنافية الاستمرار في إجراءاتهم المقررة في هذه التعليمات، حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهات أخرى. ك. تكون جميع جلسات لجان التحقيق والمجلس سرية، ل. إيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات لا يُعفي الطالب من دفع التعويض عن الأضرار التي يتسبب بها وللجامعة الحق باستيفاء هذه التعويضات. م. إيقاع العقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذه التعليمات لا يمنع من ملاحقة الطالب قضائياً، في الحالات التي تشكل فيه المخالفة التأديبية جُرمًا يعاقب عليه القانون. ن. إن صدور حُكم قضائي بتبرئة الطالب، أو الحكم بعدم مسؤوليته، لا يمنع من اتخاذ عقوبات تأديبية بحقه. س. أي جهل بالتشريعات من الأنظمة والتعليمات والقرارات السارية في الجامعة، أو الصادرة عنها، لا يُعفي الطالب من المسؤولية. ع. لا تخضع العقوبات التأديبية المتخذة بموجب هذه التعليمات لأحكام قوانين العفو العام. ف. عند حصول الطالب على عقوبة تقل عن الإنذار النهائي يجوز للعميد وبموافقة الرئيس منح الطالب شهادة حسن السيرة والسلوك عند تخرجه من الجامعة وبعد إبراء ذمته شريطة ما يلي: 1. إذا كانت المخالفة بسيطة وغير جسيمة وغير متعلقة بالغير. 2. إذا مضى على العقوبة سنة على الأقل من تاريخ إيقاعها دون أن يرتكب الطالب أي مخالفة. 3. أن يكون قد شارك في أنشطة أو أعمال تطوعية أو خدمة مجتمعية من خلال العمادة.
المادة (18):	أ. يقوم عمداء الكليات والعمادات المعنية بإرسال نسخ أو بأول من المخالفات والعقوبات لديهم إلى العمادة. ب. يُحفظ في العمادة سجل مركزي بجميع المخالفات والعقوبات المتخذة بموجب هذه التعليمات وتقوم بتزويد دائرة القبول والتسجيل وكليات الطلبة المعنيين بنسخة منه في نهاية كل فصل دراسي. ج. تقوم العمادة بالتأكد من تنفيذ العقوبات التأديبية في الجامعة ومتابعتها وإرسال تقارير فصلية للرئيس.
المادة (19):	تعتبر العقوبات المتخذة قبل سريان هذه التعليمات خاضعة لأحكام هذه التعليمات.
المادة (20):	تلغى أي تعليمات أو قرارات سابقة تتعارض مع هذه التعليمات.
المادة (21):	يبت مجلس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

مجلس الجامعة والمجلس واللجان والرئيس والعميد وعمداء الكليات والعمادات ومدراء الوحدات التنظيمية المعنيون في الجامعة مسؤولون عن تطبيق أحكام هذه التعليمات.	المادة (22):