



جامعة فيلادلفيا
Philadelphia University
طريق المستقبل

و ليل
والغائب

2015 / 2014

المحتويات

6	المقدمة
7	فيلادلفيا الاسم والدلالة
8	تعريف بالمصطلحات الجامعية
11	إرشادات عامة وهامة للطلبة
13	الإرشادات المالية

التعليمات في جامعة فيلادلفيا

تعليمات منح درجة البكالوريوس	
16	الخطة الدراسية
18	مدة الدراسة والعبء الدراسي
20	المواظبة
21	الامتحانات
25	إعادة دراسة المواد
25	وضع الطالب تحت المراقبة
26	الانسحاب من المواد وإضافتها
27	تأجيل الدراسة والانتقطاع عنها والانسحاب من الجامعة
29	الانتقال من الجامعات الأخرى
29	احتساب ساعات معتمدة من خارج جامعة فيلادلفيا لطلبتها
30	الانتقال من قسم إلى آخر في الجامعة
30	متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس
31	أحكام عامة
33	تعليمات إضافية أقرها مجلس العمداء

تعليمات منح درجة الماجستير	
35	خطة برنامج الماجستير
36	القبول
38	مدة الدراسة والعبء الدراسي
39	التسجيل
39	المواظبة
40	الإنسحاب
40	تأجيل الدراسة
41	الإنقطاع عن الدراسة
41	الانتقال والتحويل
43	العلامات والإمتحانات
44	الإنذار والفصل
44	الإشراف على درجة الماجستير
48	الإمتحان الشامل لبرنامج الماجستير
49	منح درجة الماجستير
49	أحكام عامة
50	تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا
53	تعليمات المنح والتسهيلات الدراسية
56	تعليمات التفوق الأكاديمي
57	تعليمات امتحان المستوى في اللغة الإنجليزية
59	تعليمات امتحان مستوى مهارات الحاسوب
61	تعليمات التدريب لطلبة الصيدلة
63	تعليمات التدريب لطلبة الهندسة

65	تعليمات تأديب الطلبة
71	تعليمات مجلس الطلبة
80	تعليمات الأندية الطلابية
86	تعليمات الرحلات الطلابية
91	تعليمات صندوق الكفالة التعليمية
93	تعليمات صندوق الطالب
95	تعليمات صندوق تشغيل الطلبة
97	تعليمات التأمين الصحي للطلبة
الخدمات والأنشطة الطلابية	
102	الإرشاد الأكاديمي
103	مهام المرشد الأكاديمي
104	دليل نظام التسجيل الإلكتروني
107	تأجيل الدراسة
107	الانسحاب من الجامعة
107	الانتقال من قسم إلى آخر في الجامعة
108	الاعتراض على العلامة النهائية
108	الانسحاب من المواد
109	طلب شهادة حسن سيرة وسلوك
109	دراسة مادة بديلة للطلبة المتوقع تخرجهم
110	تعليمات الإعارة في المكتبة
111	طلب تأشيرة دخول إلى المملكة الأردنية الهاشمية
112	طلب إذن إقامة سنوية في المملكة الأردنية الهاشمية

113	طلب تجديد إذن الإقامة السنوية
114	طلب نقل كفالة إذن الإقامة السنوية
115	طلب الحصول على هوية الإقامة السنوية
115	طلب الاعفاء من غرامات التأخير الخاصة بالإقامة السنوية
116	تسديد ملف الإقامة السنوية
116	طلب الحصول على لوحة أردنية مؤقتة للطلبة غير الأردنيين
117	تعليمات وشروط التقدم لمنح التفوق الرياضي
118	تعليمات وشروط التقدم لمنح التفوق الفني والثقافي
119	طلب انضمام طلبة الجامعة للأنشطة الطلابية
119	استخدام مرافق الأنشطة الطلابية
120	طلب الحصول على تصريح دخول مركبات الطلبة
120	طلب الحصول على الهوية الجامعية
121	تعليمات براءة الذمة للخريجين
121	تصوير الخريجين للكتاب السنوي
122	خدمات المركز الصحي
123	إرشادات استخدام حافلات الجامعة
123	الخدمات المصرفية / بنك القاهرة عمان
124	اتصل بنا

المقدمة

دليل الطالب هو من أبرز الوثائق التي تحرص الجامعات المتميزة على توفيرها للطلبة بغية ثقافة الإلمام والالتزام بالتعليمات التي تمثل العقد المكتوب بين الجامعة وبين الطلبة، وخاصة المستجدين منهم، مع ضرورة التنويه بأن من حق الجامعة إجراء التعديلات التي تقتضيها العملية التعليمية سواء على صعيد التعليمات أو على صعيد الرسوم الجامعية .

إن ترسيخ ثقافة الإلمام والالتزام بالأنظمة والتعليمات في الجامعات لا يهدف إلى تحديد المسؤولية القانونية لكل من الأطراف المعنية فحسب ، بل هو يمثل أيضا أفضل تدريب للطلبة على مواصفات (المواطنة) التي تمثل الواجبات والحقوق طرفيها الرئيسيين.

وإن جامعة فيلادلفيا بوصفها مؤسسة تعليمية مواكبة للتطورات ، تسعد بأن تضع بين أيدي طلبتها الأعضاء النسخة المعتمدة والأحدث من دليل الطالب، مشتملة على نصوص التعليمات المقررة حسب الأصول وحتى نهاية الفصل الصيفي من العام الدراسي 2013/2012.

راجين لطلبتنا الأعزاء دوام التقدم والنجاح

رئيس الجامعة

جاء اختيار اسم جامعة فيلادلفيا

إحياءً لموروث ثقافي يضيء على الأردن عراقية نفخر بها ونعتز.
ففيلادلفيا هو الاسم القديم لمدينة عمان الذي أطلقه القائد
بطليموس فيلادلفيوس على مدينة ربة عمون سنة 285 قبل
الميلاد، وتعني الحب الأخوي وقد انضمت عام 63 قبل الميلاد إلى
اتحاد المدن العشرة (الديكابوليس). وفيلادلفيا الجامعة : تأسست
بتاريخ 13/8/1989، وحصلت على الاعتماد العام بتاريخ
25/9/1991، وفتحت أبوابها للفوج الأول في العام الجامعي
1991/1992 كما أصبحت عضواً في : اتحاد الجامعات العربية
عام 1994، و الاتحاد الدولي لجامعات العالم الإسلامي عام
1998، والاتحاد الدولي للجامعات عام 1999. انضمت إلى شبكة
معلومات مكتبة الجامعة الدولية التابعة لجامعة هيئة الأمم المتحدة
عام 1999 .

تحتل الجامعة موقعاً متميزاً على الطريق بين عمان وجرش، ويمتاز
موقع الجامعة الذي تبلغ مساحته حوالي (327 دونماً) بالروعة
والجمال والطبيعة الخلابة الملائمة لحرم جامعي متميز.

تعريف بالمصطلحات الجامعية

الخطة الدراسية :

مجموعة من المواد التي يتوجب على الطالب دراستها بنجاح للحصول على درجة البكالوريوس في التخصص الذي يدرسه وتتكون من متطلبات الجامعة، الكلية، والتخصص الاجبارية والاختيارية.

المواد الاجبارية :

مجموعة المواد التي ينبغي على الطالب اجتيازها ضمن خطته الدراسية وتتكون هذه المواد من متطلبات الجامعة أو الكلية أو القسم الإجمالية.

المواد الاختيارية :

مجموعة المواد التي يختارها الطالب ضمن خطته الدراسية ، وتتكون من متطلبات الجامعة ، الكلية أو من قسم تخصص الطالب .

الساعة المعتمدة :

وحدة قياس لعدد الساعات التي يتوجب على الطالب ان يدرسها مادة معينة كل اسبوع على مدار الفصل الدراسي وبالنسبة لساعات المختبرات والتطبيق العملي فتحسب الساعة المعتمدة الواحدة بساعتي مختبر أو ساعتين تطبيقيتين على الأقل .

المتطلب السابق للمادة :

المادة التي يجب على الطالب دراستها ليتمكن من تسجيل المتطلب اللاحق لها سواء درسها داخل الجامعة أو خارجها وحصل فيها على علامة نجاح او رسوب.

العبء الدراسي :

مجموع عدد الساعات المعتمدة للمواد التي يسجلها الطالب في فصل دراسي معين بحيث لا تقل عن (12) ساعة معتمدة ولا تزيد عن (18) ساعة معتمدة الا بموافقة الجهات المعنية وضمن شروط معينة .

التسجيل :

تسجيل المواد التي يختارها الطالب في كل فصل دراسي بعد أخذ موافقة المرشد الأكاديمي عليها .

نموذج التسجيل :

النموذج الذي يسجل عليه الطالب المواد التي يرغب بتسجيلها ، وتكون مؤلفة من أربع نسخ، ويقوم الطالب بتسليم كل نسخة للجهة المعنية.

نموذج الانسحاب والإضافة :

النموذج الذي يكتب عليه الطالب المواد التي يرغب بسحبها ، أو إضافتها ، خلال فترة السحب والإضافة ، وهي الخمسة أيام الأولى من بدء الدراسة لكل من الفصلين الأول والثاني (دون أيام العطل) ، والثلاثة أيام الأولى من الفصل الصيفي ولا تثبت المواد التي انسحب منها في سجله الأكاديمي وترصد له الرسوم .

الانسحاب مع فقدان الرسوم :

سحب مادة سبق وأن سجل لها الطالب خلال المدة المحددة حتى نهاية الاسبوع الرابع عشر من الفصل الدراسي الأول أو الثاني ونهاية الأسبوع السابع من الفصل الدراسي الصيفي وفي هذه الحالة تثبت المادة في سجل الطالب وإزائها ملاحظة منسحب.

المعدل الفصلي :

هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب في ذلك الفصل ويحسب بضرب علامة كل مادة تحسب بالمعدل في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع الساعات المعتمدة.

المعدل التراكمي :

هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب ضمن خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل ويحسب بضرب علامة كل مادة تحسب بالمعدل في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حواصل الضرب الناتجة على مجموع الساعات المعتمدة علماً بأن عدد الساعات المعتمدة للمادة المعادة تدخل مرة واحدة في مجموع الساعات المعتمدة وتحسب اعلى علامة حصل عليها الطالب في هذه المادة.

علامة النجاح : الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو (50%) .

غير مكتمل :

عبارة يتم تسجيلها إزاء المادة التي يتغيب الطالب عن أداء الامتحان النهائي فيها بعذر قهري أو مرضي يقبل به عميد الكلية التي تنتمي إليها المادة، وعلى الطالب إزالة هذه العبارة في مدة أقصاها اسبوعان من بدء الفصل اللاحق بما في ذلك الفصل الصيفي إذا كان مسجلاً له ، وإلا يسجل له علامة (صفر) في ذلك الامتحان ويعطى النتيجة التي يستحقها.

الوضع تحت المراقبة :

يوضع الطالب تحت المراقبة إذا تدنى معدله التراكمي عن (60%) في نهاية أي فصل

دراسي في الجامعة ، باستثناء أول فصل دراسي للطلاب في الجامعة أو في الفصل الأول في التخصص الجديد وكذلك الفصل الصيفي وتقوم دائرة القبول والتسجيل بإشعار الطالب خطياً بذلك على آخر عنوان له لدى الجامعة .

تأجيل الدراسة :

يجوز للطلاب أن يؤجل دراسته في الجامعة مدة لا تزيد عن أربعة فصول دراسية سواء أكانت متقطعة أم متصلة ، ولا يجوز للطلاب ان يؤجل دراسته إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على الأقل على دراسته الجامعية (ولا يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً في هذه الحالة) .

فقدان المقعد :

إذا انقطع الطالب عن الدراسة في الجامعة لفصل دراسي أو أكثر ، ولم يحصل على موافقة خطية من الجهة المختصة بتأجيل دراسته لهذه المدة يفقد مقعده في الجامعة .

العام الجامعي :

العام الجامعي يتكون من فصلين دراسيين إجباريين مدة كل منهما ستة عشر اسبوعاً وفصل صيفي اختياري مدته ثمانية اسابيع .

المرشد الأكاديمي :

عضو هيئة التدريس الذي يختاره القسم لمساعدة الطلاب في اختيار المواد المطلوبة وفقاً لخطة الطالب الدراسية ويقوم المرشد بتوجيه الطالب طيلة دراسته الجامعية .

رموز الأيام : عبارة عن اختصار لأيام الأسبوع

ح : أحد ن : اثنين ث : ثلاثاء ر : أربعاء م : خميس

رقم المادة :

الرقم الذي يسبق اسم المادة ويمثل الكلية والقسم الأكاديمي ومستوى السنة الدراسية للمادة .

الرقم الجامعي :

رقم يدل على العام الجامعي والفصل الذي يبدأ الطالب الدراسة فيه بالإضافة الى الرقم المتسلسل للطلاب لذلك العام والفصل الدراسي .

مثال : يقرأ الرقم الجامعي (201111550) على النحو التالي :

2011 : العام الدراسي الذي سجل فيه الطالب . 1 : الفصل الدراسي الأول .
1550 : الرقم المتسلسل للطلاب .

إرشادات عامة وهامة للطلبة

1. الإعلان هو وسيلة الإتصال الرئيسية بين المسؤولين في الجامعة والطلبة ، فاطلع أخي الطالب وباستمرار على جميع الاعلانات الصادرة من الجامعة والتي يتم نشرها في لوحات الإعلانات المنتشرة في مختلف مباني الجامعة أو على الموقع الإلكتروني للجامعة واقرأ الإعلان بتمعن واستوعب مافيه واعمل بمقتضاه .
2. لا يجوز لأي طالب أن يحتج بعدم اطلاعه على النشرات أو التعليمات الصادرة عن الجامعة أو الكلية .
3. المعلومات الصادرة عن الجامعة والمكتوبة هي المعتمدة والرسمية ، أما المعلومات التي تصلك عن طريق النقل أو بطرق أخرى فقد لا تكون دقيقة وربما غير صحيحة ، لذا عليك الاعتماد على نفسك عند مراجعتك في أية قضية تخصك ولا يجوز تكليف طالب آخر عنك وقم بسؤال المسؤول المباشر عن المسألة التي تهتمك .
4. ضرورة استشارة المرشد الأكاديمي للطلاب قبل عميلة تسجيل المواد ، كما يتوجب على الطالب مراجعة المرشد الأكاديمي في حالة حصول صعوبات أو مشكلات أكاديميّة .
5. على الطالب دراسة بنية خطته الدراسية والتعرّف عليها بمساعدة الخطة الاسترشادية والمرشد الأكاديمي تلافياً للوقوع في أخطاء قد تعيق مسيرة الطالب الدراسيّة .
6. الإلتزام بنصائح وتوجيهات المرشد الأكاديمي وحضور الاجتماعات الدورية التي يعقدها المرشد مع طلابه .
7. افتح ملفاً خاصاً بك تحفظ فيه جميع مايتعلق بمسيرتك الأكاديمية من : (الخطة الدراسية ، الخطة الاسترشادية ، تتبع الخطة الدراسية ، الوصل المالي الصادر من الدائرة المالية الخ) .
8. جميع موظفي الجامعة في خدمة الطلبة ، فتعامل مع الموظف بلطف واحترام مباشر وصريح الأمر الذي يسهل ويساعد في حل المصاعب التي تواجهك.

9. التقيد التام بمواعيد التسجيل والسحب والإضافة المعلنة حتى تتمكن من تسجيل المساقات بسهولة ويسر .
10. لا تلجأ إلى الانسحاب والإضافة إلا عند الضرورة ، واستعن دوماً بمرشدك الأكاديمي في اختيارك المواد التي تتناسب وخطتك الدراسية .
11. الاطلاع على تعليمات منح درجة البكالوريوس وتعليمات منح درجة الماجستير لمعرفة الإطار العام للتعليمات والامتحانات وتوزيع العلامات والتقدير .
12. أن الاشتراك في أية مخالفة داخل الجامعة تعرّض الطالب للعقوبات المنصوص عليها في تعليمات تأديب الطلبة .
13. ضرورة التفاعل مع النشاطات الطلابية التي تنظم في الكليات وعمادة شؤون الطلبة لما لذلك من أثر في صقل شخصية الطالب ، ورفد العملية التعليمية الأكاديمية الأساسية .
14. بطاقتك الجامعية مهمة لك وضرورية وتحتاج إليها لدى مراجعتك أي من مرافق الجامعة ، فحافظ عليها وصنها من التلف أو الضياع .
15. كل عضو هيئة تدريس يعلن عن ساعات مكتبية محددة لمقابلة الطلبة ، والرد على استفساراتهم فتقيد أخي الطالب بها .
16. على جميع الطلبة الوافدين مراجعة قسم الطلبة الوافدين في عمادة شؤون الطلبة لغاية توثيق بياناتهم الشخصية وصدار الإقامة السنوية وفقاً للقوانين المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية .

الإرشادات المالية

1. في حال انسحاب الطالب المستجد من الجامعة الذي دفع رسوم الالتحاق و لم يسجل أي مساق يسترد فقط الأمانات المستردة وقيمتها 100 دينار .
2. اذا انسحب الطالب المسجل بمستوى أي من السنوات الدراسية من الفصل الدراسي خلال فترة السحب والاضافة تعاد للطالب في هذه الحالة رسوم الساعات التي سجلها بعد خصم 10 % من قيمتها أي يخسر 10 % من رسوم الساعات والرسوم العامة كاملة .
3. اذا سجل الطالب مساقات دراسية في فصل لاحق وسدد الرسوم المقررة ثم فصل من تخصصه فتعاد له جميع الرسوم التي دفعها إذا لم يرغب في الانتقال لدراسة تخصص آخر وفق التعليمات المعمول بها وبعد أن يبرئ ذمته من الجامعة .
4. لا يستحق الطالب أي مبلغ من الرسوم المدفوعة في الحالات التالية :
أ- إذا انسحب الطالب من مادة بعد انتهاء فترة السحب والإضافة .
ب- إذا استنكف الطالب عن الدراسة أو انسحب من الجامعة أو انقطع عن الدراسة أو فصل من الجامعة كعقوبة وذلك بعد بداية الفصل ما لم يستعمل حقه فيما نصت عليه التعليمات والتي تنص على "إذا تعرض الطالب غير المستجد والمسجل بمستوى أي من السنوات الدراسية لظروف طارئة تمنعه من الالتحاق بالدراسة قبل بداية الفصل وقدم تبريراً يوافق عليه رئيس الجامعة ، تعاد للطالب في هذه الحالة كامل رسوم الساعات المعتمدة التي سبق وأن سجل لها .
5. يدفع الطالب الملغي قيده والذي قدم طلباً لتأجيل الفصل أو الفصول التي انقطع فيها عن الدراسة غرامة إعادة فتح قيد ملغى وفقاً للرسوم المقررة حسب التعليمات .
6. يتم احتساب غرامة تسجيل (مواد متأخرة) في كل فصل دراسي (الأول والثاني) من كل عام جامعي على الطلبة الذين يسجلون موادهم الدراسية في بداية الفصل (وقت السحب والإضافة) بغض النظر عن تسديد الرسوم الدراسية .
7. تعتبر المساقات مسائية لطلبة المسائي إذا سجلها الطالب في الفترة من الساعة 2.00 إلى الساعة 6.00 مساءً أو كانت غير مطروحة في الفترة المسائية .

8. الطالب الذي ينتقل من تخصصه إلى تخصص آخر تحسب سعر الساعة إلى التخصص الجديد حسب تعليمات الرسوم الجامعية المعمول بها في الفصل الذي حول فيه الطالب .
9. يتم دفع الرسوم الجامعية بإحدى الطرق التالية :
- في صندوق الجامعة مباشرة
 - التحويل البنكي في حساب الجامعة المعتمد لدي البنك - مرفق بيانات التحويل
 - في مكتب ارتباط الجامعة - عمان مجمع أبو الحاج الطابق السابع
 - الطلبة المستجدون يحق لهم دفع رسوم الالتحاق في أحد مراكز استقطاب الطلبة المعتمدة والموقعة اتفاقيات مع الجامعة لهذه الغاية لمن يرغب معرفة المراكز وعناوينها مراجعة الدائرة المالية او مكتب ارتباط الجامعة .

Bank details :

Beneficiary Name	Philadelphia University
Bank Name	Cairo Amman Bank
Branch Name	Philadelphia University Branch
Sort Code	1261
Account No	0150081581500
Swift Code	CAABJOAM

The University Address :

P.O.Box : 1 Philadelphia University 19392 Jordan
Finance Dept.fax: 00962- 6 - 4799043
Email: Finance@ Philadelphia . edu .jo

تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة فيلادلفيا" التي أقرها مجلس العمداء في جلسته رقم 8 / 2011 بتاريخ 1 / 3 / 2011 .

المادة (2) :

تسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة المنتظمين المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في كليات الجامعة التالية:

- الآداب والفنون
- العلوم الإدارية والمالية
- الهندسة
- تكنولوجيا المعلومات
- الحقوق
- العلوم
- الصيدلة
- التمريض

المادة (3) : يقر مجلس العمداء الخطط الدراسية و تعديلاتها التي تؤدي إلى الحصول على درجة البكالوريوس في الكليات المختلفة، بناءً على تنسيب من مجالس الكليات وتوصيات مجالس الأقسام الأكاديمية المختصة.

المادة (4) : يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة المطلوبة للحصول على درجة البكالوريوس كما يلي:

132 ساعة معتمدة	كلية الآداب والفنون
132 ساعة معتمدة	كلية العلوم
132 ساعة معتمدة	كلية العلوم الإدارية والمالية
141 ساعة معتمدة	كلية الحقوق
160 ساعة معتمدة	كلية الصيدلة
160 ساعة معتمدة	كلية الهندسة
132 ساعة معتمدة	كلية تكنولوجيا المعلومات
132 ساعة معتمدة	كلية التمريض

الخطة الدراسية

المادة (5) :

تشمل الخطة الدراسية في كل تخصص تُمنح فيه درجة البكالوريوس المتطلبات التالية:
أولاً: متطلبات الجامعة: وتخصص لها (27) ساعة معتمدة وتشمل:

المجال الأول: متطلبات الجامعة الإلزامية* : (12) ساعة معتمدة إجبارية لجميع الطلبة:

رمز المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
0110101	مهارات اللغة العربية (1)	3	0110099**
0111100	علوم عسكرية	3	-----
0111101	التربية الوطنية	3	-----
0130101	مهارات اللغة الإنجليزية (1)	3	0130099***

يدرس الطالب (15) ساعة من المجالات التالية بحد أدنى مادة واحدة من كل مجال
 وبحد أقصى مادتين من كل مجال :

المجال الثاني : العلوم الإنسانية من (3 - 6) ساعات معتمدة :

رمز المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
0110102	مهارات اللغة العربية (2)	3	1010110
0130103	مهارات اللغة الإنجليزية (3)	3	0130102
0140101	مهارات اللغة الفرنسية (1)	3	-----
0140104	لغة أجنبية (إيطالي 1)	3	-----
0140106	لغة أجنبية (عبري)	3	-----
0140105	لغة أجنبية (إيطالي 2)	3	0140104
0140109	مهارات اللغة الصينية (1)	3	-----
0140110	مهارات اللغة الصينية (2)	3	0140109

(*) تعتبر مادة العلوم العسكرية إلزامية للطلبة الأردنيين ، وترصد النتيجة (ناجح، راسب) ولا تدخل في احتساب المعدل الفصلي أو التراكمي ، ويدرس الطلبة غيرالأردنيين مادة بديلة من قائمة متطلبات الجامعة الإختيارية .

(**) أو النجاح في إمتحان تحديد المستوى في اللغة العربية .

(***) أو النجاح في إمتحان تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية .

المجال الثالث : العلوم الإجتماعية والإقتصادية من (3 - 6) ساعات معتمدة :

رمز المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
0111111	مقدمة في علم الاجتماع	3	-----
0111112	مقدمة في علم النفس	3	-----
0111133	الفكر والحضارة الإنسانية (1)	3	-----
0111142	وسائل الإتصال والمجتمع	3	-----
0115255	ثقافة التنمية	3	-----
0420140	حقوق الانسان	3	-----
0420143	الثقافة القانونية	3	-----

المجال الرابع : العلوم والتكنولوجيا والزراعة من (3 - 6) ساعات معتمدة :

رمز المادة	اسم المادة	الساعات المعتمدة	المتطلب السابق
0910101	صحة الإنسان والمجتمع	3	-----
0910105	مبادئ التمريض والإسعافات الأولية	3	-----
0240151	الإنسان والبيئة	3	-----
0620105	أساسيات السيارات	3	-----
0761111	مهارات الحاسوب	3	0750099

ثانياً : متطلبات الكلية : وتخصص لها الساعات المعتمدة التالية موزعة على مواد إجبارية وأخرى اختيارية يحددها مجلس الكلية :

24 ساعة معتمدة	- كلية الآداب والعلوم
24 ساعة معتمدة	- كلية العلوم
24 ساعة معتمدة	- كلية العلوم الإدارية والمالية
24 ساعة معتمدة	- كلية الحقوق
24 ساعة معتمدة	- كلية الصيدلة
24 ساعة معتمدة	- كلية التمريض
29 ساعة معتمدة	- كلية الهندسة
24 ساعة معتمدة	- كلية تكنولوجيا المعلومات

ثالثاً: متطلبات القسم: وتخصص لها الساعات المعتمدة التالية موزعة على مواد إجبارية وأخرى اختيارية، يحددها مجلس الكلية:

81 ساعة معتمدة	- أقسام كلية الآداب والفنون
81 ساعة معتمدة	- أقسام كلية العلوم
81 ساعة معتمدة	- أقسام كلية العلوم الإدارية والمالية
90 ساعة معتمدة	- كلية الحقوق
109 ساعة معتمدة	- كلية الصيدلة
81 ساعة معتمدة	- كلية التمريض
104 ساعة معتمدة	- أقسام كلية الهندسة
81 ساعة معتمدة	- أقسام كلية تكنولوجيا المعلومات

المادة (6):

أ- لا يجوز للطالب أن يسجل مادة ما إن لم يكن قد درس المتطلب السابق لتلك المادة نجاحاً أو رسوباً، وبخلاف ذلك يعتبر تسجيله وعلامته في تلك المادة لاغيين.

ب- لا يجوز للطالب أن يأخذ مادة ما ومتطلبها السابق في نفس الفصل إلا إذا كان

تخرجه يتوقف على ذلك أو كان معيداً للمادة وفي هذه الحالة على الطالب الحصول

على موافقة خطية من عميد الكلية، شريطة أن لا يكون هناك أي تزامن في أكثر من حالتين.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (7):

أ - الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس هو كما يلي:

7 سنوات	- أقسام كلية الآداب والفنون
7 سنوات	- أقسام كلية العلوم
7 سنوات	- أقسام كلية العلوم الإدارية والمالية
7 سنوات	- كلية الحقوق
8 سنوات	- كلية الصيدلة
7 سنوات	- كلية التمريض
8 سنوات	- أقسام كلية الهندسة
7 سنوات	- أقسام كلية تكنولوجيا المعلومات

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

ج- يجري حساب الساعات المعتمدة لكل مادة على أساس أن الساعة المعتمدة الواحدة تعادل 16 ساعة صافية، أما ساعات المختبرات والتطبيق العملي فيجري تقويمها لكل مادة على حدة على أن تُحسب الساعة المعتمدة الواحدة بساعتي مختبر أو ساعتين تطبيقيتين على الأقل.

د- يتحمل الطالب مسؤولية تسجيل المواد التي تدخل ضمن خطته الدراسية وفقاً لإجراءات التسجيل المتبعة في الجامعة.

هـ- مع مراعاة الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس الواردة في الفقرة (أ) من هذه المادة. يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل للحصول على درجة البكالوريوس (12) ساعة للفصل الدراسي الواحد والحد الأعلى (18) ساعة معتمدة. ويجوز أن يصل الحد الأعلى إلى (21) ساعة معتمدة، أو 22 ساعة معتمدة إذا كانت الساعة الإضافية ساعة تدريب أو مختبر وذلك بموافقة عميد الكلية وبعد التحقق من توفر احد الشرطين التاليين :

- ان لا يقل معدل الطالب التراكمي عن 76 %

- ان يتوقف تخرج الطالب على السماح له بدراسة (21) ساعة معتمدة .

و- يُسمح للطالب بموافقة عميد الكلية، بالتسجيل لعدد من الساعات يقل عن الحد الأدنى المبين في الفقرة (هـ) أعلاه على أن لا يقل عن (9) ساعات معتمدة. ويجوز للطالب الاستمرار في دراسة عدد من الساعات المعتمدة يقل عن الحد الأدنى (9) ساعات معتمدة نتيجة لانسحابه من بعض المواد، وذلك في حالات خاصة مبررة يوافق عليها مجلس العمداء مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ب) من المادة (13).

ز- الحد الأعلى لساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب في الفصل الصيفي هي (10) ساعات معتمدة، ويجوز أن يصل الحد الأعلى إلى (12) ساعة معتمدة أو 13 ساعة معتمدة إذا كانت الساعة الإضافية ساعة تدريب أو مختبر وكان تخرج الطالب متوقفاً على ذلك ، وحصل على موافقة عميد كليته.

ح - لا يجوز للطالب أن يحصل على الدرجة الجامعية الأولى في مدة تقل عن ثلاث سنوات دراسية في تخصصات كليات : الآداب والفنون ، العلوم الإدارية والمالية، الحقوق والعلوم، وتكنولوجيا المعلومات والتمريض، و لا تقل عن أربع سنوات دراسية في تخصصي الهندسة والصيدلة.

ط - يصنف الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في مستوى السنة الثانية، أو

الثالثة، أو الرابعة، إذا أتم الطالب بنجاح دراسة ما لا يقل عن (30) أو (60) أو (90) ساعة معتمدة على التوالي ضمن خطته الدراسية، ويعتبر الطالب في كليتي الهندسة والصيدلة في مستوى السنة الخامسة إذا أتم (120) ساعة معتمدة بنجاح.

ي - السماح للطالب الذي استنفذ المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس بسبب ظروف طارئة وقاهرة بدراسة فصل إضافي واحد يمكنه نظرياً من أن ينهي متطلبات التخرج .

المواظبة

المادة (8) :

أ - تشترط المواظبة لجميع الطلبة حسب الساعات المقررة لكل مادة في الخطة الدراسية.

ب - لا يُسمح للطالب بالتغيب عن أكثر من (15%) من الساعات المقررة للمادة.

ج - إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبلهما عميد الكلية، يُحرم من التقدم لامتحان النهائي وتعتبر نتيجته في تلك المادة (صفرًا)، وعليه إعادة دراستها إذا كانت إجبارية، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من الكلية.

د - إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من مجموع الساعات المقررة لمادة ما وكان هذا الغياب بسبب المرض أو لعذر قهري يقبله عميد الكلية التي تطرح المادة، يعتبر منسحباً من تلك المادة وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ العميد مدير القبول والتسجيل بذلك، وتثبت كلمة (منسحب) إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطالب، أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيُسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (20%).

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

و - عمداء الكليات ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والمحاضرين ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ أحكام المواظبة.

الامتحانات

المادة (9) :

أ - تُحسب العلامة النهائية لكل مادة من مائة ولأقرب رقم صحيح.

ب -

1 . العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامات الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية.

2 . يُعقد الامتحان النهائي لكل مادة مرة واحدة في نهاية الفصل ويكون تحريراً وشاملاً لمقرر المادة، ويخصص له (40%) من العلامة النهائية للمادة، وقد تشمل علامة الامتحان النهائي امتحانات عملية وشفوية، أو تقارير تخصص لها نسبة مئوية معينة، ولا ترد أوراق الامتحانات النهائية إلى الطلبة.

3 . تشمل الأعمال الفصلية لكل مادة امتحانين كتابيين على الأقل يعلم بهما الطلبة قبل موعد عقدهما بأسبوع على الأقل ، على أن يعقد الامتحان الأول في موعد أقصاه نهاية الأسبوع السادس من بداية كل من الفصلين الأول والثاني (ونهاية الأسبوع الرابع من بداية الفصل الصيفي) ويعقد الإمتحان الثاني في موعد أقصاه نهاية الأسبوع الحادي عشر من الفصلين الأول والثاني ونهاية الأسبوع السادس من الفصل الصيفي وتُرد الأوراق إلى الطلبة في موعد أقصاه أسبوع واحد من عقد الامتحان (72 ساعة في الفصل الصيفي) وقد تشمل الأعمال الفصلية بالإضافة إلى الاختبارين الكتابيين الأول والثاني ثلاث اختبارات قصيرة. تُرد أوراقها إلى الطلبة بعد تصحيحها، ويتم توزيع علامات الامتحانات للمواد النظرية على النحو التالي :

أ - يعقد لكل مادة امتحانان كتابيان تخصص لكل منهما (20) علامة.

ب - الأعمال الفصلية ويخصص لها (20) علامة .

4 . قد يُستثنى من بند (3) أعلاه مواد الندوات، المختبرات، الأعمال الميدانية، والمشاريع، حيث يقرر مجلس الكلية المعني أسلوب تقويم هذه المواد على أن يُعلن ذلك للطلبة مع بداية الفصل الدراسي.

5 . كل من يتغيب عن امتحان فصلي معلن عنه بدون عذر مرضي أو عذر قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة، توضع له علامة (صفر) في ذلك الامتحان وتُحسب في علامته النهائية.

6. كل من يتغيب عن امتحان فصلي معلن عنه بعذر مرضي أو قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة ، عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال أسبوعٍ من تاريخ زوال العذر، وفي هذه الحالة على مدرّس المادة أن يعقد امتحاناً تعويضياً للطالب.
7. كل من تغيب عن امتحان نهائي بعذر مرضي أو عذر قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة عليه أن يقدم ما يثبت عذره خلال ثلاثة أيام من تاريخ عقد ذلك الامتحان.
8. لا يجوز للطالب الحاصل على (غير مكتمل) أن يؤجل دراسته في الجامعة للفصل الدراسي اللاحق إلا بعد إزالة (غير مكتمل) وخلاف ذلك تسجل له دائرة القبول والتسجيل العلامة المستحقة في تلك المادة.
- ج - يكلف رئيس القسم الأكاديمي أحد مدرسي المادة متعددة الشعب بالتنسيق بينهم من حيث خطة تدريس المادة، والكتب المقررة والامتحانات والعلامات.
- د -
1. يقوم مدرس المادة بإعلام طلبته في بداية كل فصل دراسي عن أسلوب تقييمه لتحصيل الطلبة في هذه المادة .
2. مدرس المادة مسؤول عن تصحيح أوراق الامتحانات الخاصة بمواده وعن مراجعة العلامات وتسجيلها في الكشوفات والقوائم الخاصة بها، وتسليمها إلى القسم الأكاديمي المختص خلال مدة أقصاها (48) ساعة من تاريخ عقد الامتحان النهائي لتلك المادة .
3. تُرسل كشوف العلامات النهائية في كل مادة بتفصيلاتها إلى القسم لدراستها ورفعها إلى عميد الكلية لاعتمادها من قبل مجلس الكلية خلال مدة أقصاها 72 ساعة من تاريخ انتهاء الامتحانات وإرسالها إلى دائرة القبول والتسجيل ويُمنع إعلان النتائج قبل تسليمها لدائرة القبول والتسجيل.
- هـ -
1. لا يجوز النظر في تعديل العلامة النهائية لطالب في مادة ما إلا في حالات استثنائية يبررها مدرّس المادة خطياً لعميد الكلية في مدة أقصاها ثلاثة أيام بعد تسليم النتائج لدائرة القبول والتسجيل، وعلى العميد عرض الموضوع على مجلس الكلية وفي ضوء قناعة المجلس ينسب لرئيس الجامعة لتعديل العلامة النهائية للطالب ويبلغ العميد دائرة القبول والتسجيل بذلك.

2. يجوز أن يتقدم الطالب بطلب مراجعة علامة ورقة الامتحان النهائي أو الإمتحانات المحوسبة (الأول ، الثاني ، النهائي) إلى عميد الكلية المختص في مدة أقصاها ثلاثة أيام من ظهور النتائج على نموذج خاص معد لهذه الغاية مقابل رسم مقداره (عشرة دنانير) .

3 . تقتصر عملية المراجعة على الخطأ المادي في جمع العلامات أو نسيان تصحيح أسئلة أو أجزاء منها، وتقوم لجنة مؤلفة من عميد الكلية ورئيس القسم ومدرّس المادة بمراجعة ورقة الامتحان.

و - ترد جميع أوراق الامتحانات والتقارير والبحوث إلى الطالب بعد تصحيحها، وتسجيل علاماتها. أما أوراق الامتحان النهائي فتُحفظ لدى عمادة الكلية لمدة فصلين دراسيين.

ز -

1 . إذا تغيب الطالب عن الامتحان النهائي مادة ما بعذر مرضي أو قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة تسجل له عبارة (غير مكتمل) إزاء هذه المادة وعلى الطالب أن يتقدم للإمتحان التعويضي في مدة أقصاها أسبوعان من بداية الفصل اللاحق، بما في ذلك الفصل الصيفي إذا كان مسجلاً له. وإلا ترصد له علامة (صفر) في ذلك الامتحان ويعطى النتيجة التي يستحقها.

2 . كل من تغيب عن امتحان نهائي دون عذر مرضي أو قهري يقبل به عميد الكلية التي تطرح المادة ترصد له ملاحظة (غائب) في ذلك الامتحان، ويعتبر هذا التغيب بعذر مقبول عند تقديم ما يثبت ذلك، وعندها تحول النتيجة إلى (غير مكتمل)، وعلى الطالب أن يزيل عبارة (غير مكتمل) وفق أحكام الفقرة (1) من (ز)، وبخلاف ذلك تعتبر علامته في ذلك الامتحان (صفراً) وتحسب ضمن معدله التراكمي.

ح -

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

2 . مع مراعاة أحكام المادة (10) يكون المعدل التراكمي معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل. وتدخل المواد التي يحصل فيها الطالب على عبارة (غير مكتمل) في حساب المعدلات التراكمية عند إزالة تلك العبارة.

3. تصنف المعدلات التراكمية وفق التقديرات المبينة في الجدول التالي:

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

4. معدل الفصل الفضلي هو معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب في ذلك الفصل

5. مع مراعاة أحكام المادة (10) يجري احتساب أي من المعدلات السابقة بضرب علامة

كل مادة تحتسب في المعدل في عدد ساعاتها المعتمدة وقسمة مجموع حاصل

الضرب على مجموع الساعات المعتمدة التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً .

6. يحسب المعدل لأقرب منزلة عشرية واحدة.

7. يضع العميد اسم الطالب الذي يحصل على معدل فصلي مقداره (90%) فأكثر

على لائحة شرف الكلية ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي، شريطة أن لا يقل عبؤه

الدراسي لذلك الفصل عن (12) ساعة معتمدة محسوبة ضمن المعدل التراكمي

وأن لا يكون قد أُنذر إنذاراً سلوكياً .

إعادة دراسة المواد

المادة (10) :

أ - في جميع حالات الإعادة تدخل العلامة الأعلى التي يحصل عليها الطالب في تلك

المادة في حساب معدله التراكمي، وتُحسب العلامة الأعلى فقط لأغراض إتمام

متطلبات التخرج المنصوص عليها في الفقرة (أ) من المادة (18) من هذه التعليمات.

ب - في حالة إعادة الطالب دراسة أي مادة فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد

الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة فقط.

ج - يجوز للطالب إعادة دراسة أي مادة لأغراض رفع معدله التراكمي في تلك المادة.

د - يجوز للطالب دراسة مادة اختيارية أو حرة بديلاً عن مادة اختيارية أو حرة رسب

فيها.

وضع الطالب تحت المراقبة

المادة (11) :

أ - يوضع الطالب تحت المراقبة إذا نقص معدله التراكمي عن (60%) في نهاية أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول له في الجامعة والفصل الصيفي وفي حالة قبول الطالب على الفصل الصيفي يعتبر الفصل الأول الذي يليه أول فصل للطالب وتقوم دائرة القبول والتسجيل بإشعار الطالب خطياً بوضعه تحت المراقبة على آخر عنوان له لدى الجامعة.

ب - على الطالب الذي يوضع تحت المراقبة أن يزيل الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة في مدة أقصاها ثلاثة فصول دراسية (لا يحسب الفصل الصيفي منها) بعد الفصل الذي وُضع بسبب نتائجه فيه تحت المراقبة.

ج - إذا لم يتمكن الطالب من إزالة الأسباب التي أدت إلى وضعه تحت المراقبة بموجب الفقرة (ب) من هذه المادة يُفصل من قسم تخصصه.

د - مع مراعاة ما ورد في المادة (11) الفقرة (أ) ، يُستثنى من الفصل من التخصص تنفيذاً لأحكام الفقرة (ج) من هذه المادة كل طالب حصل على معدل تراكمي (59.5 - 59.9 %) أو أتم بنجاح (90) ساعة معتمدة في كليات الآداب والفنون، العلوم، العلوم الإدارية والمالية، الحقوق، تكنولوجيا المعلومات والتمريض، و (105) ساعة معتمدة في كليتي الهندسة والصيدلة، على أن تكون هذه الساعات محسوبة وفق الخطة الدراسية لقسم التخصص.

هـ - يفصل الطالب من قسمه إذا حصل على معدل تراكمي يقل عن (50%) في أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الأول والفصل الصيفي وذلك بعد دراسة ما لا يقل عن (12) ساعة معتمدة تدخل في حساب معدله التراكمي.

و- إذا فصل الطالب من تخصصه الجديد مرة أخرى وفق أحكام المادة (11) من تعليمات منح درجة البكالوريوس يفصل من الجامعة نهائياً.

المادة (12):

يجوز للطالب المفضول من قسمه حسب أحكام الفقرة (ج) أو الفقرة (هـ) من المادة (11) من هذه التعليمات، أن يتقدم بطلب انتقال إلى أقسام الجامعة الأخرى قبل بداية الفصل اللاحق، وتطبق عليه أحكام المادة (17) من هذه التعليمات، وإذا لم يتم قبوله في أي قسم آخر يفصل نهائياً من الجامعة، وعند قبول الطالب في القسم الجديد يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة احتسبت له.

الانسحاب من المواد وإضافتها

المادة (13):

أ - يسمح للطالب بالانسحاب من مواد سَجَل لها، وإضافة مواد جديدة خلال الخمسة أيام الدراسية الأولى (دون أيام العطل) من الفصلين الدراسيين الأول والثاني، وخلال الثلاثة أيام الدراسية الأولى (دون أيام العطل) من الفصل الصيفي، ولا تثبت المواد التي انسحب منها في سجله الأكاديمي.

ب - مع مراعاة ما ورد في الفقرة (أ) من هذه المادة والفقرة (و) من المادة (7)، يُسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر في مدة أقصاها نهاية الأسبوع الرابع عشر من الفصلين الدراسيين الأول والثاني، ونهاية الأسبوع السابع من الفصل الصيفي، ولا ترسل الكليات قوائم الحرمان قبل هذه المدة حيث لا يسمح بالانسحاب بعدها وفي هذه الحالة تثبت المادة في سجل الطالب ويكتب إزائها ملاحظة (منسحب) ولا تدخل في عدد الساعات التي درسها الطالب من حيث النجاح والرسوب ومتطلبات التخرج، وإذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المذكورة، فعلى مدرس المادة أن يثبت نتيجة الطالب في كشف العلامات. ولا يجوز نتيجة لهذا الانسحاب أن يقل عدد الساعات المسجل لها الطالب عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات إلا بقرار من مجلس العمداء.

ج - إذا اعتبر الطالب منسحباً من جميع المواد التي سجل لها في فصل ما بمقتضى الفقرة (و) من المادة (8) من هذه التعليمات تكون دراسته في ذلك الفصل (مؤجلة)، ويحسب هذا الفصل من مدة التأجيل المسموح بها في الفقرة (أ) من المادة (14) من هذه التعليمات، ويثبت ذلك في سجله الأكاديمي.

- د -** يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لعميد الكلية بالانسحاب من جميع المواد التي سجلها لذلك الفصل، وبعد موافقة مجلس العمداء بتوصية من مجلس الكلية على ذلك و تعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة، وعلى الطالب أن يتقدم بمثل هذا الطلب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل.
- هـ -** لا يجوز الانسحاب من المواد العملية المسجلة متزامنة مع المواد النظرية أو العكس وانما يتم الانسحاب منها بشكل متزامن.

تأجيل الدراسة والانتقطاع عنها والانسحاب من الجامعة المادة (14):

- أ -** يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الجامعة مدة لا تزيد على أربعة فصول (سنتين) سواء كانت منقطعة أو متصلة ويمكن لمجلس العمداء النظر في التأجيل لمدة تزيد عن (4) فصول ولا تتجاوز (6) فصول، شريطة توفر شاغر في التخصص المطلوب حين العودة إلى الجامعة.
- ب -** إذا بدأ التدريس في أي من الفصلين الدراسيين الأول أو الثاني ولم يكن الطالب مسجلاً لذلك الفصل، يعتبر تسجيله في الجامعة لاغياً إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة بقبول العذر. وتوزع صلاحية قبول العذر على النحو الآتي:
- عميد الكلية:** إذا قدم العذر خلال أسبوعين من بدء الدراسة في الفصل الدراسي يمكن في هذه الحالة السماح للطالب بالتسجيل على المواد أو تأجيل دراسته.
- مجلس العمداء:** بالتنسيق من مجلس الكلية، إذا قدم العذر خلال فترة تزيد على أسبوعين من بدء الدراسة وفي حال قبول عذره يعتبر مؤجلاً لدراسته في ذلك الفصل.
- ج -** لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى لسنوات التخرج أو لغايات إزالة أسباب الوضع تحت المراقبة.
- د -** إذا تجاوز الطالب مدة التأجيل التي تمت الموافقة عليها يفقد مقعده بالجامعة، ويجوز له أن يتقدم بطلب جديد للالتحاق بالجامعة فإذا قبل في قسم التخصص نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج. وفي هذه الحالة تُحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج. وإذا قبل في قسم آخر تطبق عليه أحكام الفقرتين (ب) و (ج) من المادة (18) من هذه التعليمات، وفي الحالات التي يفقد فيها الطالب مقعده بسبب التجاوز بعذر قهري، فلمجلس العمداء بناءً على تنسيق من مجلس الكلية اعتبار مدة التجاوز ضمن

الحد الأعلى لمدة التأجيل المسموح بها بالفقرة (أ) من هذه المادة.

هـ - لا تؤجل الدراسة للطالب الجديد في الجامعة أو الطالب المنتقل إليها إلا بعد مضي

فصل دراسي واحد على الأقل على دراسته في الجامعة.

و - إذا رغب الطالب في الانسحاب من الجامعة فعليه أن يتقدم بطلب على النموذج

المقرر إلى دائرة القبول والتسجيل، وفي هذه الحالة تثبت له في سجله ملاحظة

(منسحب من الجامعة) ويفقد مقعده فيها. ويبلغ مدير القبول والتسجيل الجهات

ذات العلاقة داخل الجامعة وخارجها بحالات الانسحاب وإذا رغب في الالتحاق

ثانية بالجامعة فعليه أن يتقدم بطلب جديد وفي حالة قبوله في قسم تخصصه

نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج وفق الخطة

الدراسية المعمول بها عند عودته إلى الجامعة، وتُحسب له مدة الدراسة السابقة

ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج، وإذا قبل في قسم آخر تطبق عليه أحكام المادة

(17/ ب).

ز - إذا انقطع الطالب عن الدراسة لفصل دراسي أو أكثر، ولم يحصل على موافقة

خطية من العميد المعني بتأجيل دراسته لهذه المدة يفقد مقعده في الجامعة وفي

هذه الحالة يجوز له أن يتقدم بطلب جديد للالتحاق بالجامعة، فإذا قبل في قسم

تخصصه نفسه يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً على أن يكمل متطلبات التخرج

وفق الخطة الدراسية المعمول بها عند عودته إلى الجامعة، وتُحسب له مدة الدراسة

السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج. وإذا قبل في قسم أكاديمي آخر تطبق

عليه أحكام المادة (17/ ب) من هذه التعليمات. وفي الحالات التي يفقد فيها الطالب

مقعده بسبب عدم تسجيله لمدة فصل دراسي أو أكثر ويعذر قهري، فلمجلس العمداء

وبناءً على تنسيب من مجلس الكلية اعتبار هذه المدة ضمن الحد الأعلى لمدة التأجيل

المسموح بها في الفقرة (أ) من المادة (14) من هذه التعليمات.

ح - لا يجوز للطالب الحاصل على غير مكتمل أن يؤجل دراسته في الجامعة للفصل

الدراسي اللاحق إلا بعد إزالة غير مكتمل وخلاف ذلك تسجل له دائرة القبول و

التسجيل العلامة المستحقة في تلك المادة.

ط - خلو سجله من الإنذارات السلوكية.

الانتقال من الجامعات الأخرى

المادة (15) :

- أ - يتم تقديم طلبات الانتقال من جامعات أخرى وفق الشروط التالية:
1. أن يستوفي الطالب شروط القبول في الجامعة وأن يستوفي الشروط الأخرى التي تطلبها الكلية المعنية ويقرها مجلس العمداء.
 2. أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة، أو معهد جامعي أو كلية جامعية معترف بها.
 3. خلو سجله من الإنذارات السلوكية .
- ب - تحول دائرة القبول والتسجيل الطلبات المقبولة إلى عميد الكلية المختص لحساب الساعات التي درسها الطالب في جامعته في ضوء الخطة الدراسية للقسم الذي سيتخصص فيه، على أن لا يُحسب له أكثر من 50% مع مراعاة قرار مجلس التعليم العالي رقم 2007/8 بتاريخ 2007/5/9 بعدم احتساب أي ساعات معتمدة مضى على دراستها أكثر من (7) سنوات من مجموع الساعات المعتمدة ضمن الخطة الدراسية المعتمدة لهذا التخصص، وتبلغ دائرة القبول والتسجيل خطأً بذلك.
- ج - لا تدخل المواد التي سبق أن درسها الطالب في جامعة / جامعات أخرى ضمن معدلاته التراكمية في جامعة فيلادلفيا.
- د - يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تُحسب للطالب من خارج الجامعة.

احتساب ساعات معتمدة من خارج جامعة فيلادلفيا لطلبتها

المادة (16) :

- مع مراعاة ما ورد في الفقرات (ب، ج، د) من المادة (15) من هذه التعليمات يُسمح لطلبة جامعة فيلادلفيا بدراسة ما لا يزيد عن (24) ساعة معتمدة في جامعة أخرى معترف بها وتُحسب لهم هذه الساعات وفق الشروط التالية:
1. أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة في جامعة فيلادلفيا.
 2. أن يحصل الطالب على موافقة خطية مسبقة من عميد الكلية المختص.
 3. أن يكون الطالب ناجحاً فيها.
 4. أن لا تدخل علامات هذه الساعات في معدله التراكمي.

الانتقال من قسم إلى آخر في الجامعة

المادة (17):

أ - يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل في بداية الفصل الدراسي الأول أو الثاني أو الفصل الصيفي من كل عام، ويبت في هذه الطلبات وفق الشروط التالية:

1. أن لا يكون قد فصل أو انتقل من القسم الذي يرغب في الانتقال إليه.
2. أن يكون معدله في الثانوية العامة ضمن المعدلات المقبولة حسب أسس القبول المعتمدة في القسم الذي يرغب في الانتقال إليه سنة التحاقه في الجامعة أو سنة تقديمه طلب الانتقال.
3. أن يتوفر الشاغر في القسم الذي يرغب في الانتقال إليه.

ب -

1. عند انتقال الطالب إلى قسم آخر تُحسب له المواد التي يختارها من المواد التي درسها في القسم المنتقل منه، وتكون ضمن الخطة الدراسية للقسم المنتقل إليه، وتدخل علامات تلك المادة أو المواد في المعدل التراكمي للطالب.
2. يجوز للطالب المنتقل من قسم إلى آخر في الجامعة أن يطلب خطياً من عميد الكلية التي انتقل إليها إلغاء سجله الأكاديمي السابق ودون احتساب أي مادة منها ، وفي هذه الحالة يعتبر طالباً مستجداً بالكامل.

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

المادة (18): تُمنح درجة البكالوريوس للطالب بعد إتمام المتطلبات التالية:

أ - النجاح في جميع المواد المطلوبة حسب الخطة الدراسية المقررة لدرجة البكالوريوس في قسم تخصصه والحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (60%) في جميع المواد التي درسها.

ب - عدم تجاوز الحد الأعلى لسنوات التخرج المنصوص عليه في الفقرة (أ) من المادة (7) من هذه التعليمات.

ج - أن يكون طالباً منتظماً في آخر ثلاثة فصول دراسية له في الجامعة بما فيها الفصل الذي سيتخرج فيه حتى لو كان فصلاً صيفياً ولا تعتبر مدة التأجيل ضمن هذه المدة.

د - التقيد بأحكام المادة (15) من هذه التعليمات حيثما يلزم.

أحكام عامة

المادة (19) :

أ - إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة إجبارية واحدة فقط وكانت هذه المادة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أخرى ، أو ما هو في حكم ذلك فلعميد كليته بعد أخذ رأي رئيس القسم أن يوافق على أن يدرس الطالب مادة أخرى بديلة عنها، على أن يعلم مدير القبول والتسجيل بذلك.

ب - إذا توقف احتمال تخرج طالب على اجتياز مادة واحدة سبق أن درسها مرتين أو أكثر ولم ينجح فيها فإنه يجوز بموافقة عميد كليته بناءً على تنسيب من رئيس القسم المختص السماح له بدراسة مادة بديلة مع مراعاة قرار مجلس العمداء رقم 13 / 1998 بتاريخ 5 / 4 / 1998 والذي ينص على :

1. أن تكون المادة البديلة في مستوى المادة الاجبارية غير المطروحة أو المتعارضة مع مادة اجبارية أخرى.

2. أن تكون بنفس المجال كما حددت هذه المعايير الاعتماد الخاص.

3. أن يكون الطالب قد نجح في المتطلب السابق إن وجد للمادة التي سيدرس الطالب مادة بديلة عنها أو يأخذها متزامنة معها لأغراض التخرج.

المادة (20) :

إذا احتاج الطالب إلى تسجيل أقل من (12) ساعة معتمدة في فصل تخرجه فله أن يسجل ما يحتاج إليه من ساعات التخرج.

المادة (21) :

أ - إذا رغب طالب حاصل على درجة البكالوريوس من جامعة فيلادلفيا في تخصص ما في الدراسة لدرجة البكالوريوس في تخصص آخر في الجامعة، فعليه أن يتقدم بطلب إلى دائرة القبول والتسجيل. ويبت في طلبه وفق شروط القبول للتخصص الجديد. ويحول طلبه إلى عميد الكلية المختص لحساب المواد التي نجح فيها، والتي تقع ضمن الخطة الدراسية للتخصص الجديد، ويحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة بما لا يزيد عن 50 % من الساعات المعتمدة المتضمنة في الخطة الدراسية للتخصص ولا تدخل المواد المحتسبة له في حساب المعدل التراكمي.

- ب -** تطبق أحكام المادة (15) من هذه التعليمات على الطلبة الحاصلين على درجة البكالوريوس من جامعة أخرى، والراغبين في الدراسة في جامعة فيلادلفيا في تخصص آخر.
- ج -** إذا تقدم طالب منتظم في جامعة فيلادلفيا بطلب لئلا لتحاق بها في تخصص آخر يحتفظ بسجله الأكاديمي كاملاً، على أن يكمل متطلبات التخرج في التخصص الثاني وفق أحكام المادة (21) الفقرة (أ) وفي هذه الحالة تحسب له مدة الدراسة السابقة ضمن الحد الأعلى لسنوات التخرج.
- د -** جميع الوثائق التي يتقدم بها الطالب مع طلب القبول للجامعة تعتبر ملكاً للجامعة وغير مستردة .
- هـ -** إذا تبين في أي وقت أن أي من هذه الوثائق أو المعلومات التي تقدم بها الطالب للجامعة مزورة وغير صحيحة فإن للجامعة الحق بفضله فصلاً نهائياً مع عدم رد الرسوم أو اصدار أية وثيقة له دون سابق انذار.
- و -** يقوم الطالب الذي لم يستكمل متطلبات تخرجه لأي فصل دراسي نتيجة وجود امتحان غير مكتمل عليه في مادة من المواد بالتسجيل صفر ساعة للفصل الدراسي الذي يستكمل فيه متطلبات المواد ويسدد الرسوم الفصلية المطلوبة منه حسب الأصول لئتم تخرجه مع الطلبة المتوقع تخرجهم في نهاية الفصل الدراسي الذي أنهى فيه متطلبات تخرجه.
- ز -** ينظر مجلس العمداء في الطلب الذي يتقدم به الطالب لتأجيل تخرجه بهدف رفع معدله التراكمي وفي حالة الموافقة يجب أن لا يقل عدد الساعات التي يسجلها عن ثلاث ساعات لفصل دراسي واحد او للفصل الصيفي ولمرة واحدة ، على ان تكون المواد ضمن خطته الدراسية مع مراعاة المادة (7) من تعليمات منح درجة البكالوريوس .
- ح -** على الطلبة الذين تقتضي الخطة الدراسية لهم اجتياز مادة التدريب العملي أو الميداني بعدد محدد من الساعات المعتمدة في الخطة الدراسية التسجيل لهذه المادة حسب الأصول ويجوز للعميد في الحالات التي تتوفر فيها خبرة عملية سابقة ومقبولة أن يقرر استبدال التدريب الميداني الفعلي بمشروع بحثي أو حلقات نقاشية يعد على أثرها الطالب تقريراً يتم اعتماده لغايات اجتياز المادة.
- المادة (22) :**
- قسم التخصص ودائرة القبول والتسجيل مسؤولان عن متابعة السير الأكاديمي للطالب والتحقق من استيفائه لشروط التخرج.

المادة (23):

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

المادة (24):

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

المادة (25):

تحمل شهادة البكالوريوس تاريخ استحقاقها.

المادة (26):

يبت مجلس العمداء في الإشكالات التي قد تنشأ عن تطبيق هذه التعليمات.

المادة (27):

رئيس الجامعة، وعمداء الكليات ومدير القبول والتسجيل، مكلفون بتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (28):

تلغي هذه التعليمات أي تعليمات سابقة بهذا الخصوص.

تعليمات إضافية أقرها مجلس العمداء

أ. يتم اعتماد نتيجة (ناجح/راسب) مادة التدريب العملي في جميع الكليات المعنية بذلك باستثناء كليتي العلوم الإدارية والمالية والتمريض (قرار مجلس العمداء في جلسته رقم 2011/23 بتاريخ 2011/6/14).

ب- يتم مراجعة العلامات الخاصة بالطلبة الخريجين قبل اقرار النتائج النهائية من مجلس العمداء وإرسالها إلى وزارة التعليم العالي، ولا يجوز تحت أي ظرف كان أن تتم مراجعة بعد ذلك.

ج- قيد الإنجاز «In Progress» يتم استخدامها مع مادة «الرسالة» في برنامج الماجستير ومواد «مشروع البحث والتدريب الميداني» لدرجة البكالوريوس.

ح- استبدال مسمى مادة «مشروع تخرج» في الخطط الدراسية بمسمى «مشروع» أو «مشروع بحث» مع الاحتفاظ بنفس رقم المادة في الخطة الدراسية.

هـ- يتم استيفاء مبلغ (25) ديناراً كغرامة تأخير من الطالب الذي انقطع عن الدراسة فصلاً دراسياً أو أكثر ثم تقدم بطلب لإعتبار الفترة التي انقطع فيها مؤجلة.

و- لا يسمح لأي طالب من دخول الامتحان النهائي إلا بعد إبراز بطاقة دخول الإمتحان من الدائرة المالية تثبت بأنه سدد جميع الرسوم المطلوبة منه.

ز - تتم إجراءات معادلة المواد للطلبة المنتقلين من جامعات أخرى للدراسة في جامعة فيلادلفيا خلال أسبوعين من تاريخ التحاق الطالب بالجامعة وله حق الاعتراض على المعادلة خلال الأسبوع الثالث من انتقاله على أن تستكمل إجراءات المعادلة بصورتها النهائية خلال الشهر الأول من التحاقه بالجامعة ويعلم الطالب المنتقل ويؤخذ منه إقرار خطي بذلك .

ح- يجوز للطالب المحروم من التقدم للإمتحان النهائي بسبب تجاوزه الحد المسموح به للغياب بمواصلة حضوره للمحاضرات إذا رغب بذلك .

ط- الموافقة على معادلة المادة التي يدرسها الطالب بمادة أخرى اذا كانت ضمن المجموعة الواحدة في الخطة الدراسية.

ي - استحداث مؤشر جديد (إلغاء التسجيل) في نظام النتائج الأكاديمية لبيان حالة المادة / المواد للطلبة الذين يتم إلغاء تسجيلهم في الجامعة أو المواد نتيجة حصولهم على عقوبة تأديبية وثبتت هذه الحالة في سجل الطالب الأكاديمي .

ك - لايجوز معادلة شهادة الدورات التدريبية المعتمدة بمواد درسها الطالب ورسب فيها (قرار مجلس العمداء في جلسته رقم 2010/52 بتاريخ 2010/12/21) .

تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات " تعليمات منح درجة الماجستير في جامعة فيلادلفيا " ، ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2007/2008 .

المادة (2) :

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .
الجامعة : جامعة فيلادلفيا .

المجلس : مجلس الدراسات العليا في الجامعة .

العميد : عميد البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة .

القسم : القسم الأكاديمي في الكلية المعنية .

لجنة الكلية : لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية .

لجنة القسم : لجنة الدراسات العليا في القسم في الكلية المعنية .

خطة برنامج الماجستير

المادة (3) :

تكون متطلبات نيل درجة الماجستير (33) ساعة معتمدة حسب الخطة الدراسية التي يقرها مجلس العمداء ، وتوزع هذه المتطلبات وفقاً للبرنامجين الآتيين :

أ. برنامج الماجستير برسالة ، ويشمل :

1. مواد بواقع (24) ساعة معتمدة .
2. رسالة بواقع (9) ساعات معتمدة .

ب. برنامج الماجستير بدون رسالة (الامتحان الشامل) :

1. مواد بواقع (33) ساعة معتمدة .
2. اجتياز امتحان الشامل .

المادة (4) :

أ . تتوزع الساعات المعتمدة المطلوبة في برنامج الماجستير برسالة كما يلي:

1. المواد الإجبارية وعدد ساعاتها (15-18) ساعة معتمدة من مستوى 700 فما فوق .

2. المواد الاختيارية وعدد ساعاتها (6 - 9) ساعات معتمدة من مستوى 700 فما

فوق ، وتشمل مواد مساندة من تخصصات أخرى بحد أعلى (3) ساعات معتمدة

من مستوى 400 فما فوق وبموافقة القسم .

3. الرسالة ويخصص لها (9) ساعات معتمدة .

ب . تتوزع الساعات المعتمدة المطلوبة في برنامج الماجستير بامتحان شامل بدون رسالة كما يلي :

1. المواد الإجبارية وعدد ساعاتها (18-24) ساعة معتمدة من مستوى 700 فما فوق ومن ضمنها مشروع بحث بواقع (3) ساعات معتمدة .
2. المواد الاختيارية وعدد ساعاتها (9-15) ساعة معتمدة من مستوى 700 فما فوق ويمكن أن تشمل مواد مساندة من تخصصات أخرى بحد أعلى (6) ساعات معتمدة من مستوى 400 فما فوق وبموافقة القسم.

المادة (5) :

- أ. يجوز للقسم أن يحدد دراسة مواد استدرائية يراها ضرورية لرفع المستوى العلمي للطلاب بما لا يزيد عن (12) ساعة معتمدة .
- ب. على الطالب أن ينهي دراسة المواد الاستدرائية في السنة الأولى من التحاقه ببرنامج الماجستير .

ج . لا تحسب الساعات المعتمدة الاستدرائية ضمن الساعات المعتمدة المطلوبة للماجستير ولا تدخل علاماتها ضمن المعدل التراكمي للطلاب.

القبول

المادة (6) :

يحدد مجلس العمداء في كل عام دراسي عدد الطلبة الذين يقبلون في كل برنامج من برامج الماجستير ، وذلك بالتنسيق من المجلس وتوصية من لجنة الكلية واقتراح من لجنة القسم.

المادة (7) :

أولاً : يشترط لقبول الطالب في برنامج الماجستير ما يلي:

1. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس بالدراسة المنتظمة بتقدير لا يقل عن جيد أو ما يعادله من جامعة معترف بها .
2. أن يكون حاصلاً على درجة البكالوريوس بتقدير مقبول أو ما يعادله شريطة دراسة (3) مواد من مواد الماجستير (خلال الفصل الأول للالتحاق) يحددها القسم المراد الالتحاق به وتكون موحدة لجميع الطلبة المتقدمين لذلك التخصص ، ونجاحه في كل مادة بمعدل لا يقل عن 70% أو ما يعادله وبمعدل تراكمي لا يقل عن 75% أو ما يعادله ليصبح طالباً نظامياً ، وتحسب له هذه المواد في حال نجاحه

- فيها ضمن المواد التي أنهاها في خطته ، وخلاف ذلك عليه ترك الجامعة .
3. أن يكون حاصلًا على درجة الدبلوم العالي بتقدير لا يقل عن جيد جداً أو ما يعادله من إحدى الجامعات الأردنية بغض النظر عن تقديره في البكالوريوس .
4. أن لا تزيد نسبة الطلبة المقبولين في (2و3) أعلاه عن (20 %) من إجمالي المقاعد المخصصة في كل تخصص في حال عدم تعبئة المقاعد المخصصة حسب الشروط الواردة في (1) أعلاه .
5. أن تكون درجة البكالوريوس في موضوع يؤهل الطالب للدراسة المتخصصة في برنامج الماجستير الذي يرغب في الالتحاق به ، وذلك وفقاً للخطة الدراسية لذلك التخصص .
6. للقسم أن يضع شروطاً خاصة للالتحاق بالبرنامج الذي يطرحه ، وتقر هذه الشروط مع الخطة الدراسية .

ثانياً : الشروط الأخرى الواجب توافرها للالتحاق ببرنامج الدراسات العليا:

- 1 . يشترط على كل طالب يرغب الالتحاق بالدراسات العليا تقديم ما يثبت نجاحه في امتحان مقدره للغة أجنبية (التوفل ، IELTS ، لغة فرنسية ، لغة ألمانية الخ) ويكون الأمر بالنسبة للغة الإنجليزية على النحو الآتي:
- أ. اجتياز امتحان التوفل (ITP) بعلامة لا تقل عن (500) أو ما يعادلها للتخصصات العلمية ، و (400) أو ما يعادلها للتخصصات الإنسانية ، و (550) لتخصصات اللغة الانجليزية كافة وتخصصات البرامج المشتركة مع الجامعات الأجنبية ، من مراكز اللغات المعتمدة في الجامعات الأردنية والتي تشرف على تطبيقها مؤسسة (ETS) ، أو من مركز الـ (AMIDEAST) في المملكة للطلبة الحاصلين عليه قبل تاريخ 2013/6/1 .
- ب . أو اجتياز التوفل (IBT) بعلامة لا تقل عن (61) أو ما يعادلها للتخصصات العلمية و (32) أو ما يعادلها للتخصصات الإنسانية، و (79) لتخصصات اللغة الإنجليزية كافة وتخصصات البرامج المشتركة مع الجامعات الأجنبية من مركز الـ (AMIDEAST) في المملكة .
- ج. أو اجتياز الامتحان الوطني للغة الإنجليزية بعلامة لا تقل عن 75% لطلبة تخصصات الصيدلة والهندسة والتخصصات اللغة الإنجليزية ، وعلامة لا تقل عن 65% لطلبة باقي التخصصات العلمية ، وعلامة لا تقل عن 50% لطلبة التخصصات الانسانية والاقتصادية والإدارية .

2. يستثنى من (1) أعلاه الطلبة غير المتحدثين باللغة العربية إذا كانوا سيلتحقون للدراسة ببرنامج الماجستير في اللغة العربية شريطة تقديم إثبات بمقدرتهم على التحدث باللغة الإنجليزية ، ويقاس على ذلك اللغات الأخرى .
3. الطلبة الذين يحصلون على التوفل للتقدم للماجستير يستطيعون الاستفادة من نفس الشهادة في حال تقدموا للقبول في برامج الدكتوراة .

المادة (8) :

- أ- تقدم طلبات الالتحاق ببرنامج الماجستير إلى دائرة القبول والتسجيل على النموذج الصادر عن عمادة البحث العلمي والدراسات العليا خلال الفترة التي تحددها عمادة البحث العلمي والدراسات العليا، وترفق مع تلك الطلبات جميع الأوراق الثبوتية اللازمة .
- ب- تتم المفاضلة بين الطلبة المتقدمين للبرنامج تنافسياً حسب مؤهلاتهم العلمية .
- ج- يجوز بتسيب من مجلس القسم وقرار من مجلس الدراسات العليا ، إضافة أسس أخرى للمفاضلة بين الطلبة المتقدمين.

المادة (9) :

- أ - لا يجوز أن يقبل الطالب في برنامجين دراسيين في آن واحد في أية مرحلة من مراحل دراسته.
- ب - إذا فصل الطالب من برنامج ماجستير فإنه لا يجوز أن يقبل في البرنامج نفسه مرة أخرى ، إلا إذا كان هذا الفصل بسبب الانقطاع.
- ج - لا يجوز احتساب أي مادة من خارج الخطة الدراسية التي التحق الطالب على أساسها لأي غرض إلا إذا تم النص على ذلك في الخطة نفسها.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

المادة (10) :

- أ - يكون الحد الأدنى لمدة الدراسة للحصول على درجة الماجستير ثلاثة فصول دراسية والحد الأعلى ستة فصول دراسية.
- ب - لا تزيد مدة الانقطاع بعذر عن الدراسة أو تأجيلها أو الانسحاب منها عن فصلين دراسيين (متتاليين أو متفرقين) ولا تحسب هذه المدة من الحد الأعلى لمدة الدراسة للحصول على درجة الماجستير الواردة في الفقرة (أ) أعلاه.
- ج - يجوز للمجلس في حالات استثنائية ومبررة تمديد الدراسة فصلين دراسيين على الأكثر بناء على تسيب لجنة الكلية وتوصية لجنة القسم.

المادة (11) :

أ - الحد الأدنى للعبء الدراسي في الفصل الدراسي هو (6) ساعات معتمدة، والحد الأعلى هو (12) ساعة معتمدة ، ويجوز في حالات خاصة وبموافقة المرشد ورئيس القسم المعني وموافقة العميد أن يقل العبء الدراسي عن (6) ساعات معتمدة.
ب- يجوز للجامعة أن تطرح مواد دراسية في الفصل الصيفي ولا يسمح للطلاب للتسجيل فيه لأكثر من (6) ساعات معتمدة إلا لغايات التخرج.

التسجيل

المادة (12) :

لا يجوز تسجيل ساعات الرسالة قبل أن ينهي الطالب بنجاح دراسة (18) ساعة معتمدة من برنامج الماجستير وأن يكون قد تم تعيين مشرف له وأقرت خطة رسالته.

المادة (13) :

لا يعتبر الطالب مسجلاً في أي فصل إلا بعد دفع الرسوم المقررة في المواعيد المحددة.

المواظبة

المادة (14) :

أ - إذا تجاوز غياب الطالب دون عذر يقبله العميد أكثر من (20 %) من مجموع الساعات المقررة لأي مادة يحرم من التقدم للامتحان النهائي ويعتبر راسباً في تلك المادة ، وعليه إعادة دراستها إن كانت إجبارية ، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل.
ب - إذا تجاوز غياب الطالب بعذر يقبله العميد أكثر من (25 %) من مجموع الساعات المقررة لمادة أو أكثر فإنه يعتبر منسحباً من المادة.

المادة (15) :

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

المادة (16) :

كل من تغيب عن الامتحان النهائي المعلن بعذر يقبله العميد تسجل له ملاحظة (غير مكتمل) ويبلغ القرار بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان تعويضي للطلاب في مدة أقصاها الشهر الأول من الفصل التالي الذي لم يتقدم فيه إلا إذا كان هذا الفصل مؤجلاً رسمياً ، وفي تلك الحالة يعقد الامتحان في الفصل التالي للفصل المؤجل.

الانسحاب

المادة (17) :

1. يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها أربعة أسابيع من بدء الفصل الدراسي الأول أو الثاني ، وأسبوعان من بدء الفصل الصيفي ، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).

2. يتم الانسحاب في هذه الحالة حسب :

أ- نموذج خاص تعده عمادة البحث العلمي والدراسات العليا ، ويتضمن هذا النموذج تنسيب مدرس المادة ومدير القبول والتسجيل ، وموافقة العميد.

ب- يعتبر الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه بعذر (25%) من الساعات المقررة لمواد الفصل منسحباً من ذلك الفصل ويثبت في سجله ملاحظة (منسحب) وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة .

ج - يجوز للعميد الموافقة على انسحاب الطالب من جميع المواد التي سجلها في الفصل شريطة أن يتم تقديم طلب الانسحاب قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين على الأقل وفي هذه الحالة تعتبر دراسة الطالب في ذلك الفصل مؤجلة .

تأجيل الدراسة

المادة (18) :

يشترط فيمن يؤجل دراسته أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في البرنامج الذي التحق به .

المادة (19) :

يقدم طلب التأجيل على النموذج الصادر عن عمادة البحث العلمي والدراسات العليا وذلك قبل بدء الدراسة ، وتصدر الموافقة عن العميد إن كان التأجيل لفصل منفرد ، وعن المجلس إن كان لفصلين متصلين .

المادة (20) :

تعتبر دراسة الطالب مؤجلة في حالة :

- الموافقة على طلب التأجيل .
- الموافقة على انسحابه من الدراسة في الفصل الدراسي وفق أحكام هذه التعليمات.

الإنقطاع عن الدراسة

المادة (21) :

يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة في الحالات التالية:

- أ. إذا ابتدأ التدريس وانتهت فترة السحب والإضافة ولم يكن مسجلاً لذلك الفصل.
ب. إذا الغي تسجيله بسبب عدم دفع الرسوم الجامعية.

المادة (22) :

إذا تجاوز انقطاع الطالب فصلين دراسيين متصلين أو منقطعين يعتبر قيده ملغياً من الجامعة إلا إذا كان انقطاعه لأداء خدمة العلم ، وفي هذه الحالة عليه أن يعلم العميد مسبقاً ، وأن يقدم عند عودته لاستئناف الدراسة ما يثبت ذلك .

المادة (23) :

أ. إذا اعتبر الطالب منقطعاً لأي سبب من الأسباب يعتبر تسجيله في الجامعة ملغياً ، إلا إذا تقدم بعذر تقبله الجهة المختصة ، وهي :

1. العميد: إذا قدم العذر خلال اسبوعين من بدء الدراسة.
 2. مجلس العمداء: إذا قدم العذر خلال فترة تزيد على أسبوعين من بدء الدراسة.
- ب . يسمح للطالب العائد للدراسة بعد انقطاعه بالتسجيل للمواد أو الرسالة في بداية الفصل الذي يلي الفصل الذي انقطع فيه.

الانتقال والتحويل

المادة (24) :

يجوز أن ينتقل الطالب من برنامج الماجستير في الجامعة إلى برنامج ماجستير آخر فيها بقرار من العميد بناء على تنسيب لجنة القسم المنتقل إليه إذا استوفى شروط القبول في البرنامج الذي يرغب في الانتقال إليه من حيث المعدل والتخصص وتوفير الشاغر، ويجوز للجنة القسم أن تعادل له ما لا يزيد عن (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة من المواد المناظرة لها على أن تدخل جميع المواد المعادلة من البرنامج السابق في معدله التراكمي الجديد ويبلغ رئيس القسم المنتقل منه الطالب بذلك.

المادة (25) :

يجوز انتقال طالب ماجستير من خارج الجامعة إلى برنامج الماجستير في الجامعة المماثل للبرنامج المنتقل منه في حالة استيفائه شروط القبول وتوافر الشواغر في البرنامج.

المادة (26) :

يجوز التحويل من برنامج دون رسالة (امتحان شامل) إلى برنامج برسالة وبالعكس بتوصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين وموافقة المجلس.

المادة (27) :

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

1. أن تكون معادلة أو مماثلة لمادة أو مواد في الخطة الدراسية المقررة.

2. أن لا يقل تقدير الطالب في كل منها عن (جيد جداً) أو ما يعادله.

ب - تتم الموافقة على احتساب المواد بقرار من المجلس بناءً على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين.

المادة (28) :

أ. مع مراعاة ما ورد في المادتين (10) و (26) من هذه التعليمات يجوز للطالب المنتقل أو المقبول أن يطلب احتساب ما لا يزيد على (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة كان قد درسها في جامعة أخرى .

ب . يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (12) ساعة معتمدة تحسب للطالب.

المادة (29) :

للطالب المنتقل ببرنامج الماجستير في الجامعة أن يدرس ما لا يزيد على (6) ساعات معتمدة في برنامج مماثل في جامعة أخرى شريطة الحصول على موافقة المجلس بناء على توصية من لجنتي القسم والكلية المختصتين.

المادة (30) :

لا تحسب علامات المواد المشار إليها في المادتين (28) و (29) من هذه التعليمات ضمن المعدل التراكمي.

المادة (31) :

لا يزيد عدد ساعات المواد المهنية المحتسبة من برنامج الدبلوم العالي للطلبة المقبولين في برنامج الماجستير عن (9) ساعات معتمدة .

العلامات والامتحانات

المادة (32) :

أ - يكون الحد الأدنى لعلامة النجاح في كل مادة من برنامج الماجستير (70%) ، أما المواد الاستدراكية فالحد الأدنى لعلامة النجاح (60%).

ب - يخصص للمواد علامات مئوية وتقديرات على النحو الآتي :

90 - 100 ممتاز.

80 - 89 جيد جداً .

70 - 79 جيد .

اقل من 70 راسب .

المادة (33) :

أ - الحد الأدنى للنجاح في المعدل التراكمي للمواد في برنامج الماجستير (75%) .

ب - يحدد تقدير المعدل التراكمي عند تخرج الطالب وفق الجدول التالي :-

88 - 100 ممتاز.

80 - أقل من 88 جيد جداً .

75 - أقل من 80 جيد .

ج - يجوز للطالب لأغراض رفع معدله التراكمي - إعادة دراسة مواد بما لا يزيد عن

(9) ساعات معتمدة طوال مدة دراسته للماجستير وتحسب العلامة الأعلى.

المادة (34) :

أ- تحسب علامات جميع المواد التي يدرسها الطالب في الجامعة وفق خطته الدراسية نجاحاً أو رسوباً في معدله التراكمي.

ب- توضع العلامة التي يحصل عليها الطالب من (100) إلى (60) كحد أدنى.

المادة (35) :

يكون توزيع العلامات لامتحانات الدراسات العليا على النحو التالي :

1. علامة لأعمال الفصل ، وتشمل هذه الأعمال اختباراً واحداً على الأقل ويرصد له

نصف علامة أعمال الفصل وهي (30%) وأعمالاً أخرى قد تتضمن اختباراً ثانياً

وتقارير وبحوثاً يرصد لها (30%) من العلامة ، وبذلك يكون مجموع أعمال

الفصل (60%) من العلامة النهائية .

2. علامة للامتحان النهائي ، وتخصص له (40%).

3. يستثنى مما ورد في البندين (1و2): الحلقات والندوات والبحوث والمختبرات والتصاميم ، والاختبارات العلمية ، والتدريب العملي التي لها ساعات معتمدة ، إذ تكون لها علامة واحدة تشكل كامل علامة المادة .

المادة (36):

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

الإذار والفصل

المادة (37):

ينذر الطالب إذا لم يحصل في نهاية أي فصل على الحد الأدنى للمعدل التراكمي (75%) في المواد التي درسها حتى نهاية ذلك الفصل.

المادة (38):

يعتبر الطالب مفصولاً في الحالات التالية :

أ. إذا لم يحصل على الحد الأدنى في المعدل التراكمي للمواد في نهاية الفصلين التاليين للإذار.

ب. إذا رسب في الامتحان الشامل مرتين .

ج. إذا رسب في مناقشة الرسالة .

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

المادة (39):

تقوم دائرة القبول والتسجيل بتنفيذ المادتين (37 و38).

الإشراف على رسائل الماجستير

المادة (40):

يصدر المجلس قراراً يتضمن ، تعيين المشرف وإقرار عنوان الرسالة ومشروع خطتها في موعد لا يتجاوز نهاية الفصل الرابع لالتحاق الطالب بالجامعة ، وذلك بناء على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية.

المادة (41):

يحق لكل عضو هيئة تدريس الإشراف على طلبة الماجستير (مسار الرسالة) شريطة أن يكون قد نشر (أو قبل له للنشر) بحثين على الأقل وأن يكون أحدهما على الأقل منفرداً أو باحثاً رئيسياً بعد حصوله على درجة الدكتوراه وأن لا يكون البحث مستلداً من رسالته للماجستير أو الدكتوراه .

المادة (42) :

يكون المشرف الرئيسي على رسائل الماجستير من داخل الجامعة ومتفرغاً تفرغاً تاماً، ويجوز في حالات خاصة تعيين مشرف من خارج القسم أو الكلية أو الجامعة، تتوافر فيه شروط الإشراف بتوصية من لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية المختصين، وقرار من مجلس الدراسات العليا .

المادة (43) :

يكون ممتحن واحد على الأقل من خارج الجامعة في كل لجنة مناقشة لرسائل الطلبة.

المادة (44) :

يكون الحد الأعلى لعدد الرسائل التي يحق للمشرف الإشراف عليها في وقت واحد هو 6 رسائل جامعية .

المادة (45) :

يقرر المجلس بتوصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية وباقتراح من المشرف تسمية عضو هيئة تدريس آخر لمشاركته في الإشراف على رسالة الطالب.

المادة (46) :

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

المادة (47) :

يجوز بقرار من المجلس بناء على توصية من لجنة القسم وتنسيب من لجنة الكلية :
أ. أن يستمر عضو هيئة التدريس الحاصل على إجازة تفرغ علمي أو إجازة بدون راتب في الإشراف على رسالة الطالب أو المشاركة فيه.

ب. أن يشارك في الأشراف :

1. الشخص الذي سبق له أن شغل رتبة جامعية في جامعة معترف بها ،على أن تتوفر الشروط الواردة في المادة (41).

2. الشخص الذي تتوافر فيه شروط عضوية الهيئة التدريسية في الجامعات الأردنية ولم يسبق له العمل في الجامعة شرط انقضاء سنتين على الأقل بعد حصوله على المؤهل العلمي الذي يؤهله للتعيين كعضو هيئة تدريس ونشره لبحثين منشورين في مجلات محكمة متخصصة.

المادة (48) :

يحسب للمشرف عن كل رسالة يشرف عليها ساعة معتمدة في الفصل الدراسي الواحد

وذلك اعتباراً من بدء الفصل الذي عين فيه مشرفاً وبما لا يزيد على ثلاثة فصول ،
وفي حالة وجود مشرف مشارك تقسم الساعة المعتمدة مناصفة بينهما.
المادة (49) :

يجوز تعديل عنوان الرسالة وخطتها ، إذا اقتضت ظروف البحث ذلك ، ويتم التعديل
بالطريقة نفسها التي تمت بها الموافقة عليها.
المادة (50) :

تعين لجنة المناقشة ، ويحدد موعدها بقرار من المجلس بناء على تنسيب من لجنة
الكلية، وتوصية من لجنة القسم بعد الاستئناس برأي المشرف.
المادة (51) :

أ. تتكون لجنة المناقشة من :

1. المشرف.
2. عضو هيئة تدريس على الأقل في الجامعة ممن تنطبق عليهم شروط الإشراف.
3. عضو من خارج الجامعة ومن التخصص نفسه وتتوافر فيه شروط عضوية هيئة التدريس.

ب. يرأس اللجنة الأستاذ المشرف على رسالة الماجستير.

المادة (52) :

تم مناقشة الرسالة على النحو الآتي:

- أ. يعرض الطالب ملخصاً لرسالته.**
- ب. يرأس رئيس اللجنة إدارة المناقشة ، وبعد انتهائها تتداول اللجنة ، وتقرر بأغلبية أعضائها إحدى النتائج الآتية:**

1. ناجح بدون أي تعديل .
2. تعديل الرسالة، وفي هذه الحالة على الطالب إجراء التعديل المطلوب في مدة لا تتجاوز فصلاً دراسياً واحداً ، ثم عرضها على لجنة المناقشة للموافقة ، وإلا فيعتبر الطالب راسباً.
3. راسب وفي هذه الحالة يمنح الطالب شهادة دبلوم الدراسات العليا إذا كان معدله التراكمي 75 % فأكثر ، وله الحق في أن يتحول إلى برنامج الماجستير بامتحان شامل (بدون رسالة).

المادة (53) :

تكتب رسالة الماجستير بلغة التدريس المعتمدة في القسم ، ويرفق بها ملخصان أحدهما باللغة العربية ، والآخر باللغة الانجليزية بحيث لا يزيد أي من الملخصين عن ستمائة (600) كلمة.

المادة (54) :

تحتوي صفحة العنوان على ما يلي :

- أ. عنوان الرسالة ، واسم مقدمها كما هو مسجل رسمياً في الجامعة.
- ب. اسم المشرف والمشرّف المشارك إن وجد.
- ج. تاريخ مناقشة الرسالة.
- د. العبارة الآتية " قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات درجة الماجستير في جامعة فيلادلفيا ، تخصص (.....) " أو ما يقابلها في اللغة الانجليزية.
- هـ. أسماء أعضاء لجنة المناقشة .

المادة (55) :

- أ. تقدم الرسالة مطبوعة على ورق من قياس A4 .
- ب. يترك بين السطرين مسافة ونصف إذا كانت الرسالة مكتوبة باللغة العربية ، ومسافتان إذا كانت باللغة الإنجليزية.
- ج. يترك هامش مقداره (3.5 سم) على يمين الصفحة في النسخ العربية ، وعلى يسارها في النسخ الأجنبية ، وتكون كل من الهوامش الأخرى (2.5 سم).
- د. يتبع القسم المعنى بالرسالة أسلوباً موحداً لتنظيم أجزاء الرسالة ووضع الحواشي ، وتثبت المراجع والفهارس.

المادة (56) :

في حالة وجود خرائط أو صور أو أية رسومات بيانية أخرى ، ينبغي أن تكون المواد المستعملة بها من نوع يكفل لها البقاء في حالة جيدة.

المادة (57) :

- أ. تودع ست نسخ مجلدة من الرسالة في عمادة البحث العلمي والدراسات العليا موقعة من أعضاء لجنة المناقشة بعد استكمال متطلبات قبولها.
- ب. توزع النسخ كما يلي :
 1. نسختان لمكتبة الجامعة.

2. نسخة للقسم .

3. نسخة للطالب .

4. نسخة للمشرف .

5. نسخة لعمادة البحث العلمي والدراسات العليا .

ج. تودع في عمادة البحث العلمي والدراسات العليا نسخة الكترونية من الرسالة بالمواصفات التي تحددها العمادة ويوثق الإيداع حسب الأصول .

الامتحان الشامل لبرنامج الماجستير

المادة (58) :

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

المادة (59) :

تنظم الامتحان الشامل وتدير شؤونه لجنة الدراسات في القسم .

المادة (60) :

تتولى لجنة القسم :

أ. تحديد المجالات التي يشملها الامتحان الشامل واقتراح المراجع والقراءات اللازمة لذلك.

ب. اختيار أعضاء هيئة التدريس من المختصين بموضوع الامتحان للقيام بوضع الأسئلة وتصحيح الإجابات .

ج. تنسيب نتائج الامتحان الشامل للجنة الكلية لدراساتها والتوصية بشأنها إلى المجلس لإقرارها.

المادة (61) :

أ. يتكون الامتحان الشامل من ورقتين على الأقل ، وتكون مدة كل ورقة (4) ساعات كحد أقصى.

ب . يعقد الامتحان الشامل مرة في كل فصل دراسي ويحدد مواعده من قبل عمادة البحث العلمي والدراسات العليا بالتشاور مع الأقسام المعنية.

المادة (62) :

أ. يتقدم الطالب للامتحان بعد إنهائه المقررات شريطة أن لا يقل معدله التراكمي في هذه المواد عن (75%) .

- ب.** إذا رسب الطالب في الامتحان الشامل يمكنه التقدم لهذا الامتحان مرة ثانية فقط ، وذلك في موعد الامتحان التالي ، وإذا رسب في المرة الثانية فإنه :
1. يفصل من برنامج الماجستير.
 2. يمنح شهادة دبلوم الدراسات العليا.
- " يجوز للمجلس - في حالات خاصة يقدرها - أن يوافق على تمديد المدة القصوى للحصول على درجة الماجستير فضلاً دراسياً واحداً وذلك لأغراض تقديم الامتحان الشامل " . تكون علامة النجاح في الامتحان الشامل (75%).
- د.** تسجل نتيجة الطالب في الامتحان الشامل في كشف علاماته بعبارة (ناجح) أو (راسب).

منح درجة الماجستير

المادة (63) :

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

أحكام عامة

المادة (64) :

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

المادة (65) :

يبت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات .

المادة (66) :

العميد وعمداء الكليات ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا في جامعة فيلادلفيا

صادرة عن مجلس العمداء استناداً إلى نص المادة (5) الفقرة (أ)

من نظام الدراسات العليا في جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات " تعليمات المنح لطلبة الدراسات العليا في جامعة فيلادلفيا " ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.

المادة (2) :

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الواردة إزاءها ، ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

المجلس: مجلس الدراسات العليا في الجامعة.

العميد: عميد البحث العلمي والدراسات العليا في الجامعة.

الكلية: الكلية المعنية من كليات الجامعة.

القسم: القسم الأكاديمي في الكلية المعنية.

لجنة الكلية: لجنة الدراسات العليا في الكلية المعنية.

لجنة القسم: لجنة الدراسات العليا في القسم في الكلية المعنية.

المادة (3) :

تقدم الجامعة ثلاثة أنواع من المنح لطلبة الدراسات العليا وهي:

أ- منح المساعدة في التدريس : تعطى للطلبة الذين يكلفون بأعمال المساعدة في التدريس، مثل العمل في غرف التحضير أو المختبرات أو الميدان أو ورش العمل أو المراسم أو أية أعمال أخرى تتصل بالتدريس ويوافق عليها مجلس الدراسات العليا.

ب- منح المساعدة في البحث : تعطى للطلبة الذين يكلفون بأعمال المساعدة في مشاريع البحث العلمي التي توافق عليها الجامعة وتدعمها إما مباشرة، أو بطريقة غير مباشرة .

ج- منح دعم بحوث الرسائل : وتعطى للطلبة الذين تشكل هذه البحوث كلاً أو جزءاً من رسائلهم للماستير أو الدكتوراة.

المادة (4) :

يشترط في الطالب الذي يحصل على منحة ما يلي :

أ- أن يكون مسجلاً للدراسات العليا طوال المدة التي يحصل فيها على المنحة على أن

يكون مسجلاً لست ساعات معتمدة في الفصل على الأقل أو أن يكون قد أنهى دراسة جميع المواد المطلوبة بنجاح واصبح متفرغاً لبحث الرسالة.

ب- أن يكون متفرغاً للدراسة في الجامعة.

ج- أن لا يكون حاصلأ على منحة أخرى من الجامعة أو غيرها أو مستفيداً من برنامج تشغيل الطلبة.

د- أن لا يكون قد مضى على تسجيله في الدراسات العليا في الجامعة أكثر من خمسة فصول عادية في حالة طالب الماجستير وأكثر من سبعة فصول عادية في حالة طلبة الدكتوراة.

هـ- أن لا يكون الطالب الحاصل على المنحة يعمل في مكان آخر.

المادة (5) :

أ- تعطى المنحة لطالب الماجستير لمدة لا تزيد عن سنتين (أربعة فصول عادية وفصل صيفي) ولطالبي الدكتوراه لمدة لا تزيد عن ثلاث سنوات (ستة فصول عادية وفصلين صيفيين).

ب- مع مراعاة ما ورد في المادة (4) من هذه التعليمات ، يتم البت في طلبات المنح في بداية كل فصل دراسي.

المادة (6) :

أ- تكون قيمة المنحة (100) مائة دينار شهرياً بالإضافة إلى خصم (50%) من رسوم تسجيل المواد على أن لا تقل ساعات العمل عن (20) ساعة أسبوعياً.

ب- يمكن أن تكون قيمة هذه المنحة ، المكافأة الشهرية منفردة أو الإعفاء فقط من 50% من رسوم تسجيل المواد الوارد في الفقرة (أ) من هذه المادة.

المادة (7) :

يسترشد عند توزيع المنح وتخصيصها بما يلي :

أ- الإمكانيات المالية المتوفرة .

ب- مدى تفوق الطالب مع مراعاة ما يلي :

1. يجب أن لا يقل التقدير العام للطالبي المتقدم لطلب المنحة عن جيد جداً في درجة البكالوريوس، وفي حالة المستجدين من حملة الدبلوم العالي يجب أن لا يقل التقدير العام عن امتياز .

2. يجب أن لا يقل المعدل التراكمي للطلبة غير المستجدين عن 80% في نهاية كل فصل دراسي لكي يتم دراسة تجديد المنحة لهم أو إعطائها لهم للمرة الأولى.

ج- مدى حاجة الطالب.

د- عدد الطلبة المتفرغين للدراسات العليا في القسم المتقدمين للحصول على منح.

هـ- عدد الطلبة المتفرغين للدراسات العليا في الأقسام الأخرى المتقدمين للحصول

على منح.

المادة (8) :

يقدم الطالب الحاصل على المنحة أو نصف المنحة كشفاً بالساعات التي عملها ونوع العمل الذي قام به خلال كل فصل مصدقاً من المشرف عليه ورئيس القسم الذي يعمل الطالب فيه وذلك في نهاية الفصل.

المادة (9) :

تعطى المنح وفق الإجراءات التالية:-

أ- منح المساعدة في التدريس : يحدد المجلس في كل فصل دراسي عدد المنح المخصصة لكل قسم في الكليات المختلفة بناء على تقرير يقدمه رئيس القسم يبين فيه نوع العمل المتوفر وحجمه وعدد طلبة الدراسات العليا المتفرغين للدراسة فيه، وتعطى المنح بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من لجنة تتكون من العميد ورؤساء أقسام التخصص في الكليات.

ب- منح المساعدة في البحث: تعطى بقرار من المجلس وفق الأصول المرعية.

ج- منح دعم الرسائل : تعطى بقرار من المجلس بناءً على تنسيب من المشرف على الرسالة ورئيس القسم المعني في الكلية المعنية.

المادة (10) :

أ- تلغى المنحة، ويعيد الطالب المبالغ التي دفعت له بقرار من الجهة التي قررت إعطاء تلك المنحة، وذلك في حالة مخالفته لشروط المنحة الواردة في المادة رقم (4).

ب- توقف المنحة ولا تجدد وذلك في الحالتين التاليتين:

1 - إذا لم يكن أداء الطالب مقبولاً ، وذلك بتنسيب من المشرف أو رئيس قسم التخصص في الكلية أو صاحب البحث ، وفي هذه الحالة توقف المنحة اعتباراً من تاريخ موافقة المجلس على ذلك.

2 - إذا انخفض المعدل التراكمي للطالب عن 80 %.

المادة (11) :

تعرض الحالات التي لم يرد بها نص في هذه التعليمات على مجلس العمداء لبيت فيها.

تعليمات المنح والتسهيلات الدراسية

أولاً: منح الثانوية العامة للطلبة المستجدين :

أ - منحة كاملة لمن يكون ترتيبه ضمن الخمسين الأوائل في شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية بمختلف فروعها (مازال قبولهم قانونياً) أو ما يعادلها من الشهادات الأجنبية والعربية مثل: (IGCSE و SAT والبيكالوريا...الخ).

ب - منحة تعادل 50 % من رسوم الساعات المعتمدة لل حاصلين على معدل 90 % فما فوق في الثانوية العامة الأردنية والفلسطينية وعرب 48 بمختلف فروعها (مازال قبولهم قانونياً).

ج - منحة تعادل 15 % من رسوم الساعات المعتمدة لل حاصلين على معدل ما بين 85 % و 89.9 % في الثانوية العامة الأردنية والفلسطينية وعرب 48 بمختلف فروعها (مازال قبولهم قانونياً) باستثناء طلبة كليتي الصيدلة والهندسة.

ثانياً: منح التفوق الأكاديمي في التخصص للطلبة الملتحقين في الجامعة :

تقدم منحة دراسية مقدارها 100 % من الرسوم الدراسية للطالب الحاصل على معدل تراكمي لا يقل عن 95 % و 50 % للطالب الحاصل على معدل تراكمي لا يقل عن 90 % شريطة أن يكون مسجلاً في الجامعة وأنهى بنجاح دراسة 30 ساعة معتمدة في جامعة فيلادلفيا ولا تحتسب من ضمنها المواد الاستدراكية وأن يكون مسجلاً للحد الأدنى من العباء الدراسي وفق تعليمات منح درجة البكالوريوس وألا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية في ذلك العام من درجة إنذار فأكثر.

ثالثاً: منح الأشقاء :

أ. تقدم منحة تعادل 15 % من قيمة رسوم الساعات المعتمدة في كل فصل دراسي لكل من

1. الأشقاء المقبولين والمسجلين الدارسين.

2. الابن والاب المقبولين والمسجلين الدارسين.

3. الزوج وزوجته المقبولين والمسجلين والدارسين.

ب. تقدم منحة للشقيق الثالث قيمتها 25 % من الرسوم الدراسية للساعات المعتمدة.

ج. تقدم منحة للشقيق الرابع فما فوق قيمتها 50 % .

ملاحظة :

1- تبقى المنحة سارية ماداموا جميعاً على مقاعد الدراسة أو إذا تخرّج أحدهم من الجامعة .

2- منح الأشقاء تمنح للطالب المنتظم والمسجل لنيل درجة البكالوريوس فقط .

رابعاً: منح أعضاء المجالس الأكاديمية:

تقدم منحة دراسية واحدة سنوياً مقدارها (20%) من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لطالب مرشح من قبل أعضاء مجلس الأمناء والمؤسسين وممثلي المجتمع المحلي في مجالس الجامعة المختلفة، ولرئيس الجامعة بالتنسيق مع مجلس الأمناء تقديم بعض المنح حسب ما تقتضيه المصلحة العامة للجامعة. وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يقل معدل الطالب عن 60% في شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها ويشترط لاستمرار المنحة ان لا يقل المعدل التراكمي في كل فصل دراسي عن 60% .

خامساً: منح أبناء العاملين في الجامعة:

- 1 - تقدم منحة دراسية بواقع (50%) من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لأبناء العاملين في الجامعة، على أن لا يقل معدل الطالب التراكمي عن 65% في كل فصل دراسي، وفي حال حصول الطالب على تقدير ممتاز ترصد باقي رسومه لذلك الفصل.
- 2 - منح العاملين المنتهية خدمتهم بشكل أصولي بعد خدمة ما لا يقل عن عشر سنوات لأبنائهم الملتحقين بالجامعة قدرها 20% من الرسوم الدراسية للساعات المعتمدة و 15% لمن كانت خدمتهم اقل بشهرين عن العشر سنوات .
- 3 - منح الأخوة والأخوات وأبناء الأخوة والأخوات والحفيد فقط (أقارب العاملين من الدرجة الثانية) خصم 10% من الرسوم الدراسية لساعات المعتمدة .

سادساً: منح التفوق الرياضي والثقافي:

أ- تقدم خمس منح دراسية في كل فصل مقدارها (20%) من الرسوم الدراسية يتسابق عليها الطلبة المتفوقون رياضياً وخمس أخرى للمتفوقين ثقافياً وفقاً للأسس التي تضعها الجامعة لهذه الغاية ويشترط لاستمرار المنحة ان لا يقل المعدل التراكمي في كل فصل دراسي عن 60% .

ب - تقدم عشر منح دراسية كل عام مقدارها 50% من الرسوم الدراسية يتسابق عليها لاعبي المنتخب الوطني أو الاولمبي أو الأردني المدرسي أو نوادي الدرجة الأولى أو الممتازة ويشترط لاستمرار المنحة ان لا يقل المعدل التراكمي في كل فصل دراسي عن 60% .

سابعاً: منح أبناء رؤساء الجامعات الأردنية:

تخصص منح دراسية لأبناء رؤساء الجامعات الأردنية العاملين مساوية لكامل رسوم الساعات المعتمدة في الجامعة.

ثامناً: منح المجتمع المحلي:

منح عشرة من أبناء القرى المحيطة بالجامعة (الرمان، المصطبة، مرصع، سلحوب، وتلعة

خصماً قدره 10% من الرسوم الدراسية على أن يكون معدلهم في الثانوية العامة (70%) فأكثر.

تاسعاً: منح أبناء منتسبي النقابات المهنية :

أ - تقدم منحة دراسية بواقع (20%) من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لأبناء منتسبي النقابات المهنية وفقاً للشروط التالية :

1. أن يكون طالباً مستجداً .
2. أن لا يقل معدل الطالب عن 70% في الثانوية العامة الأردنية.
3. أن لا يكون قد حصل على منحة أخرى من الجامعة ولا تجمع المنحة مع منحة أخرى لنفس الطالب باستثناء منح التفوق الأكاديمي أثناء دراسته في الجامعة .

ويشترط لاستمرار المنحة

1. أن لا يقل معدله التراكمي في الجامعة عن 60% .
 2. أن لا يحصل الطالب على أي انذار أكاديمي أو تأديبي وبخلاف ذلك توقف المنحة
- ب - تقدم منحة دراسية بواقع (20%) من قيمة رسوم الساعات المعتمدة لأعضاء نقابة المعلمين الراغبين في الالتحاق ببرامج الماجستير .

ملاحظة - النقابات المهنية التي يشملها الخصم :

1. نقابة اطباء
2. نقابة المحامين
3. نقابة المهندسين
4. نقابة أطباء الاسنان
5. نقابة الصيادلة
6. نقابة المهندسين الزراعيين
7. نقابة الممرضين والممرضات
8. نقابة الجيولوجيين
9. نقابة الأطباء البيطريين
10. نقابة الصحفيين
11. نقابة المقاولين
12. نقابة المعلمين
13. نقابة الفنانين
14. رابطة الكتاب
15. جمعية المحاسبين القانونيين

عاشراً : لا يجوز لأي طالب أن يجمع في الوقت نفسه بين منحتين أو أكثر مما ذكر سابقاً إلا في حالات التفوق الأكاديمي أثناء دراسته في الجامعة.

حادي عشر: لا يستفيد طلبة الفترة المسائية إلا من منح التفوق الأكاديمي أثناء دراستهم في الجامعة.

ثاني عشر: يشترط في استمرار المنح المذكورة أعلاه حصول الطالب في كل فصل دراسي على معدل تراكمي لا يقل عن جيد (68%) باستثناء المنح التي تم تحديد المعدل التراكمي فيها .

ثالث عشر: الفصل الصيفي غير مشمول بهذه المنح.

رابع عشر: رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات التفوق الأكاديمي

ينشأ في الجامعة لوائح للتفوق الأكاديمي تهدف إلى تشجيع ومكافأة الطلبة المتفوقين أكاديمياً خلال دراستهم في الجامعة على النحو التالي:

أ-

1. منح بعض المتفوقين أكاديمياً منحة دراسية قيمتها (20%) من قيمة رسوم الساعات المعتمدة المدفوعة عن الفصل الأول والثاني حسب ما نصت عليه تعليمات المنح المعمول بها في الجامعة.
2. منح المتفوقين أكاديمياً شهادات تقدير تعدها الجامعة لهذه الغاية.

ب-

1. يوضع اسم الطالب المتفوق على لائحة شرف الجامعة إذا حصل على معدل تراكمي مقداره (90%) فما فوق. شريطة ان لا يكون قد انذر انذاراً سلوكياً، وان لا يقل العبء الدراسي عن 12 ساعة معتمدة محسوبة ضمن المعدل التراكمي. ويمنح في هذه الحالة شهادة تقدير يوقعها رئيس الجامعة وتختم بخاتم الجامعة الرسمي.
2. تكون لائحة شرف الجامعة عبارة عن لوحة خاصة يحضر عليها الاسم الكامل للطالب وتخصصه ومستواه الدراسي وتاريخ الاستحقاق، وتثبت هذه اللوحات في مكان بارز في مدخل الجامعة بشكل دائم.

ج-

1. يوضع اسم الطالب المتفوق على لائحة شرف الكلية إذا حصل على معدل تراكمي مقداره (90%) فما فوق شريطة ان لا يكون قد انذر انذاراً سلوكياً، وان لا يقل العبء الدراسي عن 12 ساعة معتمدة محسوبة ضمن المعدل التراكمي. ويمنح في هذه الحالة شهادة تقدير بوقعها عميد الكلية المعني وتختم بخاتم عمادة الكلية.

2. تكون لائحة شرف الكلية عبارة عن قوائم مطبوعة مثبت عليها اسم الطالب ومستواه الدراسي وتعلق هذه القوائم على لوحة إعلانات العمادة المختصة في نهاية كل فصل.
- د- يجب أن يكون الطالب قد أمضى الفصلين الإيجابيين من العام الدراسي الواحد، وأن لا يقل العبء الدراسي المسجل له كل طالب في الفصل الواحد ممن تنطبق عليه الشروط أعلاه عن (12) ساعة معتمدة.

هـ- تقوم دائرة القبول والتسجيل بإعداد قوائم المتفوقين في نهاية الفصل الثاني من كل عام دراسي.

و- يقوم رئيس الجامعة بتقديم شهادات التقدير للمتفوقين في أحد الاحتفالات العامة للجامعة.

تعليمات امتحان تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية

تسمى هذه التعليمات "تعليمات امتحان المستوى في اللغة الإنجليزية" وتطبق على الطلبة الذين يُقبلون في جامعة فيلادلفيا في كافة التخصصات في بداية كل عام دراسي.
المادة (1):

يعقد الامتحان لجميع الطلبة الجدد الذين يقبلون في جامعة فيلادلفيا لكل عام دراسي جديد باستثناء مايلي .

أ - من حصل على علامة لا تقل عن (500) في امتحان اللغة الإنجليزية كلغة أجنبية المعروف بـ **TOEFL**، ويعفى الطالب من دراسة مادة "اللغة الإنجليزية (101)"، إذا كانت هذه الشهادة/القسيمة معتمدة ومصدقة من مركز (**AMIDEAST**) امديست.

ب - من حصل على شريحة لا تقل عن (**Band 5**) في امتحان **IELTS**.

ج - من حصل علامة لا تقل عن **60 %** في الامتحان المعروف بـ **MELAB** .

Michigan English Language Assessmentattery

د - من حصل على شهادة **IGCSE** أو ما يعادلها.

ويشترط أن لا يكون قد مضى على تقديم الطالب للامتحانات أو/ و حصوله على شهادة **IGCSE** أكثر من خمس سنوات وعلى الطالب تقديم الأوراق الرسمية الثبوتية بذلك.

هـ - الطلبة الذين يلتحقون بالجامعة عن طريق التجسير .

المادة (2):

يعقد امتحان تحديد المستوى في اللغة الإنجليزية (وهذا ينطبق على اللغة العربية والحاسوب) ثلاث مرات في السنة الأولى من التحاق الطالب بالجامعة (الفصل الأول، الفصل الثاني، الفصل الصيفي)، برسم قدره (20) **عشرون ديناراً**، وللطالب الذي لا ينجح في أي من هذه الامتحانات، التقدم للامتحان في المرة الثانية برسم قدره (20) **عشرون ديناراً** والمرة الثالثة برسم قدره (30) **ثلاثون ديناراً**، شريطة أن لا يكون يدرس المادة أو درسها ورسب فيها، وعلى الطالب الذي لم يتقدم لهذه الامتحانات في السنة الأولى من التحاقه بالجامعة تسجيل ودراسة مادة استدراكي (99).

المادة (3) :

يشكل رئيس الجامعة بتنسيب من مدير مركز اللغات لجنة من ذوي الاختصاص في اللغة الإنجليزية وفي وضع الامتحانات وذلك من المختصين في كلية الآداب والفنون، وكلية تكنولوجيا المعلومات، ومركز اللغات تكون مهمتها وضع أسئلة الامتحان وتحديثها وتطويرها، وكذلك الإشراف على برمجة الامتحان واستخراج النتائج ومعالجتها.

تعليمات إضافية اقراها مجلس العمداء :

أ- وضع الطلبة الذين رسبوا في المواد الاستدراكية (اللغة العربية، اللغة الإنجليزية، والحاسوب) ومادة (101)، و(102) في اللغة العربية ومادة (101) و(102) في اللغة الانجليزية ثلاث مرات في شعبة خاصة بهم في كل مادة ويقوم بتدريسهم أحد أعضاء هيئة التدريس من ذوي الخبرة حسب الأصول في مركز اللغات.

ب- يسمح للطلبة الذين يدرسون المواد الاستدراكية (اللغة العربية، اللغة الإنجليزية والحاسوب) ومادة (101) في اللغتين العربية والإنجليزية بالانسحاب منها خلال فترة الانسحاب المسموح بها شريطة أن لا يكونوا قد درسوا هذه المواد ورسبوا فيها أو تقدموا لامتحان تحديد المستوى في وقت سابق وتقرر أن يدرسوا هذه المواد وفق نتائجهم.

تعليمات إمتحان مستوى مهارات الحاسوب في جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات إمتحان مستوى مهارات الحاسوب في جامعة فيلادلفيا" ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2009/2008.

المادة (2) :

يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.
الجامعة: جامعة فيلادلفيا .

الإمتحان : إمتحان مستوى مهارات الحاسوب.

الرئيس: رئيس جامعة فيلادلفيا.

العميد : عميد كلية تكنولوجيا المعلومات.

المادة (3) :

يعض من التقدم للإمتحان :

أ- الطالب المستجد الذي درس المادة بنجاح في جامعة أو معهد علمي معترف بهما.

ب- الطالب المستجد الذي اجتاز إمتحان ICDL أو IC3 من جهة تعتمدها الجامعة ،
وأبرز شهادة لم يمض على إصدارها ثلاث سنوات.

ت- الطالب المستجد الذي اجتاز إمتحان المستوى في جامعة أردنية بنجاح.

المادة (4) :

يعقد امتحان تحديد المستوى في مهارات الحاسوب (وهذا ينطبق على اللغة العربية واللغة الإنجليزية) ثلاث مرات في السنة الأولى من التحاق الطالب بالجامعة (الفصل الأول، الفصل الثاني، الفصل الصيفي)، برسم قدره (20) عشرون ديناراً، وللطالب الذي لا ينجح في أي من هذه الامتحانات، التقدم للامتحان في المرة الثانية برسم قدره (20) عشرون ديناراً والمرة الثالثة برسم قدره (30) ثلاثون ديناراً، شريطة أن لا يكون يدرس المادة أو درسها ورسب فيها، وعلى الطالب الذي لم يتقدم لهذه الامتحانات في السنة الأولى من التحاقه بالجامعة تسجيل ودراسة حاسوب إستدراكي (0750099) .

المادة (5) :

يُعقد الامتحان وتُستخرج النتائج والإحصائيات من قبل لجنة إمتحان المستوى ، وتكون علامة النجاح في الإمتحان 50 % (خمسون بالمائة) وتعلن النتائج في اليوم الذي يلي يوم عقد الإمتحان.

المادة (6) :

نجاح الطالب في الإمتحان يعفيه من دراسة مادة مهارات حاسوب إستدراكي (0750099).

المادة (7) :

يشكل رئيس الجامعة بتنسيب من عميد كلية تكنولوجيا المعلومات في بداية كل عام دراسي "لجنة إمتحان مستوى مهارات الحاسوب" برئاسة عميد الكلية وعضوية إثنين من أعضاء هيئة التدريس وتكون مهامها:

أ- تطوير أسئلة الإمتحان وتحديثها .

ب- إدارة جلسات الإمتحان.

ج- إستخراج النتائج ومناقشتها وإعلانها وإعداد الاحصائيات اللازمة .

المادة (8) :

رئيس الجامعة وعميد كلية تكنولوجيا المعلومات مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات التدريب لطلبة الصيدلة في جامعة فيلادلفيا

أقرت بموجب قرار مجلس الجامعة رقم 94/21

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب لطلبة الصيدلة في جامعة فيلادلفيا"، ويُعمل بها اعتباراً من 12 / 2 / 1994.

المادة (2) :

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
الجامعة: جامعة فيلادلفيا.
الكلية: كلية الصيدلة.

اللجنة: لجنة تدريب الطلبة في الكلية يشكلها عميد الكلية في مطلع كل عام جامعي.
مستوى السنة: كما هو معرف في المادة (7/ط) من تعليمات منح درجة البكالوريوس.

المادة (3) :

يُطلب من جميع طلبة الكلية الذين أنهوا بنجاح مستوى السنة الثانية استكمال فترة تدريب بما يعادل (1440) ساعة منها (14) اسبوعاً متصلة أو موزعة على فصلين دراسيين بواقع ثمان وأربعين ساعة تدريب أسبوعياً، وتكون في صيدليات أو مصانع أدوية.

المادة (4) :

يُسمح للطلاب بالبدء بالتدريب بعد أخذ موافقة مسبقة من اللجنة.

المادة (5) :

أ- إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة التدريب بعذر مقبول وفقاً لتعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة عليه استئناف تدريبه عند زوال العذر والتعويض عن فترة غيابه.

ب- إذا تجاوزت نسبة غياب الطالب بدون عذر مقبول 10% من فترة تدريب وافقت عليها اللجنة فعليه إعادة التدريب لتلك الفترة بأكملها.

ج - إذا تغيب الطالب لأي سبب مدة تزيد على 30 % من فترة تدريب وافقت عليها اللجنة فعليها إعادة التدريب لتلك الفترة بأكملها.

المادة (6) :

يتم التدريب في مصانع الأدوية أو الصيدليات التي توافق عليها اللجنة وحسب المواضيع المقررة للتدريب.

المادة (7) :

يقدم الطالب تقريراً فنياً إلى اللجنة عن تدريبه العملي خلال فترة أقصاها أسبوعان من نهاية كل فترة تدريب يقوم بها.

المادة (8) :

على الطالب اجتياز إمتحان بنجاح بعد إنهاء كامل فترة التدريب، وفي حالة رسوبه في الإمتحان يتقدم الطالب للإمتحان مرة أخرى بعد أسبوعين على الأقل من تاريخ عقد الإمتحان السابق له.

المادة (9) :

تتولى اللجنة المهمات التالية:

أ - متابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من تنفيذ برنامج التدريب.

ب - تقييم تدريب الطلبة في ضوء ما يلي:

1 . نتائج الإمتحان المذكورة في المادة (8).

2 . التقرير الفني المُشار إليه في المادة (7).

3 . التقرير المقدم من الصيدلي المسؤول عن متابعة التدريب في موقع التدريب.

4 . ملاحظات اللجنة من خلال الزيارات الميدانية.

ج - إعلان نتائج التدريب.

المادة (10) :

تُحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى اللجنة.

المادة (11) : عميد الكلية مسؤول عن تطبيق هذه التعليمات.

تعليمات التدريب لطلبة كلية الهندسة في جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات التدريب لطلبة كلية الهندسة في جامعة فيلادلفيا" ويعمل بها اعتباراً من الفصل الدراسي الأول 2011/2012.

المادة (2) :

يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها فيما يلي، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

الكلية: كلية الهندسة.

القسم: القسم الأكاديمي في الكلية .

اللجنة: لجنة التدريب في القسم.

الأسبوع: أسبوع عمل بواقع أربعين ساعة عمل.

المادة (3) :

يكون التدريب إجبارياً على جميع طلبة القسم المسجلين للحصول على درجة البكالوريوس في الهندسة.

المادة (4) :

يُسمح للطالب بالبدء بالتدريب بعد أخذ موافقة مسبقة من اللجنة وإنهاء ما لا يقل عن (90) ساعة معتمدة بنجاح وفق الخطة الدراسية المقررة.

المادة (5) :

لا يجوز الجمع بين الدراسة والتدريب.

المادة (6) :

مع مراعاة أحكام المادة (7) من هذه التعليمات تكون مدة التدريب ثمانية أسابيع متصلة ويكون الطالب متفرغاً للتدريب في إحدى المؤسسات المعتمدة وتحت إشراف هندسي داخل الأردن ، أو ستة أسابيع خارج الأردن في إحدى المؤسسات المعتمدة .

المادة (7) :

أ - إذا تغيب الطالب المتدرب خلال فترة تدريبيه بعذر مقبول وفقاً لتعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة يجب عليه استئناف تدريبيه عند زوال العذر__ والتعويض عن فترة غيابه.

ب - إذا تغيب الطالب مدة تزيد عن 30 بالمائة من فترة التدريب المقررة فعليه إعادة عملية التدريب .

المادة (8) :

يتم التدريب في مكاتب هندسية أو مصانع أو مشاريع هندسية أو مؤسسات متخصصة.

المادة (9) :

يقدم الطالب المتدرب تقريراً فنياً إلى اللجنة في فترة أقصاها ثلاثة أسابيع بعد انتهاء فترة التدريب.

المادة (10) :

تتولى اللجنة المهمات التالية:

أ - متابعة سير تدريب الطلبة والتأكد من التزامهم ببرنامج التدريب.

ب - تقييم تدريب الطلبة في ضوء ما يلي:

1 . تقرير فني تقوم بإعداده الجهة التي تُدرَّب الطالب لديها.

2 . التقرير الفني المشار إليه في المادة (9).

3 . ملاحظات اللجنة من خلال الزيارات الميدانية للمشرفين.

ج - إعلان نتائج تقييم التدريب.

المادة (11) :

تُحال الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات إلى مجلس العمداء للبت فيها.

المادة (12) :

عميد الكلية مسؤول عن تطبيق هذه التعليمات.

تعليمات تأديب الطلبة في جامعة فيلادلفيا

صادرة بموجب المادة (4) من تعليمات المجالس وأعضاء الهيئة التدريسية

في الجامعات الخاصة رقم (26) لسنة 2007م

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات "تعليمات تأديب الطلبة في جامعة فيلادلفيا لسنة 1995"،
ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 17 / 12 / 1995م.

المادة (2):

تسري أحكام هذه التعليمات على جميع الطلبة المسجلين في الجامعة.

المادة (3):

تعتبر الأعمال التالية مخالفات تأديبية تعرّض الطالب الذي يرتكب أيّ منها للعقوبات
التأديبية المبينة في هذه التعليمات:

أ - الامتناع المدير عن حضور الدروس وعن الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي
الأنظمة بالمواظبة عليها وكل تحريض على هذا الامتناع.

ب - الغش أو محاولة الغش في الاختبارات والامتحانات أو الإخلال بنظامها.

ج - أي فعل يرتكبه الطالب في الجامعة ويكون ماساً بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق
أو مخللاً بحسن السيرة والسلوك أو ما من شأنه الإساءة إلى سمعة الجامعة أو
العاملين فيها، وتطبق هذه الفقرة على أي من الأفعال المنصوص عليها إذا ارتكبه
الطالب خارج الجامعة في مناسبة تشترك فيها الجامعة أو نشاط تقوم به.

د - القيام بأي تنظيم داخل الحرم الجامعي أو المشاركة فيه من غير ترخيص سابق
من المراجع المختصة في الجامعة أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخالف الأصول
التنظيمية في الجامعة.

هـ - استعمال مباني الجامعة ومرافقها لغير الأغراض التي أعدت لها أو دون إذن سابق.

و - توزيع النشرات أو الملصقات أو إصدار جرائد في الجامعة أو جمع التوقيعات أو
التبرعات دون الحصول على ترخيص من المراجع المختصة في الجامعة أو إساءة
استعمال الترخيص الممنوح لممارسة الأنشطة المذكورة.

ز - الإخلال بالنظام أو الضبط الذي تقتضيه المحاضرات التي تُلقى داخل الجامعة.

ح - أي إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس أو لأي من العاملين أو
الطلبة في الجامعة.

ط - سرقة أو إتلاف ممتلكات الجامعة المنقولة أو غير المنقولة بما في ذلك مصادر المعلومات عن قصد أو إهمال.

ي - مخالفة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة في الجامعة.

ك - التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال أوراق مزورة في أي أغراض جامعية.

ل - التحريض أو الاتفاق مع طلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات أو تشهير (شفوي، كتابي، رقمي) ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الجامعة.

م - حيازة المواد والأدوات الخطرة .

ن - إعطاء وثائق أو هويات جامعية للغير بقصد استخدامها بطريقة غير مشروعة أو رفض إبرازها عند الطلب من قبل المراجع المختصة في الجامعة.

المادة (4) :

تحدد العقوبات التأديبية التي يجوز فرضها على الطالب بما يلي:

أ - التنبيه.

ب- إخراج الطالب من قاعة التدريس واستدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراجه.

ج - حرمان الطالب من حضور بعض محاضرات المادة التي أخل بالنظام أثناء تدريسها أو حرمانه من جميع هذه المحاضرات.

د - الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من المرافق الجامعية التي ارتكب فيها المخالفة، بما في ذلك الحرمان من وسائل النقل التابعة للجامعة أو الحرمان من استخدام وسائل النقل الخاصة داخل الحرم الجامعي أو الحرمان من منحة اللامنهجي (التفوق الرياضي ، الثقافي ، الفني ، ولاعبي المنتخبات الوطنية) كلياً أو جزئياً .

هـ- الإنذار الأول.

و - الإنذار المزدوج.

ز - الإنذار النهائي.

ح - إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة.

ط - الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.

ي - الفصل نهائياً من الجامعة.

ك - تأجيل منح الطالب الدرجة العلمية.

ل- إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هنالك عملية تزوير أو احتيال في إجراءات الحصول عليها.

المادة (5)؛

يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات.

المادة (6)؛

في حالة إيقاع عقوبة الفصل المؤقت أو النهائي من الجامعة تُسحب هوية الطالب المفصول ويُمنع من الدخول إلى الحرم الجامعي إلا بإذن من الجهات المختصة بالجامعة.

المادة (7)؛

أ - إذا ضُبط الطالب متلبساً بالغش كتابياً أو (رقمياً) أو ثبت نتيجة التحقيق أنه حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه، فتوقع عليه العقوبات التالية منفردة أو مجتمعة:

1 . اعتباره راسباً في المادة الدراسية.

2 . أي من العقوبات الواردة في الفقرات من (هـ - ي) من المادة (4) من هذه التعليمات.

ب - توقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر على الدخول لتأدية امتحان بدلاً منه العقوبات التالية:

1 . اعتباره راسباً في المادة الدراسية.

2 . إلغاء تسجيله في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.

3 . فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضُبط فيه.

ج - توقع على الطالب الذي دخل الامتحان بدلاً من طالب آخر العقوبات التالية مجتمعة:

1 . إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل.

2 . فصله من الجامعة لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضُبط فيه.

3 . إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير طلبة الجامعة فيُحال إلى الجهات الأمنية المختصة.

المادة (8)؛

يُحفظ قرار فرض العقوبة التأديبية في ملف الطالب ويتم تبليغ القرار إلى ولي أمر الطالب أو للجهة الموفدة إن وُجدت ، وللعמיד المعني إعلان القرار في لوحة الإعلان إذا وجد ذلك ضرورياً.

المادة (9) :

أ - يؤلف مجلس الكلية في الشهر الأول من كل عام جامعي ولمدة سنة لجنة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس في الكلية للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في المرافق الجامعية التابعة للكلية (**قاعات التدريس، المختبرات، المشاغل، أماكن التدريب، مكاتب العاملين في الكلية**). بما في ذلك المخالفات التي يرتكبها الطلبة خلال الأنشطة العلمية التي تقيمها الكلية. ويتولى العميد إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة.

ب - يؤلف مجلس الجامعة بتنسيب من عميد شؤون الطلبة في الشهر الأول من كل عام ولمدة سنة لجنة من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس وموظف من عمادة شؤون الطلبة كمقرر للجنة للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في حرم الجامعة، بما في ذلك وسائل المواصلات والأنشطة الجامعية اللامنهجية المقامة داخل الجامعة وخارجها، باستثناء المخالفات المرتكبة داخل المرافق الجامعية التابعة للكلية، ويتولى عميد شؤون الطلبة إحالة المخالفات إلى هذه اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة.

ج - يجوز لعميد الكلية المختص الاستعانة والتنسيق مع عميد شؤون الطلبة للنظر في القضايا التي تحدث داخل المرافق التابعة لكليته إذا دعت الضرورة لذلك.

المادة (10) :

أ - إذا انتهت المدة المحددة لأي لجنة من لجان التحقيق تستمر في ممارسة صلاحيتها إلى أن تشكل لجنة جديدة تحل محلها.

ب - على لجان التحقيق البت في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ إحالتها إليها، ولرئيس الجامعة تحديد المدة بأقل من ذلك إذا اقتضت الظروف.

ج - على الطالب المثل أمام لجنة التحقيق بعد تبليغه بذلك من قبل الدائرة المختصة في عمادة شؤون الطلبة أو عن طريق الإعلان في الكلية التي ينتمي إليها، وللجنة التحقيق الحق في إصدار العقوبة غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه من قبل الدائرة المختصة في عمادة شؤون الطلبة أو عن طريق الإعلان في الكلية التي ينتمي لها.

المادة (11) :

أ - تكون جميع القرارات التأديبية نهائية باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ط) ، (ي) ، (ك) ، (ل) من المادة (4) من هذه التعليمات، ويحق للطالب أن يستأنف القرار فيها، ومجلس الجامعة أن يصادق على العقوبة أو يعدلها أو يلغيها.

ب- يجوز للطالب الذي تمت المصادقة على قرار فصله من جامعة فيلادلفيا فصلاً نهائياً وفقاً للمادة (4/ ي) أن يتقدم ومرة واحدة باسترحام لمجلس العمداء للنظر في إمكانية عودته إلى الجامعة وفق الشروط التالية:

1. أن يكون قد مضى على صدور قرار الفصل النهائي من الجامعة سنتان تقويميتان كاملتان.

2. أن لا يقل معدله التراكمي عن (60%) ستين بالمائة.

3. أن لا يقل عدد الساعات التي اجتازها بنجاح في جامعة فيلادلفيا عن (60) ستين ساعة.

4. أن يتضمن الإسترحام الإعتذار الصريح جراء الإقدام على المخالفة التي ارتكبها.

5. أن يتضمن الإسترحام استعداداً صريحاً للقيام بالعمل التطوعي الذي يقرره مجلس العمداء.

ج - مع مراعات ما ورد في (أ) فإن لمجلس العمداء أن يقبل أو يرفض النظر في طلب الإسترحام المقدم من الطالب بناءً على مدى اقتناعه بأهلية الطالب للعودة إلى الجامعة.

المادة (12) :

تحدد صلاحيات توقيع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي:

أ - لعضو هيئة التدريس أو من يدرّس المادة، حق توقيع العقوبات المنصوص عليها في الفقرتين (أ ، ب) من المادة (4) من هذه التعليمات شريطة أن لا يؤدي حرمان الطالب من المحاضرات أو إخراجها منها في هذه الحالة إلى حرمانه من دخول الاختبار أو الامتحان.

ب - للعميد حق توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في الفقرات من (أ) إلى (ز) من المادة (4) من هذه التعليمات.

ج - لرئيس الجامعة حق توقيع أي من العقوبات الواردة في الفقرات من (أ) إلى (ح) من المادة (4) من هذه التعليمات.

د - لمجلس الجامعة حق توقيع أي من العقوبات المنصوص عليها في المادة (4) من هذه التعليمات.

المادة (13) :

إذا ارتأت أي من الجهات المنصوص عليها في الفقرات (أ، ب، ج) من المادة (11) أعلاه أن المخالفة تستدعي عقوبة أشد من العقوبات المناط بها تطبيقها فتقوم بإحالتها إلى الجهة الأعلى منها.

المادة (14) :

لرئيس الجامعة أن يتولى جميع الصلاحيات المتعلقة بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات في حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام في الجامعة يتسبب عنه عدم انتظام الدراسة فيها أو وقوع حالة تهدد بذلك مما يستدعي البت السريع، ويبلغ رئيس الجامعة قراره الذي يصدره في هذه الحالة إلى مجلس الجامعة.

المادة (15) :

لا يعاقب الطالب على المخالفة الواحدة من أكثر من جهة تأديبية واحدة.

المادة (16) :

الحكم بأي من العقوبات المنصوص عليها في هذه التعليمات لا يعفي الطالب من دفع التعويض عن الأضرار التي يتسبب بها، وللجامعة الحق باستيفاء هذه التعويضات.

المادة (17) :

أي جهل بالأنظمة والتعليمات والقرارات المطبقة في الجامعة أو الصادرة عنها لا يعفي الطالب من تحمل المسؤولية.

المادة (18) :

لرئيس الجامعة أن يصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات مجلس طلبة جامعة فيلادلفيا

صادرة عن مجلس أمناء جامعة فيلادلفيا بتاريخ 11 / 6 / 2001

الفصل الأول : التعريفات

المادة (1) :

يشكل في جامعة فيلادلفيا مجلس يسمى (مجلس طلبة جامعة فيلادلفيا) يمثل طلبتها، ويكون مقره الحرم الجامعي.

المادة (2) :

يكون للعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:
الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

العمادة: عمادة شؤون الطلبة في جامعة فيلادلفيا.

الرئيس: رئيس جامعة فيلادلفيا.

العميد: عميد شؤون الطلبة في جامعة فيلادلفيا.

المجلس: مجلس طلبة جامعة فيلادلفيا.

الهيئة العامة: جميع الطلبة المنتظمين المسجلين في جامعة فيلادلفيا لنيل درجة البكالوريوس.

الفصل الثاني : الأهداف

المادة (3) :

أ - يهدف المجلس إلى تحقيق ما يلي:

1. دعم الأنشطة الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.
2. تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي.
3. متابعة قضايا الطلبة، وتوعيتهم لواجباتهم، والمحافظة على منجزاتهم، والعمل مع إدارة الجامعة على حل مشكلاتهم.
4. تنمية الممارسات الديمقراطية وروح الحوار واحترام الرأي الآخر.
5. تنمية شخصية الطالب المتكاملة الواعية لقضايا الأمة المختلفة، وتعزيز الانتماء للجامعة والوطن والأمة ضمن قيم الحضارة والتراث العربي والإسلامي.

6. توفير فرص التفاعل الإيجابي بين الجسم الطلابي والأقسام والكليات وإدارة الجامعة، ودعم المسيرة الأكاديمية.

7. توثيق العلاقات الطلابية مع طلاب الجامعات العربية والإسلامية والعالمية.

ب - يسعى المجلس إلى تحقيق هذه الأهداف من خلال أنشطة محددة بموجب خطة يوافق عليها العميد وتشمل النفقات المقررة لكل نشاط، وتوضع منذ بداية فترة عمل المجلس، على أنه يجوز القيام بأنشطة خارج الخطة في المناسبات التي تجدد وبعد موافقة العميد.

الفصل الثالث : عضوية المجلس وتكوينه

المادة (4) :

يشترط في عضو المجلس ما يلي:

أ - أن لا يكون قد أوقعت بحقه أية عقوبة تأديبية من درجة الإنذار الأول فما فوق.
ب- أن يكون قد أتم بنجاح دراسة (24) ساعة معتمدة على الأقل في جامعة فيلادلفيا وذلك وفقاً لما ورد في تعليمات الجامعة النافذة وأن لا يقل معدله التراكمي عن (60%).

ج - أن يكون طالباً منتظماً غير مؤجل في الجامعة طيلة مدة عضويته.

د - أن يكون قد بقي على تخرجه من الجامعة ما يزيد على (30) ساعة معتمدة تشمل فصل الترشيح نفسه.

المادة (5) :

أ- يتكون المجلس من عدد من الممثلين بواقع ممثل عن كل مائتي طالب في قسم التخصص.

ب - تمثل الأقسام التي يقل عدد الطلبة فيها عن (200) طالب بطلاب واحد لكل منها.

المادة (6) :

أ - تتم انتخابات المجلس على النحو التالي:

1. يعتبر كل قسم تخصص في الجامعة دائرة انتخابية واحدة.
2. ينتخب الطلبة في كل قسم ممثليهم في المجلس عن طريق الاقتراع السري المباشر.

3. تتم انتخابات المجلس خلال الفصل الثاني من كل عام جامعي.
4. تجري الانتخابات لعضوية المجلس في يوم واحد فقط، على أن تبدأ عملية الاقتراع من الساعة العاشرة صباحاً حتى الساعة السادسة مساءً.
5. يُشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يشارك في عملية الاقتراع أكثر من 50% من طلبة كل دائرة انتخابية، وإذا لم يُكتمل النصاب تمدد فترة الاقتراع حتى الساعة الثامنة مساءً تصبح بعدها قانونية مهما بلغ عدد المقترعين.
6. يضع رئيس الجامعة الأسس الداخلية الخاصة بإجراء الانتخابات.
7. في حالة تعذر إجراء الانتخابات في الوقت المحدد لذلك وفي ظروف استثنائية يقدرها رئيس الجامعة، يستمر المجلس في أداء مهامه حتى زوال ذلك الظرف أو انتخاب مجلس جديد.

ب - يُنتخب المجلس لمدة سنة واحدة.

الفصل الرابع : اجتماعات المجلس وصلاحياته

المادة (7) :

- أ - يدعو عميد شؤون الطلبة مجلس الطلبة لعقد اجتماعه الأول لانتخاب الرئيس ونائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق وثلاثة أعضاء آخرين من بين أعضائه وذلك خلال أسبوع من تاريخ إعلان نتائج الانتخابات على أن يحدد المجلس بعد ذلك أوقات اجتماعاته ومواعيدها.
- ب - تكون اجتماعات المجلس علنية.
- ج - يجوز عقد جلسات مغلقة للمجلس بموافقة أغلبية الأعضاء، إذا اقتضت ذلك طبيعة الموضوعات المطروحة.
- د -
1. يكون اجتماع المجلس قانونياً إذا حضرته الأغلبية المطلقة لأعضائه.
2. تصدر قرارات المجلس بأغلبية أصوات أعضائه الحاضرين.
- هـ - يعقد المجلس اجتماعاً عادياً مرتين في كل فصل لمناقشة الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال.

المادة (8) :

يتولى المجلس الصلاحيات التالية:

- أ - مناقشة خطة عمله وإقرارها.
- ب - مناقشة التقريرين السنوي والمالي وإقرارهما.
- ج - مناقشة موازنته ورفعها إلى رئيس الجامعة الذي يحيلها بدوره إلى مجلس الجامعة لمناقشتها وإقرارها.
- د - تنسيب التعديل الذي يراه مناسباً على هذه التعليمات وعلى الإجراءات الداخلية الخاصة به إلى رئيس الجامعة.
- هـ - اتخاذ القرارات والتوصيات التي يراها ملائمة لتحقيق أهدافه.

الفصل الخامس : رئيس المجلس ونائب الرئيس وأمين السر

المادة (9) :

- أ - يشترط في كل من رئيس المجلس ونائب الرئيس أن يكون كلاهما أردني الجنسية.
- ب - يشغل رئيس المجلس ونائب الرئيس منصبهما مرة واحدة فقط.

المادة (10) :

أ - يتولى رئيس المجلس الاختصاصات التالية:

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

ب - يتولى نائب الرئيس اختصاصات الرئيس في حالة غيابه.

ج - يتولى أمين سر المجلس الاختصاصات التالية:

- 1 . إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس المجلس.
- 2 . إعداد محاضر الجلسات.
- 3 . أمانة سر المجلس.

4. استلام مراسلات المجلس وحفظ مستنداته وأوراقه وأختمه في مقر المجلس.

5. تزويد عمادة شؤون الطلبة بمحاضر جلسات المجلس.

الفصل السادس : لجان المجلس واختصاصاتها

المادة (11) :

تدير شؤون المجلس هيئة إدارية برئاسة رئيس المجلس وعضوية نائب الرئيس وأمين السر وأمين الصندوق وثلاثة أعضاء منتخبين.

المادة (12) :

أ - يجوز للمجلس تشكيل لجان دائمة للقيام بمهامها المحددة، ومنها:

1. لجنة العلاقات الخارجية.

2. لجنة قضايا الطلبة.

3. لجنة العمل التطوعي وخدمة المجتمع.

ب - تنتخب هذه اللجان الدائمة رؤساء ومقررين لها في أول اجتماع تعقده بعد تشكيلها.

ج - يجوز للمجلس أن يشكل لجاناً مؤقتة من بين أعضائه للقيام بمهام محددة.

د - ينظم عمل اللجان الدائمة والمؤقتة وتحدد مهماتها وصلاحياتها بموجب تعليمات خاصة يضعها المجلس تزود بها عمادة شؤون الطلبة عند إقرارها.

هـ - يجوز لجميع لجان المجلس أن تستعين في ممارساتها لمهامها بمن تراه مناسباً من أعضاء الهيئة العامة.

المادة (13) :

تتولى الهيئة الإدارية المهمات التالية:

أ - تنفيذ قرارات المجلس ومتابعة توصياته.

ب- إعداد مشروع موازنة المجلس حسب الخطة، وتقديمها إلى المجلس لإقرارها مبدئياً، وتمهيداً لرفعها إلى العميد لإقرارها نهائياً.

ج- الإشراف على لجان الكليات ومراقبة أدائها.

د - وضع مشروع خطة عمل لبرامج الطلبة ونشاطاتهم.

هـ - دراسة القضايا الطلابية واقتراح الحلول المناسبة لها.

و - مناقشة التقريرين المالي والسنوي ورفعهما إلى المجلس.

المادة (14) :

أ - يتولى أمين سر الهيئة الإدارية المهام التالية:

- 1 . إعداد جدول الأعمال بالموضوعات التي يحيلها إليه رئيس الهيئة.
- 2 . إعداد محاضر الجلسات.
- 3 . أمانة سر الهيئة الإدارية.
- 4 . متابعة تنفيذ القرارات.
- 5 . استلام مراسلات الهيئة الإدارية وحفظ مستنداتها وأوراقها وأختامها في مقر المجلس.

ب - يتولى أمين الصندوق المهام التالية:

- 1 . استلام جميع المقبوضات بموجب إيصالات وإيداعها في حساب المجلس.
- 2 . صرف النفقات وفقاً لقرارات الهيئة الإدارية.
- 3 . تقديم كشف شهري إلى رئيس الهيئة الإدارية بالمقبوضات والمدفوعات.
- 4 . مسك الدفاتر والسجلات المالية.
- 5 . إعداد التقرير المالي السنوي.

المادة (15) :

تجتمع الهيئة الإدارية بعد تشكيلها في مدة لا تزيد على أسبوع واحد، ويكون اجتماعها مرة كل أسبوع.

المادة (16) :

أ - تشكل في كل كلية من الكليات لجنة تسمى (لجنة الكلية) مكونة من جميع ممثلي الكلية الأعضاء في المجلس.

ب - تتولى لجنة الكلية المهام التالية:

- 1 . إعداد التقرير السنوي على مستوى الكلية.
- 2 . متابعة النشاطات التي يقرها المجلس على مستوى الكلية.
- 3 . دراسة قضايا الطلبة في الكلية واقتراح الحلول لها، ورفع هذه الحلول المقترحة إلى الهيئة الإدارية.
- 4 . إعداد خطة النشاطات الطلابية على مستوى الكلية ورفعها إلى الهيئة الإدارية.
- 5 . تنفيذ قرارات الهيئة الإدارية المتعلقة بشؤون طلبة الكلية.

الفصل السابع : سقوط العضوية

المادة (17) :

أ - تسقط عضوية أي عضو في المجلس وفي الهيئات واللجان التابعة له في الأحوال التالية:

1. إقدامه على ارتكاب عمل محظور أو مخالفة صريحة لأهداف المجلس وغاياته أو الإساءة إلى سمعته.
2. ارتكابه أية مخالفة تأديبية تتجاوز عقوبتها الإنذار الأول.
3. إدانته بارتكاب جناية أو جنحة.
4. فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة الرابعة باستثناء المعدل التراكمي.
5. الوفاة.
6. الاستقالة الخطية.
7. الانتقال من كلية إلى أخرى أثناء فترة العضوية.
8. التغيب عن حضور جلسات المجلس ثلاث مرّات متتالية أو خمس مرات متفرقة دون عذر تقبله الهيئة الإدارية.

ب - تسقط العضوية بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس في الحالات الواردة في البند (أ / 1) من هذه التعليمات وتسقط حكماً في الحالات الواردة في البنود الأخرى منها.

الفصل الثامن : مالية المجلس

المادة (18) :

- أ - للمجلس موازنة خاصة به تشرف عليها الهيئة الإدارية، وتتكون موارده مما يلي:
1. منحة مالية سنوية تقدمها الجامعة بواقع دينار عن كل طالب مسجل في كل فصل دراسي باستثناء الفصل الصيفي، وتُدفع هذه المنحة على قسطين، ويقطع منها ما يعادل 10% بدل الخدمات التي تقدمها الجامعة، وتسوى الأمور المالية عند نهاية كل فصل جامعي.
 2. الهبات والمنح والتبرعات التي يقبلها مجلس الجامعة.
 3. عوائد النشاطات التي يقوم بها المجلس.
 4. اية موارد أخرى يوافق عليها مجلس الجامعة.

ب - تودع أموال المجلس في البنك الذي تعتمده الجامعة، وتُسحب بقرار من الهيئة الإدارية وبثلاثة تواريخ من العميد ورئيس الهيئة الإدارية وأمين الصندوق بعد أن تتم إجراءات الصرف حسب الأصول.

ج - يجري صرف أموال المجلس بقرار من الهيئة الإدارية يصادق عليه العميد إذا وجده غير مخالف للأصول والإجراءات المالية المتبعة في الجامعة، أما إذا وجده مخالفاً للأصول والإجراءات المالية أو من خارج الخطة، فيعود إلى الهيئة الإدارية لتصحيحه.

د - يتولى جهاز الرقابة الداخلية في الجامعة تدقيق الفواتير والمستندات المالية وأوجه الصرف الخاصة بالمجلس.

الفصل التاسع : أحكام عامة

المادة (19) :

إذا شغل مكان عضو من أعضاء المجلس يحل محله من يلي آخر الأعضاء في عدد الأصوات إلى الاحتياط الثالث في قسم تخصصه، فإن استنفدت هذه الخيارات وبقي على انتهاء مدة المجلس شهران على الأقل، ينتخب عضو جديد للمكان الشاغر لإكمال هذه المدة.

المادة (20) :

تعتبر لجنة مستقلة باستقالة أكثر من نصف عدد أعضاء تلك اللجنة.

المادة (21) :

يكون أي اجتماع قانونياً بحضور أكثر من نصف عدد الأعضاء.

المادة (22) :

تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية الحضور وفي حال تساوي الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً.

المادة (23) :

إذا استقال رئيس المجلس أو نائبه أو أمين السر من منصبه، أو سقطت عضوية أي منهم ينتخب المجلس بديلاً له.

المادة (24) :

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

المادة (25) :

يُحل المجلس بقرار من مجلس الجامعة، بناءً على تنسيب رئيس الجامعة وتؤول أموال المجلس إلى خزانة الجامعة.

المادة (26) :

يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد نص عليها في هذه التعليمات.

المادة (27) :

تجمّد نشاطات المجلس قبل اسبوعين من موعد الانتخابات ولحين أداء المجلس الجديد القَسَم.

المادة (28) :

رئيس الجامعة وعميد شؤون الطلبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

أحكام انتقالية

المادة (29) :

يستمر المجلس القائم عند إقرار هذه التعليمات في أداء مهامه لحين حلول موعد الانتخابات حيث يتم انتخاب مجلس جديد بناءً على هذه التعليمات.

تعليمات الأندية الطلابية

الفصل الأول / تشكيل الأندية الطلابية وأهدافها :

المادة (1) :

تؤسس في جامعة فيلادلفيا أندية طلابية بإشراف عمادة شؤون الطلبة أو الإدارة التي يكلفها رئيس الجامعة بذلك ، وفق القرارات التي يصدرها رئيس الجامعة بناء على تنسيب من عميد شؤون الطلبة أو من يكلفه الرئيس بمسؤوليات عميد شؤون الطلبة ويكون مركزها الحرم الجامعي .

المادة (2) :

يكون للعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك .

العمادة : عمادة شؤون الطلبة أو الإدارة التي يكلفها الرئيس باختصاصاتها

العميد : عميد شؤون الطلبة أو من يكلفه الرئيس باختصاصاته

الأندية : الأندية الطلابية

المادة (3) :

للعهد بموافقة رئيس الجامعة تشكيل أندية لذوي النشاطات والهوايات بأنواعها ، وذلك لدعم هوايات الطلبة ونشاطاتهم داخل الحرم الجامعي وخارجه .

المادة (4) :

يجب أن لا يقل عدد الأعضاء المنضمين إلى النادي عن عشرة خلال الفترة القانونية المحددة للتسجيل في الأندية الطلابية وبخلاف ذلك يعتبر النادي منحللاً .

المادة (5) :

تهدف الأندية الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية :

- أ. تشجيع الميول التطوعية والخدمة العامة والعمل الجماعي بين طلبة الجامعة .
- ب. تنمية المواهب والهوايات وتشجيعها .
- ج. إفساح الفرص لطلبة الجامعة للمشاركة في النشاطات التي تتناسب مع ميولهم الأكاديمية والفنية وقدراتهم واستعداداتهم .
- د. إفساح المجال للطلبة غير الأردنيين للمشاركة في النشاطات الطلابية وإظهار ثقافتهم وميولهم ومهاراتهم .

هـ. تنمية الاهتمام بالنواحي الجمالية والتذوقية .

و. تنمية الاهتمام بالتراث الحضاري في الأردن والوطن العربي والعالم الإسلامي والعناية بالثقافة المحلية والعالمية .

المادة (6) :

لا يجوز للأندية الطلابية الاشتغال بأمور تخرج عن الغايات التي تسعى تحقيقها .

الفصل الثاني / أجهزة الأندية واختصاصاتها :

المادة (7) :

تمارس الأندية اختصاصاتها وتعمل على تحقيق أهدافها من خلال الهيئتين التاليتين:

أ. الهيئة العامة ب. الهيئة الإدارية

المادة (8) :

أ. تتكون الهيئة العامة من جميع الأعضاء المنضمين إلى النادي على أن لا يقل عددهم عن عشرة .

ب. تمارس الهيئة العامة الاختصاصات التالية:

1. انتخاب الهيئة الإدارية من بين أعضائها.
2. مناقشة التقرير السنوي والمالي والإداري الذي تقدمه الهيئة الإدارية وإقراره.
3. إقرار خطة العمل السنوية.
4. سحب الثقة من الهيئة الإدارية على أن لا يتم ذلك إلا بأغلبية ثلثي الأعضاء.
5. المشاركة الفعالة في نشاطات النادي من خلال اللجان المختصة.

المادة (9) :

تتكون الهيئة الإدارية لكل نادٍ من خمسة أعضاء تنتخبهم الهيئة العامة بطريقة الاقتراع السري في النصف الأول من شهر تشرين الثاني، من كل عام جامعي وفق ترتيبات تعدها العمادة، ويشترط لقانونية هذه الانتخابات أن يمارس عملية الاقتراع (51%) على الأقل من مجموع الأعضاء العاملين، وإذا لم يكتمل النصاب لقانوني تؤجل الانتخابات لمدة أسبوع واحد تصبح بعدها قانونية مهما بلغ النصاب.

المادة (10) :

يشترط في الطالب الذي يرشح نفسه لعضوية الهيئة الإدارية لأي ناد ما يلي:

- أ. أن لا يقل معدله التراكمي عن 60 %.
- ب. أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلين دراسيين على الأقل.
- ج. أن يبقى على تخرجه من الجامعة فصلان دراسيان على الأقل.
- د. أن لا يكون قد صدرت بحقه أي عقوبة تأديبية من درجة إنذار أول فما فوق.

المادة (11) :

أ. تنتخب الهيئة الإدارية من بين أعضائها في أول اجتماع تعقده رئيساً لها ونائباً للرئيس وأميناً للسر وأميناً للصندوق وذلك بطريقة الاقتراع السري، وتوزع الاختصاصات الإدارية الأخرى على أعضائها بطريقة الاقتراع العلني.

ب. يعين العميد لكل ناد مشرفاً من أعضاء الهيئة التدريسية أو من العاملين في الجامعة يتولى الإشراف على أعمال الهيئة الإدارية للنادي وتوجيهها. دون أن يمارس حق التصويب.

المادة (12) :

تتولى الهيئة الإدارية لكل ناد شؤونها الإدارية والمالية والتنظيمية ويدخل ضمن اختصاصاتها تصريف الأمور التالية:

- أ. اتخاذ القرارات والإجراءات اللازمة لتحقيق أهداف النادي وتدوينها في محاضر رسمية.
- ب. تشكيل اللجان الطلابية للنشاطات المختلفة من أعضاء الهيئة العامة والإشراف على أعمالها.
- ج. تقديم خطة عمل سنوية إلى الهيئة العامة تتضمن النشاطات التي تنوي القيام بها، والمستلزمات المالية لتنفيذها.
- د. تقديم التقرير المالي والإداري السنوي إلى الهيئة العامة.
- هـ. تنفيذ قرارات الهيئة العامة.
- و. النظر في طلبات الانضمام إلى النادي، والبت فيها وفي حالة رفض أي من هذه الطلبات يحق لمقدم الطلب استئناف قرار الهيئة الإدارية إلى العميد خلال مدة أسبوع من تاريخ تبليغ القرار للطالب.
- ز. قبول استقالة الأعضاء.

ح. الإشراف على اجتماعات الهيئة العامة.

ط. تحديد الوسائل المناسبة لتحقيق أهداف النادي.

ي. التنسيب إلى العميد بقيمة الاشتراك في عضوية النادي وكيفية دفع هذا الاشتراك.

المادة (13) :

يتولى أعضاء الهيئة الإدارية القيام بالمهام التي توكل إليهم كل حسب اختصاصه كما

يتولى رئيس النادي تمثيل ناديه أمام المراجع الجامعية المختصة.

الفصل الثالث / تنظيم أعمال الأندية

المادة (14) :

يحق للطالب المسجل في جامعة فيلادلفيا لنيل درجة علمية، الانضمام للنادي بعد

موافقة الهيئة الإدارية على طلبه على أن يلتزم بممارسة النشاط الخاص بذلك النادي.

المادة (15) :

تزول العضوية في إحدى الحالتين:

أ. الاستقالة الخطية. ب. فقدان أحد شروط العضوية.

المادة (16) :

مدة عضوية الهيئة الإدارية وما يتفرع عنها من لجان سنة واحدة تجري بعدها انتخابات

جديدة.

المادة (17) :

أ. يوجه رئيس الهيئة الإدارية الدعوة للاجتماع قبل يومين من موعد الاجتماع،

وتجتمع الهيئة الإدارية مرة على الأقل في الشهر.

ب. تعتبر اجتماعات الهيئة الإدارية قانونية إذا حضرها ما يزيد على نصف عدد

الأعضاء وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين وفي حالة تساوي الأصوات

يرجح الجانب الذي صوت له رئيس الهيئة.

المادة (18) :

تسقط العضوية من الهيئة الإدارية إذا تخلف العضو عن حضور جلسات الهيئة ثلاث

مرات متتالية أو ست مرات متقطعة دون عذر تقبله الهيئة.

المادة (19) :

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

المادة (20) :

تبلغ قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية خطياً للعميد.

المادة (21) :

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

المادة (22) :

يكون اجتماع الهيئة العامة قانونياً إذا حضره ما يزيد عن نصف عدد الأعضاء وإذا لم يكتمل النصاب يؤجل الاجتماع لمدة أسبوع واحد ويعتبر بعد ذلك قانونياً مهما بلغ عدد الحضور.

المادة (23) :

يجب أن تكون قرارات الهيئة العامة والهيئة الإدارية منسجمة مع سياسة الجامعة وأهدافها ومصلحتها ومع ما ورد في المادتين (4-5) من هذه التعليمات.

الفصل الرابع / مالية الأندية

المادة (24) :

تبدأ السنة المالية ببدء العام الجامعي وتنتهي بنهايته.

المادة (25) :

تودع أموال الأندية باسمها في أي بنك في الحرم الجامعي أو في الدائرة المالية في الجامعة وتسحب بتوقيع كل من العميد أو من ينوبه وأمين الصندوق للنادي المعني.

المادة (26) :

يجري صرف أموال النادي بقرار من الهيئة الإدارية في اجتماع قانوني.

المادة (27) :

تساهم العمادة في تغطية نفقات الأندية وفق ما تنص عليه التعليمات الخاصة بذلك ويجوز للعميد تعديل مساهمة العمادة في نفقات الأندية إذا استدعى الأمر ذلك.

المادة (28) :

تتكون إيرادات الأندية من:

أ. اشتراكات الأعضاء.

ب. مساهمة العمادة في دعم نشاطات النادي.

ج. ريع النشاطات التي يقوم بها النادي.

د. التبرعات والهبات التي يوافق عليها العميد.

المادة (29) :

يتم تدقيق الفواتير والمشتريات والأمور المالية الخاصة بالأندية من قبل المحاسب تنتدبه الدائرة المالية في الجامعة لهذا الغرض.

الفصل الخامس / أحكام عامة

المادة (30) :

في المرحلة التأسيسية التي تسبق تشكيل الهيئة الإدارية لأي ناد، وفقاً لأحكام المادة (8) من هذه التعليمات يتولى العميد صلاحيات الهيئة الإدارية بما فيها النظر في الطلبات المقدمة للانضمام للنادي واتخاذ القرار المناسب بشأنها.

المادة (31) :

للعيميد أن يفوض صلاحياته المبينة في هذه التعليمات كلاً أو بعضاً إلى أحد نوابه أو مساعديه أو أحد المديرين العاملين في العمادة.

المادة (32) :

لا يحل النادي إلا بقرار من رئيس الجامعة بناء على تنسيب من العميد، وفي هذه الحالة تؤول أموال النادي وموجوداته إلى العمادة.

المادة (33) :

لرئيس الجامعة البت في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (34) :

لرئيس الجامعة أن يصدر القرارات التنفيذية والإجرائية التي يراها ضرورية لتنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المادة (35) : رئيس الجامعة والعميد مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات .

تعليمات الرحلات الطلابية في جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تهدف الجامعة من تنظيم الرحلات الطلابية إلى تحقيق الغايات التالية:

- أ - تعريف الطلبة بالمعالم الحضارية والتاريخية في الأردن، والبلاد العربية والأجنبية.
- ب - توثيق الصلات القائمة بين أفراد الأسرة الجامعية من طلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين.
- ج - تنمية ميول الطلبة للترحال والتجوال.
- د - إتاحة الفرص المناسبة لالتقاء طلبة الجامعات العربية والأجنبية.
- هـ - إتاحة الفرص المناسبة للطلبة المتفوقين في النشاطات الطلابية لتمثيل جامعتهم في الدورات والمهرجانات واللقاءات الثقافية والرياضية والفنية التي تُقام داخل البلاد وخارجها.

أنواع الرحلات

المادة (2) :

أ - الرحلات العامة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة بقصد زيارة الأماكن الأثرية والسياحية والإطلاع على المعالم الحضارية والنهضة الثقافية والاقتصادية في الأردن وخارجه.

ب - الرحلات الخاصة:

وهي الرحلات التي تنظمها الجامعة للمشاركين في النشاطات الرياضية والفنية والثقافية وأنشطة الخدمة العامة بقصد تحقيق أهداف النشاطات.

ج - برامج تبادل الزيارات الطلابية:

وهي الرحلات الطلابية التي تتم وفق الاتفاقيات التي تُعقد بين الجامعة والمؤسسات التعليمية والتربوية العربية والأجنبية.

د - الرحلات العلمية:

وهي رحلات ذات هدف خاص داخل الأردن أو خارجه يشارك بها مجموعة من الطلبة تنطبق عليهم شروط معينة.

المادة (3) :

يتم تنظيم الرحلات الطلابية عن طريق:

أ - عمادة شؤون الطلبة.

ب - مجلس الطلبة والأندية في الجامعة وذلك وفق الشروط والإجراءات التالية:

1 . إجراءات رحلات عمادة شؤون الطلبة:

أ . تعلن عمادة شؤون الطلبة رحلاتها العامة والخاصة لجميع الطلبة المعنيين بها، وذلك

قبل موعد الرحلة بوقت كافٍ وضمن برامج سنوية تعدها عمادة شؤون الطلبة.

ب . يتضمن الإعلان للرحلة جميع المعلومات الضرورية الخاصة بها.

ج . يتم اختيار الطلبة المشتركين في الرحلات وفق الشروط التي تصدرها عمادة شؤون

الطلبة لكل رحلة.

2 . إجراءات رحلات مجلس الطلبة والأندية الطلابية:

أ . تتخذ الهيئة الإدارية لمجلس الطلبة أو النادي قرار القيام بالرحلة وتبلغ قرارها

للعמיד، ويتم تعبئة النموذج الخاص بالرحلات متضمناً كافة المعلومات المتعلقة بالرحلة.

ب . تعلن الهيئة المنظمة للرحلة عن الرحلة، ويتضمن الإعلان جميع المعلومات

الضرورية الخاصة بها.

ج . يتم تقديم الطلبات وفق المواعيد التالية:

- الرحلات الداخلية: لمدة يوم واحد / قبل أسبوع على الأقل من موعد الرحلة.

- الرحلات الداخلية: أكثر من يوم / قبل أسبوعين على الأقل من موعد الرحلة.

- الرحلات الخارجية: للبلاد العربية / قبل أربعة اسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

- الرحلات الخارجية: للبلاد الأجنبية / قبل ثمانية اسابيع على الأقل من موعد الرحلة.

د . يجب أن تستكمل الطلبات المعلومات التالية:

- نوع الرحلة ومستواها.

- مدة الرحلة.

- عدد الطلبة المشاركين في الرحلة.

- توقيع مشرف الرحلة وتوقيع مسؤوله المباشر.

هـ . يتم تقديم المعلومات الضرورية مع قائمة بأسماء الطلبة المشاركين وأرقامهم الجامعية، مع وصل مالي بقيمة أجرة المواصلات إلى عميد شؤون الطلبة قبل موعد الرحلة بثلاثة أيام على الأقل.

و . ترسل عمادة شؤون الطلبة هذه القائمة بعد الموافقة عليها إلى مشرف الرحلة للالتزام بها، وكذلك لمشرف الحركة لتأمين واسطة النقل المناسبة.

المادة (4):

يشترط في المشرف على الرحلة أن يكون من أعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية في الجامعة أو من المشرفين المعيّنين في عمادة شؤون الطلبة.

المادة (5):

يجري تعيين مشرفي الرحلات وفق الترتيب التالي:

- أ -** الرحلات الداخلية التي مدتها يوم واحد / مشرف على الأقل لكل (40) طالباً.
- ب -** الرحلات الداخلية التي مدتها أكثر من يوم / مشرف واحد لكل (30) طالباً بالإضافة إلى مشرفة إذا كانت الرحلة مختلطة.
- ج -** الرحلات الخارجية / مشرف عام للرحلة ومشرف لكل (25) طالباً بالإضافة إلى مشرفة واحدة إذا كانت الرحلة مختلطة.
- د -** يجري تعيين مشرفي الرحلات الداخلية والخارجية بالتنسيق من العميد المختص أو عميد شؤون الطلبة حسب الاختصاص وموافقة رئيس الجامعة.

المادة (6):

يتولى المشرفون على الرحلات الداخلية والخارجية الأمور التالية:

- أ -** الإعداد المسبق للرحلة والإشراف على شؤونها الإدارية والمالية.
- ب -** وضع البرنامج العام وإصدار التعليمات الخاصة بالرحلة والإشراف على تنفيذه.
- ج -** ملازمة الطلبة وسيلة السفر ودرجتها والإقامة داخل الأردن وخارجه.
- د -** تقديم التقارير اللازمة إلى رئيس الجامعة فور انتهاء الرحلة.

الأمور المالية

المادة (7):

تساهم الجامعة في نفقات الرحلات العامة التي تقوم بها عمادة شؤون الطلبة بما لا يتجاوز (20%) من نفقات الانتقال والإقامة، وكامل نفقات الانتقال في الرحلات العلمية.

المادة (8):

تحدد الأمور المالية بنفقات مشاركة الطلبة في الرحلات الخاصة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب عميد شؤون الطلبة.

المادة (9):

أ - يستفيد الطلبة الذين يتم اختيارهم في برامج تبادل الزيارات الطلابية مما يرد في الاتفاقيات المعقودة بين الجامعة والجهات الأخرى.

ب - في حالة تحمّل الجامعة أي نفقات في برامج تبادل الزيارات الطلابية يساهم كل مشترك بما لا يقل عن (50%) من النفقات المترتبة عليه.

المادة (10):

تقتصر مساهمة الجامعة على تغطية نفقات الطلبة، ولا يستفيد من هذه المساهمة أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المشتركين في الرحلة.

المادة (11):

يحدد عميد شؤون الطلبة قيمة اشتراك الطلبة بالرحلة، ويراعى عند تحديد قيمة الاشتراك الأمور التالية:

أ - مساهمة الجامعة في نفقات الرحلة.

ب - أجور الانتقال الداخلية والخارجية وتكاليف الإقامة ورسوم زيارة الأماكن السياحية والمسارح، وغيرها من الأماكن المدرجة في البرنامج العام للرحلة.

ج - التسهيلات التي يمكن أن تقدمها الجهات المختصة في البلد التي تنظم إليها الرحلة.

المادة (12) :

تحول المبالغ المتوافرة في أية رحلة طلابية نتيجة استضافة الفرق من قبل السلطات المختصة في البلاد العربية والأجنبية إلى ميزانية النشاط، وذلك من أجل الإنفاق منها عند رد الزيارة للجامعة.

المادة (13) :

مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من المادة الثامنة، يُصرف للمشرفين على الرحلات الداخلية والخارجية علاوات السفر وفق الأنظمة المالية المعمول بها في الجامعة.

المادة (14) :

الرحلات الطلابية جزء لا يتجزأ من الحياة الجامعية، وكل ما هو ممنوع ومحظور داخل الحرم الجامعي يكون ممنوعاً ومحظوراً في الرحلة الطلابية.

المادة (15) :

يجب على المشتركين في الرحلات الطلابية التقيد التام بالتعليمات الخطية أو الشفوية التي يصدرها المشرف على الرحلة، وكل مخالفة يرتكبها الطالب خلال الرحلة يعاقب عليها وفق الأنظمة التأديبية المعمول بها في الجامعة.

المادة (16) :

يقدم الطلبة المشتركون في الرحلات الخارجية والداخلية لأكثر من يوم ما يثبت موافقة أولياء أمورهم على مشاركتهم فيها.

المادة (17) :

لا يُسمح بتنظيم أية رحلة إلا وفق هذه التعليمات.

المادة (18) :

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات صندوق الكفالة التعليمية

للطالب الذي يفقد معيله بسبب الوفاة أثناء الدراسة في الجامعة

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات الكفالة التعليمية للطالب الذي يفقد معيله بسبب الوفاة أثناء دراسته في الجامعة"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (2) :

يكون للكلمات والعبارات حيثما ترد في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك، وفقاً لما هو مذكور في طلب الالتحاق:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

مجلس الأمناء: مجلس أمناء جامعة فيلادلفيا.

مجلس الجامعة: مجلس جامعة فيلادلفيا.

الرئيس: رئيس الجامعة.

الطالب: الطالب المنتظم في الجامعة.

الصندوق: صندوق الكفالة التعليمية في جامعة فيلادلفيا للطالب الذي يفقد معيله بسبب الوفاة أثناء الدراسة في الجامعة.

المعيل: أحد الابوين وفي حال وفاة المعيل يتم تحديد المعيل البديل حسبما هو مذكور في طلب الالتحاق الاصيل.

اللجنة: لجنة صندوق الكفالة التعليمية.

المادة (3) :

أ - يشكل رئيس الجامعة في بداية كل عام جامعي لجنة برئاسة عميد شؤون الطلبة وعضوية كل من المدير المالي، ومدير القبول والتسجيل، وممثل كلية الحقوق، ومدير مكتب الرقابة الداخلية، ومدير دائرة الخدمات الطلابية، لدراسة الطلبات المقدمة للإستفادة من الصندوق والتنسيب لرئيس الجامعة للموافقة.

ب - يتم تقديم الطلبات في عمادة شؤون الطلبة وفق النماذج المعتمدة حسب الأصول.

المادة (4) :

الكفالة التعليمية: 75% من رسوم الساعات المعتمدة للطالب المستحق للفصلين الأول والثاني حتى حصوله على درجة البكالوريوس من الجامعة وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.

المادة (5) :

تسري أحكام هذه التعليمات على الطلبة الذين يفقدون المعيل وفقاً للشروط التالية:

أ - وفاة المعيل على أن يتم إثبات ذلك بشهادة رسمية معتمدة حسب الأصول.

- ب -** أن لا يكون الطالب مبعوثاً من جهة رسمية.
- ج -** بإمكان الطالب الذي يفقد معيله بعد التحاقه بالدراسة منذ الفصل الدراسي الأول في الجامعة الاستفادة من صندوق الكفالة التعليمية.
- د -** يستفيد الطالب من الصندوق في الفصل الذي يلي تاريخ تقديم الطلب من وفاة المعيل.
- هـ -** يفقد الطالب حقه في الاستفادة من صندوق الكفالة التعليمية إذا تدنى معدله التراكمي عن (60%)، ويعود للاستفادة من الصندوق إذا قام بتصويب وضعه الأكاديمي في الفصول اللاحقة.
- و -** لا يغطي الصندوق رسوم الساعات الدراسية التي يعيد الطالب المستفيد من الصندوق دراستها.
- ز -** أن لا تكون قد صدرت بحق الطالب أية عقوبة تأديبية من درجة الإنذار المزدوج فما فوق قبل الحصول على الكفالة أو بعدها.
- ح -** بإمكان الطالب الذي يفقد معيله في الفصل الدراسي الذي كان قد تقدم بطلب لتأجيل الدراسة فيه حسب الأصول، وأن لا يكون «ملغي قيده» التقدم للاستفادة من صندوق الكفالة التعليمية حسب تعليمات الصندوق .
- المادة (6) :**
- يدفع كل طالب مبلغاً قدره خمسة دنانير في بداية الفصل الدراسي الأول والثاني والصيفي لكل عام جامعي.
- المادة (7) :**
- تدفع الجامعة منحة بواقع ثلاثة دنانير عن كل طالب في كل من الفصلين الدراسيين الأول والثاني من كل عام جامعي مساهمة منها في الصندوق.
- المادة (8) :**
- توضع أموال الصندوق في حساب خاص ضمن حسابات الجامعة يتم الإنفاق منه حسب الأصول المالية المرعية.
- المادة (9) :**
- تلغي هذه التعليمات جميع التعليمات السابقة.
- المادة (10) :**
- رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.
- المادة (11) :**
- تُحال إلى مجلس الأمناء أية إشكالات تنتج عن تطبيق هذه التعليمات.

تعليمات صندوق الطالب

صادرة بموجب المادة (4) من تعليمات المجالس وأعضاء الهيئة التدريسية

في الجامعات الخاصة رقم (26) لسنة 2007م

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق الطالب" ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ 1995/11/26م.

المادة (2) :

ينشأ في جامعة فيلادلفيا صندوق يسمى صندوق الطالب.

المادة (3) :

يهدف إنشاء هذا الصندوق إلى مساعدة الطلبة المحتاجين في الجامعة عن طريق تقديم مبالغ مالية غير مستردة.

المادة (4) :

تتألف موارد الصندوق من:

أ - مبلغ سنوي من موازنة الجامعة يخصص لهذا الغرض.

ب - الهبات والتبرعات والمنح والوصايا المقدمة للجامعة لغايات الصندوق.

ج - ريع أموال الصندوق.

المادة (5) :

تنطبق على المعاملات المالية للصندوق أحكام النظام المالي المعمول به في الجامعة.

المادة (6) :

يشكل مجلس الجامعة لجنة في بداية كل عام دراسي تسمى «لجنة صندوق الطالب» من:

أ - عميد شؤون الطلبة رئيساً

ب - عضو هيئة تدريس من كل كلية أعضاء

وتتولى المهام التالية:

أ - إعداد موازنة الصندوق وتنفيذها بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.

ب- تقديم تقرير في نهاية العام الأكاديمي لمجلس الجامعة يتضمن الإيرادات والمصروفات وعدد الطلبة الذين استفادوا من الصندوق.

ج - دراسة الطلبات المقدمة من الطلبة المحتاجين وتحديد قيمة المساعدة المالية للطلاب المحتاج كل حسب حالته.

المادة (7):

يمكن للطلاب الاستفادة من هذا الصندوق إذا كان في وضع مالي لا يسمح له بالاستمرار في دراسته الجامعية وذلك وفق الشروط التالية:

- أ -** أن يكون مسجلاً في الجامعة وأنهى فيها دراسة ثلاثين ساعة معتمدة على الأقل.
- ب -** أن لا يكون مبعوثاً من جهة رسمية أو غير رسمية.
- ج -** أن لا يكون قد صدر بحقه أي عقوبة تأديبية في ذلك العام من درجة إنذار فأكثر.
- د -** أن يكون الطالب مسجلاً الحد الأدنى على الأقل حسب تعليمات منح درجة البكالوريوس وذلك في الفصل الذي يتقدم فيه بطلب المساعدة.
- هـ -** أن لا يقل معدله التراكمي عن تقدير جيد.
- و -** أن لا تكون قد صدرت بحق الطالب أية عقوبة تأديبية من درجة الإنذار الأول فما فوق قبل الحصول على مساعدة الصندوق.

المادة (8): إجراءات الحصول على المساعدة:

- أ -** يقوم الطالب بتعبئة الطلب الخاص في عمادة شؤون الطلبة مرفقاً الوثائق والأدلة التي تثبت أهليته للحصول على المساعدة.
- ب -** تتولى اللجنة دراسة الطلبات واتخاذ القرارات اللازمة بشأنها ورفعها إلى رئيس الجامعة للمصادقة عليها ويجوز للجنة أن تستعين بأي جهة عند دراسة الطلب بقصد التأكد والحصول على معلومات أوفى وأدق قد تفيدها في تحديد المستحقين.
- ج -** يمكن للطلاب الاستفادة من صندوق الطالب مرتين أثناء فترة دراسته في الجامعة.

المادة (9):

رئيس الجامعة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات صندوق تشغيل الطلبة في جامعة فيلادلفيا" ويُعمل 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 خلاف ذلك:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

الرئيس: رئيس جامعة فيلادلفيا.

العميد: عميد شؤون الطلبة.

العمادة: عمادة شؤون الطلبة.

الصندوق: صندوق تشغيل الطلبة.

اللجنة: لجنة صندوق تشغيل الطلبة.

الطالب: كل طالب منتظم بالدراسة في جامعة فيلادلفيا.

المادة (3) :

ينشأ في جامعة فيلادلفيا صندوق يسمى صندوق تشغيل الطلبة، ويهدف إلى ما يلي:

أ - توفير فرص العمل للطلبة داخل الجامعة.

ب - المساهمة في توفير احتياجات الجامعة من القوى البشرية العاملة.

ج - تدريب الطلبة وخاصة في مجالات تخصصاتهم.

د - ترسيخ العمل كقيمة اجتماعية بين الطلبة.

المادة (4) :

يشكل مجلس الجامعة لجنة في بداية كل عام دراسي تسمى لجنة صندوق تشغيل الطلبة وتتكون من: أ - عميد شؤون الطلبة / رئيساً.

ب - عضوي هيئة تدريس يختارهم رئيس الجامعة. ج - المدير المالي.

د - مدير شؤون الموظفين. هـ - مدير الخدمات الطلابية / أميناً للسر

وتتولى اللجنة المهام التالية:

1. تحديد مواعيد تشغيل الطلبة.

2. النظر في طلبات التشغيل المقدمة من الكلية والجهات المستفيدة.

3. تحديد قيمة ساعة العمل.

4. اعداد موازنة الصندوق وتنفيذها بعد مصادقة مجلس الجامعة عليها.

5. تقديم تقرير في نهاية العام الجامعي لمجلس الجامعة يتضمن الإيرادات والمصروفات وعدد الطلبة الذين استفادوا من الصندوق.

المادة (5) :

يتم تشغيل الطالب في الجامعة بناءً على طلب يقدمه للعمادة في ضوء احتياجات الجامعة في المواعيد التي تحددها اللجنة، وتبت اللجنة في هذا الطلب استناداً للشروط التالية:

- أ - أن لا يكون قد صدرت بحق الطالب أي عقوبة تأديبية.
- ب - أن لا يكون الطالب تحت المراقبة الأكاديمية.
- ج - أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة وأنهى دراسة ثلاثين ساعة معتمدة على الأقل بنجاح.

المادة (6) :

يكون الحد الأقصى لساعات عمل الطالب ستين ساعة شهرياً.

المادة (7) :

أ - من أجل صرف استحقاقات الطالب، تزود الكلية أو الدائرة الإدارية التي يعمل بها الطالب عميد شؤون الطلبة بنموذج التشغيل الخاص، في نهاية كل شهر، ويوضح فيه ما يلي:

- 1 . مكان عمل الطالب.
- 2 . طبيعة العمل.
- 3 . البرنامج الأسبوعي للعمل مع بيان عدد الساعات الأسبوعية التي اشتغلها ال طالب.
- 4 . تقييم أداء الطالب.

ب - تقوم الكلية أو الدائرة التي يعمل فيها الطالب بإبلاغ العمادة / الدائرة في حال استنكافه أو انقطاعه عن العمل مع بيان تاريخ الاستنكاف أو الانقطاع.

المادة (8) :

يتم توقيف الطالب عن العمل وتبليغ العمادة بذلك في الحالات التالية:

- أ - صدور أي عقوبة تأديبية بحقه.
- ب - إذا قصر في القيام بالواجبات المكلف بها أو الموكلة إليه.

المادة (9) :

تحدد أجور ساعات العمل بمبلغ ديناراً واحداً في الساعة، ولا تتجاوز اللجنة المخصصات المالية الواردة لهذا البند في موازنة الجامعة.

المادة (10) :

أ - تتولى الدائرة المالية بالجامعة صرف أجور التشغيل بناءً على تنسيب من عميد شؤون الطلبة وقرار رئيس الجامعة.

ب - تُرصد أجور تشغيل الطلبة غير المسددين لأقساطهم في حسابهم لدى الدائرة المالية.

المادة (11) :

عميد شؤون الطلبة مسؤول عن تنفيذ هذه التعليمات.

تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة فيلادلفيا

المادة (1) :

تسمى هذه التعليمات "تعليمات التأمين الصحي لطلبة جامعة فيلادلفيا".

المادة (2) :

يكون للكلمات والعبارات الواردة في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة: جامعة فيلادلفيا.

المشترك: الطالب أو الطالبة المسجل رسمياً والمسدد لرسوم التسجيل في البرنامج الصباحي في الجامعة.

المعالجة: الخدمات الطبية التي تقدم للمشاركين، وتشمل: الإقامة في المستشفى والفحوصات السريرية والمخبرية والشعاعية والعمليات الجراحية وتقديم الأدوية وفق هذه التعليمات.

المرض: المرض المشمول بهذا التأمين هو الذي يحدث بعد تاريخ بدء التأمين.

المادة (3) :

الاشتراك في التأمين الصحي إجباري لجميع طلبة البرنامج الصباحي في الجامعة.

المادة (4) :

يكون التأمين سارياً من بدء الدراسة في أي فصل دراسي بما في ذلك الفصل الصيفي (للطلبة المسجلين فيه فقط)، وينتهي بانتهاء اليوم الأخير لذلك الفصل وفق التقويم الجامعي المعتمد.

المادة (5) :

تكون المعالجة للمشارك فقط، ولا يجوز استعمال البطاقة الجامعية من قبل شخص آخر، وكل مشترك يسيء استعمال هذه البطاقة يعرض نفسه للمسؤولية القانونية.

المادة (6) :

تشمل المعالجة وفق أحكام هذه التعليمات، الخدمات المتوفرة في عيادة الجامعة أو في المستشفى الذي تعتمده الجامعة وبتحويل من طبيب الجامعة على النموذج المقرر إلا

في الحالات الطارئة والمستعجلة، على أن يتم إبراز البطاقة الخاصة بالطالب والسارية المفعول لدى مراجعة المستشفى وإبلاغ طبيب الجامعة في أول يوم عمل للجامعة بعد دخوله المستشفى.

المادة (7):

تكون الإقامة في المستشفيات المعتمدة لجميع المشتركين في الدرجة الثالثة. وفي حالة رغبة المشترك في الإقامة في درجة أعلى، عليه أن يدفع فرق التكاليف حسب لوائح المستشفى المعتمد والمتفق عليه مع الجامعة.

المادة (8):

لا يغطي التأمين الحالات التالية:

- أ - أي إصابة أو مرض ينشأ بطريقة مباشرة أو غير مباشرة كلياً أو جزئياً عن:
- 1 . الانتحار أو محاولة الانتحار، إيذاء النفس العمد أو محاولة ذلك سواء أكان المؤمن عليه صحيح العقل أم لم يكن.
 - 2 . اشتراك المؤمن عليه بالمشاجرات والاعتداءات، والإصابة الناتجة عن الحرب المعلنة أو غير المعلنة، الغزو والاضطرابات وأعمال الشغب والاضطرابات المدنية والأعمال العدوانية والتمرد والأعمال الإرهابية والعصيان والعنف والمؤامرات والحرب الأهلية والثورات أو أي من العمليات شبه الحربية.
 - 3 . اشتراك المؤمن عليه بسباق الدراجات النارية، اليخوت، أو أية سباقات أخرى والرياضات الخطرة.
 - 4 . ركوب المنطاد أو البالون أو الطائرة ما لم يكن المؤمن عليه راكباً بأجر في طائرات تجارية مرخص لها.
 - 5 . التفاعلات والاشعاعات الذرية والنووية أو التلوث الشعاعي والكوارث الطبيعية والوبائية، التلوث الكيماوي والنشاطات الكيماوية والبيولوجية.
- ب - الجراحة التجميلية، المعالجة التجميلية والعقاقير المستخدمة لهذه الغاية إلا إذا كانت ناتجة عن حادث مشمول بالتأمين أي (الإصابة داخل مختبرات وورش الجامعة) أو أثناء مشاركة الطالب في نشاط رسمي خارج الجامعة.

ج - الإصابة أو المرض أو العاهة الموجودة قبل بدء التأمين (ومضاعفاتها)،
والفحوصات العامة والفحوصات التي لا تُظهر نتائجها وجود أي علة أو مرض،
المداداة الطبيعية والعلاج الطبيعي، النقاهاة أو العناية بالمنتجات وغيرها من
أماكن الراحة والعزل أو الحجر، العلاج الوقائي، التطعيم والختان، المعالجة من
خلال الطب الاتصالي.

د - الاختلال العقلي أو العصبي، الأمراض النفسية، إدمان الكحول والمخدرات، السل
الرثوي، مرض الإيدز، الأمراض المزمنة وحالات الحساسية المزمنة، الصرع، علاج
المعاقين، السرطان، غسيل الكلى، العلاج الكيماوي، الأمراض والتشوهات الخلقية
والوراثية ومضاعفاتها.

هـ - كلفة تركيب وثمان الأجهزة الطبية المساعدة على السمع وأجهزة الخلع الوركي
والأطراف الصناعية، عدسات العيون، فحص إصلاح النظر وتركيب النظارات،
الحول، قصر/طول النظر، وعمليات الليزر والليزك، الشعر المستعار/ الباروكات،
المواد الطبية المساعدة كالمشدات والمرابط.

و - الأدوية والعقاقير المتعاطاة دون وصفة طبية وعلاج المضاعفات المرضية
الناجمة عن استعمالها، المواد الغذائية داخل وخارج المستشفى، المهدئات والمقويات
والفيتامينات بجميع أنواعها إلا إذا وُصفت لعلاج حالة مشمولة بالتأمين، الأدوية
غير المسجلة رسمياً كدواء لدى وزارة الصحة الأردنية.

ز - معالجة الأوبئة العامة مثل الكوليرا والطاعون وما شابه ذلك من أمور تكون
من مسؤولية السلطات الحكومية، والنفقات التي تترتب على معالجة الحالات
المستعصية الطويلة الأمد كالفالج أو الكساح أو العمى.

ح - تشخيص ومعالجة الأمراض الجنسية، حالات العقم بغض النظر عن مسبباتها،
العجز الجنسي، الأمراض الناتجة عن اضطرابات الطمث، والتحليل المخبرية،
والصور الشعاعية المستخدمة في تشخيص حالات اضطرابات الهرمونات، الدوالي
بجميع أنواعها.

ط - نفقات الحمل والولادة والإجهاض وأية علاجات أو فحوصات متعلقة بذلك

(إلا إذا أُشير إلى التغطية في جدول التغطيات)، أية إجراءات أو نفقات متعلقة بموانع الحمل على اختلاف أنواعها ومسبباتها.

ي - تركيب الأطراف والمفاصل والأعضاء الصناعية وزراعة الأعضاء والأجهزة الطبية المساعدة.

ك - أي اعتلال أو مرض متعلق بالعمود الفقري إلا أن التامين يشمل إصابة العمود الفقري الناتج عن حادث داخل الجامعة، أو أثناء مشاركة الطالب في نشاط أو مهمة رسمية خارج الجامعة.

ل - الأورام الحميدة، أمراض الروماتيزم والمفاصل، فتق بواشير، أمراض المرارة، حصى الكلى لا تعتبر مغطاة إلا بعد انقضاء عام دراسي كامل من التغطية المتواصلة مع الخضوع للفقرة الثالثة أعلاه.

م - الأمراض التي تتعلق بالمناعة (الايذن، الروماتيزم، مرض لويس...).

ن - إصابات الملاعب، ويستثنى منها الإصابات التي تتم أثناء تدريب الفريق ومشروط بتقرير من مدرب الجامعة أن الإصابة تمت أثناء اللعب أو التدريب مع الفريق.

س - في جميع الأحوال تعتبر الزيارة الأولى والتحليل اللازمة لتشخيص بعض الأمراض مشمولة ضمن السقوف المعلنة للعلاج داخل وخارج المستشفى.

ش - لا يشمل التامين حوادث ذات شبهة قضائية إن كان هناك طرف آخر مسبب للحوادث وبالتحديد حوادث السير والإصابة بالعيارت النارية او نتيجة شجار داخل وخارج الجامعة.

المادة (9) :

الحد الأقصى السنوي لقيمة العلاج المخصص لكل طالب مؤمن عليه (7000) دينار سبعة آلاف دينار منها مبلغ (400) دينار أربعمائة دينار للعلاج خارج المستشفى (زيارة أطباء، تحاليل، أدوية، أشعة)، والباقي لتغطية العلاج للحالات داخل المستشفيات على أن لا تزيد كلفة الحالة المرضية الواحدة عن (1500) ألف وخمسمائة شاملة أتعاب الأطباء وخدمات المستشفى.

المادة (10) :

تحدد عدد الزيارات بعشر زيارات للفصل الأول والثاني وزيارتين للفصل الصيفي.

المادة (11) :

في حالة ترك الطالب للجامعة لأي سبب (انسحاب أو انقطاع أو فصل) أو عدم تسديد رسوم التسجيل يفقد حقه بالتأمين الصحي.

المادة (12) :

يعامل الطالب المنقطع عن الدراسة بدون عذر مشروع معاملة الطالب المستجد عند إعادة التحاقه بالجامعة.

المادة (13) :

يغطي التأمين الصحي تكاليف العلاج للحالات المشمولة وفق النسب التالية : العلاج داخل المستشفى المعتمد بالدرجة الثالثة 90% من تكلفة العلاجات والأجور الطبية ومخصصات المستشفى - ويستثنى من ذلك الخدمات غير المصنفة كأدوية : الضيافة ، الهاتف .

المادة (14) :

يبت رئيس الجامعة ويتنسبب من لجنة التأمين الصحي في الحالات التي لا تنطبق عليها نصوص هذه التعليمات.

الفرمان واللائحة الطلابية

الإرشاد الأكاديمي

نموذجاً : كلية تكنولوجيا المعلومات

1. توفر جامعة فيلادلفيا مرشداً أكاديمياً لكل طالب، حيث يتم تجميع الطلاب المستجدين في مجموعات مكونة من 20-30 طالباً، ويتم إسناد كل مجموعة إلى عضو هيئة التدريس الذي سيكون مرشدهم الأكاديمي حتى تخرجهم، يتعامل المرشد الأكاديمي مع جميع الاستفسارات من قبل الطلبة ويقدم المشورة لتسجيل المواد الدراسية للطلاب في بداية كل فصل دراسي، أما المشاكل التي لا يمكن التعامل معها من قبل المرشد الأكاديمي فتحال إلى رئيس القسم الأكاديمي.
2. يقوم كل مرشد أكاديمي بتثبيت أوقات محددة في جدولته الأسبوعي لغرض إرشاد طلبة، أما إرشاد الطلبة من قبل رئيس القسم فتكون متاحة خلال الدوام الرسمي للجامعة.
3. إن الغرض من الإرشاد الأكاديمي هو تقديم المشورة إلى الطالب في الأمور المتعلقة بالقسم الأكاديمي للطلاب وجميع القوانين الخاصة بالكلية والجامعة والمساعدة في أيه أمور تهم الطالب سواء في دراسته في القسم أو في حياته خارج الجامعة وان المرشد الأكاديمي يرحب في الاستماع والمساعدة في كل ما يهم الطالب لتذليل الصعاب وتحقيق الأهداف المرجوة من عملية الإرشاد الأكاديمي.

مهام المرشد الأكاديمي

- إعداد سجل أكاديمي خاص بكل طالب يشتمل على خطة الطالب، المواد المعادلة، المواد التي درسها، وضعه الأكاديمي...
- تزويد الطالب بالخطة الاسترشادية للمواد حسب خطته الدراسية.
- مساعدة الطالب في تتبع خطته الدراسية في نهاية كل فصل دراسي.
- مساعدة الطالب على فهم متطلبات الحصول على الدرجة العلمية كل حسب تخصصه من خلال تسلسل اختيار المواد الدراسية التي يسجلونها.
- مساعدة الطالب في تحديد العبء الدراسي المناسب له حسب وضعه الأكاديمي في نهاية كل فصل دراسي.
- مساعدة الطالب على كيفية الربط بين مخرجات القسم العلمي الذي ينتسب إليه مع الفرص الوظيفية المتاحة له.
- العمل على تذليل العقبات التي يمكن أن تعترض المسيرة الأكاديمية للطالب في الجامعة.
- تشجيع الطالب على استخدام المصادر التعليمية التي توفرها الجامعة لخدمة المسيرة الأكاديمية له.

ملاحظات :

1. جميع المعلومات المقدمة من الطالب إلى المرشد الأكاديمي هي سرية تماما.
 2. إذا كان للطالب أي صعوبات في مادة دراسية معينة يجب أن يتم التواصل مع مدرس المادة في البداية. ومن ثم استشارة المرشد الأكاديمي بشأن المسائل التي هي أكثر عمومية ويمكن للطالب استشارة رئيس قسمة في هذه المسائل.
 3. إذا كان لدى الطالب مشاكل صحية، لا مانع من استشارة المرشد الأكاديمي ولكن يفضل الذهاب مباشرة إلى الطبيب أو إلى المركز الصحي في الجامعة.
- (على الطلبة أن لا يترددوا في الاستفادة من هذه الخدمات في أي وقت)

دليل نظام التسجيل الإلكتروني

قامت الجامعة بتطبيق نظام التسجيل الإلكتروني وذلك من خلال موقعها على الإنترنت، حيث سيوفر النظام للطالب إمكانية التسجيل من خارج الجامعة وفي أي مكان يتواجد فيه خلال فترة التسجيل المسموح بها وحتى عمليات السحب والإضافة، كما أن الطالب يستطيع الاطلاع على الجدول الدراسي المطروح وعلى خطته الدراسية وعلى العلامات النهائية والعلامات خلال الفصل المسجل عليه أولاً بأول.

الخطوات الضرورية قبل بدء استخدام نظام التسجيل الإلكتروني

1. مراجعة دائرة القبول والتسجيل للطلبة غير المنتظمين لتصويب أوضاعهم الأكاديمية، وإكمال النواقص المطلوبة من الطلبة في ملفاتهم.
2. الحصول على الرقم السري (كلمة المرور) من دائرة القبول والتسجيل للطالب المنتظم وذلك بعد إبراز الهوية الجامعية.
3. الاطلاع على الجدول الدراسي المعلن في الكلية المعنية وعلى موقع الجامعة الإلكتروني لمعرفة المساقات والشعب وعدد الساعات التي يرغب الطالب بتسجيلها.
4. على الطالب تحديد أرقام المواد وأرقام الشعب المراد تسجيلها.
5. يستطيع الطالب بعد ذلك البدء في عملية التسجيل الإلكتروني خلال الفترة المسموح بها والمحددة في التقويم الجامعي، وذلك من خلال البوابة الإلكترونية على موقع الجامعة:

www.philadelphia.edu.jo

البدء باستخدام نظام التسجيل الإلكتروني

1. الدخول إلى موقع الجامعة ثم الدخول إلى البوابة الإلكترونية ثم الدخول إلى بوابة الطلاب والتي تحوي جميع ما يلزم الطالب لمساعدته بالتسجيل ومتابعة خطته الدراسية ومسيرته الأكاديمية.
2. يستطيع الطالب الاطلاع على الجدول الدراسي قبل عملية الدخول أو بعدها وذلك من خلال اختيار (الجدول الدراسي) من القائمة الموجودة على يمين الشاشة.
3. للدخول إلى التسجيل الذاتي نختار أولاً (دخول) من القائمة ونكتب الرقم الجامعي وكلمة السر ثم نضغط على زر دخول.



4. نختار من القائمة اليمنى الموجودة أسفل التسجيل الذاتي العملية التي نريدها، وفي البداية نختار الرسوم المطلوبة، وعلى الطالب تحديد عدد الساعات المراد تسجيلها ثم الضغط على زر احتساب لمعرفة المبلغ الكامل المطلوب والدفعة الأولى المطلوب دفعها ثم عمل التعهد بالضغط على المربع الصغير الموجود قبل التعهد، وبعد الانتهاء تثبيت العملية بالضغط على زر تثبيت.



5. بعد عملية الاحتساب على الطالب التوجه للدائرة المالية في الجامعة ودفع المبلغ المطلوب في الصندوق.
6. يتوجه الطالب للبوابة الالكترونية ويختار من قائمة التسجيل الذاتي التسجيل الالكتروني لتسجيل المواد بالشعب التي حددها سابقاً، في هذه الشاشة يستطيع الطالب إدخال رقم المادة ورقم الشعبة المراد تسجيلها والضغط على زر إضافة.
7. تضاف الشعب المختارة بطريقة الإدخال اليدوي إلى الجدول المسجل عن طريق الخطة الدراسية، ويستطيع الطالب حذف الشعبة من الجدول بالضغط على زر حذف.
8. تظهر للطالب رسالة إذا كان هنالك خطأ في تسجيل المساق موضحاً فيها نوع الخطأ، لذا يرجى قراءة الرسالة بعناية.
9. لا يعتبر التسجيل نهائياً ما لم يضغط الطالب على زر التخزين النهائي أسفل الشاشة، لذا يرجى التأكد من المساقات والشعب بعد إتمام عملية التسجيل.



10. بعد الانتهاء من عملية التسجيل والتخزين النهائي تظهر قسيمة الجدول المسجل للطالب، ويجب عليه طباعتها بالضغط على زر قسيمة مطبوعة والاحتفاظ بالجدول.
 11. يستطيع الطالب التغيير في الجدول المسجل وذلك من خلال اختيار السحب والإضافة من قائمة التسجيل الذاتي وبنفس طريقة التسجيل.
- ملاحظة:** يستطيع الطالب الاستمرار بعملية السحب والإضافة من بداية تسجيله حتى انتهاء وقت السحب والإضافة المحدد في التقويم الجامعي.

الإجراءات الإدارية المتبعة في دائرة القبول والتسجيل

أولاً : تأجيل الدراسة:

يجوز للطالب أن يؤجل دراسته في الجامعة مدة لا تزيد على أربع فصول سواء كانت منقطعة أو متصلة ويمكن لمجلس العمداء النظر في التأجيل لمدة تزيد عن (4) فصول ولا تتجاوز (6) فصول شريطة توفر شاغر في التخصص المطلوب حين العودة الى الجامعة ولا يجوز تأجيل الدراسة للطالب الجديد أو المنتقل.

وتتم عملية التأجيل وفق الإجراءات التالية:

1. يعبئ الطالب نموذجاً خاصاً لهذه الغاية يحصل عليه من دائرة القبول والتسجيل أو من الموقع الإلكتروني للجامعة (القبول والتسجيل - نماذج) .
2. مراجعة الدائرة المالية.
3. مراجعة مسجل الكلية المعني.
4. مراجعة مكتب خدمة العلم للذكور من الجنسية الأردنية من مواليد عام 1989 فما فوق.
5. مراجعة عميد الكلية المختص والذي يقوم بدوره بإرسال النموذج الى دائرة القبول والتسجيل.

ثانياً : الانسحاب من الجامعة:

يمكن للطالب الانسحاب من الجامعة في أي وقت وتتم عملية الانسحاب من الجامعة وفق الاجراءات التالية:

1. يعبئ الطالب نموذجاً خاصاً لهذه الغاية يحصل عليه من دائرة القبول والتسجيل أو من الموقع الإلكتروني للجامعة (القبول والتسجيل - نماذج) .
2. مراجعة الدوائر التي يجب عليه مراجعتها والحصول على توقيع مندوبيها وهي (رئيس القسم المعني، المكتبة، عمادة شؤون الطلبة، دائرة اللوازم، الدائرة المالية)
3. يراجع مسجل الكلية لاعتماد توقيعه وتسليمه براءة الذمة.

ثالثاً : الانتقال من قسم إلى آخر في الجامعة

يتم تقديم طلبات الانتقال إلى دائرة القبول والتسجيل قبل بداية الفصل الدراسي الأول او الثاني أو الصيفي من كل عام ويبت في هذه الطلبات وفق الشروط التالية:

1. أن لا يكون الطالب قد فصل أو انتقل من القسم الذي يرغب في الانتقال اليه.
2. أن يكون محققاً لأسس القبول المعتمدة في التخصص الذي يرغب في الانتقال اليه سنة التحاقه في الجامعة.
3. ان يتوفر شاغر في القسم الذي يرغب في الانتقال اليه .

إذا انطبقت جميع الشروط المذكورة أعلاه على الطالب القيام بإجراءات التالية:

1. يعبئ الطالب نموذجاً خاصاً لهذه الغاية يحصل عليه من دائرة القبول والتسجيل أو من الموقع الإلكتروني للجامعة (القبول والتسجيل - نماذج) .
 2. مراجعة الدائرة المالية.
 3. مراجعة دائرة القبول والتسجيل (رئيس شعبة القبول ثم مسجل الكلية المعني) .
 4. الحصول على موافقة الكلية المراد الانتقال إليها والتي تقوم بإرسال النموذج إلى دائرة القبول والتسجيل.
- معلومات هامة:**

1. يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة يتم معادلتها للطالب .
2. يعامل الطالب المنتقل معاملة الطالب المستجد فيما يتعلق بالتأجيل والإنذار والفصل من التخصص.
3. تحسب رسوم الساعة المعتمدة للتخصص الجديد كما هي في فصل التحويل وليس في فصل القبول .
4. إذا فصل الطالب من التخصص مرتين يفصل نهائياً من الجامعة .

رابعاً: الاعتراض على العلامة النهائية:

يجوز أن يتقدم الطالب بطلب مراجعة علامة ورقة الامتحان النهائي الى عميد الكلية المختص في مدة أقصاها ثلاثة أيام من ظهور النتائج على نموذج خاص محدد لهذه الغاية مقابل رسم مقدارة عشرة دنانير وفق الإجراءات التالية:

1. يعبئ الطالب نموذجاً خاصاً لهذه الغاية يحصل عليه من دائرة القبول والتسجيل أو من الموقع الإلكتروني للجامعة (القبول والتسجيل - نماذج).
2. مراجعة الدائرة المالية للحصول على ايصال مالي بقيمة عشرة دنانير.
3. ارسال النموذج الى القسم الأكاديمي المعني .

خامساً: الانسحاب من المواد:

يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر في مدة اقصاها نهاية الاسبوع الرابع عشر من الفصلين الدراسيين الأول والثاني ونهاية الأسبوع السابع من الفصل الصيفي وذلك حسب الاجراءات التالية:

1. يعبئ الطالب نموذجاً خاصاً لهذه الغاية يحصل عليه من دائرة القبول والتسجيل أو من الموقع الإلكتروني (القبول والتسجيل - نماذج).

2. توقيع النموذج من كل من مدرس المادة، المرشد الأكاديمي، رئيس القسم وعميد الكلية التي ينتمي اليها الطالب والذي يقوم بدوره بإرسال النموذج الى دائرة القبول والتسجيل بعد حصول الطالب على نسخته.

- يجوز للطالب الانسحاب من جميع مواد الفصل الدراسي و بالتالي يعتبر مؤجلاً لذلك الفصل وذلك حسب الإجراءات التالية:

1. يعبئ الطالب نموذجاً خاصاً لهذه الغاية يحصل عليه من دائرة القبول والتسجيل أو من الموقع الالكتروني (القبول والتسجيل- نماذج) .

2. توقيع النموذج من كل من مدرس المادة و المرشد الأكاديمي ورئيس القسم وعميد الكلية التي ينتمي اليها الطالب.

3. يتم ارسال النموذج الى دائرة القبول والتسجيل.

سادساً: طلب شهادة حسن سيرة وسلوك :

يستطيع الطالب المنسحب من الجامعة والطالب الخريج من الحصول على شهادة حسن سيرة وسلوك وذلك حسب الإجراءات التالية:

1. يعبئ الطالب نموذجاً خاصاً لهذه الغاية يحصل عليه من دائرة القبول والتسجيل أو من الموقع الالكتروني للجامعة (القبول والتسجيل - نماذج).

2.مراجعة عمادة شؤون الطلبة (دائرة الخدمات الطلابية) والتي تقوم بدورها بمنح الطالب شهادة حسن سيرة وسلوك .

سابعاً : دراسة مادة بديلة للطلبة المتوقع تخرجهم :

إذا توقف احتمال تخرج طالب على مادة إجبارية واحدة فقط وكانت هذه المادة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه أو ما هو في حكم ذلك فلعميد كليته بعد اخذ رأي رئيس القسم ان يوافق على أن يدرس الطالب مادة بديلة عنها وذلك حسب الإجراءات التالية:

1. يعبئ الطالب نموذجاً خاصاً لهذه الغاية يحصل عليه من دائرة القبول والتسجيل أو من الموقع الالكتروني للجامعة (القبول والتسجيل - نماذج).

2. مراجعة الكلية المعنية لاختيار المادة المراد دراستها.

3.مراجعة مسجل الكلية المعني لبيان إذا كانت المادة المراد دراستها محققة لشروط المادة البديلة.

تعليمات الإعارة في مكتبة الجامعة

1. تتم إعارة الكتب لطلبة الجامعة بموجب الهوية الجامعية .
2. يجوز للطالب استعارة (3) ثلاثة كتب كحد أقصى ولمدة أسبوعين .
3. لا يجوز تجديد إعارة أي كتاب إذا كان مطلوباً لشخص آخر، وفي هذه الحالة تراعى الأولوية في إعارة هذه الكتب ، كما لا يجوز إعارة كتب جديدة للمستفيدين إذا كان بحوزتهم كتب متأخرة .
4. للمكتبة الحق في استرداد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة أو الامتناع عن إعارة أي كتاب إذا ما رأت ان الحاجة تستدعي وضعه على رف الحجز.
5. الكتب الموضوعه على رف الحجز تعار لمدة 48 ساعة كحد أقصى، وتنظم المكتبة عملية استعمالها خلال ساعات الدوام.
6. يغرم المستفيد مبلغ (250) فلساً للكتاب الواحد عن كل يوم تأخير عن الحد المسموح به، على أن لا تتجاوز غرامة التأخير المتراكمة ثمن الكتاب .
7. إذا فقد المستعير كتاباً، أو تسبب في أضرار أو تشويه كتاب، فعليه أن يقوم بتأمين نسخة أصلية بديلة عنه أو دفع غرامة تبلغ ضعف السعر الحالي للكتاب بالإضافة إلى تكاليف التجليد وخدمات المعالجة الفنية ، بحث لا تزيد غرامة فقدان الكتاب المتراكمة عن ضعفي سعر الكتاب .
8. إذا فقد المستعير جزءاً من مجموعة أجزاء فيغرم ضعف ثمن مجموعة الأجزاء بالإضافة إلى تكاليف التجليد والمعالجة الفنية.
9. على الطلبة عرض ما بحوزتهم من الكتب والمواد المكتبية الأخرى على المراقب حين مغادرتهم المكتبة.
10. إذا رفض الطالب إعادة المادة المكتبية المستعارة أو قام بالإضرار المتعمد لأي مادة مكتبية، فيحال إلى اللجنة التأديبية المختصة .
11. على الطالب الحصول على براءة ذمة من المكتبة قبل التوجه الى الدائرة المالية عند تخرجه من الجامعة .

تعليمات خاصة

لا يجوز إعارة المراجع والدوريات والمجموعات الخاصة كالكتب والوثائق النادرة والمخطوطات والمعاجم والموسوعات والرسائل الجامعية والمواد المكتبية الأخرى غير الكتب كالأفلام والأشرطة والشرائح وأقراص الحاسوب وغيرها في حالات خاصة يقررها مدير المكتبة .

طلب تأشيرة دخول إلى المملكة الأردنية الهاشمية

أولاً: التعليمات العامة لإصدار تأشيرة الدخول :

1. تعبئة الطلب الخاص بالمعاملة في قسم الطلبة الوافدين .
2. أن يكون الطالب مسدداً لرسوم الالتحاق وجزء من الرسوم الدراسية .
3. ان تكون صلاحية جواز السفر / وثيقة السفر سارية المفعول لأكثر من ستة اشهر.
4. على الطلبة من الجنسية الفلسطينية من حملة الوثائق المقيمين في المملكة العربية السعودية اصدار تأشيرة الخروج والعودة لمدة تتجاوز ستة أشهر ويفضل ان تكون 9 أشهر فأكثر .

ثانياً: الوثائق المطلوبة:

1. صورة شخصية واحدة .
2. صورة عن جواز السفر الصفحات الأولى والمبين فيها اسم الشخص وتاريخ صدور الجواز / الوثيقة .
3. صورة عن إقامة الطالب من بلد القدوم إلى المملكة الأردنية الهاشمية ويشترط فيها :
 - صلاحيتها لأكثر من ستة أشهر خصوصاً لحملة الوثائق الفلسطينية .
 - لحملة الوثائق الفلسطينية السورية واللبنانية ارفاق صورة عن الهوية السورية أو اللبنانية على أن يكون دخولهم إلى المملكة الأردنية الهاشمية عبر الحدود المشتركة مع سوريا ولبنان ويستثنى من ذلك من يقيم خارج سوريا أو لبنان وحاصل على إقامة سنوية في البلد الذي يقيم فيه .

ملاحظة هامة جداً

تخضع طلبات تأشيرة الدخول إلى المملكة الأردنية الهاشمية والإقامة السنوية وتجديدها للتعليمات الصادرة من وزارة الداخلية الأردنية.

طلب الحصول على إذن الإقامة السنوية

أولاً : التعليمات العامة لإصدار إذن الإقامة السنوية :

1. تعبئة الطلب الخاص بالمعاملة في قسم الطلبة الوافدين .
2. أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة للحد الأدنى من العبء الدراسي .
3. الطالب الذي تحمل أمه الجنسية الأردنية يجب ان يكتب اسم الوالدة من اربع مقاطع والرقم الوطني العائد لها .
4. حصول الطلبة حملة الوثائق الفلسطينية على إقامة خارج المملكة الأردنية الهاشمية صالحة لأكثر من ستة أشهر .
5. مراجعة الطالب لأقرب مركز أمني لتحديد السكن وتثبيت التحديد على جواز السفر على ان يرفق الطالب للمركز الأمني عقد الايجار .

ثانياً : الوثائق المطلوبة :

1. صورة شخصية واحدة .
2. صورة عن جواز السفر للصفحات التالية :
- الصفحات الأولى لغاية صفحة التجديد .
- صفحة ختم آخر دخول إلى المملكة الأردنية الهاشمية .
- الصفحة المثبت عليها لبييل الدخول إلى المملكة الأردنية الهاشمية .
3. صورة عن الإقامة السنوية من بلد القدوم لحملة الوثائق الفلسطينية سارية المفعول لأكثر من 6 أشهر .
4. صورة عن الهوية السورية أو اللبنانية لحملة الوثيقة السورية أو اللبنانية المقيمين في سوريا أو لبنان .
5. صورة عن تأشيرة الخروج والعودة لحملة الوثائق سارية المفعول لأكثر من ستة اشهر للمقيمين في المملكة العربية السعودية .

ثالثاً : جواز السلطة الفلسطينية لأبناء قطاع غزة :

1. الوثائق المطلوبة : - اثبات طالب صادر من دائرة القبول والتسجيل .
- صورة عن جواز السفر + الهوية الفلسطينية .

ثانياً : جواز السلطة الفلسطينية لأبناء الضفة الغربية :

1. على هؤلاء الطلبة مراجعة دائرة المتابعة والتفتيش مباشرة .
2. الوثائق المطلوبة : اثبات طالب صادر من دائرة القبول والتسجيل . -صورة عن جواز السفر . - بطاقة الجسور .

طلب تجديد إذن الإقامة السنوية

أولاً : التعليمات العامة لتجديد إذن الإقامة السنوية :

1. تعبئة الطلب الخاص بالمعاملة في قسم الطلبة الوافدين .
2. أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة للحد الأدنى من العبء الدراسي .
3. يتحمل الطالب مسؤولية عدم تجديده للإقامة السنوية قبل شهر من موعد انتهاء الإقامة .

ثانياً : الوثائق المطلوبة :

1. صورة شخصية واحدة .
2. صورة عن جواز السفر للصفحات التالية :
 - الصفحات الأولى لغاية صفحة التجديد .
 - صفحة ختم آخر دخول إلى المملكة الأردنية الهاشمية .
 - الصفحة المختوم عليها تحديد السكن .
 - الصفحة المختوم عليها بيانات الإقامة السنوية الأردنية .
 - الصفحة المثبت عليها لبييل الدخول إلى المملكة الأردنية الهاشمية .
3. صورة عن الإقامة السنوية من بلد القدوم لحملة الوثائق سارية المفعول لأكثر من 6 أشهر .
4. صورة عن الإقامة السنوية الأردنية .
5. صورة عن الهوية السورية أو اللبنانية لحملة الوثيقة السورية أو اللبنانية للمقيمين في سوريا أو لبنان .
6. صورة عن تأشيرة الخروج والعودة لحملة الوثائق سارية المفعول لأكثر من ستة اشهر للمقيمين في المملكة العربية السعودية .

طلب نقل كفالة وتجديد إذن الإقامة السنوية

أولاً : التعليمات العامة لنقل الكفالة وتجديد إذن الإقامة السنوية :

1. تعبئة الطلب الخاص بالمعاملة في قسم الطلبة الوافدين .
2. أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة للحد الأدنى من العبء الدراسي .
3. يتحمل الطالب مسؤولية عدم نقله للكفالة وتجديد إذن الإقامة السنوية خلال شهر من انتقاله للجامعة .

ثانياً : الوثائق المطلوبة :

1. صورة شخصية واحدة .
2. الطلبة المنتقلين من جامعات أخرى يرفق مايلى :
 - صورة عن براءة الذمة الصادرة من الجامعة المنتقل منها.
3. الطلبة الراغبين بنقل الكفالة من مسمى شخص ان يرفق مايلى :
 - صورة عن هوية الإقامة السنوية للشخص الكفيل مثل (إقامة الأب).
 - صورة عن جواز السفر للكفيل السابق .
4. صورة عن جواز سفر الطالب للصفحات التالية :
 - الصفحات الأولى لغاية صفحة التجديد .
 - صفحة ختم آخر دخول إلى المملكة الأردنية الهاشمية .
 - الصفحة المختوم عليها تحديد السكن .
 - الصفحة المختوم عليها بيانات الإقامة السنوية الأردنية .
 - الصفحة المثبت عليها ليبييل الدخول إلى المملكة الأردنية الهاشمية .
5. صورة عن الإقامة السنوية من بلد القدوم لحملة الوثائق سارية المفعول لأكثر من 6 أشهر
6. صورة عن الإقامة السنوية الأردنية .
7. صورة عن الهوية السورية أو اللبنانية لحملة الوثيقة الفلسطينية.
8. صورة عن تأشيرة الخروج والعودة لحملة الوثائق سارية المفعول لأكثر من ستة اشهر للمقيمين في المملكة العربية السعودية .

طلب الحصول على هوية الإقامة السنوية

بعد الحصول على الموافقة الرسمية للإقامة السنوية أو تجديدها أو نقلها على الطالب مراجعة اقرب مركز أمني لمنطقته السكنية لاصدار هوية الإقامة على أن يتم تزويد المركز الأمني بالوثائق التالية :

1. اثبات طالب صادر من دائرة القبول والتسجيل ومصديق من وزارة التعليم العالي .
2. صورة شخصية عدد 2 .
3. صورة عن جواز / وثيقة السفر للصفحات التالية :
 - الصفحة الأولى والمبين فيها معلومات الطالب .
 - الصفحة المختوم عليها ختم آخر دخول للأردن .
 - صفحة تحديد السكن .
4. كتاب موافقة الداخلية ويتم تزويدكم به من قبل قسم الطلبة الوافدين في الجامعة.
5. شهادة صحية (فقط عند اصدار الإقامة لأول مرة).
- تصدر هذه الشهادة من مراكز الأمراض الصدرية الحكومية في المملكة الأردنية الهاشمية والمراكز المعتمدة فقط. وعلى نسختين .
- مدة صلاحية الشهادة سنة من تاريخ صدورها ما لم يغادر البلاد .
- لاتعطى ولا تصدق صورة عن هذه الشهادة .
6. يضاف مايلي لحملة الوثائق :
 - صورة عن إقامة الطالب في الدولة التي يقيم فيها خارج الأردن (لحملة الوثائق الفلسطينية) .
 - صورة عن الخروج والعودة (لحملة الوثائق الفلسطينية) .

طلب الاعفاء من غرامات التأخير للطلبة غير الأردنيين

للاعفاء من غرامات التأخير الخاصة بالطلبة غير الأردنيين الدارسين في الجامعات الأردنية يقوم الطالب بمايلي :

1. مراجعة مديرية الإقامة والحدود المركز الرئيسي في عمان أو الاقسام المعتمدة من المديرية
2. يقوم الطالب بتقديم طلب اعفاء من الغرامات مرفقاً مع الطلب اثبات طالب مصدق من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .

تسديد ملف الإقامة السنوية

على جميع الطلبة الحاصلين على إقامة سنوية بكفالة جامعة فيلادلفيا تسديد ملف الإقامة لدى مديرية الإقامة والحدود في حال الانسحاب أو التخرج من الجامعة وفي حال الانقطاع عن الدراسة ستقوم الجامعة بتبليغ الجهات المختصة لاجراء مايلزم .

لتسديد ملف الإقامة السنوية يتم مايلي :

1. مراجعة قسم الطلبة الوافدين في الجامعة .
2. سيقوم القسم بتزويدكم بالنموذج المخصص لذلك .
3. مراجعة مديرية الإقامة والحدود لتسديد الملف مع ضرورة احضار جواز السفر للمديرية .
4. بعد تسديد الملف يتم العودة لقسم الطلبة الوافدين مرفقاً صورة عن جواز السفر صفحة البيانات الشخصية والصفحة المختوم عليها معلومات تسديد ملف الإقامة السنوية .

طلب الحصول على لوحة أردنية مؤقتة لمركبات الطلبة

أولاً : التعليمات العامة :

1. تعبئة الطلب الخاص بالمعاملة في قسم الطلبة الوافدين .
2. أن يكون الطالب مسجلاً في الجامعة للحد الأدنى من العباء الدراسي .
3. أن يكون حاصل على الإقامة السنوية في المملكة الأردنية الهاشمية .

ثانياً : الوثائق المطلوبة :

1. صورة شخصية واحدة .
2. صورة عن جواز السفر الصفحات الأولى لغاية صفحة التجديد .
3. صورة عن الإقامة السنوية الأردنية .

ملاحظة هامة :

في حال حصول الطالب غير الأردني على لوحة أردنية مؤقتة لمركبته أن يقوم بتسليمها إلى دائرة الجمارك والحصول على براءة ذمة منهم في حال (الانسحاب أو الانقطاع أو التخرج من الجامعة) وخلاف ذلك لن يمنح الطالب اي وثيقة رسمية من الجامعة .

تعليمات وشروط التقدم لمنح التفوق الرياضي

1. تحدد نسبة منح التفوق الرياضي ب 50% أو 20% وفقاً لتعليمات المنح والتسهيلات المالية في جامعة فيلادلفيا .
2. الوثائق المطلوبة عند تقديم الطلب :
 - شهادة الثانوية العامة مصدقة من وزارة التربية والتعليم .
 - شهادة / شهادات التفوق الرياضي مصدقة على النحو التالي :
 - أ. الشهادة الصادرة من الاندية الرياضية يتم تصديقها من الجهات المختصة بذلك .
 - ب. الشهادات الصادرة من المدارس ، يتم تصديقها من قبل مديرية التربية والتعليم في المحافظه ثم من وزارة التربية والتعليم .
 - يرفق مع الطلب صورة شخصية حديثة.
3. تكون المفاضلة بين المتقدمين حسب الاسس التالية :
 - معدل الطالب في شهادة الثانوية العامة
 - مستوى شهادة التفوق الرياضي
 - الالعب التي يشملها الخصم وفق حاجة الجامعة
 - الاختبارات العملية للمهارات واللياقة البدنية
 - المقابلة الشخصية

تعليمات وشروط التقدم لمنح التفوق الفني والثقافي

1. تحدد عمادة شؤون الطلبة النشاطات الفنية والثقافية التي يشملها الخضم في بداية كل عام دراسي .
2. يشترط في الطالب الراغب بالحصول على منح التفوق الفني والثقافي أن يكون حسن السيرة والسلوك وحائزاً على شهادة التفوق التي تبث ذلك .
3. تقدم طلبات الحصول على منح التفوق الثقافي والفني على النماذج الخاصة في عمادة شؤون الطلبة وترفق بها شهادات التفوق الفني والثقافي مصدقة من الجهات المختصة حسب الأصول.
4. الوثائق المطلوبة عند تقديم الطلب :
-شهادة الثانوية العامة مصدقة من وزارة التربية والتعليم .
-شهادة / شهادات التفوق الفني والثقافي مصدقة على النحو التالي :
أ. الشهادة الصادرة من الاندية الثقافية يتم تصديقها من قبل وزارة الثقافة .
ب.الشهادات الصادرة من المدارس ، يتم تصديقها من قبل مديرية التربية والتعليم في المحافظه ثم من وزارة التربية والتعليم .
-يرفق مع الطلب صورة شخصية حديثة.
5. يشرف على قبول الطلبة المتفوقين ثقافياً وفنياً لجنة مشكلة من ذوي الاختصاص في عمادة شؤون الطلبة ، وتقدم توصياتها لعميد شؤون الطلبة لإعتمادها ولرفعها لرئيس الجامعة لاتخاذ القرار المناسب .
6. يلتزم الطالب المتفوق ثقافياً وفنياً بممارسة النشاط الفني والثقافي داخل الجامعة وخارجها وفق البرامج التي تعدها عمادة شؤون الطلبة ، وإذا ما أخل بالالتزام دون عذر تقبل به العمادة فللعمادة الحق في التنسيب بإلغاء الخضم الفني الممنوح له .
7. يمنح الطالب المستجد الذي يحصل على خصم المتفوق الفني والثقافي خصماً مقداره 20% من قيمة رسوم الساعات الدراسية ويشترط لاستمرار الخضم ان لا يقل معدله التراكمي في الجامعة عن 60% .

طلب انضمام طلبة الجامعة للأنشطة الطلابية

1. تعلن عمادة شؤون الطلبة عن بدأ استقبال طلبات الانتساب للأنشطة الطلابية كلاً حسب موهبته في مختلف الأنشطة الثقافية والفنية والرياضية في بداية كل فصل دراسي .
2. يقوم الطالب بتعبئة الطلب الخاص في عمادة شؤون الطلبة لدى المشرف المختص ويحدد نوع النشاط الذي يرغب بالانتساب اليه وممارسته .
3. يقوم المشرف المعني بالاتصال مع الطالب واجراء اختبار عملي له للوقوف على مستواه في النشاط المعني .
4. يتم بعد ذلك اعلان اسماء الطلبة الناجحين والذين يؤهلهم مستواهم إلى الانضمام للفرق الفنية والرياضية التي تمثل الجامعة .
5. تخصص عمادة شؤون الطلبة وقت مفتوح لممارسة الأنشطة الطلابية في اوقات فراغ الطلبة الراغبين في ممارسة هذه الأنشطة .

استخدام مرافق الأنشطة الطلابية

عزيزتي الطالبة عزيزي الطالب

إن مسؤولية المحافظة على نظافة وسلامة وديمومة الصالة الرياضية وكافة المرافق والقاعات الخاصة بممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة هي مسؤولية مشتركة لكل أسرة جامعة فيلادلفيا والتي أنتم جزءٌ منها لذا نرجو منكم الالتزام بمايلي :

1. الحجز المسبق لغرض ممارسة أي من النشاطات ويتم الحجز عند المشرف المعني في عمادة شؤون الطلبة خصوصاً في الأنشطة الرياضية .
2. ارتداء الملابس الرياضية والبوط الرياضي الملائم للصالات الرياضية .
3. عدم حمل أو ارتداء أو تعليق مواد تسبب الضرر للاعب أو خدش لأرضية الصالة الرياضية مثل الساعة أو العقد أو الخاتم أو الحلق أو ماشابه من مواد معدنية أو خشبية
4. الامتناع عن التدخين داخل الصالة الرياضية وكافة مرافق الأنشطة الطلابية .
5. الامتناع عن إدخال أي نوع من أنواع الأطعمة أو المشروبات أو العلكة إلى الصالة الرياضية وكافة مرافق الأنشطة الطلابية .
6. المحافظة على الهدوء والنظام داخل الصالة الرياضية ومرافق الأنشطة
7. تأمين ممتلكاتك أو أغراضك الشخصية أثناء تواجدك في الصالة الرياضية ومرافق الأنشطة الطلابية من فقدان فهي مسؤوليتك الشخصية .

طلب الحصول على تصريح دخول مركبات الطلبة

1. التوجه الى مكتب الخدمات الطلابية رقم (104) الموجود في الطابق الارضي في عمادة شؤون الطلبة مصطحبين معهم ما يلي :
 - البطاقة الجامعية.
 - رخصة السيارة (دفتر السيارة).
 - أن يكون الطالب مسجلاً للفصل الذي يريد اصدار التصريح له .
2. تعبئة الطلب الخاص باصدار تصريح الدخول لدى مشرف الخدمات الطلابية واخذ الموافقة.
3. التوجه إلى الدائرة المالية ومعه الطلب الخاص باصدار تصريح الدخول وموقع من مشرف الخدمات الطلابية لتسديد قيمة رسوم التصريح واحضار الوصل المالي لاستلام التصريح الرسمي .
4. اعادة الطلب الخاص باصدار تصريح الدخول والوصل المالي الصادر من الدائرة المالية برسوم التصريح إلى مكتب مشرف الخدمات لأخذ اللاصق
5. يثبت اللاصق على السطح الداخلي للزجاج الامامي للسيارة التي تم اخذ الموافقة عليها بعد إزالة اي لاصق قديم عليه ويمنع وضع اللاصق على اي سيارة اخرى بدون علم عمادة شؤون الطلبة وفي حال فقدان اللاصق لأي سبب كان يتحمل الطالب مسؤولية ذلك ولا يصرف له لاصق بديل إلا بعد دفع رسوم جديدة .

طلب الحصول على الهوية الجامعية

اصدار البطاقة الجامعية للطلبة الجدد / لأول مرة

- يقوم الطلبة الجدد بمراجعة مكتب الخدمات الطلابية رقم (101) الموجود في الطابق الارضي في عمادة شؤون الطلبة مصطحبين معهم ما يلي :
1. صورة شخصية حديثة التصوير. 2. اثبات شخصية (هوية الأحوال أو جواز السفر).
 3. جدول المواد المسجلة .
 4. يعتبر الطالب المستجد فاقداً للبطاقة الجامعية اذا لم يتم بإصدارها خلال الفصل الأول من تاريخ التحاقه بالجامعة والإ فعليه دفع الرسوم المستحقة بذلك اذا تأخر بإصدارها الى الفصول اللاحقة .

اصدار البطاقة الجامعية بدل تالف / بدل فاقد

1. وصل مالي بقيمة الرسوم المستحقة بذلك صادر من الدائرة المالية.
2. اثبات شخصية (هوية الأحوال أو جواز السفر). 3. صورة شخصية حديثة التصوير.

تعليمات براءة الذمة للخريجين

1. يتم استلام نموذج براءة الذمة من دائرة القبول والتسجيل لاستكمال التواقيع المبينة في النموذج
2. على جميع الخريجين إجراء تقييم اعضاء الهيئة التدريسة من خلال الموقع الالكتروني للجامعة (البوابة الالكترونية) ، أو مراجعة مختبرات كلية تكنولوجيا المعلومات قبل توقيع نموذج براءة الذمة .
3. على جميع الخريجين مراجعة مكتبة الجامعة لتسوية الامور المتعلقة بالكتب المستعارة .
4. على جميع الخريجين مراجعة شركة البطاقات العالمية (الماستر كارد) لتوقيع براءة الذمة والموجودة في مبنى عمادة شؤون الطلبة .
5. على جميع الخريجين احضار الهوية الجامعية لتسليمها للدائرة المالية وخلاف ذلك سيتم تغريم الطالب بدل هوية جامعية .
6. على جميع الخريجين احضار اثبات شخصية .
7. على جميع الطلبة الوافدين الخريجين :
 - الحاصلين على إقامة سنوية بكفالة جامعة فيلادلفيا احضار هوية الإقامة وجواز السفر لتسوية امور الإقامة .
 - الحاصلين على لوحة أردنية مؤقتة تسليم اللوحة لدائرة الجمارك واحضار براءة ذمة من الجمارك وتسليمها لقسم الطلبة الوافدين .
8. يتم استلام روب التخرج من قسم الطلبة الخريجين في عمادة شؤون الطلبة على ان يحضر الطالب نموذج استلام روب التخرج من الدائرة المالية .

تصوير الخريجين للكتاب السنوي

1. تعلن عمادة شؤون الطلبة عن مواعيد تصوير الطلبة المتوقع تخرجهم لغايات الكتاب السنوي إذ يجب على الطلبة المتوقع تخرجهم مراجعة استديو الجامعة لهذه الغاية بعد بدء الفصل الدراسي بثلاثة اسابيع .
2. يتم تسليم الصور محفوظة بالمغلف الخاص بها لدى قسم الطلبة الخريجين في عمادة شؤون الطلبة بعد تدوين المعلومات (من الطالب نفسه) والمذكورة على المغلف ويعاد كتابتها خلف الصورة .
3. يتم اعتماد الصور فقط للطلبة المتوقع تخرجهم المذكورين في كشف دائرة القبول والتسجيل وسيتم اتلاف اي صورة لاي طالب غير مذكور في الكشف .
4. الالتزام الكامل بتعليمات التصوير والتقييد بتسليم الصورة لدى قسم الخريجين لضمان عرضها في الكتاب السنوي .

خدمات المركز الصحي

إن المركز الصحي بجامعة فيلادلفيا هو مركز صحي حديث ومنتطور، حيث يقوم على خدمة الطلبة في الجامعة، وكافة العاملين فيها داخل الحرم الجامعي.

آلية العمل في المركز الصحي تقسم لعدة فئات:

- 1. الفئة الأولى :** يتم معالجتها داخل المركز، حيث يتم فحصها وتشخيصها وإعطاء العلاج المناسب للحالة وتصرف الوصفة من صيدلية الجامعة.
 - 2. الفئة الثانية:** يتم تشخيصها وإذا لم يتم علاجها داخل المركز يتم تحويلها إلى المستشفيات المعتمدة لدى شركة التأمين التي تدير تأمين الطلبة/ الشركة العربية لإدارة النفقات الصحية/ ميدكسا.
 - 3. الفئة الثالثة:** تقوم بمراجعة المستشفيات بعد ساعات الدوام الرسمي كحالات طارئة، ويتم معالجتها من قبل أخصائيين، أو قسم الطوارئ، أو يتم إجراء عمليات جراحية لها مثل الزائدة الدودية، علاج الكسور، أو أي حالة أخرى مثل نوبات الكلى والمرارة وحالات التسمم الغذائي الخ.
 - 4. الفئة الرابعة:** يتم إجراء عمليات جراحية مثل الفتق، الباسور، المرارة، حصى الكلى أو أي حالة أخرى تستدعي ذلك ، من خلال اعطائهم نموذج تحويل مباشر.
 - 5. الفئة الخامسة:** إصابات الملاعب أثناء الألعاب الرياضية مع المدرب في الجامعة، يتم علاجها مهما بلغت التكلفة، من عمليات ومتابعات للحالة، تحت إشراف المدرب الرياضي.
 - 6. الفئة السادسة:** إصابات العمل أو التدريب، يتم إسعافها وتحويلها إلى المستشفيات حيث تقوم الجامعة بتغطية 90%، من تكاليف العلاج لكافة فئات الطلبة المذكورين أعلاه، إضافة للموظفين حيث يتم تحويل المريض حسب حالته ومرضه إما للأخصائي المعني أو إلى مستشفى لمتابعة علاجه.
- أضف إلى ذلك معالجة أي حالة من الزوار أثناء الحفلات أو أي زيارة أخرى تم إصابتها أو مرضها داخل الجامعة أو أي حالة مرضية أخرى، حيث يتم معالجتها أو نقلها إلى المستشفيات بواسطة سيارة الإسعاف إذا تطلب الأمر.

إرشادات استخدام الحافلات للطلبة

1. الإلتزام بالمواقف والتوقيتات المعلنة على جدول الحركة والمعلن فيه عن مناطق الانطلاق والتوقيتات وإن الجامعة غير ملزمة بنقل الطلبة بعد هذه التوقيتات.
2. التقيد التام داخل الحافلات ومراعاة عدم التدخين وعدم تناول المأكولات أو المشروبات داخل الحافلة ، وعدم الإزعاج وتشغيل راديو الخلوي.
3. دائرة النقل على استعداد لقبول أية مقترحات تكون إيجابية لخدمة الطلبة.
4. يحق للجامعة مراجعة برمجة حركة الحافلات ومواقف انطلاقها وفقاً للحاجة وطبيعة العمل .

الخدمات المصرفية / بنك القاهرة عمان

فتح حساب مصرفي لطلبة الجامعة

يقوم بنك القاهرة عمان فرع جامعة فيلادلفيا بتقديم كافة الخدمات المصرفية لطلبة الجامعة تسهياً عليهم وتوفيراً للوقت والجهد ويستطيع اي طالب في جامعة فيلادلفيا الاستفادة من هذه الخدمات بما فيها تحويل الاموال (الحوالات السريعة عن طريق **Western Union** أو الحوالات الداخلية بين البنوك المحلية والأجنبية .

الاوراق الثبوتية لفتح الحسابات لدى البنك :

1. هوية أحوال مدنية سارية المفعول (للأردنيين) .
2. جواز سفر ساري المفعول (لغير الأردنيين) .
3. رقم صندوق بريد+ رقم رمز البريد التابع له.
4. عقد إيجار أو فاتورة مياه حديثة.
5. صورة عن عقد العمل (للموظفين) .
6. الهوية الجامعية (للطلاب) .

اتصل بنا

جامعة فيلادلفيا

طريق عمان جرش - منطقة تل الرمان - الأردن

هاتف : +962 6 4799000

فاكس : +962 6 4799040

الاييميل : info@philadelphia.edu.jo

الرقم الفرعي :

عمادة شؤون الطلبة : 2211/2415 / 2485 / 2309

دائرة القبول والتسجيل : 2215/2550

التصميم والايخراج الفني : علاء الكيلاني

اقرار استلام نسخة دليل الطالب

اقر انا الطالب :

تخصص :

ورقمي الجامعي :

بأني استلمت نسختي من دليل الطالب للاطلاع على :

1. تعليمات جامعة فيلادلفيا الواردة في دليل الطالب .

2. الإجراءات الإدارية المتبعة في تقديم الخدمات الطلابية .

لأهميتها في معرفة الواجبات والحقوق المنصوص عليها ، وعليه اوقع .

التوقيع :

التاريخ :

ملاحظة : يتم الاحتفاظ بنسخة الاقرار لدى عمادة شؤون الطلبة .

