

التعليمات التنفيذية لصندوق الطلبة في الجامعة الأردنية

صادرة بقرار رئيس الجامعة رقم ٤٩١٧/٧/١/٧ تاريخ ٢٩/٤/٢٠٠٤

المادة (١) :- تسمى هذه التعليمات (التعليمات التنفيذية لصندوق الطلبة في الجامعة الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

المادة (٢) :- تكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الجامعة : الجامعة الأردنية

الصندوق : صندوق الطلبة

اللجنة : لجنة صندوق الطلبة

الطالب : الطالب بمستوى البكالوريوس ويحمل الجنسية الأردنية والمسجل للدراسة في الفصل الذي يطلب له الدعم المادي.

المادة (٣) :- يهدف الدعم المادي الذي يقدمه الصندوق للطلبة بأشكاله (القروض، التشغيل، المنح، المساعدات الطارئة) إلى :-

أ - مساعدة الطلبة الذين يواجهون صعوبات مادية على الاستمرار في دراستهم.

ب - تشجيع التفوق الدراسي.

ج - تنمية احترام الطلبة للعمل.

د - مساعدة الطلبة في حالات طارئة ملحة.

المادة (٤) :- أ - تحدد اللجنة كل عام جامعي قيمة القروض والمساعدات الطارئة وأجور التشغيل في ضوء الموازنة المخصصة للصندوق.

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

المادة (٥) :-^١ يشترط بالطالب المستفيد من أي نوع من أنواع الدعم المادي الذي يقدمه صندوق الطلبة ما يلي :-

أ- أن يكون الطالب أردني الجنسية.

ب-^٢ أن يكون مسجلاً لعبء دراسي حسب التعليمات المعمول بها في الجامعة إذا كان الطالب من مستوى

١- معمله بقرار مجلس الجامعة رقم ٢٠٠٥/١٩ تاريخ ٢٠٠٥/٧/١٨.

٢- معدلة بقرار مجلس العمداء رقم ٢٠٠٦/٢٢٤ تاريخ ٢٠٠٦/٧/٣.

البكالوريوس، ويعفى من هذا الشرط الطلبة من مستوى الدراسات العليا من غير المنقطعين أو المؤجلين بسبب عدم طرح مواد لهم، على أن يكون عملهم المساعدة في التدريس.

ج -¹ ألا يقل معدله التراكمي عن (نقطتين) من أربع نقاط لمرحلة البكالوريوس، وثلاث نقاط من أربع نقاط لمرحلة الدراسات العليا .

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

هـ - إلا يكون قد صدر بحقه عقوبة من مستوى (إنذار أول) وأكثر.

و - إلا يكون من الذين قبلوا حسب البرنامج الدولي أو المسائي أو الاستكمالي أو أي برنامج خاص آخر.

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

ح - أن تثبت حاجته المادية.

ط - أية شروط أخرى تراها اللجنة مناسبة.

المادة (٦) :- لا يستفيد الطالب من أكثر من وجه من أوجه الدعم (قروض، منح ، تشغيل، مساعدات) في نفس الفصل سواء كان الدعم من داخل الجامعة أو خارجها إلا في حالات خاصة وبقرار من لجنة الصندوق.

المادة (٧) :- ترتيبات صرف القروض:-

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

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

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

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

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

- المادة (٨) :-** أ - يبدأ تسديد القروض بعد ستة أشهر من تخرج الطالب المقترض وعلى أقساط شهرية تحدد قيمتها من قبل وحدة الشؤون المالية.
- ب - تتولى وحدة الشؤون المالية مسؤولية مطالبه الطلبة المقترضين أو كفلائهم بتسديد المبالغ المقترضة.
- المادة (٩) :-** أ - إذا ترك الطالب المقترض الجامعة لأي سبب من الأسباب أو إذا فصل من الدراسة، يطلب منه أو من كفيلة تسديد قيمة القروض المستحقة حسب الأصول.
- ب - يجوز للجنة إعفاء الطالب أو كفيله من تسديد قيمة القرض أو القروض المستحقة في حالات الوفاة أو العجز الكامل شريطة أن يكون الطالب على مقاعد الدراسة. عند حدوث الوفاة أو العجز الكامل، أو لم يمض أكثر من عام واحد على تخرجه أو تركه الجامعة.
- المادة (١٠) :-** تحتفظ الجامعة بحقها في ملاحقة المقترضين أو كفلائهم بالطرق القانونية في حالة امتناعهم أو تقاعسهم عن سداد المبالغ المقترضة.
- المادة (١١) :-**^١ ترتيبات تشغيل الطلبة في الكليات والوحدات الإدارية المختلفة:-
- أ - تبلغ الكليات والوحدات الإدارية للجنة بإعداد الطلبة الذين تحتاج لتشغيلهم والمهام التي سيكلفون بها قبل أسبوع واحد على الأقل من بدء الفصل الدراسي.
- ب - مع مراعاة ما ورد في المادة (٥) من هذه التعليمات، يتم تشغيل الطلبة بقرار من اللجنة ووفق عدد الساعات والأجور التي تحددها اللجنة.
- ج - تنسب الكلية أو الوحدة الإدارية أو الدائرة أو المركز العلمي أسماء الطلبة الذين ترغب في تشغيلهم وفق الأعداد التي تمت الموافقة عليها وذلك بموجب قائمة ترسل إلى عمادة شؤون الطلبة في بداية الفصل الدراسي، كما تنسب الجهة الراغبة بالتشغيل عدداً من أسماء الطلبة كاحتياط في حالة استنكاف أي من الطلبة الواردة أسماؤهم في القائمة الأصلية.
- د - تقوم عمادة شؤون الطلبة بتدقيق أسماء الطلبة الذين تم تنسيبهم وفق أسس التشغيل المعمول بها ، وتعتبر الأسماء التي تنطبق عليها الأسس أسماء معتمدة في ذلك الفصل في القائمتين الأصلية والاحتياط وتبلغ الجهة الراغبة في التشغيل بذلك.

المادة (١٢):- أ - تحتفظ الكلية أو الوحدة الإدارية بسجل كامل للطلبة الذين يعملون فيها
يبين الأمور التالية:-

أسم الطالب ومكان عمله.

طبيعة العمل.

البرنامج الأسبوعي مع بيان الساعات الأسبوعية المقررة للطالب
ملاحظة الكلية أو الوحدة الإدارية عن عمل الطالب.

ب - ١ - تقوم عمادة شؤون الطلبة بتزويد وحدة الشؤون المالية في
مطلع كل فصل دراسي بأسماء الطلبة المعتمدة في القائمتين
الأصلية والاحتياط.

٢ - تقوم الكلية أو الوحدة الإدارية أو الدائرة أو المركز العلمي
بتنظيم كشوفات في بداية الشهر التالي للتشغيل تبين فيها أسم
الطالب من ثلاثة مقاطع ورقمه الجامعي وساعات العمل
وتعتمد القوائم من العميد أو المدير المعني.

٣ - ترسل هذه الكشوفات إلى وحدة الشؤون المالية مباشرة لصرف
مستحقات الطلبة في بداية الشهر التالي للتشغيل.

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

د - كل طالب فصل عن العمل لأسباب تأديبية يحرم من الاستفادة من
قرض العمل للمدة التي تقررها اللجنة.

المادة (١٣):- ترتيبات صرف منح الأفراد والشركات:-

- تعلن اللجنة عن المنح التي تقدمها الشركات والأفراد مع توضيح
شروط المانحين.

- تقدم الطلبات في شعبة المساعدات والخدمات في عمادة شؤون الطلبة
وفق النموذج المعتمد.

- تختار اللجنة المستفيدين من هذه المنح من بين المتقدمين وفق شروط
المانحين إن وجدت.

المادة (١٤):- ترتيبات صرف مساعدات للطلبة في الأحوال الطارئة:

- توافر الشروط الواردة في المادة (٥) من هذه التعليمات.
- إعداد دراسة حالة لوضع الطالب وبيان ما يستدعي هذه المساعدة.
- يتم صرف هذه المساعدة بالتنسيق من عميد شؤون الطلبة وموافقة اللجنة.

المادة (١٥):- تصرف المنح والقروض وأجور التشغيل بقرار من لجنة صندوق الطلبة وفقاً للسياسة العامة التي يرسمها مجلس العمداء.

المادة (١٦):- يتولى عميد شؤون الطلبة تنفيذ قرارات لجنة صندوق الطلبة.