

**تعليمات البعثات العلمية في الجامعة الأردنية**  
**صادرة عن رئيس الجامعة بموجب المادة (٢٧) من نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية**  
**رقم (٩٣) لسنة ١٩٩٩**

- المادة ( ١ ) :- تسمى هذه التعليمات " تعليمات البعثات العلمية في الجامعة الأردنية"، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ صدورها.
- المادة ( ٢ ) :- أ - يتم إيفاد المبعوث للحصول على المؤهل العلمي بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من لجنة التعيين والترقية وفي ضوء توصية كل من مجلس الكلية ومجلس القسم أو مجلس المركز.  
ب - يتم الإيفاد من أجل التدريب بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من عميد الكلية المعني أو مدير الوحدة الإدارية أو مدير المركز حسب مقتضى الحال.
- المادة ( ٣ ) :- أ - مع مراعاة ما ورد في المادة (٦) من نظام البعثات العلمية يشترط في المرشح للبعثة ما يلي :-  
١ - اجتياز امتحان التوفل (TOEFL) بعلامة (٥٥٠) أو (٢١٣) (إلكترونياً) فما فوق.  
أو  
- أمتحان (IELTS) بعلامة (٦) فما فوق.
- ٢ - أن يستقيل من الخدمة في الجامعة إذا تم إيفاده بموجب المادة (٥/ب) من نظام البعثات العلمية وتجاوزت مدة التدريب سنة دراسية واحدة يكون الغرض منها الحصول على درجة علمية أو شهادة تخصصية.
- المادة ( ٤ ) :- على الموفد التقيد بأحكام نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية رقم (٩٣) لسنة ١٩٩٩، ما لم ينص على خلافه صراحة في هذه التعليمات.
- المادة ( ٥ ) :- لا يجوز إيفاد الملتزم بالخدمة في بعثة علمية أخرى قبل انتهاء مدة التزامه إلا في حالات خاصة يقررها الرئيس وفي هذه الحالة يجب أن لا تتجاوز مدة الإيفاد مجتمعة خمس سنوات.
- المادة ( ٦ ) :- تصرف مخصصات الإيفاد وفقاً للأحكام المالية المتعلقة بالبعثات العلمية الصادرة عن مجلس العمداء بموجب المادة (٢٦/ج) من نظام البعثات العلمية في الجامعة الأردنية.
- المادة ( ٧ ) :- أ - لغايات تجديد الإيفاد سنوياً تقوم دائرة شؤون العاملين بإرسال " نموذج تجديد البعثة"، إلى الموفد قبل فترة انتهاء بعثته بشهرين والطلب منه تزويد رئاسة الجامعة بتقرير من الأستاذ المشرف على دراسته يبين وضعه الدراسي، على أن يرفق بالنموذج كشف العلامات لتلك السنة الدراسية إن وجد.  
ب - ترسل الأوراق المشار إليها في البند (أ) مضافاً إليها نموذج تقييم دراسة الموفدين لأغراض تجديد الإيفاد إلى عميد الكلية المعني أو مدير الوحدة الإدارية أو مدير المركز لبيان الرأي في سير دراسة الموفد.  
ج - يتم تجديد الإيفاد سنوياً ضمن المدة القانونية للبعثة بقرار من رئيس الجامعة بناءً على تنسيب مجلس الكلية وتوصية مجلس القسم المعنيين أو تنسيب مجلس المركز أو مدير الوحدة الإدارية.
- المادة ( ٨ ) :- مع مراعاة ما ورد في المادة (٨/د) من نظام البعثات العلمية، تتم إجراءات التمديد بعد انتهاء المدة القانونية للبعثة وفقاً للإجراءات المشار إليها في البنود

- (أ،ب) من المادة (٧) من هذه التعليمات، ويصدر قرار رئيس الجامعة بتمديد الإيفاد بناءً على تنسيب لجنة التعيين والترقية وتوصية مجلس الكلية ومجلس القسم المعنيين أو توصية مجلس المركز أو مدير الوحدة الإدارية.
- المادة (٩) :- في حالة موافقة مجلس العمداء على صرف قرض للموفد:-
- أ - يلتزم الموفد بتقديم كفالة مالية إضافية تعادل ضعفي المبلغ المطلوب لغايات صرف القرض شريطة أن يقدم الموفد رسالة من الأستاذ المشرف على دراسته تفيد أنه بصدد الانتهاء من الدراسة خلال الفترة التي سيغطيها القرض الممنوح له.
- ب - يتم صرف القرض بعد تعبئة النموذج الخاص بذلك في وحدة الشؤون المالية ويتضمن الشروط والضمانات اللازمة، ويتم التوقيع على هذا النموذج من قبل الموفد.
- المادة (١٠) :- أ - على الموفد بعد عودته أن يتقدم بطلب خطي لمباشرة العمل لعميد الكلية المختص ويتم إعلام رئاسة الجامعة رسمياً بتاريخ مباشرة عمل الموفد.
- ب - يقوم عميد الكلية بإحالة الطلب إلى القسم المعني ليمر في إجراءات التعيين حسب التعليمات النافذة.
- المادة (١١) :- تحسب مدة الوفاء بالالتزام للموفد العائد من الإيفاد بعد إنهائه جميع متطلبات الحصول على الدرجة أو الشهادة التي أوفدها الجامعة للحصول عليها، وذلك اعتباراً من تاريخ مباشرته العمل في الجامعة وإبراز ما يثبت حصوله على هذا المؤهل.
- المادة (١٢) :- يبت رئيس الجامعة في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
- المادة (١٣) :- رئيس الجامعة والجهات التنفيذية المعنية فيها مسؤولون عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.