



دليل الطالب

2024/2023

جبل عمان – شارع تونس بين الدوار الرابع والخامس

مجمع عمون

هاتف: +962 6 562 92 32

هاتف خلوي: +962 796322271

فاكس: +962 6 567 11 33

صندوق بريد: 950271 عمان 11195 الأردن

البريد الإلكتروني deanship@aac.edu.jo

كلية عمون الجامعية التطبيقية
الفهرس

رقم الصفحة	العنوان	تسلسل
3	نبذة عن الكلية	.1
3	ادارة الكلية	.2
3	الفلسفة التعليمية لكلية عمون الجامعية التطبيقية	.3
4	الرؤية	.4
4	الرسالة	.5
4	القيم الجوهرية	.6
5	ارشادات هامة	.7
5	تعليمات منح درجة البكالوريوس في كلية عمون الجامعية التطبيقية	.8
5	متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس	.9
6	مدة الدراسة والعبء الدراسي	.10
7	المواظبة	.11
7	الامتحانات والعلامات والمعدلات	.12
9	إنذار الطالب وفصله من التخصص	.13
10	إعادة دراسة المواد (للبيكالوريوس)	.14
10	الانسحاب من المواد ومن الفصل الدراسي	.15
11	تأجيل الدراسة	.16
11	الانتقال	.17
13	أحكام عامة	.18
14	تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017	.19
15	مدة الدراسة والنصاب الدراسي	.20
15	التسجيل والانسحاب والإضافة	.21
16	الدوام والمواظبة	.22
16	الامتحانات والعلامات	.23
17	الغياب عن الامتحانات	.24
17	إعادة دراسة المواد (للدبلوم)	.25

18	المعدلات الفصلية والتراكمية	.26
18	تأجيل الدراسة	.27
19	الانتقال من الكلية	.28
20	الفصل من الكلية	.29
20	تغيير التخصص	.30
21	التخرج	.31
21	أحكام عامة	.32
21	الزى الرسمي للطلبة داخل الكلية	.33
21	الزى الرسمي	.34
22	الزى المهني	.35
22	المظهر العام للطلاب	.36
23	ميثاق الطلبة الاخلاقي	.37
23	المواطن المسؤول في الكلية	.38
24	تعليمات تشكيل مجلس طلبة كلية عمون الجامعية التطبيقية	.39
27	تعليمات تشكيل اللجان الطلابية في كلية عمون الجامعية التطبيقية	.40
28	نظام تأديب الطلبة في كلية عمون الجامعية التطبيقية	.41
31	الغش او محاولة الغش في الامتحانات	.42
31	نظام الرسوم الدراسية	.43
32	تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية عمون الجامعية التطبيقية	.44
34	احكام عامة متعلقة بالرسوم المستحقة على الوثائق المختلفة	.45
34	نظام وشروط استئجار الخزائن لطلبة المطبخ أو استخدام الخزائن لطلبة التدريب الميداني	.46
35	تعليمات وقواعد المكتبة	.47
36	غرامات التأخير في اعادة الكتب أو فقدانها	.48
37	المدونة العالمية لأداب السياحة	.49
38	صور الزى الرسمي للطلبة	.50
40	خارطة الكلية	.51

من عمون..... شغلك مضمون
كلية عمون التطبيقية الحائزة على شهادة الجودة في التعليم الفندقي (تيدكوال)

نبذة عن الكلية

تأسست الكلية في عام 1980 باسم كلية عمون حيث بدأت بتقديم درجة الدبلوم في الإدارة الفندقية، وتطورت مع الزمن لتصبح كلية جامعية تحت مسمى كلية الأردن الجامعية التطبيقية للتعليم الفندقي والسياحي، وتم تغيير الاسم ليعود كما كان سابقا كلية عمون الجامعية التطبيقية، والتي تقدم درجة البكالوريوس لبرنامجي الإدارة الفندقية وإدارة أعمال الفعاليات الذي تم طرحه حديثا، ودرجة الدبلوم لبرنامجي إدارة الفنادق وفنون الطهي، كما تقدم الكلية الجامعية برنامجي الدبلوم التدريبي في إدارة الفنادق وفن الطهي وكلاهما معتمدان من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، بالإضافة الى مجموعة متنوعة من البرامج التدريبية القصيرة الاجل، التي تلبى جميع احتياجات الإدارة الفندقية في القطاع الفندقي والسياحي. بالإضافة الى ذلك، تقدم الكلية برنامج الدلالة السياحية والذي تعتمد شهادته من وزارة السياحة والآثار.

إدارة الكلية

يرأس مجلس أمناء كلية عمون الجامعية التطبيقية معالي وزير السياحة والآثار، ويشاركه العضوية نخبة من رجالات الدولة والاقتصاد والأساتذة الأكاديميين الذين يمثلون وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

تتبع الكلية الجامعية للشركة الأردنية للتعليم الفندقي والسياحي، ويقوم عميد الكلية الجامعية بتولي جميع المهام الأكاديمية والإدارية والمالية. وتتمتع الكلية الجامعية بكادر متخصص وكفاء في مجال التعليم الفندقي والسياحي.

الفلسفة التعليمية لكلية عمون التطبيقية

إن الفلسفة التي تشكل دعامة رسالة كلية عمون الجامعية التطبيقية هي كالتالي:

1. تطبيق أعلى درجات التميز في التدريس والتعليم والبحث:

تحرص الكلية الجامعية على تقديم مناهج تعليمية، وتوظيف التقنيات الحديثة في خطتها الدراسية، وتطوير موادها التعليمية بما يتناسب مع المعايير العالمية في الإدارة الفندقية، وإدارة أعمال الفعاليات، وفنون الطهي، حيث تم اعتماد اللغة الانجليزية كلغة رئيسة لتدريس مواد الخطط الدراسية على مستوى البكالوريوس، كما تحرص على تبني الأفكار الخلاقة والمبدعة واحتضانها وتطويرها.

2. بيئة تعليمية محورها الطالب:

إن الدور الأساسي لاهتمام كلية عمون الجامعية التطبيقية يتركز على الطلبة، ولهذه الغاية، فإن الكلية الجامعية تدعم إيجاد بيئة تتمحور حول الطالب، والتي تضع في الاعتبار كافة الأبعاد المتعلقة باحتياجات الطلبة وتطوير قدراتهم بما في ذلك النواحي الشخصية، والثقافية، والاجتماعية، والروحية، بالإضافة إلى النواحي الأكاديمية والمهنية.

3. التركيز على الجانب التطبيقي:

تتميز الكلية الجامعية بمرافقها والتسهيلات المتوفرة لديها من قاعات مجهزة بأحدث التقنيات المرئية، والصوتية والتكنولوجية، ومختبرات مطورة ومجهزة لتعليم الحاسوب، واللغة الإنجليزية، وبرامج خاصة في مجال الصناعة الفندقية Opera، Fidelio، بالإضافة إلى الفندق التدريبي Century Park Hotel والموجود في حرم الكلية لضمان تامين البيئة التدريبية على ارض الواقع، وربط طلبتها بمؤسسات المجتمع المحلي وإعدادهم لسوق العمل.

4. الشراكة الإستراتيجية مع أصحاب العلاقة:

إن كلية عمون الجامعية التطبيقية (كونها مركزا إقليميا) تسعى لتعزيز روابطها مع الكثير من أصحاب العلاقة مثل: المدارس، والمجتمع، وأرباب العمل وخاصة أصحاب الفنادق والأهالي، والطلاب والموظفين، بهدف العمل على خلق بيئة جل اهتمامها تعزيز القدرة على التعلم، وذلك لتحقيق الأهداف التعليمية.

5. التركيز على الجانب السلوكي والمهني للطلاب:

تحرص الكلية على التركيز على الجانب السلوكي والمهني للطلاب، حيث تطبق تعليمات الزبي الرسمي الموحد على طلبة الكلية، ويتم متابعة ذلك من قبل قسم شؤون الطلبة، بالإضافة الى متابعة المظهر العام للطلاب من حيث النظافة والترتيب، كما يتم تنمية السلوك الحسي لدى الطلبة للعمل في القطاع الفندقي والسياحي لتدريبهم على كيفية التعامل مع الزبائن والابتساماة المستمرة.

6. تخريج طلبة متميزين:

تسعى الكلية الجامعية أن يكون جميع الخريجين والخريجات متميزين بخصائص واضحة، تؤهلهم للتمتع بقيمة عالية في سوق العمل، بحيث يشمل سجل الخريج: مهارات في التعلم الذاتي والإدارة الذاتية، والتمكن في اللغة، والمعرفة التكنولوجية، ومهارات الاتصال الشخصي، ومهارات حياتية أخرى تؤهل الطلبة وتسلحهم لتحقيق النجاح بعد تخرجهم، وتمكنهم من أن يصبحوا موظفين فاعلين في القطاعين الفندقي والسياحي.

الرؤية

أن تبقى مركزا للتميز في مجال التعليم الفندقي والسياحي التطبيقي على المستوى الوطني والإقليمي والدولي تماشيا مع مبادئ المدونة العالمية لأخلاقيات السياحة.

الرسالة

نحن في كلية عمون الجامعية التطبيقية ملتزمون بتزويد القطاع الفندقي والسياحي بخريجين ذوي كفاءات عالية، ومزودين بالمعرفة والمهارات والامكانات اللازمة للنجاح من خلال خلق بيئة تتمحور حول الطالب، وتركز على المساواة، واحترام التنوع، والفهم الثقافي، والنمو الفكري والعمل على توظيف الطلبة والتواصل مع القطاع وخدمة المجتمع، وتنمية أعضاء هيئة التدريس.

القيم الجوهرية

نحن نؤمن بـ:

1. النزاهة.

2. الالتزام بالتميز.

3. المساواة.

4. التنوع.

5. الجودة.
6. العمل بروح الفريق الواحد.
7. الشراكة مع القطاع الفندقي والسياحي.
8. الابداع والابتكار.
9. الاستدامة.
10. المسؤولية الاجتماعية.

إرشادات هامة

- احتفظ بهويتك الجامعية دائما لضمان الدخول إلى حرم الكلية الجامعية.
- في حال الاستفسار عن أي شيء اتصل بمسؤول شؤون الطلبة.
- احتفظ بنسخة إضافية لكل الأوراق الرسمية المتعلقة ببرنامجك.
- اقرأ الإعلانات المعلقة على لوحة الإعلانات داخل حرم الكلية عند دخولك يومياً.
- اقرأ وافهم الإرشادات حيث أن مسؤوليتك هي التقيد بقوانين وإرشادات الكلية الواردة في هذا الدليل.

تعليمات منح درجة البكالوريوس في كلية عمون الجامعية التطبيقية

المادة (1): تُطبق هذه التعليمات على جميع الطلبة المنتظمين المسجلين لنيل درجة البكالوريوس.

متطلبات الحصول على درجة البكالوريوس

- المادة (2):** تُمنح درجة البكالوريوس للطلبة بعد إتمام المتطلبات التالية:-
- أ - 1 - النجاح في جميع المواد المطلوبة للتخرج في الخطة الدراسية.
 - 2- الحصول على معدل تراكمي لا يقل عن (2) نقطة.
 - 3- إتمام المتطلبات الأخرى التي تقتضيها الخطة التي يتخرج بموجبها الطالب.

يتقدم جميع الطلبة المقبولين في الكلية الجامعة مع بداية الفصل الدراسي إلى امتحانات مستوى في اللغة الإنجليزية والحاسوب، تُعدها أو تعتمدها الكلية الجامعية للوقوف على مستوياتهم فيها، وبناء على نتائج الامتحانات، يدرس الطالب مادة أو أكثر من هذه المواد، أو يُعفى من دراستها جميعاً وينتقل لدراسة متطلبات الجامعة الإلزامية والاختيارية وغيرها من مواد الخطة الدراسية، وينظم ذلك على النحو التالي:

- 1- يُعفى الطالب من دراسة مادة " مهارات تكنولوجيا المعلومات " إذا حصل على نتيجة (ناجح) في امتحان المستوى.
- 2- يتم احتساب علامات النجاح والرسوب لامتحان مستوى اللغة الانجليزية كالتالي :

- إذا حصل الطالب على علامة (59) فما دون يلتحق بدورة اللغة الانجليزية المكثفة (099)
- إذا حصل الطالب على علامة (60-69) يلتحق بدورة اللغة الانجليزية الاستدراكية (100).

• اذا حصل الطالب على علامه (70) وما فوق يلتحق بمادة اللغة الانجليزية في الفندقة
ملاحظة :في حالة رسوب الطالب في امتحان المستوى وحصوله على علامة (59) فما دون، يجب على الطالب التسجيل
لمواد ودورات اللغة الانجليزية أعلاه كاملة، وحسب تسلسلها، بغض النظر عن العلامات التي يحرزها خلال دراسته لها بعد
ذلك.

ب- يُراعى في مادة العلوم العسكرية ما يلي:-

- 1- أولاً:- العلوم العسكرية مادة إجبارية للطلبة الأردنيين واختيارية للطلبة غير الاردنيين (3 ساعات معتمدة) وتحسب هذه الساعات للطالب ضمن عدد الساعات المعتمدة المقررة لتخرجه، وتتدخل في حساب المعدل. وعلى الطلبة غير الأردنيين الذين لم يختاروا دراسة هذه المادة أن يدرسوا بدلاً منها أي مادة أخرى.
- ثانياً:- يُعفى الطالب من دراسة مادة العلوم العسكرية في إحدى الحالات التالية:-
 - 1- إذا درسها بنجاح في أي جامعة أردنية حكومية أو خاصة.
 - 2- إذا كان من خريجي الكليات العسكرية الأردنية (الجناح العسكري في جامعة مؤتة، الكلية العسكرية الملكية، مدرسة المرشحين العسكرية) أو ما يعادلها من كليات عسكرية أجنبية.
 - 3- إذا كان من الضباط الحاصلين على دورات الصف التأسيسية، ودورات الوكلاء التأسيسية بالنسبة للرتب الأخرى، وتعتمد دائرة التعليم الجامعي بمديرية التعليم والثقافة العسكرية لإثبات أن الطالب المعني تنطبق عليه شروط الإعفاء الواردة في هذا البند وفي البند السابق.

مدة الدراسة والعبء الدراسي

- المادة (3): أ- 1- مدة الدراسة لنيل درجة البكالوريوس بعبء عادي هي ثمانية فصول أو أربع سنوات دراسية.
- 2- لا يجوز أن تزيد المدة التي يقضيها الطالب مسجلاً في الدراسة للحصول على درجة البكالوريوس على سبع سنوات دراسية.
- ب - تكون مدة الفصل الدراسي العادي (16) ستة عشر أسبوعاً بما في ذلك الامتحانات، والفصل الصيفي الواحد (8) ثمانية أسابيع بما في ذلك الامتحانات.
- ج - 1- يكون الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس (العبء الدراسي) (12) اثنتي عشرة ساعة معتمدة للفصل العادي، ويجوز بموافقة العميد دراسة (9) تسع ساعات معتمدة فقط، ويُستثنى من ذلك الطالب الذي يتوقف تخرجه في نهاية ذلك الفصل على دراسة عدد أقل من الساعات، أو الطالب الذي لا تتوافر له مواد من خطته الدراسية لتسجيلها.
- 2- يكون الحد الأعلى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل لنيل درجة البكالوريوس في الفصل العادي (18) ثماني عشرة ساعة معتمدة.
- 3- يجوز أن يتعدى عدد الساعات المعتمدة في الفصل العادي الى (21) واحد وعشرين ساعة معتمدة في أي من الحالات التالية:
- أولاً: أن يكون تخرج الطالب في الفصل التالي متوقفاً على السماح له بدراسة (21) ساعة معتمدة.
- ثانياً: أن لا يقل معدل الطالب التراكمي في نهاية الفصل السابق عن (3 نقاط).
- ثالثاً: أن يكون تخرج الطالب متوقفاً على السماح له بدراسة (21) واحد وعشرين ساعة معتمدة، وإذا كان الفصل الذي يمضيه الطالب في التدريب هو الفصل الذي يتوقع فيه تخرجه، يسمح له بدراسة هذا العدد من الساعات في الفصل العادي الذي يسبقه مباشرة.
- 4- يكون الحد الأعلى للعبء الدراسي في الفصل الصيفي الواحد (9) تسع ساعات معتمدة.

د - يُصنف الطلبة المسجلون لنيل الدرجة الجامعية الأولى على أربعة أو خمسة أو ستة مستويات: السنة الأولى، السنة الثانية، السنة الثالثة، السنة الرابعة، السنة الخامسة، السنة السادسة، ويُعد الطالب بمستوى السنة الثانية أو الثالثة أو الرابعة أو الخامسة أو السادسة إذا كان قد نجح في دراسة ما لا يقل عن (30، 60، 90، 120) ساعة معتمدة على التوالي.

المواظبة

المادة (4):

أ - تشترط المواظبة لجميع طلبة الكلية في كل المحاضرات والمناقشات والساعات العملية والتدريب الميداني حسب الساعات المقررة لكل مادة من الخطة الدراسية.
ب - لا يسمح للطلاب بالتغيب عن أكثر من (15%) من الساعات المقررة للمادة.

ج - إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من الساعات المقررة للمادة دون عذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية، يُحرم من التقدم للامتحان النهائي وتكون نتيجته في هذه المادة (صفرًا)، وعليه إعادة دراستها، وفي جميع الأحوال تدخل نتيجة ذلك الرسوب في حساب معدل علامات الطالب الفصلي والتراكمي لأغراض الإنذار والفصل من الكلية/ التخصص.

د - إذا غاب الطالب أكثر من (15%) من الساعات المقررة لمادة ما بعذر مرضي أو قهري يقبله عميد الكلية، فيُعد منسحباً من تلك المادة وتطبق عليه أحكام الانسحاب، ويبلغ العميد مدير القبول والتسجيل قراره بذلك، وتثبت ملاحظة منسحب إزاء تلك المادة في السجل الأكاديمي للطلاب.

أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية أو الذين يقتنع عميد الكلية بأعدائهم، فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (20%)، وإذا تجاوزها أحدهم يُعد منسحباً وتطبق عليه أحكام الانسحاب، أما الطلبة الذين يقومون بالاشتراك في تدريبات أو مباريات لتمثيل الأردن في الخارج بناءً على تنسيب من الاتحاد المعني باللعبه داخل الأردن وبموافقة عميد الكلية المعني، فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (25%) ويحسب الغياب بعذر، وإذا تجاوزها أحدهم يُعد منسحباً وتطبق عليه أحكام الانسحاب.

هـ - يتم حرمان الطلبة الذين تتجاوز غياباتهم نسبة (15%) دون عذر مقبول، وذلك بتنسيب من مدرس المادة وموافقة من عميد الكلية، ويتم تبليغ مدير القبول والتسجيل بذلك عند وصول غياب الطلبة للنسبة المبينة سابقاً.

و - يشترط في العذر المرضي أن يكون بشهادة صادرة من طبيب عيادة الطلبة في الجامعة، أو معتمدة منه، أو صادرة عن أي مستشفى حكومي أو خاص مصدقه حسب الأصول، وأن تقدم هذه الشهادة إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ انقطاع الطالب عن المواظبة، وفي الحالات القاهرة الأخرى يقدم الطالب ما يُثبت عذره القهري خلال أسبوع من تاريخ زوال أسباب الغياب.

ز - يتم احتساب الغياب اعتباراً من المحاضرة الأولى لبدء التدريس ويحتسب الغياب للطلبة الجدد الذين تم قبولهم بعد بدء التدريس اعتباراً من تاريخ قبولهم.

ط - يقوم أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون ومدير القبول والتسجيل بتنفيذ أحكام المواظبة الأنفة الذكر.

الامتحانات والعلامات والمعدلات

المادة (5):

أ - تصدر الكلية أسساً تُنظم التقييم والمشاركة والأعمال الفصلية، وإعداد الاختبارات والامتحانات، وتقييمها وتحليلها، وطريقة تحويل العلامات إلى حروف ونسبة توزيع الأحرف بين الطلبة.

ب - يجري حساب العلامات وتسجيلها لكل مادة بالحروف مع بيان عدد ساعاتها المعتمدة.

ج - العلامة النهائية لكل مادة هي مجموع علامة الامتحان النهائي وعلامات الأعمال الفصلية.

د - يكون الإطار العام للامتحانات ومواعيدها على النحو التالي :-

1- المواد النظرية:-

أولاً: يُخصص لأعمال الفصل (30%) على أن يكون امتحانان في الفصل (امتحانات نصف الفصل) ، ويُخصص له (20%) علامات للواجبات و المشاركة للمادة
ثانياً : يُخصص للامتحان النهائي (50%) ويكون شاملاً للمادة التي أعطيت خلال الفصل كاملة.
2- المواد العملية:-

أولاً: يُخصص لأعمال الفصل (40%) على أن يكون امتحانان في الفصل (امتحانات نصف الفصل) ، ويُخصص له (20%) علامة المشاركة والواجبات للمادة.
ثانياً: يُخصص للامتحان النهائي (40%) ويكون شاملاً للمادة التي أعطيت خلال الفصل كاملة.

المادة (6): أ - كل من يتغيب بعذر عن امتحان ، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لقسم القبول والتسجيل خلال ثلاثة أيام عمل

ب - كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه في مادة ما دون عذر يقبله عميد الكلية تكون علامته في ذلك الامتحان (صفرًا).

ج- يبلغ عميد الكلية قراره بقبول عذر الطالب الذي تغيب عن الامتحان النهائي إلى مدرس المادة لإجراء الامتحان التعويضي للطالب، على أن يُجري هذا الامتحان في الأسبوع الأول من الفصل الذي يلي الفصل الذي لم يتقدم للامتحان فيه، ويبلغ عميد الكلية مدير القبول والتسجيل بذلك.

د- إذا أجل الطالب دراسته للفصل التالي لفصل التغيب عن الامتحان النهائي لمادة / مواد، عليه التقدم للامتحان التعويضي في الأسبوع الأول لأول فصل ينتظم فيه في الدراسة.

هـ - تسجل ملاحظة (غير مكتمل) للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائي بعذر مقبول.

المادة (7): أ - يجوز للطالب أن يطلب مراجعة علامته في الامتحان النهائي في أي مادة خلال أسبوعي عمل من تاريخ إعلان النتائج رسمياً.

المادة (8): أ - الحد الأدنى لعلامة النجاح في المادة هو علامة (د).
ب - 1- ترصد علامات المواد بالحروف وفق النقاط المبينة إزاء كل منها:-

العلامة	النقاط
أ	4
+ب	3.5
ب	3
+ج	2.5
ج	2
+د	1.5
د	1
هـ	صفر

2- تخصص للعلامات بالنقاط للمعدل الفصلي والتراكمي التقديرات المبينة إزاء كل منها :-

العلامة	النقاط
3.65 – 4	ممتاز
3.64-3.00	جيد جداً
2.99- 2.50	جيد
2.49- 2.00	مقبول
دون 2.00	ضعيف

ج - 1- يجري حساب المعدل الفصلي والتراكمي بضرب العلامة النهائية لكل مادة بعدد الساعات المعتمدة لكل مادة داخلية في المعدل، وقسمة مجموع حاصل الضرب الناتجة على مجموع عدد الساعات المعتمدة.

- 2- يكون معدل الفصل عبارة عن معدل علامات المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً في ذلك الفصل حسب المواد المشمولة في الخطة الدراسية في تخصصه.
- 3- يكون المعدل التراكمي عبارة عن معدل علامات جميع المواد التي درسها الطالب نجاحاً أو رسوباً حتى تاريخ حساب ذلك المعدل. ويدخل في حسابه المواد المشمولة في خطته الدراسية.
- 4- يثبت المعدل الفصلي أو التراكمي لأقرب منزلتين عشريتين.

د- للمجلس استثناء- وفي حالات طارئة يقدرها- في أي فصل دراسي، اتخاذ القرار المناسب بشأن الامتحانات والعلامات والمعدلات. ويشمل ذلك دون حصر: اجراء الامتحانات او الاختبارات سواء بالوسائل التقليدية التحريرية او الالكترونية او غيرها، وتقسيم علامات المواد، وطريقة تحويل العلامات الى الحروف ورصدها، ونسبة توزيع الاحرف بين الطلبة، وتقرير جواز قيام الطلبة باختبار ما بين اعتماد العلامة بالاحرف او تحويلها الى (ناجح/راسب) وعدم احتسابها ضمن المعدل التراكمي، وتقرير مدى جواز تطبيق ذات الاجراءات على المواد التي يتم الرسوب فيها ويقوم الطالب باعادة دراستها في فصل لاحق.

إنذار الطالب وفصله من التخصص

- المادة (9): أ - ينذر الطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (2نقطة) في أي فصل من الفصول الدراسية بغض النظر عن عدد الساعات التي سجلها الطالب في ذلك الفصل باستثناء الفصل الصيفي.
- ب- 1- عند حصول الطالب على إنذار، فعليه أن يلغي مفعوله برفع معدله التراكمي إلى (2 نقطة) فما فوق، وذلك في مدة أقصاها فصلان دراسيان من تاريخ الإنذار (بدون الفصل الصيفي الذي يقع ضمن مهلة الإنذار).
- 2 - يُعدّ الطالب مفصولاً من الدراسة المنتظمة إذا أخفق في إلغاء الإنذار، بعد مرور الفصلين الدراسيين، المشار اليهما في البند (ب/1) من هذه المادة، ويستثنى من ذلك الطالب الذي أتم

بنجاح (99) ساعة معتمدة فأكثر، بما فيها المواد التي تمت معادلتها له في الجامعة من مؤسسة تعليمية أخرى من الساعات المعتمدة حسب خطته الدراسية.

- 3- يستمر الطالب تحت مفعول الإنذار إذا حصل على معدل تراكمي (1.95-1.99) نقطة، ولا يفصل بسبب ذلك.
- 4- يحول للدراسة الخاصة الطالب المفصول من الدراسة المنتظمة بسبب تدني معدله التراكمي عن الحد الأدنى المقبول (2 نقطة)، وفي هذه الحالة يعطى الطالب فصلاً دراسياً عادياً واحداً لرفع معدله إلى الحد الأدنى المقبول (2) نقطة، وإذا أخفق يعتبر مفصولاً من الجامعة، إلا إذا تمكن من رفع معدله التراكمي بعد هذا الفصل إلى (1.75) نقطة فما فوق، فيعطى عندها فصلاً دراسياً عادياً ثانياً لرفع معدله إلى (2) نقطة فما فوق، وإذا أخفق يعتبر مفصولاً من الجامعة، إلا إذا تمكن من رفع معدله التراكمي إلى (1.90) نقطة فما فوق، فيستمر في الدراسة الخاصة لفصل دراسي عادي ثالث، وإذا أخفق في رفع معدله إلى (2) نقطة يُعد مفصولاً من الجامعة.
- 5- يسمح للطالب الذي أنهى جميع متطلبات التخرج بنجاح وفق خطته الدراسية، وبمعدل لا يقل عن (1.95) نقطة، بدراسة فصل دراسي استثنائي واحد لرفع معدله التراكمي، شريطة أن لا يكون قد أوقع عليه أي عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة التنبيه.

- ج- يُعد مفصولاً من التخصص الطالب الذي يحصل على أقل من (نقطة واحدة) في المعدل التراكمي عند نهاية أي فصل عادي من فصول السنة بعد الفصل الأول من التحاقه بالجامعة، إلا إذا سبق وأن فصل من تخصص آخر في الجامعة فيعتبر مفصولاً نهائياً من الجامعة.
- د- إذا حصل الطالب في فصل دراسي ما على نتيجة غير مكتمل وكان تحت طائلة الفصل لتدني معدله التراكمي، فيبقى في فصله بشكل قاطع بعد اكتمال علامات مواد ذلك الفصل الدراسي، ويكون موعد الامتحان التكميلي في الأسبوع الأول من الفصل التالي، ويكون فصل الطالب اعتباراً من نهاية الفصل السابق، أي الذي لم يرفع فيه معدله التراكمي إلى الحد المطلوب.
- هـ- إذا انتقل الطالب من تخصص إلى آخر داخل الجامعة وفصل من التخصص الجديد يفصل نهائياً من الجامعة، ولا يقبل مرة أخرى في الجامعة.

إعادة دراسة المواد

- المادة (10): أ- على الطالب إعادة دراسة كل مادة في خطته الدراسية حصل فيها على علامة (هـ).
ب- يُسمح للطالب إعادة دراسة أي مادة في خطته الدراسية حصل فيها على علامة (د +) فما دون لغرض رفع معدله التراكمي.
- ج- 1- إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما، ترصد له العلامة الأعلى، وفي حال تساوي العلامتين تحتسب نتيجة المادة الجديدة.
2- تحسب العلامة الأعلى فقط في المعدلين الفصلي والتراكمي.
- د- إذا أعاد الطالب دراسة مادة ما، فإن ساعات تلك المادة تدخل في حساب عدد الساعات المطلوبة للتخرج مرة واحدة.
- و. لا تعادل المادة أو المواد التي يدرسها الطالب خارج الجامعة إذا سبق له دراستها داخل الجامعة.

الانسحاب من المواد ومن الفصل الدراسي

- المادة (11): يسمح للطالب بالانسحاب والإضافة خلال الفترة المحددة في التقويم الجامعي قبل بداية الفصل الدراسي، ولا تثبت في سجله ملاحظة الانسحاب من المادة التي انسحب منها.
- المادة (12): أ- 1- يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل العادي، و (6) أسابيع من بدء الفصل الصيفي، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب).

- 2- يتم الانسحاب في هذه الحالة خطياً من قبل الطالب وفق النموذج المعد لذلك من قبل وحدة القبول والتسجيل .
- 3- لا يجوز نتيجة للانسحاب أن يقل عدد الساعات التي يسجل الطالب لدراستها عن الحد الأدنى للعبء الدراسي المسموح به وفق هذه التعليمات.
- ب - يُعد الطالب الذي يتجاوز مجموع غيابه يعذر (15%) من الساعات المقررة لجميع مواد الفصل منسحباً من الفصل، ويثبت في سجله ملاحظة منسحب، وتكون دراسته لذلك الفصل مؤجلة.
- ج - يجوز للطالب أن يتقدم بطلب لعميد الكلية بالانسحاب من جميع المواد التي سجلها لذلك الفصل، وبعد موافقة العميد على ذلك تعدّ دراسته في ذلك الفصل مؤجلة، وعلى الطالب أن يتقدم بمثل هذا الطلب خلال مدة أقصاها (14) أسبوعاً من بدء الفصل العادي، و(6) أسابيع من بدء الفصل الصيفي ، بعد ان يقوم الطالب بدفع رسوم المادة كاملة.

تأجيل الدراسة المادة (13): أ -

ب - لا يجوز أن تزيد مدة التأجيل على ستة فصول دراسية سواء أكانت متصلة أم منفصلة.
للتأجيل أن يتقدم بطلب لتأجيل دراسته قبل بداية الفصل الدراسي الذي يود تأجيله، إذا توافرت لديه أسباب تقتنع بها الجهة المختصة بالموافقة على التأجيل، وذلك وفقاً لما يلي:-

- 1- عميد الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة فصل دراسي واحد، ولا يتجاوز أربعة فصول سواء أكانت متصلة أم منفصلة.
- 2- عميد الكلية، إذا كان التأجيل المطلوب لمدة تتجاوز الأربعة فصول ولا تزيد على ستة فصول سواء أكانت متصلة أم منفصلة.

- ج - إذا انتهى الفصل الدراسي، ولم يكن الطالب مسجلاً أو مؤجلاً لذلك الفصل، يعتبر تسجيله في الجامعة ملغى، إلا إذا تقدم بعذر قهري تقبله الجهة المختصة، وذلك وفقاً لما يلي :-
- 1- عميد الكلية: إذا لم يتجاوز الانقطاع عن الدراسة فصلاً دراسياً واحداً.
- 2- عميد الكلية: إذا تجاوز الانقطاع عن الدراسة أكثر من فصل دراسي واحد. وإذا قبلت الجهة المختصة عذره يعتبر هذا الانقطاع تأجيلاً، ويحسب من ضمن الحد الأقصى المسموح به للتأجيل.
- د - لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على التحاقه بالتخصص.
- هـ - إذا أوقعت على الطالب عقوبة تأديبية تتضمن إلغاء تسجيل جميع المواد التي سجلها في فصل دراسي أو الفصل المؤقت لمدة فصل أو أكثر ، فيعتبر هذا الفصل/ الفصول مؤجلة، وتحسب من ضمن الحد الأعلى المسموح به للتأجيل ، ويجوز تجاوز الحد الأعلى لمدة التأجيل لغايات تنفيذ العقوبة التأديبية فقط.
- و - لا تحسب مدة التأجيل من الحد الأعلى للمدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس.
- ز - يبلغ قسم القبول والتسجيل بقرار التأجيل.

الانتقال المادة (14): أ -

ب - يجوز انتقال الطالب إلى الجامعة في نفس التخصص المقبول به في جامعته، أو في تخصص مناظر لذلك التخصص في حالة وجود شاغل له وعدم حصوله على أي عقوبة تأديبية، ووفقاً للشروط التالية:-

- 1- أن يكون معدله في الثانوية العامة مقبولاً في التخصص المنتقل إليه في الجامعة سنة حصوله على الثانوية العامة، أو سنة تسجيله في الجامعة، أو سنة تقدمه بطلب النقل إلى الجامعة.
- 2- أن يكون الطالب منتقلاً من جامعة أو كلية جامعية أو معهد جامعي معترف به، وإذا كان الطالب منتقلاً من جامعة أردنية رسمية يشترط أن يكون قد قبل فيها حسب أسس القبول العامة الصادرة عن مجلس التعليم العالي.

3- أن يكون قد أنهى بنجاح في جامعتة ما لا يقل عن (36) ساعة معتمدة من مواد خطته الدراسية، ولا تدخل علامات ما يعادل من هذه المواد في حساب معدله التراكمي في الجامعة.

ب - يكون الانتقال من أي جامعة حكومية بعد أن ينهي الطالب دراسة فصل دراسي واحد على الأقل، وتحسب له الساعات المعتمدة التي أتمها بنجاح وفق الخطة الدراسية للتخصص الذي سينقل إليه، ولا تدخل علامات هذه المواد في حساب معدله التراكمي.

ج- يشترط في قبول الطالب المنتقل أن تكون دراسته السابقة منتظمة.

د - يعامل الطالب المنتقل إلى الجامعة معاملة الطالب الجديد لأغراض الانتقال.

و - يتم تقديم طلبات الانتقال إلى وحدة القبول والتسجيل، ويصدر القرار بالموافقة أو عدم الموافقة من لجنة القبول وقسم القبول والتسجيل

هـ - تتم معادلة المواد التي درسها الطالب من قبل الأقسام المعنية بتدريس المواد حسب تعليمات معادلة المواد النافذة

ز - يشترط لمعادلة المواد للطالب المنتقل إلى الجامعة أن لا يكون قد مضى على دراستها أكثر من سبع سنوات من تاريخ آخر فصل دراسي له إلى تاريخ قبوله في الجامعة، وأن لا تقل علامته عن (ج) جيم أو (60%) أو ما يعادلها في تلك المادة أو المواد.

ط - إذا قبل طالب في السنة الأولى في الجامعة كطالب مستجد، وكان هذا الطالب قد درس بنجاح مواد في جامعة أخرى أو كلية جامعية أو كلية مجتمع أو معهد جامعي تعترف بها الجامعة، وكانت هذه المواد ضمن خطته الدراسية في التخصص الذي قبل فيه، يُحسب له من هذه المواد ما لا يزيد على (50%) من مواد خطته الدراسية المنتقل إليها، ولا تحسب في معدله الفصلي والتراكمي.

ك - إذا قبل طالب في الجامعة كطالب مستجد، وكان هذا الطالب قد درس مواد ضمن متطلبات حصوله على

درجة علمية قبل قبوله في الجامعة، وكانت هذه المواد ضمن خطته الدراسية في التخصص الجديد الذي قبل

فيه، فتتم معادلة هذه المواد من قبل الأقسام الأكاديمية المعنية بتدريس المواد، وتطبق على الطالب في هذه

الحالة أحكام الانتقال الخارجي من حيث المدة الزمنية وطبيعة وعدد الساعات المعتمدة اللازمة لتخرجه.

المادة (15): أ - يجوز انتقال الطالب من تخصص إلى آخر في الجامعة، إذا توفر له مقعد شاغر في ذلك التخصص الذي يرغب في الانتقال إليه، وكان معدل علامته في الثانوية العامة أو معدل القبول وفق القواعد العامة (المعدل التنافسي) قد قبل في التخصص الذي يرغب في الانتقال إليه سنة حصوله على الثانوية العامة أو في السنة التي يرغب في الانتقال فيها.

ب- تقدم طلبات الانتقال وفقاً لأحكام الفقرة (أ) من هذه المادة إلى وحدة القبول والتسجيل على النماذج المقررة لهذا الغرض، وفي أي حال من الأحوال يكون الانتقال مرة واحدة فقط.

ج - 1- عند انتقال الطالب إلى تخصص آخر تحسب له المواد التي يختارها من المواد التي درسها في التخصص المنتقل منه، وتكون ضمن الخطة الدراسية للتخصص المنتقل إليه، وتدخل علامات تلك المادة أو المواد في المعدل التراكمي للطالب.

2- إذا درس الطالب في التخصص المنتقل إليه مادة سبق أن درسها في التخصص المنتقل منه، ولم يرغب في احتسابها لحظة انتقاله، فتعامل هذه المادة معاملة المادة المعادة.

د- 1- إذا انقطع الطالب عن دراسته لمدة فصل دراسي واحد بسبب عدم التسجيل، أو الفصل من التخصص، ورغب في الفصل نفسه بالانتقال إلى تخصص آخر في الجامعة، فيعتبر انقطاعه عن هذا الفصل تأجيلاً لغايات استكمال إجراءات الانتقال.

2- أما الطالب المفصول من تخصص أو من تخصص، قبل فيه ولم يسجل رسمياً فيه، ويرغب في الانتقال إلى تخصص آخر، وتجاوز انقطاعه عن الدراسة في الجامعة أكثر من فصل دراسي واحد، ولم يكمل إجراءات الانتقال المطلوبة فيُعد مفصولاً من الجامعة.

3- يسمح للطالب المفصول من تخصص ما (بسبب تدني المعدل التراكمي لأقل من نقطة واحدة، أو قبل الفصل النهائي من الجامعة وفي أثناء مهلة الدراسة الخاصة) أن ينتقل إلى تخصص آخر وذلك مرة واحدة فقط .

المادة (16): أ - يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب المنتقل سواء أكان الانتقال من داخل الجامعة أم من خارجها.

المادة (17): أ - يُسمح للطلبة المنتظمين في الدراسة في الجامعة دراسة ما لا يزيد على (36) ساعة معتمدة في جامعة أردنية رسمية أخرى بما في ذلك فصل التخرج، وتحسب لهم هذه الساعات وفق الشروط التالية:-
1- أن يكون الطالب قد أنهى دراسة ما لا يقل عن 36 ساعة معتمدة في الجامعة وأن لا يقل معدله التراكمي عن نقطتين (2).

2- أن يحصل الطالب على موافقة خطية مسبقة من عميد كليته لدراسة المواد المطلوبة.
3- أن يكون ناجحاً في هذه المواد بعلامة لا تقل عن (ج) جيم أو (60%) أو ما يعادلها.
ب - وفي جميع الأحوال لا يجوز أن يزيد مجموع الساعات التي تعادل للطالب على (50%) من مجموع الساعات المعتمدة في خطته الدراسية، سواء أكان منتقلاً من جامعة أخرى و / أو قام بدراسة مواد خارج الجامعة

ج - يجب على الطالب المنتقل والطالب الجديد الذي حُسبت له مواد، أن يُكمل بنجاح في الجامعة ما لا يقل عن نصف عدد الساعات المعتمدة المطلوبة للتخرج حسب الخطة الدراسية المقررة حين قبول الطالب، وأن يكون من ضمنها على الأقل نصف عدد الساعات المعتمدة من متطلبات القسم التخصصية.
د- يشترط في الطالب الخريج أن يكون مسجلاً في فصل تخرجه

أحكام عامة

المادة (18): لا يسمح للطالب بتسجيل التدريب العملي أو الميداني في أي جامعة أخرى.
المادة (19): أ -1- إذا توقف احتمال تخرج طالب على دراسة مادة واحدة أو مادتين، وكانت هذه المادة غير مطروحة في الفصل الذي يتخرج فيه، أو كانت مطروحة ومتعارضة مع مادة إجبارية أو اختيارية أخرى، فللعديد بعد أخذ رأي رئيس القسم الذي يدرس المادة أن يوافق على أن يدرس الطالب مادة أخرى بديلة عنها، مماثلة للمادة المستبدلة من حيث محتواها ومستواها، وعدد ساعاتها المعتمدة، على أن يعلم مدير وحدة القبول والتسجيل بذلك، مع مراعاة المتطلب السابق للمادة البديلة.

2- للمجلس أو من يفوضه ولأسباب صحية أو ظروف قاهرة يقدرها الموافقة على أن يدرس الطالب مادة أو مادتين بديلتين.
ب - إذا توقف تخرج الطالب على اجتياز مادة واحدة، سبق له أن درسها ثلاث مرات أو أكثر (بالإضافة لدراسة مواد أخرى) في الجامعة ولم ينجح في تلك المادة، فإنه يجوز بموافقة العميد وتوصية من رئيس القسم المختص، السماح له بدراسة مادة بديلة مماثلة للمادة المستبدلة من حيث محتواها ومستواها وعدد ساعاتها المعتمدة.

ج - في جميع الأحوال لا يجوز للطالب أن يدرس أكثر من مادتين بديلتين على أن لا تكونان من ضمن متطلبات الجامعة الاختيارية.
د- إذا استنفد الطالب المدة المسموح بها للحصول على درجة البكالوريوس وكان من الممكن نظرياً أن ينهي متطلبات التخرج بدراسة فصل عادي إضافي واحد، فللعديد أن يوافق على منحه هذه الفرصة بناء على تنسيب من رئيس القسم المختص ومدير القبول والتسجيل.

هـ- إذا استنفذ الطالب المدة المسموح بها فيها للحصول على درجة البكالوريوس في نهاية الفصل الثاني يعتبر الفصل الصيفي امتداداً للفصل الثاني.

- المادة (20):** إذا قُبل طالب في تخصص ما، وسبق له أن درس مواد دراسة خاصة في الجامعة، وكانت ضمن خطته الدراسية في التخصص الذي قُبل فيه، فتحسب له المواد التي يختارها، وتدخّل علاماتها في معدله التراكمي، على أن يراعى في ذلك ما يلي :-
- أ - لا يجوز أن يزيد عدد الساعات المعتمدة للمواد التي تحسب للطالب على (36) ست وثلاثين ساعة معتمدة.
- ب - يُحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لسنوات التخرج مقابل كل (15) خمس عشرة ساعة معتمدة تحسب للطالب.
- ج - إذا درس الطالب في التخصص الذي قُبل فيه مادة درسها ضمن الدراسة الخاصة، ولم يرغب في احتسابها لحظة قبوله فتعامل هذه المادة معاملة المادة المعادة.

المادة (21): إذا درس الطالب مادة بديلة عن مادة سبق أن رسب فيها، فتعامل المادة البديلة والمادة المستبدلة معاملة المادة المعادة من حيث التعامل مع علامتيهما.

المادة (22): يُسمح للطالب إذا رغب بدراسة ما لا يزيد على (18) ساعة معتمدة من المواد المطروحة في الجامعة، وذلك زيادة على متطلبات خطته الدراسية، ولا تحسب في معدله الفصلي والتراكمي.

المادة (23): أ- تمنح شهادات التخرج عند استحقاقها في نهاية كل فصل.
ب- لا يجوز للطالب الذي أنهى متطلبات التخرج بنجاح تأجيل تخرجه لغايات رفع معدله التراكمي.

المادة (24): أ - يبيت مجلس الكلية في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

ب- يصدر مجلس الكلية "أسس معادلة المواد التي درسها الطلبة في جامعات أخرى".

المادة (25): عميد الكلية ومدير وحدة القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (26): أ. على الطالب ان يقوم بترتيب اجراءات دفع مستحقاته المالية مع الدائرة المالية بالبدائل المتاحة التي تقدمها الكلية في بداية الفصل الدراسي.

ب. لا يعتبر الطالب مسجلا في الكلية اذا لم يسدد الرسوم المالية المستحقة عليه في بداية الفصل الدراسي، ويحق للكلية اتخاذ الاجراءات التي تراها مناسبة بحقه.

ج. في حال عدم قيام الطالب بتسديد التزاماته المالية، يحق للكلية اتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة بحقه لضمان حقوقها.

تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017

صادرة عن مجلس العمداء بالاستناد الى المادة (3) من نظام منح الدرجات العلمية والشهادات رقم (112) لسنة 2003 في جامعة البلقاء التطبيقية:

المادة (1):

تسمى هذه التعليمات " تعليمات الدراسة في برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة لسنة 2017" بموجب قرار مجلس العمداء رقم 2017/8/14 (2017/2016/1636) تاريخ 2017/8/14.

- البرنامج: مجال من مجالات التعليم بعد المرحلة الثانوية لا تقل مدة الدراسة فيه عن أربعة فصول دراسية، ويشتمل على تخصص دراسي واحد أو أكثر.

- التخصص: مجموعة من المواد التعليمية في حقل واحد يؤدي النجاح فيها الى الحصول على مصدقة استكمال متطلبات الخطة الدراسية.

- المادة التعليمية: مادة دراسية تقدم خلال فصل دراسي واحد ويخصص لها عدد من الساعات المعتمدة.

- الفصل الدراسي: ستة عشر أسبوعاً دراسياً فعلياً، بما في ذلك فترة الامتحانات.

- الفصل الصيفي: ثمانية أسابيع دراسية فعلية بما في ذلك فترة الامتحانات.

مدة الدراسة والنصاب الدراسي

المادة (2):

- أ- دبلوم برنامج السنتين: مدة الدراسة في التخصص الواحد سبعة فصول دراسية في حدها الأعلى وذلك اعتباراً وسبعة فصول دراسية في حدها الأعلى وذلك اعتباراً من العام الجامعي 2020/2019.
- ب- برنامج دبلوم الثلاث سنوات: مدة الدراسة في التخصص الواحد تسعة فصول دراسية في حدها الأعلى.
- ج- لايعتبر الفصل الدراسي الصيفي فصلاً دراسياً لغايات حساب مدة الدراسة.

المادة (3):

- أ. الحد الأعلى للنصاب الدراسي للطالب في الفصل الدراسي العادي الاول او الثاني (18) ساعة معتمدة، والحد الأدنى له (9) ساعات معتمدة، باستثناء الطالب المتوقع تخرجه، يجوز ان يصل عدد الساعات المعتمدة الى 21 ساعة معتمدة، ويجوز أن يقل النصاب الدراسي عن (9) ساعات معتمدة في فصل التخرج، "يجوز ان يقل الحد الأدنى للساعات المعتمدة التي يدرسها الطالب المسجل في الفصل الدراسي العادي عن (9) ساعات معتمدة، ويستثنى من ذلك الفصل الدراسي الصيفي، وذلك للطالب الذي لا تتوفر له مواد من خطته الدراسية مطروحة في الجدول الدراسي، وبخلاف ذلك يلغى تسجيل الطالب ويعتبر مؤجلاً عن الدراسة بعذر رسمي في ذلك الفصل مع مراعاة المادة (15) الفقرة (أ) من هذه التعليمات."
- ب. يكون الحد الأعلى للنصاب الدراسي للطالب في الفصل الصيفي (10) ساعات معتمدة، ويجوز أن يكون النصاب الدراسي (13) ساعة معتمدة إذا كان الفصل الصيفي هو فصل تخرج الطالب.
- ج. تعتبر المواد الاستدراكية في اللغة الإنجليزية، واللغة العربية، ومهارات الحاسوب من الأعباء الدراسية للطالب.
- د. يصنف الطلبة المسجلون لنيل برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة الى ثلاث مستويات: السنة الاولى، السنة الثانية، السنة الثالثة، ويعتبر الطالب بمستوى السنة الثانية او الثالثة اذا كان قد نجح في دراسة ما لا يقل عن (30) ساعة معتمدة لنظام السنتين و(60) ساعة معتمدة لنظام الثلاث سنوات.

التسجيل والانسحاب والإضافة

المادة (4):

(يحدد التقويم الجامعي مواعيد القبول والتسجيل والسحب والإضافة والامتحانات والدوام والعطل الرسمية في الكليات في بداية كل عام جامعي).

- أ. يسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال المدة المحددة بالتقويم الجامعي، ولا تثبت في سجله ملاحظة الانسحاب من المادة التي انسحب منها، وترصد له الرسوم التي دفعها.
- ب. خلافاً لما ورد في البند السابق من هذه المادة، يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال المواعيد المحددة في التقويم الجامعي الذي يصدر عن قسم القبول والتسجيل في بداية كل عام جامعي، وذلك

على النموذج المعد لهذه الغاية وبموافقة عميد الكلية، ويفقد حقه في الرسوم الدراسية المدفوعة عنها، على أن لا يقل عبء الطالب الدراسي عن الحد الأدنى المسموح به، وتثبت في سجله ملاحظة (منسحب)، وإذا لم ينسحب الطالب خلال المدة المحددة يعتبر ملتزماً بالمواد المسجلة له.

ج. يجوز للطالب أن يتقدم لعميد الكلية، على النموذج المعد لهذه الغاية، بطلب الانسحاب من جميع المواد المسجلة لذلك الفصل وخلال المدة المحددة بالتقويم الجامعي، وتعتبر دراسته في ذلك الفصل مؤجلة بعد موافقة عميد الكلية.

الدوام والمواظبة

المادة (5):

يحسب غياب الطالب ابتداء من بدء التدريس للفصل الدراسي حسب التقويم الجامعي ويعتبر غيابه بعذر في الحالتين التاليتين:-
1. مرض الطالب استناداً إلى تقرير طبي يصادق عليه طبيب الجامعة أو الكلية ثم يتم اعتماده من عميد الكلية، على أن يقدم هذا التقرير إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ غياب الطالب.
2. الظروف القاهرة التي يعتمدها العميد خلال اسبوع من تاريخ الغياب.

المادة (6):

إذا تجاوز غياب الطالب في أية مادة تعليمية دون عذر مقبول (15%) لكل ساعة معتمدة من الساعات المقررة لها، يحرم من التقدم لامتحان نهاية الفصل لتلك المادة ويعطى صفر الجامعة (35%).

المادة (7):

إذا تجاوز غياب الطالب بعذر مقبول (15%) لكل ساعة معتمدة من الساعات المقررة لأية مادة تعليمية يعتبر منسحباً من تلك المادة أو المواد، وتطبق عليه احكام الانسحاب شريطة تقديم العذر قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين في الفصل الدراسي العادي واسبوع في الفصل الدراسي الصيفي، ويبلغ عميد الكلية مدير القبول والتسجيل قراره بذلك، وتسجل في سجله ملاحظة منسحب وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة، أما الطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية فيسمح لهم بالتغيب بنسبة لا تتجاوز (25%).

الامتحانات والعلامات

المادة (8):

أ. يجوز للطالب اذا كان راسباً في أية مادة أن يتقدم بطلب للعميد لمراجعة علامته في الامتحان النهائي في تلك المادة خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إعلان النتائج، و للعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها، ومن عدم وجود أسئلة غير مصححة وذلك عن طريق لجنة مؤلفة من: العميد أو من ينيبه، ومن رئيس القسم، ومن مدرس المادة أو أحد مدرسيها.
ب. يجوز للطالب إذا كان ناجحاً في أية مادة ان يتقدم بطلب للعميد، لمراجعة جمع علاماته النهائية ونقل مفرداتها، وذلك خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إعلان النتائج، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم هو ومدرس المادة، بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي وتصحيح الخطأ إن وجد.
ج. يدفع الطالب الرسوم المقررة عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أية علامة من علاماته.
د. تتم عملية المراجعة من خلال نموذج معد لهذه الغاية، وتحفظ النسخة الأصلية في ملف الطالب.

الغياب عن الامتحانات

المادة (9):

- أ. كل من يتغيب بعذر عن الامتحان النصفى، عليه أن يقدم ما يثبت عذره لمدرس المادة خلال (3) ايام من تاريخ الامتحان، وفي حال قبول هذا العذر، على مدرّس المادة اجراء امتحان غير مكتمل للطالب.
- ب. كل من يتغيب عن الامتحان النهائى المعلن عنه في مادة ما دون ان يقدم عذر أو تقدم بعذر ولم يقبله عميد الكلية التي تدرس تلك المادة، تعتبر علامته في ذلك الامتحان (صفراً).
- ج. وأما من يتغيب عن الامتحان النهائى المعلن عنه في مادة ما بعذر قهري او مرضي-تقرير طبي يصادق عليه طبيب الجامعة أو الكلية وفي حال عدم وجود طبيب في الكلية يتم اعتمادها من عميد الكلية، فإن عميد الكلية يبلغ قراره بقبول العذر لمدرس المادة بإجراء امتحان غير مكتمل للطالب، على اجرى الامتحان المعوض خلال اسبوعين من بداية الفصل الدراسي العادي الذي يلي الفصل الدراسي الذي لم يتقدم للامتحان فيه، ويستثنى من ذلك الفصل الدراسي الصيفي، ويبلغ عميد الكلية مدير وحدة القبول والتسجيل بذلك خلال هذين الأسبوعين.
- د. تسجل ملاحظة (غير مكتمل) للمادة التي يتغيب فيها الطالب عن الامتحان النهائى، بعذر مقبول من عميد الكلية لحين اجراء الامتحان التكميلي واكتمال علامته.
- هـ. إذا أجل الطالب او انقطع عن دراسته للفصل التالي لفصل التغيب عن الامتحان النهائى لمادة أو أكثر عليه التقدم للامتحان المعوض في أول فصل عادي ينتظم فيه للدراسة.

إعادة دراسة المواد

المادة (10):

- أ. يدخل في حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطالب علامات المواد التعليمية التي درسها في كليته، وتثبت له علامة المادة المعادة مهما كانت ويثبت عليها ملاحظة بعد الإعادة، ولا تدخل العلامة الراسبة بعد نجاحه فيها في حساب المعدل الفصلي والتراكمي وتثبت عليها ملاحظة معادة.
- ب. يعيد الطالب دراسة أي مادة تعليمية لم ينجح فيها أي عدد من المرات ضمن المدة القصوى للدراسة.
- ج. يجوز للطالب الذي يقل معدله التراكمي عن (60) إعادة دراسة أية مادة - من مواد خطته الدراسية - حصل فيها على علامة (50-59) لرفع معدله التراكمي وتحسب العلامة الجديدة مهما كانت.

المعدلات الفصلية والتراكمية

المادة (11):

- أ. يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع ناتج ضرب علامة كل مادة تعليمية بعدد ساعاتها المعتمدة على مجموع الساعات المعتمدة التي درسها الطالب لذلك الفصل.
- ب. يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع ناتج ضرب علامة كل مادة تعليمية بعدد ساعاتها المعتمدة على مجموع الساعات المعتمدة التي درسها الطالب حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.
- ج. لا يدخل في حساب المعدل التراكمي المواد التي درسها الطالب في كلية أخرى سواء أكان منقولاً أم درسها في كلية أخرى بناء على موافقة من عميد كليته، وتثبت العلامة كما هي دون احتسابها بالمعدل.
- د. يكون تقدير المعدلات الفصلية والتراكمية وتقدير علامة المادة الدراسية على النحو التالي:-

تقدير المعدلات الفصلية والتراكمية		
التقدير	الحد الأعلى	الحد الأدنى
ممتاز	100	84
جيد جداً	83.9	76
جيد	75.9	68
مقبول	67.9	60
ضعيف	59.9	35

تقدير علامة المادة الدراسية		
التقدير	الحد الأعلى	الحد الأدنى
ممتاز	100	90
جيد جداً	89	80
جيد	79	70
مقبول	69	60
ضعيف	59	50
راسب	49	35

تأجيل الدراسة

المادة (12)

- أ- يجوز تأجيل دراسة الطالب لمدة لا تزيد بمجموعها على أربعة فصول دراسية (باستثناء الفصل الصيفي).
- ب- يجوز لعميد الكلية الموافقة - بعذر يقبله - على تأجيل دراسة الطالب لمدة فصل دراسي واحد، ويتم إعلام مدير القبول والتسجيل بذلك خلال أسبوعين من قرار التأجيل.
- ج- يجوز لمجلس الكلية بالتنسيق من العميد أن يوافق على تأجيل دراسة الطالب لمدة لا تزيد على أربعة فصول دراسية ويتم إعلام قسم القبول والتسجيل بذلك خلال أسبوعين من قرار التأجيل.
- د- ينظر في موضوع التأجيل بناء على طلب خطي يقدمه الطالب قبل بدء الفصل الدراسي المطلوب تأجيله ويبين فيه الأسباب الموجبة، على أن يتخذ القرار خلال أسبوعين من تاريخ تقديم الطلب.
- هـ- يطبق على الطالب أحكام التأجيل إذا كان مسجلاً للفصل الدراسي ورغب في الانسحاب من ذلك الفصل خلال المدة المحددة بالتقويم الجامعي.
- و- لا تحتسب مدة التأجيل من المدة المسموح بها للدراسة في الكلية.
- ز- لا يجوز تأجيل دراسة الطالب الجديد أو المنتقل إلا بعد مضي فصل دراسي واحد على دراسته.
- ح- يعتبر الطالب منقطعاً عن الدراسة إذا بدأ الفصل الدراسي ولم يكن مسجلاً لذلك الفصل أو مؤجلاً له، ويعتبر تسجيله في الكلية ملغياً ولا يجوز عودته للدراسة إلا بموافقة عميد الكلية بعذر يقبله وقبل نهاية الفصل الدراسي الذي انقطع فيه ولمدة فصل دراسي واحد، أما إذا تقدم بطلب الانقطاع بعد نهاية الفصل الدراسي أو كان الانقطاع لأكثر من فصل دراسي واحد فيتم رفع وضع الطالب إلى لجنة البيت في القضايا الطلابية (جامعة البلقاء التطبيقية) للنظر فيه، وتحتسب الفصول الدراسية التي انقطع عنها من الحد الأعلى لمدة الدراسة.
- ط- إذا غاب الطالب المستجد المسدد لرسومه الجامعية ما مجموعه (15%) من المحاضرات المقررة ولجميع المواد المسجلة له لذلك الفصل بعذر قهري أو مرضي يقبله عميد الكلية، فيعتبر الطالب بهذه الحالة (منسحباً حكماً) ولا يُعتبر فاقداً لمقعده في الكلية.

الانتقال من الكلية

المادة (13):

أ- 1- يجوز للطالب أن ينتقل من كلية إلى أخرى في بداية أي فصل دراسي (باستثناء الفصل الدراسي الأول من التحاق الطالب بالكلية)، وذلك وفقاً للشروط التالية:

- أن يكون معدل الطالب في الثانوية العامة ضمن المعدلات المقبولة في التخصص المنقول إليه سنة القبول.

- أن يتوافر شاغر في التخصص الذي يرغب الطالب الانتقال إليه.

- أن لا يقل المعدل التراكمي في المواد التي درسها في الكلية المنقول منها عن (60).

- أن يكون قد مضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في الكلية المنقول منها.

- أن يكون قد أمضى فصلاً دراسياً واحداً على الأقل في الكلية المنقول منها.

- أن لا يكون الطالب مفصولاً من الكلية تأديبياً.

2 - يتم البت في طلبات الانتقال قبل بدء الفصل الدراسي المنتقل فيه الطالب.

ت- تحسب للطالب جميع المواد التعليمية التي درسها في الكلية التي انتقل منها إلى التخصص نفسه.

ج- مع مراعاة ما ورد في المادة (4) من هذه التعليمات يجوز للطالب بعد موافقة عميد كليته، دراسة ما لا يزيد على (15) ساعة معتمدة بعد الفصل الدراسي الأول في كلية أخرى، وتثبت علامة (ناجح /راسب) في سجله التحصيلي ولا تدخل في حساب المعدل الفصلي أو التراكمي على أن تكون هذه المواد ضمن تخصصات معتمدة اعتماداً خاصاً في الكلية الأخرى وأن تكون هذه المواد غير مطروحة في كلية الطالب أو مع برنامج الدراسة لجميع الكليات باستثناء مطروحة ومتعارضة طلبية كليات جامعة البلقاء التطبيقية حدث تعامل الكليات كوحدة واحدة لغايات احتساب العلامات، إذ تدخل العلامات للمواد التي يدرسها الطالب في كلية أخرى في حساب معدلة التراكمي كما ورد في المادة (16/د) من نفس التعليمات اعلاه.

د- مع مراعاة ما ورد في الفقرة (ج) من هذه المادة، تعامل كليات جامعة البلقاء التطبيقية وحدة واحدة لغايات احتساب العلامات، إذ تدخل العلامات للمواد التي يدرسها الطالب في كلية أخرى في حساب معدلة التراكمي.

الفصل من الكلية

المادة (14)

يفصل الطالب من الدراسة في تخصصه بسبب وضعه الأكاديمي في الحالات التالية:-

1. إذا حصل على معدل فصلي أقل من (50) في الفصل الأول من التحاقه بالدراسة باستثناء الفصل الصيفي إذا كان أول فصل دراسي له.
2. إذا حصل على معدل تراكمي أقل من (55) في أي فصل دراسي عادي بعد الفصل الدراسي الأول من التحاقه بالدراسة باستثناء الفصل الصيفي.
3. إذا استنفد الطالب المدة المسموح بها لدراسة تخصصه.

المادة (15)

- أ- يجوز للطالب الذي يفصل من تخصصه بموجب المادة (17) أن يسجل في كليته أو في كلية أخرى في تخصص جديد لمرتين فقط وفقاً لأسس القبول المعمول بها عند تسجيله بالتخصص الجديد.
- ب- يحسب للطالب الذي يفصل من تخصصه ويسجل في تخصص آخر جديد المواد المشتركة بين خطة التخصص الذي فصل منه وخطة التخصص الجديد شريطة أن لا تقل علامة المادة ابلمحتسبة عن (60%) ولم يمض على فصله من تخصصه أكثر من (10) عشرة سنوات.
- ج- يحسم فصل دراسي واحد من الحد الأعلى لمدة الدراسة مقابل كل (15) ساعة معتمدة تحسب للطالب المسجل حسب الفقرة (ب) من هذه المادة.

تغيير التخصص

المادة (16)

- أ- يجوز للطالب وبموافقة عميد كليته أن يغير تخصصه إلى تخصص آخر ولمرتين فقط وفقاً لأسس القبول المعمول بها عند تغيير تخصصه.
- ب- ينظر في موضوع تغيير التخصص بناء على طلب خطي يقدمه الطالب إلى عميد الكلية قبل بداية الدراسة في أي فصل دراسي على أن يبلغ مدير وحدة كليات المجتمع بموافقة العميد في مدة أقصاها أسبوع من بداية الفصل الدراسي.
- ج- تحسب للطالب الذي يغير تخصصه إلى تخصص آخر جميع المواد التعليمية التي درسها في تخصصه السابق ونجح فيها إذا كانت من متطلبات تخصصه الجديد.
- د- إذا تخرج طالب في تخصص معين ورغب في دراسة تخصص آخر فتحسب له المواد المشتركة بين التخصصين، شريطة أن لا يزيد عدد الساعات المحتسبة له عن نصف عدد الساعات المعتمدة لتخصصه الجديد، شريطة أن لا يكون قد مضى على تخرجه أكثر من (10) عشرة سنوات.

المادة (17)

تراعى أحكام نظام البعثات الساري المفعول فيما يتعلق بالطلبة الموفدين من حيث تأجيل الدراسة وتغيير التخصص والانتقال.

التخرج

المادة (18)

يعتبر الطالب ناجحاً في تخصصه إذا اتم بنجاح دراسة جميع المواد التعليمية المطلوبة لذلك التخصص وكان معدله التراكمي لا يقل عن (60).

المادة (19)

تمنح الكلية الطالب الناجح مصدقة تنص على أنه أنهى متطلبات الخطة الدراسية لتخصصه بنجاح، وفق النموذج المعتمد من الجامعة، ولا تعني هذه المصدقة نجاح الطالب أو رسوبه بإمتحان الدرجة الجامعية المتوسطة.

المادة (20)

يحق للطالب أن يتقدم لإمتحان الدرجة الجامعية المتوسطة بعد انهائه متطلبات الخطة الدراسية لتخصصه بمعدل (60) أو أكثر، ويُمنح " الدرجة الجامعية المتوسطة" من قبل الجامعة بعد اجتيازه لهذا الامتحان، مثبتاً عليها كليته وتخصصه ومعدله.

أحكام عامة

المادة (21): بيت عميد الكلية الجامعية في الحالات التي لم يرد فيها نص.

المادة (22): تلغي هذه التعليمات أية تعليمات سابقة تتعارض مع مضمونها.

المادة (23): عمداء الكليات ومدير القبول والتسجيل مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

الزي الرسمي للطلبة داخل الكلية يقسم الى قسمين:

1- الزي الرسمي

ويتكون من :

1. بدلة رسمية لون كحلي داكن وسادة.
2. القميص بلون أبيض سادة وبدون أي إضافات.
3. الكنزة صوف لون كحلي داكن وقبة (V) للذكور وقبة (مدورة) للإناث .
4. ربطة العنق وعليها شعار الكلية للذكور والإناث .
5. يكون لون الاشارب للفتيات المحجبات أبيض فقط وبدون أي إضافات.
6. المعطف الشتوي رسمي وقصير أطول من جاكيت البدله الرسمية واللون كحلي.
7. الحذاء رسمي للطلاب واللون اسود .
8. الحذاء للفتيات يجب ان يكون ذو كعب عملي واللون اسود.

2- الزي المهني

ويقسم الى ثلاثة اقسام:

اولا : زي المطبخ العملي :

- 1- جاكيت الشيف.
- 2- بنطلون كرو هات.
- 3- قبعة الشيف.

- 4- فولار.
- 5- مريول (حرجاية).
- 6- حذاء طبي/ سابو لون ابيض.

ثانيا: زي التدبير الفندقى:

- 1- جاكيت لون ابيض مميز بأزرار صفراء.
- 2- بنطال لون كحلي سادة.

ثالثا: زي المطعم التدريبى:

- 1 – نفس البدلة الرسمية والقميص الابيض المسلمة للطالب سابقا
- 2 – يسلم فقط ببيون لون كحلي أو أسود

ملاحظة : يتم تسليم كافة الملابس المذكورة أعلاه للطالب من قسم شؤون الطلاب بمجرد استكمال اجراءات التسجيل .

المظهر العام للطالب :

1. الاستحمام بشكل يومي.
2. حلاقة الذقن يوميا.
3. أن يكون شعر الرأس قصير ومصفف بشكل جيد.
4. ان تكون ملابس الطالب ذات رائحة طيبة.
5. الحذاء لون اسود نظيف ولامع دائما.
6. على الفتيات ارتداء الحلي والإكسسوارات بشكل معتدل وعدم ارتداء أي منها أثناء التدريب العملي.
7. ماكياج الفتيات يجب ان يكون بشكل معتدل دائما.
8. على الفتيات الإهتمام بربط الشعر بشكل مقبول أثناء التدريب الميداني
9. على الفتيات عدم طلاء الأظافر أثناء التدريب الميداني

ميثاق الطلبة الأخلاقي

مقدمة

يتوقع من الطلبة الملحقين بكلية عمون الجامعية التطبيقية المحافظة على أعلى مستويات السلوك القويم والمبادئ الأخلاقية، وتتوقع الكلية من طلابها التقيد بميثاق الطلبة الأخلاقي والامتثال إلى ميثاق سلوك الطلبة وجميع الأنظمة والتعليمات الأخرى التي تضعها الكلية.

الهدف من الميثاق

هذا الميثاق يعكس قيم الكلية كما هي موضحة في رسالتها وفي قيمها الجوهرية، ويقدم إطاراً يمكن الرجوع إليه فيما يتعلق بسلوك طلبة الكلية في المحاضرات وفي حرم الكلية أو خلال المشاركة في أية نشاطات داخلية أو خارجية لها علاقة بالكلية.

السلوك المطلوب

يُطلب من الطلبة أن يكونوا جديين في جميع أفعالهم وفي ممارسة حقوقهم وفي احترام حقوق الآخرين وفي التحلي بالصبر والتسامح وعدم المبادرة بالاعتداء على الآخرين وفي حماية المصالح العليا للكلية، وعدم توجيه الإساءة للكلية أو العاملين فيها بأي طريقة كانت، ونذكر منها على سبيل المثال لا الحصر، الإساءة عن طريق وسائل التواصل الاجتماعي.

الاستقامة الأكاديمية

تشجع الكلية على إيجاد جو من الاستقامة العالية، ويكون عن طريق التحلي المستمر بالأمانة والمسؤولية. فكل قول كاذب، أو غش، أو انتحال لأراء الغير، أو سوء تمثيل متعمد، أو سرقة، أو تزوير علمي يسبب للامانة أو سوء استخدام أشخاص آخرين، هو انتهاك شديد لهذا الميثاق.

استخدام موارد الكلية

إن استخدام الطلبة لجميع موارد وممتلكات الجامعة يجب أن ينعكس كليا على تقدم الطلبة في تحصيلهم التعليمي.

المواطن المسؤول في الكلية

يُتوقع من الطلبة أن يكون سلوكهم بشكل مهذب يأخذ في الاعتبار مشاعر الآخرين، مثلهم كمثل الموظفين المسؤولين عن الضيافة في المستقبل، وفي جميع الأوقات. فأي محاولة كلامية أو نفسية للإساءة بالآخرين، أو الإساءة الفعلية للآخرين، يعتبر انتهاكاً لهذا الميثاق.

يتوقع من الطلبة الاتصال بنائب العميد أو قسم شؤون الطلبة أو من يفوضه العميد إذا توفرت لديهم أية معلومات تتعلق بمؤامرات تهدف إلى إلحاق الضرر أو الأذى بممتلكات الكلية.

الزمالة

يتوقع من طلبة كلية عمون الجامعية التطبيقية العمل بروح الزمالة. فالزمالة لا تعني التطابق في الآراء، أو غياب الانتقادات القوية، إنما هي تكمن في إبراز فعال لاحترام حقوق الآخرين، وتقبل الآراء المختلفة، والانفتاح نحو القبول والتفاعل مع الآخرين، والإيمان بتشجيع التنوع.

الشكاوى

يُتوقع من الطلبة عدم انتهاك أي بند من بنود هذا الميثاق سواء كان بالقول أو بالفعل وبعدم تصرفهم من تلقاء انفسهم لأي موقف يمكن أن يتعرضوا له. ومن أجل الحصول على النصيحة أو الارشاد فيما يتعلق في هذا الميثاق، يجب الرجوع الى نائب العميد أو قسم شؤون الطلبة أو من يفوضه العميد.

تعديلات

جميع التعديلات لهذا الميثاق سوف تتبع العملية ذاتها التي تمت بموجبها عملية الموافقة.

تعليمات تشكيل مجلس طلبة كلية عمون الجامعية التطبيقية ملحق صادرة عن قرار مجلس الكلية بتاريخ 2008/ 2 /17

الفصل الأول التعريفات

- المادة (1) : يشكل في الكلية مجلس يسمى (مجلس طلبة كلية عمون الجامعية التطبيقية) يمثل طلبتها، ومقره داخل حرم الكلية.
- المادة (2) : يكون للكلمات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-
الكلية : كلية عمون الجامعية التطبيقية
المجلس: مجلس طلبة كلية عمون الجامعية التطبيقية
الهيئة العامة: جميع الطلبة المنتظمين المسجلين في الكلية لنيل درجة البكالوريوس والدبلوم
العميد: عميد كلية عمون الجامعية التطبيقية

الفصل الثاني الأهداف

- المادة (3) : يهدف المجلس إلى تحقيق الغايات التالية :-
- أ - دعم النشاطات الطلابية في المجالات العلمية والثقافية والاجتماعية والرياضية.
 - ب - تعزيز روح التعاون ومفهوم العمل الجماعي.
 - ج - متابعة قضايا الطلبة، وتوعيتهم لواجباتهم، والمحافظة على منجزاتهم، والعمل مع إدارة الجامعة على حل مشكلاتهم.
 - د - تنمية الممارسات الديمقراطية وروح الحوار واحترام الرأي الآخر.
 - هـ - تنمية شخصية الطالب المتكاملة الواعية لقضايا الأمة المختلفة، وتعزيز الانتماء للجامعة والوطن والأمة ضمن قيم الحضارة والتراث العربي الإسلامي.
 - و - توفير فرص التفاعل الايجابي بين الجسم الطلابي والأقسام والكليات وإدارة الجامعة، ودعم المسيرة الأكاديمية.
 - ز - التعاون مع الجامعة في تقديم العون والمساعدة للطلبة المحتاجين.

الفصل الثالث عضوية المجلس وتكوينه

المادة (4): يشترط في عضو المجلس ما يلي :-

- أ - أن لا يقل معدل التراكمي عن (60 %) لطلبة الدبلوم و (2) نقطتان لطلبة البكالوريوس.
- ب - أن يكون قد أمضى في الجامعة فصلين دراسيين علي الأقل.
- ج - أن لا يكون قد صدرت بحقه أية عقوبة تأديبية من درجة انذار أول فما فوق.

المادة (5): أ - يتكون المجلس من ثمانية اعضاء تنتخب الهيئة العامة نصفهم، ويعين عميد الكلية النصف الآخر.

ب - يوزع أعضاء المجلس المنتخبون على الكليات حسب التمثيل التالي:

- 1- عضوان يمثلان تخصص البكالوريوس في الادارة الفندقية/الادارة الفندقية.
- 2- عضوان يمثلان تخصص البكالوريوس في الادارة الفندقية/ ادارة الفعاليات.
- 3- عضوان يمثلان تخصص الدبلوم في ادارة الفنادق.
- 4- عضوان يمثلان تخصص الدبلوم في فنون الطهي.

ج - يوزع أعضاء المجلس المعينون حسب التمثيل التالي:-

- 1- عضوان يمثلان تخصص البكالوريوس في الادارة الفندقية/ الادارة الفندقية.
- 2- عضوان يمثلان تخصص البكالوريوس في الادارة الفندقية/ ادارة الفعاليات.
- 3- عضوان يمثلان تخصص الدبلوم في ادارة الفنادق.
- 4- عضوان يمثلان تخصص الدبلوم في فنون الطهي.

د- يحدد مجلس الكلية نسبة التمثيل مرة كل عام في الاجتماع الأول الذي يلي الإعلان عن الأعداد الرسمية للطلبة الملتحقين بالتخصصات في مطلع الفصل الدراسي الثاني من العام الجامعي.

المادة (6): أ - التصويت في الانتخابات حق لكل عضو في الهيئة العامة.

ب- تتم انتخابات المجلس على النحو التالي :-

- 1- يعتبر كل تخصص في الكلية دائرة انتخابية واحدة.
 - 2- ينتخب الطلبة في كل كلية ممثلهم في المجلس انتخاباً مباشراً ، وذلك حسب النسب المحددة في المادة (4) في الفقرة (ج) من هذه التعليمات.
 - 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 التاسعة صباحاً حتى الساعة الرابعة بعد الظهر.
 - 5- يصدر عميد الكلية سنوياً الأسس الداخلية الخاصة بإجراء الانتخابات والتعيين.
- ج- مدة المجلس سنة.

الفصل الرابع انتخاب الرئيس

المادة (7): تنتخب اللجنة رئيساً لها من بين أعضاء المجلس.
تتولى لجنة الكلية المهمات التالية:-

- 1- إعداد التقرير السنوي على مستوى الكلية.
- 2- دراسة قضايا الطلبة في الكلية واقتراح الحلول لها، ورفع هذه الحلول المقترحة إلى الهيئة الإدارية.
- 3- إعداد خطة النشاطات الطلابية على مستوى الكلية ورفعها إلى الهيئة الإدارية.

الفصل الخامس سقوط العضوية

المادة (8): تسقط عضوية أي عضو في المجلس وفي الهيئات واللجان التابعة له في الأحوال التالية:-

- 1- إقدامه على ارتكاب عمل محظور أو مخالفة مهمة لأهداف المجلس وغاياته أو الإساءة إلى سمعته.
- 2- ارتكابه أي مخالفات تأديبية تتجاوز عقوبتها التنبيه.
- 3- إدانته بارتكاب جنائية أو جنحة.
- 4- فقدان أحد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة الرابعة.
- 5- الوفاة.
- 6- الاستقالة الخطية.
- 7- التغيب عن حضور جلسات المجلس أربع مرات متتالية أو سبع مرات متفرقة دون عذر مقبول.

الفصل السادس أحكام عامة

المادة (9): يؤدي رئيس المجلس وأعضاؤه اليمين التالية أمام عميد الكلية في موعد أقصاه شهر من إعلان نتائج الانتخابات.

(أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للملك والوطن والكلية، وأن أحافظ على قوانينها، وأنظمتها وتعليماتها، وعلى تعليمات المجلس).

المادة (10): أ - يمارس المجلس اختصاصاته إلى المدى الذي لا تتعارض فيه هذه الممارسة مع الاختصاصات المنوطة بالمجالس والإدارات المختلفة في الجامعة وفقاً لقوانينها وأنظمتها وتعليماتها.

ب - لا يجوز للمجلس التعامل مع أي جهة خارج الكلية الجامعية إلا من خلال عميد الكلية.

المادة (11): تعتبر أي لجنة لاغية باستقالة أغلبية أعضائها.

المادة (12): يكون أي اجتماع قانونياً بحضور الأغلبية المطلقة للأعضاء.

المادة (13): تتخذ القرارات والتوصيات بأغلبية الحضور، وفي حالة تساوي الأصوات يكون صوت رئيس الجلسة مرجحاً.

المادة (14): إذا استقال رئيس المجلس يعين عميد الكلية بدلاً منه، وإذا استقال نائب رئيس المجلس أو أمين السر من منصبه، أوسقطت عضوية أي منهم ينتخب المجلس بديلاً له.

المادة (15): إذا شغل مكان عضو من أعضاء المجلس المنتخبين يحل محله من يلي آخر الأعضاء في عدد الأصوات إلى الاحتياط الثالث في كليته.

المادة (16): يحل المجلس بقرار من مجلس الكلية، بناءً على تنسيب عميد الكلية، وفي هذه الحالة تؤول أموال المجلس إلى خزينة الكلية، وفي الحالات الطارئة يتولى عميد الكلية صلاحيات مجلس الكلية في حل المجلس ويبلغ العميد قراره إلى مجلس الكلية في أول اجتماع له.

المادة (17): يحل المجلس باستقالة أغلبية الأعضاء، وفي هذه الحالة تجري الانتخابات لمجلس جديد في الموعد الذي يقرره مجلس الكلية.

المادة (18): تجمد نشاطات المجلس قبل أسبوعين من موعد الانتخابات، ولحين أداء المجلس الجديد اليمين، ويتضمن ذلك إغلاق مقر المجلس في الكليات وفي قسم شؤون الطلبة.

- المادة (19): يبت عميد الكلية في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.
المادة (20): عميد الكلية ومسؤول شؤون الطلبة مسؤولان عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

تعليمات تشكيل اللجان الطلابية بكلية عمون الجامعية التطبيقية

المادة رقم (1) تشكل اللجان سنويا بالكلية وتمثل جميع النشاطات الطلابية كما يلي:

- اللجنة الرياضية
- اللجنة البيئية
- اللجنة الثقافية
- لجنة الخدمات العامة
- اللجنة الاجتماعية
- لجنة المكتبة
- لجنة فنون الطبخ
- لجنة السياحة والمجتمع
- لجنة القضايا الطلابية

المادة رقم (2) يشرف على كل لجنة عضو أو أكثر من أعضاء الهيئة الأكاديمية أو الإدارية في الكلية.

المادة رقم (3) يشارك الطلبة في كل من اللجان بحد أقصى 6 طلبة لكل لجنة ويكون الطلبة في كل لجنة ممثلين للجسم الطلابي من السنوات والجنس والتخصص. وإذا زاد عدد المتقدمين للمشاركة في اللجنة عن 6 طلاب تجرى انتخابات بين الطلبة المتقدمين للمشاركة بتلك اللجنة فقط.

المادة رقم (4) يتولى المشرف أو المشرفون على اللجنة المهام التالية:

- استلام استمارات المشاركة باللجان من الطلبة.
- العمل على جدولة النشاطات المراد القيام بها بحيث لا تتعارض مع باقي اللجان الأخرى.
- أخذ الموافقة المسبقة من العميد على أي نشاط يراد العمل به أو توزيعه بين الطلبة.
- الإشراف المباشر على أي نشاط.
- وضع مهام لأعضاء اللجنة بحيث يكون العمل منظم.
- العمل على أن لا تتعارض النشاطات مع سياسة الكلية.
- العمل على غرس روح التعاون بين أعضاء اللجنة وباقي الطلاب.
- أن تكون النشاطات في مصلحة الوطن والمجتمع والكلية.
- إقامة الندوات الثقافية وغيرها وعمل اجتماعات دورية بين اللجان.
- توجيه الدعوات لحضور اجتماعات اللجنة.
- حفظ الملفات والسجلات الخاصة باللجنة.
- تقديم تقارير دورية إلى العميد.

المادة رقم (5) يحق للعميد إلغاء أو عدم الموافقة على أي نشاط تقترحه اللجنة.

المادة رقم (6) الرجوع إلى العميد لحل أي خلاف في أي من اللجان.

المادة رقم (7) يحق للعميد تغيير المشرف أو المشرفين على اللجان كما يراه مناسبا.

المادة رقم (8) في الحالات التي لم يرد فيها نص يتخذ العميد بشأنها القرار المناسب.

نظام تأديب الطلبة في كلية عمون الجامعية التطبيقية

المادة (1) :

يسمى هذا النظام (نظام تأديب الطلبة في كلية عمون الجامعية التطبيقية ويعمل به من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء)

المادة (2) :

تسري أحكام هذا النظام على جميع طلبة الكلية الجامعية، ويخضعون للأحكام والإجراءات التأديبية المنصوص عليها فيه .

المادة (3) :

تعتبر الأعمال التالية مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أيًا منها للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة رقم (4) من الأنظمة والتعليمات المعتمدة في كلية عمون الجامعية التطبيقية:

أ- الامتناع المدير عن حضور المحاضرات أو الدروس أو عن الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواظبة عليها، وكل تحريض على هذا الامتناع .

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

ج- أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو مخل بحسن السيرة والسلوك أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الكلية الجامعية أو العاملين فيها، بما في ذلك أي فعل من هذا القبيل يرتكبه الطالب خارج الكلية الجامعية في مناسبة تشترك فيها الكلية الجامعية أو نشاط تقوم به.

د- المشاركة في أي تنظيم داخل الكلية الجامعية من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الجامعة أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الكلية الجامعية أو التحريض عليه.

هـ- استعمال مباني الكلية الجامعية لغير الأغراض التي أعدت لها أو استعمالها دون إذن مسبق.

و- إدخال أي مواد غير مشروعة وإدخال أي مواد واستخدامها لغرض غير مشروع.

ز- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط بالكلية الجامعية أو جمع التوقيعات أو التبرعات التي من شأنها الإخلال بالأمن والنظام الجامعي أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية .

ح- الإخلال بالنظام والانضباط الذي تقتضيه المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة التي تقام داخل الكلية الجامعية.

ط- أي اهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس أو أي من العاملين أو الطلبة في الكلية الجامعية .

ي- إتلاف ممتلكات الكلية الجامعية المنقولة وغير المنقولة .

ك- التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.

ل- إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة .

م- سرقة أي من ممتلكات الكلية الجامعية .

ن- التحريض أو الاتفاق مع الطلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات ضد طلبة أو أشخاص آخرين داخل الكلية الجامعية .

س- مخالفة قانون الكلية الجامعية أو أنظمتها أو تعليماتها أو قراراتها النافذة أو التحريض على مخالفة أي منها.

ع- الامتناع عن ارتداء الزي الرسمي او العملي داخل حرم الكلية عدا الساحات الخارجية .

ف- يحظر على جميع الطلاب التدخين والأكل والشرب داخل مرافق الكلية باستثناء الأماكن المخصصة للتدخين والأكل والشرب.

ص- يحظر على الطلاب استخدام الهاتف الخليوي أثناء سير المحاضرات و/ او الامتحانات لأي سبب.

المادة (4) :-

تحدد العقوبات على المخالفات التأديبية للطالب الواردة في المادة (3) من هذا النظام على النحو التالي :

أ- الاعتذار الشفوي أو الخطي وحسب ما تقتضيه الحالة أو حسب تنسيب لجنة التأديب.

ب- التنبيه الخطي .

ج- الإخراج من قاعة التدريس واستدعاء شؤون الطلبة عند الضرورة لإخراجه .

د- الحرمان من حضور بعض أو كل محاضرات المواد التي يخل الطالب بالنظام أثناء تدريسها.

هـ- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها.

و- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت المخالفة فيها .

- ز- الإنذار بدرجاته الثلاث : الأول والمزدوج والنهائي .
- ح- الغرامة بما لا يقل عن قيمة مثلي الشيء أو الأشياء التي أتلفها الطالب .
- ط- إلغاء التسجيل في مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة .
- ي- اعتبار الطالب راسباً في مادة أو أكثر .
- ك- الفصل المؤقت من الكلية الجامعية لمدة فصل دراسي أو أكثر .
- ل- الفصل النهائي من الكلية الجامعية .
- م- تعليق منح الدرجة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين .
- ن- إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هنالك عملية تزوير و/ أو احتيال في متطلبات الحصول عليها .
- س- الغرامة المالية بقيمة (5) دنانير للطالب غير الملتزم بتعليمات الزي داخل حرم الكلية وذلك عن كل مرة.
- ع- الغرامة المالية بقيمة (5) دنانير للطالب غير الملتزم بحلاقة الذقن.
- ف- الغرامة المالية بقيمة (10) دنانير للطالب عن التدخين داخل مرافق الكلية وذلك عن كل مرة.
- ص- الغرامة المالية بقيمة (5) دنانير للطالب الذي يستخدم الهاتف الخليوي اثناء سير المحاضرات وذلك للمرة الأولى وفي حال التكرار يبقى في أمانات الكلية لنهاية الفصل .
- ق- الغرامة المالية بقيمة (5) دنانير للطالب الذي يتناول المشروبات او الأكل خارج الكافيتيريا.

المادة (5) :

يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام. في حالة إيقاع عقوبة الفصل المؤقت من الكلية تسحب هوية الطالب المفصول ويمنع من الدخول إلى حرم الكلية خلال مدة الفصل إلا بإذن مسبق من شؤون الطلبة .

المادة (6) :

تحفظ قرارات فرض العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى شؤون الطلبة، وتبلغ الجهة المختصة بفرض العقوبة قرارها إلى المسجل العام وإلى ولي أمر الطالب أو إلى الجهة الموفدة إن وجدت.

المادة (7) :

- أ- لا يحق للطالب الذي فصل من الكلية الجامعة فصلاً تأديبياً مؤقتاً التسجيل في الفصل الصيفي الذي يلي الفصل الذي فصل فيه.
- ب- لا تحتسب للطالب المفصول فصلاً مؤقتاً أي مواد يدرسها خلال مدة فصله في أي جامعة أخرى.

المادة (8) :

أ- لا يحق للطالب المحال إلى التحقيق أن ينسحب من الدراسة قبل الانتهاء من التحقيق معه .

ب- توقف إجراءات تخريج الطالب إلى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبها .

المادة (9) :

يؤلف مجلس الكلية في الشهر الأول من كل عام جامعي لجنة من ثلاثة أعضاء بالإضافة إلى عضو رابع احتياطي من أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية، وذلك للتحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في داخل حرم الكلية وخارج مباني الكلية. يجوز في حالة الضرورة تشكيل أكثر من لجنة للتحقيق .

تكون مدة اللجنة سنة واحدة قابلة للتجديد .

يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى اللجنة للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة بشأنها.

المادة (10) :

على لجان التحقيق البت في القضايا المحالة إليها خلال مدة لا تتجاوز أربعة عشر يوماً من تاريخ إحالتها من الجهات المختصة، وللعميد تمديدتها إن اقتضت الظروف ذلك وعلى الطالب المخالف المثول أمام لجان التحقيق خلال هذه المدة وللجان التحقيق الحق في إصدار العقوبة غيابياً إذا لم يمثل الطالب المخالف بعد تبليغه عن طريق الإعلان في الكلية للمرة الثانية .

المادة (11) :

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

المادة (12) :

تحدد صلاحيات إيقاع العقوبات التأديبية على الطلبة على النحو التالي :-
لعضو هيئة التدريس أو من يدرس المادة حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (أ) و (ب) و (ج) من المادة (4) من هذا النظام خطياً على الطالب.

للمعيد حق إيقاع العقوبات المنصوص عليها في المادة (4) من هذا النظام .

للمعيد مصادرة أي مادة يدخلها الطالب بهدف استخدامها لأي غرض غير مشروع .

المادة (13) :

تكون جميع القرارات التأديبية نهائية باستثناء العقوبات المنصوص عليها في الفقرات (ك) و(ل) و(م) من المادة (4) من هذا النظام، إذ يحق للطالب أن يستأنف لدى مجلس الكلية أي قرار منها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار أو إعلانه في الكلية، وللعميد أن يصادق على القرارات المتخذة بشأن العقوبة أو يعدلها أو يلغيها، وإذا لم يستأنف الطالب قرار العقوبة يعتبر القرار التأديبي الصادر بحقه نهائياً.

المادة (14) :

يتولى موظفو الأمن الجامعي المحافظة على الأمن والنظام داخل الحرم الجامعي، وتكون للتبليغات والتقارير التي يقدمونها حجبتها ما لم يثبت عكس ذلك .

المادة (15) :

للكلية الجامعية الاستمرار في إجراءاتها التأديبية المنصوص عليها في هذا النظام حتى لو كانت المخالفة منظورة لدى جهات أخرى.

المادة (16) :

يصدر عميد الكلية التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا النظام.

الغش أو محاولة الغش في الامتحانات

المادة (1)

إذا ثبت في نتيجة التحقيق أن الطالب حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه أثناء تأدية الامتحان أو الاختبار في إحدى المواد، توقع عليه العقوبات التالية مجتمعة أو منفردة :

1. اعتبار الطالب راسباً في تلك المادة .
2. إلغاء تسجيل الطالب في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل .
3. فصل الطالب من الكلية الجامعية لمدة فصل دراسي واحد يلي الفصل الذي ضبط بحالة الغش فيه.

المادة (2)

أ- توقع على الطالب الذي اتفق مع طالب آخر أو شخص آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار ودخل لتأديته العقوبات التالية مجتمعة أو منفردة :

1. اعتبار الطالب راسباً في ذلك الامتحان أو الاختبار .
2. إلغاء تسجيل الطالب في بقية المواد المسجلة له في ذلك الفصل.
3. فصل الطالب من الكلية لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.

ب- كما توقع على الطالب الذي دخل الامتحان أو الاختبار بدلاً من الطالب الأصيل العقوبات التالية مجتمعة أو منفردة:

1. إلغاء تسجيله في المواد المسجلة له في ذلك الفصل .
2. فصله من الكلية لمدة فصلين دراسيين على الأقل اعتباراً من الفصل الذي يلي الفصل الذي ضبط فيه.

نظام الرسوم الدراسية

1. يتم إعلان برنامج التسجيل للفصل قبل موعده بشهر واحد على الأقل لغايات التسجيل المبدي وتحديد الشعب والمواد اللازمة.
2. يجب على كافة الطلبة تسديد كامل الرسوم الدراسية المستحقة للفصل قبل بدايته.
3. يمنع كافة الطلبة الذين لم يسددوا الرسوم المستحقة من دخول القاعات الصفية ابتداءً من اليوم الأول للتدريس ويعتبر غياب الطالب غياباً بدون عذر.
4. يلغى تسجيل الطالب الذي يتغيب عن حضور المحاضرات لمدة تزيد عن أسبوعين من بدء التدريس للفصل ويتحمل كافة الرسوم المستحقة عليه.
5. في حال سحب مادة أو أكثر في فترة السحب والإضافة المقررة، لا يتم احتساب الرسوم عن المادة أو المواد التي تم سحبها.
6. في حال سحب كافة المواد قبل فترة السحب والإضافة تلغى كافة الرسوم المستحقة بما فيها رسوم التسجيل والانترنت.
7. في حال سحب كافة المواد خلال فترة السحب والإضافة تلغى كافة الرسوم المستحقة عن الساعات المعتمدة ويتحمل الطالب رسوم التسجيل والانترنت فقط.

8. في حال رغبة الطالب بتأجيل أو تقسيط جزء من الرسوم لأسباب خارجة عن إرادته ضرورة تقديم طلب لتأجيل أو تقسيط الرسوم قبل بدء الفصل مع تقديم الوثائق التي تؤكد حاجته للتأجيل أو التقسيط ولن ينظر في الطلبات التي تقدم بعد بدء الفصل.

تعليمات التدريب الميداني لطلبة كلية عمون الجامعية التطبيقية

- (1) يتم التسجيل لمواد التدريب الميداني بعد إنهاء المواد العملية والمتطلبات السابقة لها، على أن يتم تسجيل مواد التدريب الميداني في الفصل الثاني من السنة الثالثة أو الفصل الأول والثاني من السنة الرابعة.
- (2) لا يسمح للطلبة بتسجيل مواد نظرية إذا كان تدريبه في نفس الوقت إلا في حالات استثنائية يوافق عليها عميد الكلية وبما لا يؤثر على برنامج التدريب.
- (3) تفاصيل التدريب الميداني :

أولاً - التدريب الميداني لطلبة بكالوريوس الإدارة الفندقية/الإدارة الفندقية

- أ- يقسم التدريب لطلبة البكالوريوس إلى ثلاثة مواد (مساقات) ، بحيث تكون مدة التدريب 800 ساعة فعلية بعدها الأدنى وتصل إلى 1000 ساعة بعدها الأعلى.
- ب- يختص التدريب الميداني رقم (1) بدائرة الطعام والشراب، يختص التدريب الميداني رقم (2) بدائرة الغرف، ويختص التدريب الميداني رقم (3) بالأقسام الإدارية والتشغيلية معاً.
- ج- يكون التدريب الميداني في فندق السنشري بارك Century Park أو في أحد الفنادق المعتمدة من كلية عمون الجامعية التطبيقية، بناءً على اتفاقيات تدريب خاصة توقعها الكلية مع الفنادق .
- د- يتم تطبيق التدريب الميداني بنظام الدوران (Rotation)، بحيث توزع مدة التدريب للطلاب على كافة الدوائر والأقسام.

- التدريب الميداني في أكاديمية الضيافة الأمريكية في الولايات المتحدة الأمريكية: تقدم أكاديمية الضيافة الأمريكية (AHA) فرص تدريب شاملة لطلاب الإدارة الفندقية للتدريب في أحد المنتجعات الفندقية، تكون مدة التدريب إما 6 أو 12 شهراً. يتقدم الطالب بطلب إلتحاق ويخضع لإمتحان اللغة الإنجليزية ومقابلة شخصية في الكلية ومن ثم مقابلات مع الاكاديمية نفسها والمنتجع الذي سيدرب به الطالب. يتضمن برنامج الأكاديمية التدريبي المجالات التالية: خدمات الطعام، إجراءات الدوائر الأمامية، المبيعات، المنتجعات، وفنون الطهي. رسالة أكاديمية الضيافة الأمريكية هي تنشئة قادة في مجال الفندقية من خلال التدريب الميداني والتعليم والتبادل الثقافي. كذلك تسعى الأكاديمية لتطوير قادة المستقبل في المجال الفندقي ممن يتمتعون بالسلوك الإيجابي.

ثانياً - التدريب الميداني لطلبة بكالوريوس الإدارة الفندقية/إدارة الفعاليات

- أ- يقسم التدريب لطلبة البكالوريوس إلى ثلاثة مواد (مساقات) ، بحيث تكون مدة التدريب 800 ساعة فعلية بعدها الأدنى وتصل إلى 1000 ساعة بعدها الأعلى.
- ب- يختص التدريب الميداني رقم (1) بدائرة الطعام والشراب، يختص التدريب الميداني رقم (2) بدائرة الغرف، ويختص التدريب الميداني رقم (3) بأحد أقسام الفعاليات (الاجتماعات، المؤتمرات، المهرجانات، المعارض، الحفلات الخاصة).
- ج- يكون التدريب الميداني في فندق السنشري بارك Century Park أو في أحد الفنادق المعتمدة من كلية عمون الجامعية التطبيقية، بناءً على اتفاقيات تدريب خاصة توقعها الكلية مع الفنادق، بالإضافة الى احدى شركات الفعاليات التي تم الاتفاق معها.
- د- يتم تطبيق التدريب الميداني بنظام الدوران (Rotation)، بحيث توزع مدة التدريب للطلاب على كافة الدوائر والأقسام.

ثالثاً - التدريب الميداني لطلبة دبلوم إدارة الفنادق :

1. يتكون التدريب الميداني لطلبة الدبلوم من مادة واحدة بحيث تكون مدة التدريب 300 ساعة فعلية .

2. يتم تطبيق التدريب الميداني بنظام الدوران (Rotation) لطلبة دبلوم ادارة الفنادق في الأقسام العملية مثل فنون الطهي، خدمات الطعام، والتدبير الفندقي .

رابعاً- التدريب الميداني لطلبة دبلوم فنون الطهي:

1. يتكون التدريب الميداني لطلبة الدبلوم من مادة واحدة، بحيث تكون مدة التدريب 300 ساعة فعلية.
2. يتم تطبيق التدريب الميداني بنظام الدوران (Rotation) لطلبة دبلوم فنون الطهي بحيث يغطي جميع الاقسام الداخلية للمطبخ.

خامساً- ملف التدريب الميداني:

- يتم إعداد ملف خاص بالتدريب يتضمن ما يلي:
- أ- نظام الدوام حسب نظام الشفت بما فيه فترة الاستراحة المسموحة خلال الدوام، عدد الغيابات المسموح فيها بالتدريب، تعليمات الزي في أقسام الفندق، ختم كرت الدوام لدى قسم الأمن، تحديد يوم العطلة الاسبوعية والعطل الدينية والرسمية، التقرير المقدم في نهاية التدريب الميداني وغيرها.
 - ب- جدول الدوام لكل طالب في الأقسام الفندقية.
 - ج- قائمة المهام لكل الأقسام وورقة الحضور (الدوام داخل القسم) حيث يجب متابعة توقيع قائمة المهام وورقة الحضور من قبل الطالب ومن قبل المدير المسؤول في القسم يومياً.
 - د- يحتوي الملف على قائمة التقييم الخاصة بالقسم والتقييم الخاص بالطالب. يقوم المدير المسؤول بملء وتوقيع قائمة التقييم قبل انتقال الطالب من قسم إلى قسم آخر.
 - هـ- يبقى الملف مسؤولية الطالب حيث سينقله معه عند انتقاله من قسم لآخر.
 - و- يتم تسليم الملف في بداية كل شهر لقسم شؤون الموظفين في فندق السنشري بارك ليقوم بدوره بإرسال هذه الملفات بالإضافة إلى بطاقة الدوام الخاصة بقسم الأمن لمدير قسم التدريب في الجامعة ليقوم بدوره باحتساب الساعات المنجزة واحتساب الغيابات.
 - ز- يقوم الطالب بتسليم الملف في بداية الشهر مع صورة عن بطاقة الدوام في حال تدريبه خارج فندق السنشري بارك لمدير قسم التدريب في الكلية ليقوم بدوره باحتساب الساعات المنجزة واحتساب الغيابات.
 - ح- يقوم طلبة البكالوريوس بإعداد تقرير (من 5-10 صفحات وباللغة الانجليزية) في نهاية التدريب حول الأقسام التي تدرّب فيها الطالب وحول الإيجابيات والسلبيات التي واجهها الطالب أثناء التدريب وسيقوم بمناقشة التقرير مع أعضاء لجنة التدريب الميداني في الجامعة.

سادساً – الإغفاء من التدريب:

الحالات التي يعفى فيها الطالب من التدريب أو من جزء منه :

- أولاً- يعفى طالب بكالوريوس الإدارة الفندقية/ الإدارة الفندقية او الإدارة الفندقية /إدارة الفعاليات من أحد مواد التدريب الميداني ضمن الشروط التالية مجتمعة :
- أ- تقديم الطلب الخاص بذلك لدى قسم التدريب الميداني
 - ب- إحصار شهادة خبرة لمدة سنتين أو أكثر في إحدى الأقسام العملية من الفندق بمستوى 3 نجوم أو أكثر.
 - ج- التقدم لامتحان مستوى نظري تعده الكلية لذلك القسم العملي واجتيازه بنجاح.
 - د- العمل في القسم المعني لطلبة بكالوريوس الإدارة الفندقية في فندق Century Park لمدة 5 أيام حيث يتم تعبئة نموذج التقييم من قبل المدير المسؤول في الفندق لإثبات نجاح الطالب بذلك القسم.
 - هـ- العمل في القسم المعني في إحدى شركات الفعاليات التي لدى الكلية اتفاقيات معها لمدة 5 ايام، حيث يتم تعبئة نموذج التقييم من قبل المدير المسؤول في الشركة لإثبات نجاح الطالب في ذلك القسم.
 - و- يجوز إعفاء الطالب من التدريب الميداني 1+2 كحد أقصى وعليه إكمال التدريب في الجزء الثالث.

ثانيا - يعفى طالب الدبلوم من التدريب الميداني ضمن الشروط التالية مجتمعة:

- أ- تقديم الطلب الخاص بذلك لدى قسم التدريب الميداني
- ب- إحضار شهادة خبرة لمدة سنة أو أكثر في العمل في إحدى الأقسام العملية من الفندق بمستوى 3 نجوم أو أكثر لطلبة إدارة الفنادق.
- ج- التقدم لامتحان مستوى نظري تعقده الكلية لذلك القسم العملي واجتيازه بنجاح.
- د- يقوم طلبة إدارة الفنادق بالعمل في فندق Century Park لمدة 12 يوم حيث يقوم الطالب بالتدريب في جميع الأقسام التي لم يحظر فيها شهادة خبرة، ويتم تعبئة نموذج التقييم من قبل مدراء الأقسام المسؤولين لإثبات نجاح الطالب في تلك الأقسام.
- هـ - يقوم طلبة فنون الطهي بالعمل في فندق Century Park لمدة 12 يوم حيث يقوم الطالب بالتدريب في جميع الأقسام الداخلية للمطبخ التي لم يحظر فيها شهادة خبرة، ويتم تعبئة نموذج التقييم من قبل مدراء الأقسام المسؤولين لإثبات نجاح الطالب في تلك الأقسام.

سابعاً: حرمان الطالب من التدريب الميداني :

- أ- يتم حرمان الطالب من التدريب الميداني في حال غيابه لمدة تزيد عن عشرة أيام تدريبية (للتدريب الميداني 1 + 2 + 3 مجتمعين) أو 4 غيابات للمادة الواحدة لطلبة البكالوريوس، وأربعة أيام تدريبية لطلبة الدبلوم.
- ب- يحق لعميد الكلية وفي بعض الحالات الخاصة، استبدال أيام غياب الطالب في حال تجاوز الحد الرسمي المقبول للغياب بساعات تدريب إضافية، يقوم العميد بتحديد لها غايات إعفاء الطالب من الحرمان، وكل حاله تعامل حسب الوثائق المقدمة من الطالب، وحسب وضعه المهني والأكاديمي والسلوكي.
- ج. يبت العميد في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

أحكام عامة متعلقة بالرسوم المستحقة على الوثائق المختلفة

أولاً: رسوم وبدلات استصدار الوثائق الرسمية الخاصة بالطالب المسجل في الكلية :

تستوفي الكلية الرسوم والبدلات التالية عن كل وثيقة رسمية يتم إصدارها بناءً على طلب الطالب وتسدد مباشرة إلى الدائرة المالية وحسب الآتي:

1. دينار واحد عند إصدار شهادة إثبات الطالب.
2. خمسة دنانير عند إصدار كشف علامات.
3. خمسة دنانير بدل فاقد هوية جامعية.

ثانياً : رسوم وبدلات استصدار الوثائق الرسمية الخاصة بالطالب الذي تخرج من الكلية :

تستوفي الكلية الرسوم والبدلات التالية عن كل وثيقة رسمية يطلبها الطالب الذي تخرج من الكلية وتسدد مباشرة إلى الدائرة المالية وحسب الآتي :

1. عشرون ديناراً عند إصدار أية وثيقة بدل فاقد بناءً على طلب الطالب مثل (كشف علامات/ مصدقة) .
2. خمسة دنانير عند إصدار وثيقة اثبات طالب (مدة الدراسة).

نظام وشروط استئجار الخزائن لطلبة المطبخ أو استخدام الخزائن لطلبة التدريب الميداني

المادة (1) :

أن يكون الطالب مسجلاً لمادة المطبخ وأن يقوم بدفع مبلغ (25) دينار للدائرة المالية بحيث يتم خصم مبلغ (5) دنانير عن الفصل الواحد ويبقى الباقي رسوم تأمين للخزانة حيث تقوم الدائرة المالية بإرجاع مبلغ التأمين عند تسليم الخزانة سليمة وخالية من أي عيب إلى قسم شؤون الطلاب.

المادة (2) :

تصرف الخزائن الطلابية لطلبة التدريب الميداني على اعتبار أنهم موظفون طيلة فترة التدريب

المادة (3) :

يقوم الطالب بتسليم مفتاح الخزانة إلى قسم شؤون الطلاب بعد الانتهاء من الامتحان العملي بالنسبة للطلبة المسجلين مادة المطبخ وبعد انتهاء فترة التدريب الميداني بالنسبة لطلبة التدريب الميداني أما في حال عدم الالتزام أو فقدان المفتاح سوف يترتب غرامة مالية مقدارها (5) دنانير تخصم من رسوم التأمين عن كل أسبوع تأخير لطلبة مادة إنتاج الطعام أما بالنسبة لطلبة التدريب الميداني سيتم احتساب الغرامة بترصيداها على حساب الطالب

المادة (4) :

يجب على الطالب المحافظة على الخزانة من أي تلف يصيبها أو يصيب القفل وفي حال تعرض الخزانة لأي تلف سيتم تغريم الطالب قيمة الإصلاح أو ثمن الخزانة حسب ما يردنا من الدائرة المالية وتقرير الصيانة.

المادة (5) :

أن يقوم الطالب باستخدامها منفرداً وعدم السماح لأي طالب آخر استخدامها وفي حال وجود أي طالب مشترك في استخدام الخزانة سيتم استردادها من الطالب وتغريم الطالب مبلغ التأمين كاملاً.

المادة (6) :

في حالة الاشتراك في الخزانة وتم فقدان أي شيء من الخزانة فإن القسم غير مسؤول عن فقدان محتوياتها.

المادة (7) :

عدم استخدام الخزائن إلا لحفظ الزى العملي أو الرسمي وعدم حفظ أي ملابس أخرى أو أي أشياء ثمينة لأن القسم غير مسؤول عن فقدان أي من الأشياء الثمينة أو أي ملابس أخرى.

المادة (8) :

يلتزم الطالب بعدم وضع أي قفل آخر غير القفل المستلم من القسم وعليه فإن أي قفل يوضع بدون علم القسم سيتم تغييره وتغريم الطالب ثمنه وحرمانه من الاستفادة من استخدام الخزانة طيلة الفصل.

المادة (9) :

أن يحتفظ الطالب بوصل الدائرة المالية لغايات إرجاع مبلغ التأمين وفي حال فقدان الوصل يفقد الطالب حقه في استرداد مبلغ التأمين كاملاً.

المادة (10) :

عند فقدان الطالب للمفتاح الخاص بخزائنه يتم فرض غرامة مالية مقدارها (خمسة) دنانير بدل تغيير قفل.

المادة (11) :

عند تسليم الخزانة للطالب وبعد ان يتم فحص الخزانة يتم اخذ توقيعه على تعهد ويكون بالصيغة التالية: "استلمت الخزانة خالية من أي عيب وأتعهد بإعادتها سليمة بعد انتهاء الفصل مباشرة".

ملاحظة: يعطى الطالب نسخة واحدة من المفتاح ويبقى نسختان لقسم شؤون الطلاب.

تعليمات وقواعد المكتبة

- المكتبة هي مكان دراسة للجميع، لذلك يجب احترام الغير، و ذلك بعدم التحدث، وإغلاق الهاتف النقال داخل المكتبة.
- الكتب غالية الثمن، لذا يمنع تناول الطعام والشراب داخل المكتبة.
- التقيد بتعليمات مشرف المكتبة.
- ترك الكتب على الطاولة بعد الاستخدام، كي يتم إرجاعها لمكانها حتى تتمكن من العثور عليها لاحقاً.
- عدم إخراج كتب من المكتبة دون عرضها على أمينة المكتبة، لإتمام إجراءات الإعارة، وإظهار ما بحوزتك من الكتب قبل المغادرة.
- الكتب لاستخدام الجميع، لذا يمنع تمزيق صفحات الكتب أو الكتابة عليها، أو إلحاق الضرر بها في أي حال من الأحوال، قد تكون أنت من سيقوم باستخدامها في المرة القادمة.
- إعادة الكتب المعارة في مواعيدها المحددة دون تأخير، أو تجديد الإعارة لفترة جديدة.
- المراجع والدوريات هنا لاستخدام الجميع، وليست متاحة للإعارة.

غرامات التأخير في إعادة الكتب أو فقدانها

المادة (24)

تستوفي الغرامات من مخالف قواعد الإعارة على النحو التالي:

1. 250 فلساً عن كل يوم تأخير، إذا تخلف المستعير عن إعادة المادة المكتبية عن التاريخ المحدد.
2. يحرم المتخلف عن إعادة المادة المكتبية المستعارة في الموعد المحدد من الاستفادة من خدمات المكتبة، حتى يعيد ما بحوزته من مواد مستعارة، ودفع الغرامة المترتبة على التأخير.
3. لا تتجاوز غرامة التأخير في إعادة الكتاب في حدها الأعلى ثلاثة أضعاف ثمنه.
4. يبدأ حساب غرامة التأخير بعد انتهاء مدة الإعارة بثلاثة أيام.
5. يحرم المستعير من الاستفادة من خدمات الإعارة إذا تكرر التأخير ودفع الغرامات أكثر من مرتين، فللمكتبة الحق في حرمان المستعير ضعفي مدة التأخير.
6. يحرم الطالب من دخول الامتحان النهائي إذا كان في حوزته كتاب للمكتبة.
7. لا يسترد الطالب تأمين المكتبة - وقدره 50 ديناراً- إلا بعد توقيع براءة الذمة من المكتبة، وذلك في حالة تخرجه، أو انتقاله من الكلية.

المادة (25)

- على من تسبب بفقدان أو إتلاف أي مادة مكتبية، تأمين نسخة أصلية بديله مجلدة، أو دفع ثلاثة أمثال ثمنها بالسعر الحالي، بالإضافة إلى تكاليف التجليد.
- يخضع كل من يتسبب بفقدان أو إتلاف أي مادة مكتبية للإجراءات التأديبية، التي تنص عليها أنظمة المكتبة وتعليماتها.

المادة (24) (25) الخاصة بتعليمات وانظمة المكتبة صادرة عن مجلس أمناء الكلية

المدونه العالميه لأداب السياحه من أجل سياحه مسؤوله



المادة الأولى :	إسهام السياحه في التفاهم والأحترام المتبادل بين الشعوب والمجتمعات
المادة الثانية :	السياحه كأداة للارتقاء بالذات والجماعات
المادة الثالثة :	السياحه عامل للتنمية المستدامة
المادة الرابعة :	السياحه كمستخدم لتراث الإنسانية ومساهم في تعزيزية
المادة الخامسة :	السياحه نشاط نافع للدول والمجتمعات المضيفة
المادة السادسة :	التزامات أصحاب المصلحة في التنمية السياحية
المادة السابعة :	الحق في السياحه
المادة الثامنة :	حرية تنقل السياح
المادة التاسعة :	حقوق العاملين والمقاولين في صناعة السياحه
المادة العاشره :	التقيد بمبادئ المدونه العالميه لأداب السياحه



الزي الرسمي للكلية
AAUC Uniform

الدبلوم

البكالوريوس



زي التدبير الفندقي
Housekeeping Uniform



زي المطعم التدريبي
Training Restaurant Uniform



زي المطبخ
Kitchen Uniform



خارطة الكلية

