



Project No.: 618103-EPP-1-2020-1-PS-EPPKA2-CBHE-JP

Edu4ALL

Disability as diversity: The inclusion of students with disabilities in higher education

Deliverable D2.2	Modernising a 'disability statement' for PC HEIs
-----------------------------	---

Work Package (WP)	WP2: Development
WP Leader	National and Kapodistrian University of Athens
WP members	Palestine Technical University Kadoorie Irbid National University The University of Jordan Al-Ummah University College Palestine Technical College National and Kapodistrian University of Athens The University of the Basque Country Int@E UG Partners for Sustainable Development General Union of Disabled Palestinian
Issue date	13 November 2023
Version/Status	V1.0 Final

The publication reflects only the author's view, and the Agency and the Commission are not responsible for any use that may be made of the information it contains.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Project partners



[Palestine Technical University Kadoorie](#)

Palestine

Coordinator



[National and Kapodistrian University of Athens](#)

Greece

eman ta zabal zazu



[The University of the Basque Country](#)

Spain



[Irbid National University](#)

Jordan



[Partners for Sustainable Development](#)

Palestine



[The University of Jordan](#)

Jordan



[Al-Ummah University College](#)

Palestine



[Palestine Technical College](#)

Palestine



[Int@E UG](#)

Germany

Project information

Project number	618103-EPP-1-2020-1-PS-EPPKA2-CBHE-JP
Action code	CBHE-JP
Project acronym	Edu4ALL
Project Title	Disability as diversity: The inclusion of students with disabilities in higher education
Funding scheme	Erasmus+ KA2
Date of EC approval	31/07/2020

Contact

Project Coordinator	Dr. Eman Daraghmi, Associate Professor
Address	Palestine Technical University Kadoorie, Applied Computing Department, Kadoorie Circle 7, PS - 20030 Tulkarm West Bank, Palestine
Phone	+970-595765601
email	e.daraghmi@ptuk.edu.ps
Project Website	https://www.ptuk.edu.ps/projects/edu4all/

Document Data

Distribution List*	PU
Work Package	WP2: Development
Task	2.2
Deliverable Title	Modernising a 'disability statement' for PC HEIs
Work Package Leader	National and Kapodistrian University of Athens
Work Package Members	Palestine Technical University Kadoorie Irbid National University The University of Jordan Al-Ummah University College Palestine Technical College National and Kapodistrian University of Athens The University of the Basque Country Int@E UG Partners for Sustainable Development General Union of Disabled Palestinian
Date of issue	13/11/2023
Total number of pages	115

*Choose from:

PU (Public)

RE (Restricted to a group specified by the Consortium (including the Commission Services)

CO (Confidential, only for members of the Consortium (including the Commission Services)

Version History

Version	Date	Author/Organization
V1.0 Final	13/11/2023	Palestine Technical University Kadoorie The University of Jordan Al-Ummah University College Palestine Technical College Irbid National University National and Kapodistrian University of Athens

Reproduction is authorised provided the source is acknowledged.

Copyright © Edu4ALL Consortium, 2021-2023



Table of Contents

	page
1 Executive Summary	6
2 Disability Statement of PTUK.....	7
3 Disability Statement of UUC	11
4 Disability Statement of PTC	16
5 Disability Statement of UJ.....	26
6 Disability Statement of INU	113

Executive summary

This report contains information collected and assembled by the National and Kapodistrian University of Athens in the context of the project with the short name Edu4ALL and full title “Disability as diversity: The inclusion of students with disabilities in higher education”. The project is co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union (EU).

This report includes the results of activity 2.2 aiming at modernising a 'disability statement' for PC HEIs to set out how they provide support for students with disabilities (SwD). The statement has been modernised mainly based on the deliverables D1.1, D1.2, and D2.1.

The statement includes several information for disabled students such as: the unit vision and mission, what services the unit offers for them, advice on government funding, location, contact info, etc. The details of the statement policies will be published in the Edu4ALL website and the official website for the PC HEIs

Information presented in this report was acquired from five Higher Education Institutions in two Middle Eastern partner countries, namely:

- Disability statement of Palestine Technical University Kadoorie (PTUK) Table 1,
- Disability statement of Al-Ummah University College (UUC) Table 2,
- Disability statement of Palestine Technical College (PTC) Table 3,
- Disability statement of University of Jordan (UJ) Table 4 and
- Disability statement of Irbid National University (INU) Table 5.

Each statement includes several information for SwD, such as:

- Name of the Accessibility Unit,
- Vision statement,
- Mission statement,
- Location of the Accessibility Unit,
- Contact Information,
- Policies for SwD,
- Funding for the support of SwD,
- URL of the Accessibility Unit in the official website of the PC HEI,
- Photos of the Accessibility Unit,
- Photos of the Accessibility Library workstations.

Table 1: Modernised disability statement of PTUK

University full name:	Palestine Technical University Kadoorie
Partner acronym	PTUK

Name of the Accessibility Unit (in English)	Edu4ALL unit
Vision statement File name of the attached official PDF document in Arabic and in English:	<p>The same as in D2.1: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If No, please provide the Revised:</p> <p>.....</p> <p>Revised documents:</p> <p>Vission-English_PartnerAcronym.pdf</p> <p>Vission-Arabic_PartnerAcronym.pdf</p>
Mission statement File name of the attached official PDF document in Arabic and in English:	<p>The same as in D2.1: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If No, please provide the Revised:</p> <p>.....</p> <p>Revised documents:</p> <p>MissionEnglish_PartnerAcronym.pdf</p> <p>MissionArabic_PartnerAcronym.pdf</p>
Location	<p>Institution: Palestine Technical University Kadoorie</p> <p>Name of the Accessibility Unit: Edu4ALL Unit</p> <p>Address: Tulkarem</p> <p>Street name: Jaffa Street</p> <p>Street number: -</p> <p>Postal/zip code: 20030</p> <p>Campus name: Tulkarm – Main Campus</p> <p>Building: Library</p> <p>Floor: Ground floor</p> <p>Room number: G010</p> <p>Google maps link:</p> <p>https://www.google.com/maps/d/viewer?mid=14nNZ5RhaMGjrOIXFZ8HzJI5qO</p>



	1M&hl=en_US&ll=32.311976401661106%2C35.02430139999999&z=17 Google maps coordinates: 32.3194° N, 35.0240° E
Contact info	Telephone(s): 00970595765601 e-mail: e.daraghmi@ptuk.edu.ps Mail address: PTUK, Tulkarm, Yaffa Street
Services Provided for SwD	<ul style="list-style-type: none"> • Restrictions' Registration Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accommodations during the Semester Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Exams' Accommodations Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Conversion of books to an accessible format Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Library Workstations Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accessibility Support Voluntary Service Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accessibility Guidelines & Tools Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Built Environment Accessibility Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Policies for SwD	<ul style="list-style-type: none"> • Policy for Restrictions' Registration Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Policy for Personal Data Protection Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Policy for exams' accommodations Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Policy for Voluntary Support Service Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Policy for the Library Workstations users Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
Funding for the support of SwD	<p>Government funding: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If Yes, please describe:</p> <p>Other funding: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If Yes, please describe:</p> <p>Scholarship for People with Disabilities: 100% Bring a report from the medical committee to prove the disability percentage. The accepted disability percentage is 50% and above. Application of general exemption conditions. A maximum of 10 cases is granted each academic year.</p>



<p>URL of the Accessibility Unit in the official website of the PC HEI</p>	<p>https://ptuk.edu.ps/ar/deanships/department.php?name=advising-and-guidance</p>
<p>Photos of the Accessibility Unit</p>	



Table 2: Modernised disability statement of UUC

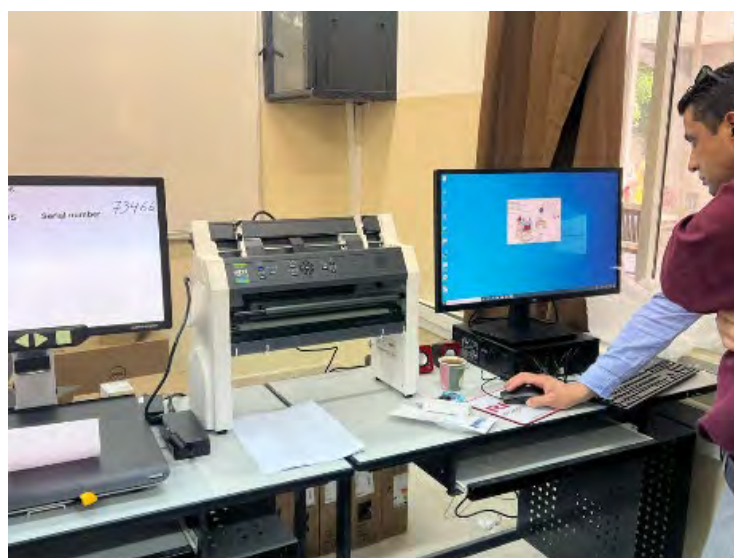
University full name:	Al-Ummah University College
Partner acronym	UUC

Name of the Accessibility Unit (in English)	Accessibility Unit for SwD
Vision statement	The same as in D2.1: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If No, please provide the Revised:
File name of the attached official PDF document in Arabic and in English:	Revised documents: Vission-English_PartnerAcronym.pdf Vission-Arabic_PartnerAcronym.pdf
Mission statement	The same as in D2.1: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> If No, please provide the Revised:
File name of the attached official PDF document in Arabic and in English:	Revised documents: MissionEnglish_PartnerAcronym.pdf MissionArabic_PartnerAcronym.pdf
Location	Street name: Dahiat al'Barid St, Jerusalem Alram Street number: Postal/zip code: P126 Campus name: Al-Ummah University College Building: Al-Ummah University College main building Floor: 1 st floor Room number: G02 Google maps link: - https://maps.app.goo.gl/m4ucuGaZa5biqoLHA Google maps coordinates: - 31.847453999234336, 35.229711386352605 31°50'50.8"N 35°13'47.0"E



Contact info	Telephone(s): +9702347013 e-mail: info@alummah.ps Mail address: P.O.Box Al-Ram 22, P126
Services Provided for SwD	<ul style="list-style-type: none"> • Restrictions' Registration Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accommodations during the Semester Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Exams' Accommodations Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Conversion of books to an accessible format Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Library Workstations Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accessibility Support Voluntary Service Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accessibility Guidelines & Tools Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Built Environment Accessibility Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Policies for SwD	<ul style="list-style-type: none"> • Policy for Restrictions' Registration Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for Personal Data Protection Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for exams' accommodations Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for Voluntary Support Service Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for the Library Workstations users Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Funding for the support of SwD	Government funding: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> If Yes, please describe: Other funding: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> If Yes, please describe:
URL of the Accessibility Unit in the official website of the PC HEI	https://www.alummah.ps/%d9%88%d8%ad%d8%af%d8%a9-%d8%b0%d9%88%d9%8a-%d8%a7%d9%84%d8%a5%d8%ad%d8%aa%d9%8a%d8%a7%d8%ac%d8%a7%d8%aa-%d8%a7%d9%84%d8%ae%d8%a7%d8%b5%d8%a9/

**Photos of
the
Accessibility
Unit**



	 
<p>Photos of the Accessibility Library workstations</p>	 

**Photos of
the
Accessibility
Library
workstations**

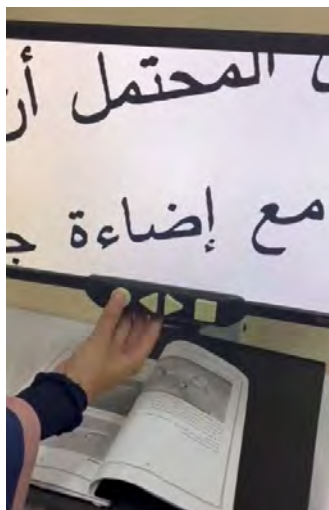


Table 3: Modernised disability statement of PTC

University full name:	Palestine Technical College – Deir El-Balah
Partner acronym	PTC

Name of the Accessibility Unit (in English)	Inclusive Education Unit
Vision statement File name of the attached official PDF document in Arabic and in English:	<p>The same as in D2.1: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If No, please provide the Revised:</p> <p>.....</p> <p>Revised documents:</p> <p>Vission-English_PartnerAcronym.pdf</p> <p>Vission-Arabic_PartnerAcronym.pdf</p>
Mission statement File name of the attached official PDF document in Arabic and in English:	<p>The same as in D2.1: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If No, please provide the Revised:</p> <p>.....</p> <p>Revised documents:</p> <p>MissionEnglish_PartnerAcronym.pdf</p> <p>MissionArabic_PartnerAcronym.pdf</p>
Location	<p>Street name: College Street</p> <p>Street number:</p> <p>Postal/zip code: P926</p> <p>Campus name: PTC Campus Deir El-Balah</p> <p>Building: Lectures Building</p> <p>Floor: Ground (Updated)</p> <p>Room number: IEU room</p> <p>Google maps link: -</p> <p>https://maps.app.goo.gl/vSj1VttKDty3vBem8</p> <p>Google maps coordinates: -</p> <p>31°25'29.4"N 34°21'19.6"E</p> <p>C9F4+X76, Deir al Balah</p>



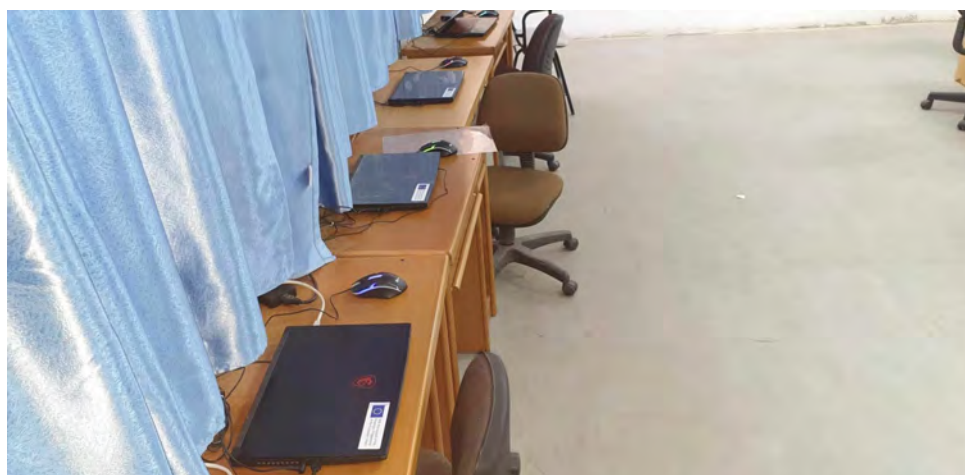
Contact info	Telephone(s): +970 8 253 1171 e-mail: ieu@ptcdb.edu.ps Mail address: Inclusive Education Unit Palestine Technical College – Deir El-Balah main campus Deir El-Balah, Gaza Strip, Palestine
Services Provided for SwD	<ul style="list-style-type: none"> • Restrictions' Registration Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accommodations during the Semester Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Exams' Accommodations Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> • Conversion of books to an accessible format Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Library Workstations Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accessibility Support Voluntary Service Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accessibility Guidelines & Tools Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Built Environment Accessibility Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Policies for SwD	<ul style="list-style-type: none"> • Policy for Restrictions' Registration Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for Personal Data Protection Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for exams' accommodations Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for Voluntary Support Service Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for the Library Workstations users Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <p><i>The relative documents (in Arabic & English google translation) are presented at the end of the table.</i></p>
Funding for the support of SwD	Government funding: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> If Yes, please describe: Other funding: Yes <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> If Yes, please describe:



<p>URL of the Accessibility Unit in the official website of the PC HEI</p>	<p>www.ptcdb.edu.ps/site/ieu</p>
<p>Photos of the Accessibility Unit</p>	 



**Photos of the
Accessibility
Library
workstations**





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



الرقم: EDU4ALL2023-12-1

التاريخ: 2023/12/20م

مسودة سياسات مقترحة خاصة بالطلبة ذوي الإعاقة للتطوير والاعتماد في الأنظمة الداخلية في الكلية

أولاً: سياسة القبول والتسجيل

يتم عبر هذه السياسة تنظيم عملية القبول والتسجيل للطلبة ذوي الإعاقة في كلية فلسطين التقنية للتمكن من توفير الدعم الضروري لهم، بهدف تسهيل وتحسين فرصهم للوصول إلى التعليم، مما يساهم في ضمان نجاح عملية الاندماج الاجتماعي والأكاديمي.

المسؤوليات:

- الطالب: هو المسؤول عن تقديم طلب الالتحاق لممثلي وحدة التعليم الشامل في قسم القبول والتسجيل.
- وحدة التعليم الشامل: هي المسؤولة عن دراسة طلبات الالتحاق والبت فيها للطلبة ذوي الإعاقة.
- الكلية: هي المسؤولة عن توفير الدعم اللازم للطلبة ذوي الإعاقة وفقاً لسياسة الكلية.

الاجراءات:

1. يقوم الطالب بتقديم طلب الالتحاق لقسم القبول والتسجيل يستلمه ممثل وحدة التعليم الشامل في قسم القبول والتسجيل، مرفقاً به المستندات المطلوبة.
2. تقوم الوحدة بمراجعة الطلب والبت فيه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين.
3. في حالة الموافقة على الطلب، تقوم وحدة التعليم الشامل بتزويد الطالب بالوثائق اللازمة.
4. في حالة رفض الطلب، تقوم الوحدة بإبلاغ الطالب بأسباب الرفض.

المستندات الإضافية المطلوبة:

- شهادة الإعاقة: صادرة عن الجهة المختصة.
- تقرير طبي: يوضح نوع الإعاقة ومدى تأثيرها على الطالب.
- نموذج التسجيل الخاص بالطلبة ذوي الإعاقة والمرفوع على صفحة الكلية.

الأحكام العامة:

- تسري أيضاً هذه السياسة على جميع الطلبة ذوي الإعاقة المسجلين في كلية فلسطين التقنية خلال تسجيلهم الفصلي لضمان حصولهم على ما يلزم من دعم وخدمات.
- يمكن للطلاب تعديل طلب الالتحاق في أي وقت، وذلك وفقاً لسياسة الكلية.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



- تلغى هذه السياسة إذا تم تعديلها أو إلغاؤها من قبل الكلية.

ثانياً: سياسة حماية البيانات الشخصية للطلبة ذوي الإعاقة

تهدف هذه السياسة لحماية البيانات الشخصية للطلبة ذوي الإعاقة في كلية فلسطين التقنية، مع التركيز على ضمان سلامة وأمان بياناتهم. يتم ذلك بهدف الاحترام الكامل لخصوصيتهم وضمان عدم تعرض معلوماتهم الشخصية لأي خطر أو انتهاك.

المسؤوليات:

- الطالب: هو المسؤول عن حماية بياناته الشخصية ولا تستخدم بياناته الشخصية دون إذنه.
- وحدة التعليم الشامل: هي المسؤولة عن حماية بيانات الطلبة ذوي الإعاقة وفقاً لسياسة حماية بياناتهم الشخصية واحترام خصوصيتهم.
- الكلية: هي المسؤولة عن توفير الامكانيات والبنية التحتية اللازمة لحماية بيانات الطلبة ذوي الإعاقة واحترام خصوصيتهم.

الاجراءات:

1. تقوم وحدة التعليم الشامل بجمع بيانات الطلبة ذوي الإعاقة فقط للغرض المخصص لها.
2. تقوم وحدة التعليم الشامل بحماية بيانات الطلبة ذوي الإعاقة من خلال اتخاذ التدابير الأمنية اللازمة واجراءات الخصوصية.
3. تقوم وحدة التعليم الشامل بمنح الطلبة ذوي الإعاقة إمكانية الوصول إلى بياناتهم الشخصية.
4. تقوم وحدة التعليم الشامل بحذف بيانات الطلبة ذوي الإعاقة عند انتهاء الغرض منها.

الأحكام العامة:

- تسري هذه السياسة على جميع الطلبة ذوي الإعاقة المسجلين في كلية فلسطين التقنية.
- يمكن للطلاب طلب تعديل بياناتهم الشخصية في أي وقت، وذلك وفقاً لسياسة الكلية.
- تلغى هذه السياسة إذا تم تعديلها أو إلغاؤها من قبل الكلية.

ثالثاً: سياسة تسهيلات قابلية الوصول للامتحانات الخاصة بالطلبة ذوي الإعاقة :

تسعى هذه السياسة إلى توفير تسهيلات خاصة في إجراء الامتحانات للطلبة ذوي الإعاقة في كلية فلسطين التقنية بهدف تمكينهم من أداء الامتحانات بنجاح، من خلال توفير الدعم والإجراءات الملائمة التي تلبي احتياجاتهم الفردية وتخفف الصعوبات التي قد تواجههم أثناء تقديم الامتحانات.

المسؤوليات:

2



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



- الطالب: هو المسؤول عن تقديم طلب تسهيلات الامتحانات إلى وحدة التعليم الشامل.
- وحدة التعليم الشامل: هي المسؤولة عن مراجعة طلبات تسهيلات الامتحانات والبت فيها.
- الكلية: هي المسؤولة عن توفير التسهيلات اللازمة للطلبة ذوي الإعاقة وفقاً لهذه السياسة.

الاجراءات:

1. يقوم الطالب بتقديم طلب تسهيل الوصول للامتحانات إلى وحدة التعليم الشامل، مرفقاً به المستندات المطلوبة.
 2. تقوم وحدة التعليم الشامل بمراجعة الطلب والبت فيه خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين.
 3. في حالة الموافقة على الطلب، تقوم وحدة التعليم الشامل بتزويد الطالب بالوثائق اللازمة.
 4. في حالة رفض الطلب، تقوم وحدة التعليم الشامل بإبلاغ الطالب بأسباب الرفض.
- المستندات المطلوبة:

- شهادة الإعاقة : صادرة عن الجهة المختصة.
- تقرير طبي: يوضح نوع الإعاقة ومدى تأثيرها على الطالب في أداء الامتحانات.
- نموذج طلب تسهيلات الامتحانات: صادر عن وحدة التعليم الشامل.

رابعاً: سياسة خدمة الدعم التطوعي:

تهدف هذه السياسة إلى تعزيز ثقافة العمل التطوعي لدى الطلبة في كلية فلسطين التقنية وتوفير الدعم اللازم للطلبة ذوي الإعاقة من خلال خدمات تطوعية وإتاحة الفرصة للطلبة المتطوعين لإكتساب مهارات جديدة وتنمية حس المسؤولية المجتمعية.

المسؤوليات:

1. قسم شؤون الطلبة:
 - وضع إطار عمل لخدمة الدعم التطوعي.
 - استقبال وتقييم طلبات المتطوعين.
 - تحديد مجالات الخدمة المناسبة لكل متطوع.
 - توفير التدريب اللازم للمتطوعين.
 - متابعة أداء المتطوعين وتقديم الدعم اللازم.
2. المتطوعون:
 - الالتزام بالأنظمة والقوانين المعمول بها في الكلية.
 - أداء المهام الموكلة إليهم على أكمل وجه.
 - احترام خصوصية ومعلومات المستفيدين من الخدمة.
 - التواصل الفعال مع المستفيدين والمسؤولين في وحدة التعليم الشامل.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



3. وحدة التعليم الشامل:

- توفير تدريب وتأهيل للمتطوعين المرشحين من قبل شؤون الطلبة لتمكينهم من التفاعل مع الطلبة ذوي الإعاقة.
- تنظيم برامج متابعة ودعم خاصة للطلبة المتطوعين بالتعاون مع قسم شؤون الطلبة.
- متابعة أداء المتطوعين أثناء تفاعلهم مع الطلبة ذوي الإعاقة بالتنسيق المستمر مع قسم شؤون الطلبة

شروط التطوع:

- يجب أن يكون المتطوع مسجلاً في كلية فلسطين التقنية.
- يجب أن لا تقل مدة التطوع عن 10 ساعات في الشهر.
- يجب على المتطوع أن يكون ملتزماً بحضور جلسات التدريب المحددة.
- يجب على المتطوع تقديم سيرة ذاتية وتعريف شخصي يوضح خلفيته ومهاراته.

مجالات التطوع:

- المساعدة في تنظيم الفعاليات الخاصة بالطلبة ذوي الإعاقة.
- المساعدة في المكتبة والمختبرات.
- تنظيم حملات توعية حول حقوق ذوي الإعاقة.
- المساعدة في المهام الإدارية في وحدة التعليم الشامل.

التقدير والتحفيز:

- يتم تقديم شهادات تقدير للمتطوعين النشيطين.
- إمكانية الحصول على فرص للتدريب والتطوير المهني.
- إبراز أسماء المتطوعين المتميزين في وسائل الإعلام الداخلية للكلية.

الأحكام العامة:

- يمكن تعديل هذه السياسة من قبل وحدة التعليم الشامل وقسم شؤون الطلبة حسب الحاجة.
- أي تصرف يتعارض مع هذه السياسة أو يسيء لسمعة الكلية أو المتطوعين سيؤدي إلى إيقاف المتطوع عن التطوع.

خامساً: سياسة مستخدمي الحواسيب والمرافق في المكتبة:

تهدف هذه السياسة إلى ضمان الاستخدام الأمثل لمرافق المكتبة وتوفير بيئة هادئة ومريحة للطلاب والباحثين والحفاظ على سلامة المعدات وتوفير الصيانة اللازمة.

المسؤوليات:

1. قسم المكتبة:

- توفير وصيانة الحواسيب والمرافق بشكل دوري.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



- تطوير وتحديث الحواسيب والبرامج والتطبيقات.
- وضع قواعد استخدام الحواسيب والمرافق وعرضها بشكل واضح.
- مراقبة استخدام المرافق والحواسيب ومعالجة أي مخالفات.

2. رواد المكتبة:

- استخدام الحواسيب والمرافق لأغراض البحث والتعليم فقط.
- احترام حقوق الآخرين والحفاظ على الهدوء في المكتبة.
- عدم إتلاف أو إساءة استخدام الحواسيب والمرافق.
- الالتزام بقواعد حفظ البيانات وأمن المعلومات.
- تسجيل الخروج من الحساب عند الانتهاء من استخدام الحاسوب.

3. قواعد الاستخدام:

- الحد الزمني للاستخدام هو 3 ساعات في اليوم الواحد.
- يتم منح الأولوية في استخدام الحواسيب والمرافق للطلاب والباحثين الذين يحتاجونها لأغراض أكاديمية.
- يُمنع استخدام البرامج التي لم يتم الموافقة عليها من قبل قسم المكتبة.
- يُمنع تحميل أو تثبيت أي برامج أو ملفات دون الحصول على إذن مسبق.
- يُمنع استخدام الحواسيب والمرافق لأغراض تجارية أو شخصية.

4. العقوبات:

- مخالفة أي من قواعد الاستخدام قد تؤدي إلى تحذيرات كتابية أو شفوية.
- الاستمرار في مخالفة القواعد قد يؤدي إلى حظر مؤقت أو دائم لاستخدام حواسيب ومرافق المكتبة.

5. الأحكام العامة:

- يمكن تعديل هذه السياسة من قبل قسم المكتبة حسب الحاجة.

مدير المشروع في الكلية

د. عز الدين حسن عدوان

Table 4: Modernised disability statement of UJ

University full name:	The University of Jordan
Partner acronym	UJ

Name of the Accessibility Unit (in English)	Accessibility Unit
Vision statement File name of the attached official PDF document in Arabic and in English:	<p>The same as in D2.1: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If No, please provide the Revised:</p> <p>.....</p> <p>Revised documents:</p>
Mission statement File name of the attached official PDF document in Arabic and in English:	<p>The same as in D2.1: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If No, please provide the Revised:</p> <p>.....</p> <p>Revised documents:</p>
Location	<p>Street name: Queen Rania St.</p> <p>Street number:</p> <p>Postal/zip code: 11942</p> <p>Campus name: Main campus, Amman</p> <p>Building: Jordan University Library</p> <p>Floor: Ground floor (GF)</p> <p>Room number: 30</p> <p>Google maps link: - VIEW IN GOOGLE MAPS</p> <p>Google maps coordinates: - 32.01554985674971, 35.87312697455667 (2V89+4XH, Amman)</p>
Contact info	<p>Telephone(s): +962 799715840, +962796644955</p> <p>+962 065355000, ext: 21577</p> <p>e-mail:</p> <p>Mail address: i_taharwa@ju.edu.jo</p>



<p>Services Provided for SwD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Restrictions' Registration Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accommodations during the Semester Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Exams' Accommodations Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Conversion of books to an accessible format Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Library Workstations Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accessibility Support Voluntary Service Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Accessibility Guidelines & Tools Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Built Environment Accessibility Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Other Service:..... <ul style="list-style-type: none"> • Restriction's Registration: Environmental restriction's registration and removal <ul style="list-style-type: none"> A. Manual number: DSA-04-02 B. Latest revision Data: Jul. 9th, 2023 C. File name: DSA-04-02.pdf D. Procedures: <ol style="list-style-type: none"> 1. UJ's president forms environmental facilities committee. 2. Committee is responsible to collect and report feedback from students with disability about places in the university campus that have any kind of restrictions. 3. Committee visits the location and prepare technical report for the required accommodations to solve the restriction. 4. Student's affairs deanship follows up with the specialized department until solving the restriction. 5. Committee visits the location again and report the achieved accomplishments. • Accommodations during the semester: Several kinds of accommodations are provided such as providing in-class sign language translation, recording lectures, and providing psychological treatment to students with disability: <ul style="list-style-type: none"> A. In-class sign language translation <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual number: DSA-04-03 2. Latest update date: Jul. 9th, 2023 3. File name: DSA-04-03.pdf 4. Procedures: Deaf students ask for sign-language translator, a translator assigned to attend the lecture during the whole semester. B. Recording lectures <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual number: DSA-04-05 2. Latest revision: Jul. 9th, 2023 3. File name: DSA-04-05.pdf 4. Procedure: blind students or students with visual impairments asks for audio-recording lectures, Student's affairs deanship follow up with the deanship of the class to get permission for
---	---



	<p>recording lectures and provide professional tools to record the lecture.</p> <p>C. Providing psychological treatment:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manual number: <ul style="list-style-type: none"> DSA-04-01 DSA-04-08 Latest revision: Jul. 9th, 2023 File name: <ul style="list-style-type: none"> DSA-04-01.pdf DSA-04-08.pdf Procedure: treatment can range from personal to group. If needed student may moved to specialized psychological service center under the supervision of the student's affairs deanship <ul style="list-style-type: none"> Exam's Accommodation: <ol style="list-style-type: none"> Manual number: DSA-04-07 Latest revision Data: Jul. 9th, 2023 File name: DSA-04-07.pdf Procedures: <ol style="list-style-type: none"> Student with disability asks for exam extra time (using form number: DSA-04-07-01). through the deanship of student affairs. Deanship affairs arrange with course school to extend exam time by 50% extra time of the original exam time. Conversion of books to an accessible format: <ol style="list-style-type: none"> Manual number: DSA-04-04 Latest revision Data: Jul. 9th, 2023 File name: DSA-04-04.pdf Procedures: <p>The unit is utilized to convert Textbooks into accessible format in Braille. In most cases students ask to convert specific sections and lessons. Also, handouts and presentations. Further, Accessibility unit include an audio studio where students record books into audio format.</p> Library workstation: <p>Accessibility unit is established in the library, all resources there are made available at the service of students with disability.</p> Accessibility support voluntary service: <ol style="list-style-type: none"> Manual number: DSA-04-06 Latest revision Data: Jul. 9th, 2023 File name: DSA-04-06.pdf Procedures: <p>UJ operates student operation program, by which students participate in specific activities organized by the deanship of student's affairs. Since 2020, large portion of student operation program are oriented to support students with disability.</p>
--	--

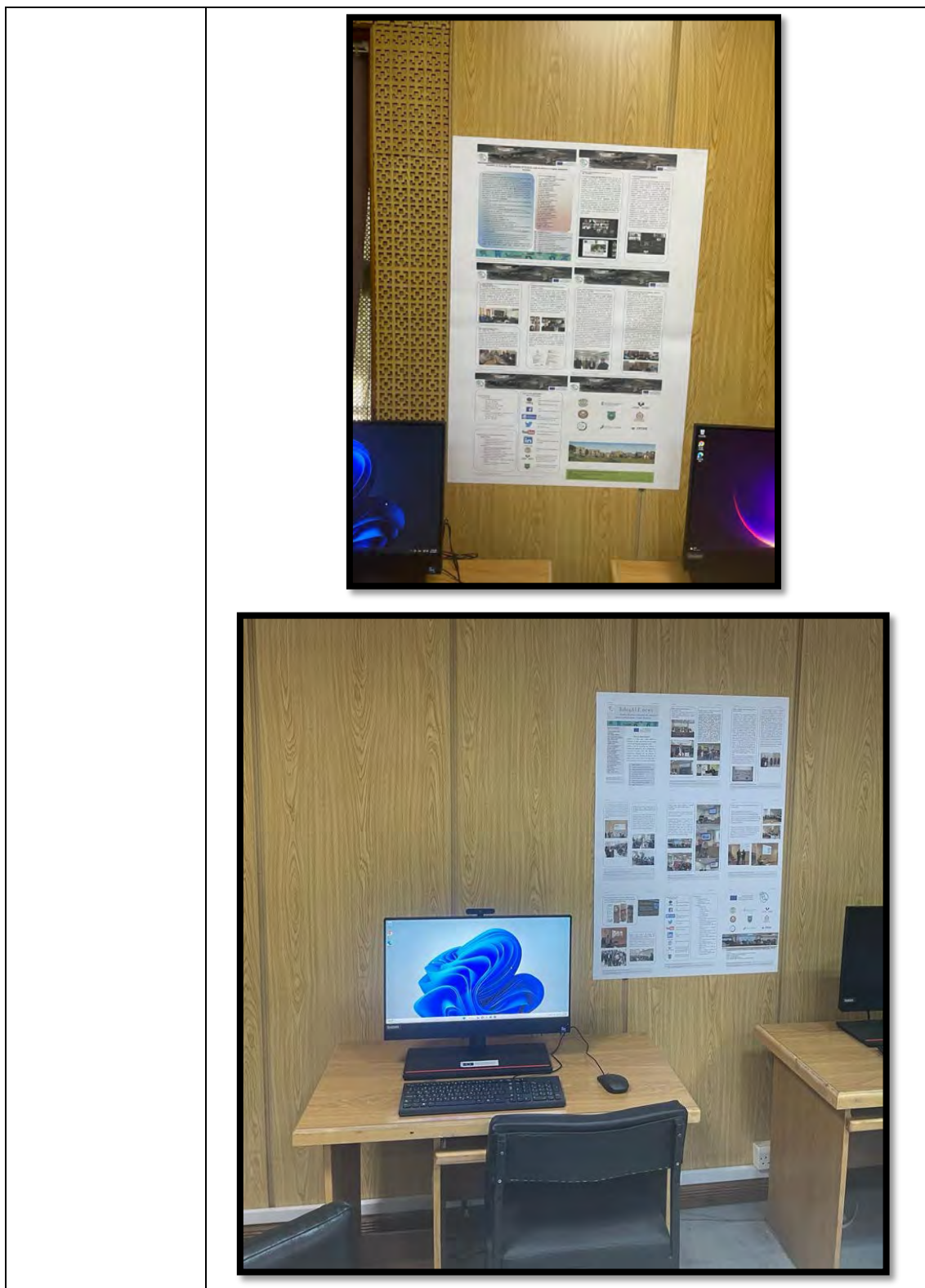
	<ul style="list-style-type: none"> • Accessible Guidelines and tools: <ul style="list-style-type: none"> A. Manual number: UJ_SwD_Regulations B. Latest revision Data: year 2022 C. File name: UJ_SwD_Regulations.pdf D. Procedures: <p>This is the main purpose of the unit. There are several guidelines and regulations made by UJ to organize and institutionalize services provided to the students with disability. Also, Edu4ALL project produced several manuals for different kinds of disabilities. Partners in Jordan and Palestine translated number of those manuals to the Arabic language. Also, they are working in providing accessible versions of those manuals and guidelines as part of the sustainability plan.</p> • Built environment accessibility: <ul style="list-style-type: none"> A. Manual number: DSA-04-02 B. Latest revision Data: Jul. 9th, 2023 C. File name: DSA-04-02.pdf <p>Unit allocated a wide space on the ground floor in the university library (center of the campus, and nearest building to the main gate of the university). Several tables are custom-made to provide student with wheelchair with comfortable use. Other environmental facilities are provided, Ramps, Braille translation on the elevator, lights, and other signs are provided in all facilities in the library. Additionally, UJ has a long tactile oriental sidewalk that connects all schools, units, and centers in the campus.</p>
<p>Policies for SwD</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Policy for Restrictions' Registration Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for Personal Data Protection Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for exams' accommodations Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for Voluntary Support Service Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Policy for the Library Workstations users Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> • Other Policy:..... <p><i>If Yes on any of the above, please provide details</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Policy for Restrictions' Registration: <ul style="list-style-type: none"> ○ Manual number: DSA-04-02 • Policy for Personal Data Protection: <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuals: <ul style="list-style-type: none"> ▪ UJ_Acaademic_Staff_Conduct_Manual ▪ UJ_Employees_Conduct_Manual ▪ UJ_Student_Conduct_Manual ○ The three manuals emphasis on the confidentiality of student information under any circumstances. • Policy for exams' accommodations: <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuals:

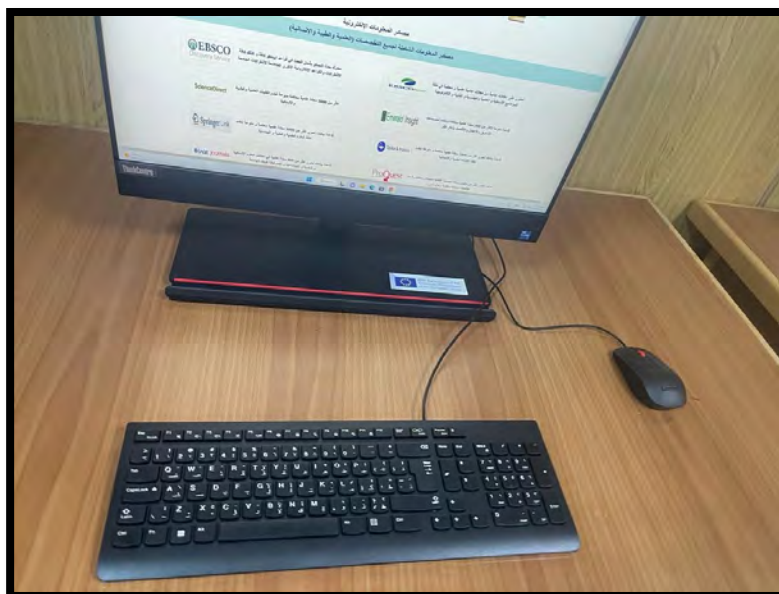
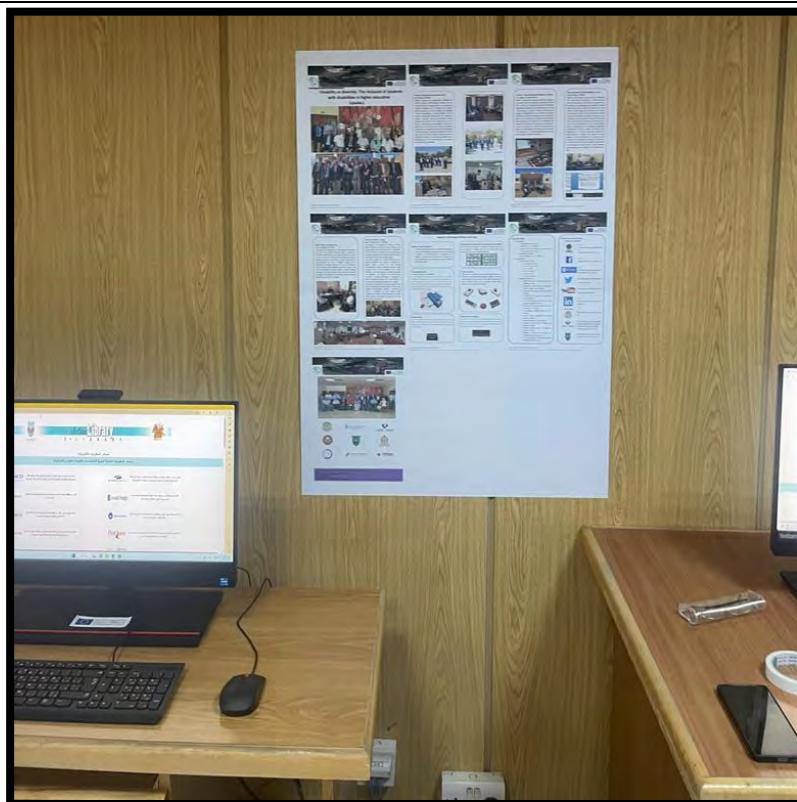


	<ul style="list-style-type: none"> ▪ DSA-04-07 ▪ DSA-04-07-01 ○ Student with disability gets 50% extra time. Also, he/she, can ask for proper translation (sign language, or screen reader) • Policy for Voluntary Support Service: <ul style="list-style-type: none"> ○ Manuals: instead of volunteer service, UJ operates student operation program. Student are paid according for serving some minor duties in the university. Helping and escorting student with disability is key service by student operation program. ○ Manuals: <ul style="list-style-type: none"> ▪ DSA-06-14-01 ▪ DSA-06-14-02 ▪ DSA-06-14-03 ▪ DSA-04-06 • Policy for the Library Workstations users: Under construction
Funding for the support of SwD	<p>Government funding: Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please describe: University library budget</p> <p>Number of Assistive technology tools (Equipment) is purchased by the university library.</p> <p>Other funding: Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>If Yes, please describe:</p>
URL of the Accessibility Unit in the official website of the PC HEI	Under construction
Any additional to the above support for students with disabilities provides in your university	There is a whole organizational hierarchy provided by the student's affairs deanship that provide reading room, ordinary clink, and psychological clink.

Photos of the
Accessibility Unit











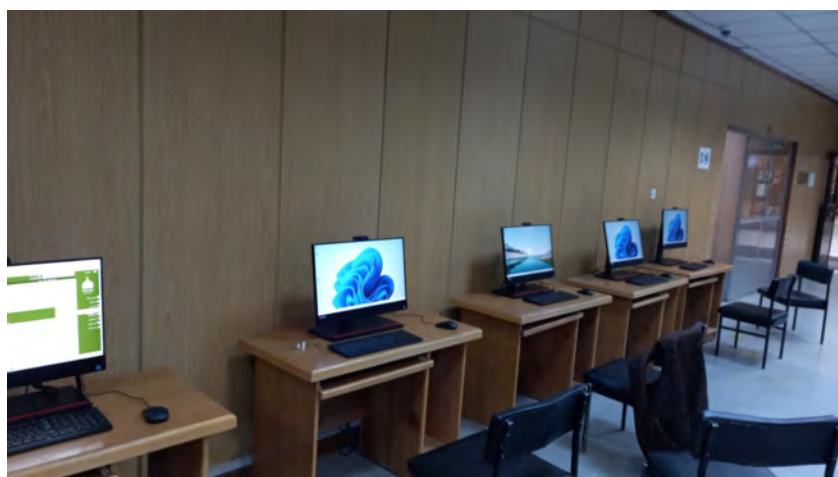




**Photos of the
Accessibility
Library
workstations**



**Photos of the
Accessibility
Library
workstations**



The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-04-01	رقم الإجراء	إجراءات تنظيم زيارات ميدانية لمراكز ذات صلة بالإرشاد النفسي
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		
2/(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
<p>1. تقوم دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بتنظيم زيارات ميدانية لمراكز ذات صلة بالإرشاد النفسي خلال العام الجامعي بما لا يتعارض مع أوقات امتحانات الطلبة.</p> <p>2. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي بتحديد المؤسسات المنوي زيارتها بما يلبي حاجات طلبة الجامعة واهتماماتهم وتحديد أهداف هذه الزيارة وعرضها على مدير دائرة الإرشاد الطلابي.</p> <p>3. يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بأخذ الموافقة الرسمية وفق التسلسل الإداري من عميد شؤون الطلبة ورئاسة الجامعة لتنظيم الزيارات الميدانية، مع تحديد مشرف إداري واحد أو أكثر للزيارة الميدانية من داخل دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة.</p> <p>4. يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بتحديد موعد الزيارة من خلال التنسيق مع المؤسسة المعنية هاتفياً.</p> <p>5. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي بالإعلان لطلبة الجامعة عن الزيارة وتفصيلاتها ويتم تسليمه لضابط ارتباط الجودة والموقع الإلكتروني لنشره على الموقع الإلكتروني لعمادة شؤون الطلبة وعلى صفحات التواصل الاجتماعي الرسمية.</p> <p>6. يقوم مشرف الرحلة من دائرة الإرشاد الطلابي باستقبال وتسجيل أسماء الطلبة الراغبين بالمشاركة وأرقامهم الجامعية وأرقام هواتفهم.</p> <p>7. يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بالتنسيق مع وحدة الحركة والمواصلات لتأمين حافلة من خلال تعبئة النموذج المخصص لذلك وتوقيعه حسب الأصول.</p> <p>8. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية من دائرة الإرشاد الطلابي بتنظيم صعود الطلاب إلى الحافلة في الموعد المحدد ومرافقتهم للمؤسسة المعنية.</p> <p>9. يقوم الموظفون المعنيون في العمادة بتنفيذ الزيارة الميدانية.</p>		خطوات التنفيذ
مجالس الحاكمة، عميد شؤون الطلبة، مدير دائرة الإرشاد الطلابي، رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية.		المسؤولية
-		النماذج

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

إجراءات متابعة وتنظيم التسهيلات البيئية المتعلقة بالطلبة ذوي الإعاقة الحركية	
DSA-04-02	رقم الإجراء
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار
2022/12/5	
2/(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء
01	عدد الصفحات
<p>1. تقوم لجنة التسهيلات البيئية داخل الجامعة (والمشكلة من قبل رئيس الجامعة) ومن ضمنهم منسق تشغيل الطلبة ذوي الإعاقة / باستلام التغذية الراجعة من الطلبة ذوي الإعاقة بشأن الأماكن التي تحتاج لتعديلات وتسهيلات بيئية (استحداث أو صيانة) على مدار العام الجامعي.</p> <p>2. تقوم لجنة التسهيلات البيئية بالكشف الميداني على جميع المواقع والمباني، وطرق الجامعة، والممرات مع مندوب من الصيانة ومنسق تشغيل الطلبة ذوي الإعاقة، والتنسيق مع مشرفي المباني وأخذ الملاحظات ومتابعة إجراء التعديلات.</p> <p>3. تقوم لجنة التسهيلات البيئية بإعداد تقرير فني بالتعديلات المطلوبة وأماكنها.</p> <p>4. تقوم لجنة التسهيلات البيئية بالكشف الميداني الدوري بعد إجراء التعديلات المطلوبة.</p> <p>5. يقوم مساعد مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بمقبلة الطلبة ذوي الإعاقة للاستماع إلى مشاكلهم المتعلقة بالبيئة الفيزيائية وإحالتها إلى اللجنة المختصة والتنسيق مع المسؤول عن التسهيلات البيئية لذوي الإعاقة في الدائرة الهندسية في الجامعة.</p> <p>6. يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بإعداد ومتابعة المخاطبات الرسمية المتعلقة بتقارير وأعمال لجنة التسهيلات، والتنسيق مع وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة لتغطية ما تم إنجازه في هذا الصدد.</p> <p>7. يقوم عميد شؤون الطلبة بالإدارة والإشراف والمتابعة والمصادقة على المخاطبات الرسمية.</p> <p>8. يقوم الموظف المسؤول في ديوان عمادة شؤون الطلبة بإرسال الكتب التي تم مصادقتها من عميد شؤون الطلبة إلكترونياً عبر نظام الأرشفة من خلال ديوان عمادة شؤون الطلبة.</p>	
خطوات التنفيذ	
<p>عميد شؤون الطلبة، مدير دائرة الإرشاد الطلابي، مساعد مدير دائرة الإرشاد الطلابي، منسق تشغيل الطلبة، لجنة التسهيلات البيئية داخل الجامعة.</p>	
المسؤولية	
النماذج	
-	

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-04-03	رقم الإجراء	إجراءات توفير مترجمي إشارة لترجمة محاضرات الطلبة الصم في قاعة المحاضرات ومرافقتهم بالأنشطة
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
2/(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
<p>1. يقوم الطلبة (الصم) بمراجعة دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بداية الفصل الدراسي من كل عام جامعي وبعد تسجيل المواد الأكاديمية لتوفير مترجم لغة إشارة لترجمة المحاضرات في قاعة المحاضرات ومرافقتهم بالأنشطة وعلى مدار العام الجامعي.</p> <p>2. يقوم الطلبة (الصم) بحضور المحاضرة الأكاديمية (حسب جدولهم الدراسي) مع توفير مترجم لغة إشارة داخل المحاضرة من دائرة الإرشاد الطلابي.</p> <p>3. يقوم مترجم لغة الإشارة من دائرة الإرشاد الطلابي باختيار المكان المناسب لعملية الترجمة داخل قاعة المحاضرة.</p> <p>4. يقوم مترجم لغة الإشارة من دائرة الإرشاد الطلابي بالاستماع والفهم للكلام المنطوق من عضو هيئة التدريس.</p> <p>5. يقوم مترجم لغة الإشارة من دائرة الإرشاد الطلابي بالبداية بعملية الترجمة الفورية للطلبة (الصم).</p> <p>6. في حال أراد الطالب الأصم المشاركة أو إبداء رأيه خلال المحاضرة يقوم المترجم بترجمة اللغة الإشارية المنظورة إلى لغة منطوقة.</p>		خطوات التنفيذ
دائرة الإرشاد الطلابي/عمادة شؤون الطلبة، رئيس الشعبة الإرشاد والصحة النفسية، مترجم لغة الإشارة، الطالب ذوي الإعاقة (الأصم)		المسؤولية
-		النماذج

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-04-04	رقم الإجراء	إجراءات توفير الكتب والمواد الأكاديمية للطلبة ذوي الإعاقة البصرية بطريقة برايل
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
(9/7/2023)/2	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
<p>يتم توفير الكتب والمواد الأكاديمية للطلبة ذوي الإعاقة البصرية بطريقة برايل بإجراء الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم الطالب من ذوي الإعاقة البصرية أو عن طريق عضو هيئة التدريس بتوفير المواد الأكاديمية على شكل (soft copy) وتزويدها لدائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة. 2. يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة أو مساعد المدير بتوجيه الطلبة من ذوي الإعاقة البصرية أو عضو هيئة التدريس للذهاب إلى مختبر الحاسوب للطلبة ذوي الإعاقة والموجود في عمادة شؤون الطلبة وتسليم المواد إلى مشرف مختبر الطلبة ذوي الإعاقة. 3. يقوم مشرف مختبر الطلبة ذوي الإعاقة في عمادة شؤون الطلبة بطباعة المواد من خلال جهاز الحاسوب وطباعة برايل. 4. يقوم الموظف المسؤول بدائرة الإرشاد الطلابي بالتواصل مع الطلبة من ذوي الإعاقة البصرية أو عضو هيئة التدريس وتزويدهم بالمادة الأكاديمية بطريقة برايل ليتمكن الطالب من الدراسة بكل سهولة ويسر. 		خطوات التنفيذ
الطالب ذوي الإعاقة أو عضو هيئة التدريس، مشرف مختبر الحاسوب.		المسؤولية
-		النماذج

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-04-05		رقم الإجراء	إجراءات تسجيل المحاضرات صوتياً للطلبة ذوي الإعاقة البصرية
2963/2022/24/3/2		رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5			
2/(9/7/2023)		رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010		رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2		تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01		عدد الصفحات	
1. يقوم الطلبة من ذوي الإعاقة البصرية بمراجعة دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة لطلب كتاب رسمي بالموافقة على تسجيل المحاضرة.			خطوات التنفيذ
2. تقوم دائرة الإرشاد الطلابي بإعداد مخاطبات ويتم توقيعها من عميد شؤون الطلبة موجهة لعمداء كليات الطلبة من ذوي الإعاقة البصرية من خلال كتاب رسمي للإيعاز لأعضاء الهيئة التدريسية للسماح للطلاب بتسجيل المحاضرة صوتياً.			
3. يقوم ديوان عمادة شؤون الطلبة بإرسال كتاب رسمي بذلك إلكترونياً عبر نظام الأرشفة إلى ديوان كلية الطالب من ذوي الإعاقة البصرية لعرضها على عميد الكلية المعني لتوجيه عضو هيئة التدريس للسماح للطلبة من ذوي الإعاقة البصرية لتسجيل المحاضرة صوتياً.			
دائرة الإرشاد الطلابي/عمادة شؤون الطلبة، الطلبة ذوي الإعاقة البصرية.			المسؤولية
			النماذج

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-04-06	رقم الإجراء	إجراءات مساعدة الطلبة ذوي الإعاقة بدراستهم في الجامعة عن طريق نظام التشغيل
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		
2/(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
02	عدد الصفحات	
<p>1. يقوم منسق تشغيل الطلبة في دائرة الإرشاد الطلابي بعمل قائمة بأسماء الطلبة وهواتفهم وأوقات فراغهم ليسهل التواصل معهم وذلك بعد موافقة لجنة تشغيل الطلبة على الطلبة المنطبق عليهم الشروط، وحسب إجراءات السياسة رقم (DSA-06).</p> <p>2. يقوم منسق تشغيل الطلبة في دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بتبليغ الطلبة المقبولين على نظام التشغيل بالموافقة عليهم لبدء العمل من خلال إرسال رسائل نصية أو الاتصال بهم.</p> <p>3. يقوم منسق تشغيل الطلبة في دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بتشغيل الطلبة وتسليمهم العمل وتوثيق ذلك في دفتر خاص، حيث يقوم طالب التشغيل بالآتي:</p> <p>(1) مساعدة الطلبة ذوي الإعاقة بكتابة المحاضرات.</p> <p>(2) مساعدة الطلبة ذوي الإعاقة في كتابة الإمتحانات.</p> <p>(3) مرافقة الطلبة ذوي الإعاقة للسير داخل الجامعة والتنقل بين المرافق.</p> <p>(4) مرافقة الطلبة ذوي الإعاقة للمشاركة في الأنشطة.</p> <p>(5) مرافقة الطلبة ذوي الإعاقة في المسير خلال حفل التخرج.</p> <p>(6) أي أمور مستجدة يحتاجها الطالب ذوي الإعاقة.</p> <p>4. يقوم منسق تشغيل الطلبة في دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بتسجيل ساعات العمل خلال كل شهر حسب نموذج "كشف بساعات دوام الطلبة" رقم (DSA-06-14-03).</p> <p>5. يقوم رئيس الشعبة في دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بتدقيق كشوفات أجور التشغيل حسب النموذج "كشف أجور تشغيل الطلبة" رقم (DSA-06-14-02).</p> <p>6. يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بتوقيع المراسلات والكتب الرسمية وتدقيق الكشوفات والتوقيع عليها ليتم إرسالها لتوقيعها من عميد شؤون الطلبة وإرسالها إلكترونياً والنسخة الأصل إلى وحدة الشؤون المالية لصرف المستحقات حسب الأصول بعد توقيع عميد شؤون الطلبة عليها.</p>		
دائرة الإرشاد الطلابي، منسق تشغيل الطلبة، طالب التشغيل.		المسؤولية

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

<p>1- نموذج "كشف بساعات نوام الطلبة" رقم (DSA-06-14-03).</p> <p>2- نموذج "كشف أجور تشغيل الطلبة" رقم (DSA-06-14-02).</p>	النماذج
--	---------

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-04-07	رقم الإجراء	إجراءات متابعة زيادة وقت الامتحان للطلبة ذوي الإعاقة بنسبة 50% من وقت الامتحان
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		
2/(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	
1. يقوم الطلبة من ذوي الإعاقة بمراجعة دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة وطلب زيادة وقت للامتحان.		
2. يقوم منسق تشغيل الطلبة بأخذ بيانات الطالب وجدوله الدراسي وتعبئة نموذج "زيادة وقت الامتحان للطلبة ذوي الإعاقة بنسبة 50% من وقت الامتحان" رقم (DSA-04-07-01) وعرضه على مدير دائرة الإرشاد الطلابي للتوقيع عليه، بحيث تكون نسبة الزيادة على وقت الامتحان 50% للامتحان المحوسب، ونصف ساعة على الامتحان الورقي.		
3. يتم عرض النموذج على عميد شؤون الطلبة لتوقيعه، ويقوم رئيس الديوان بارساله إلكترونياً عبر نظام البريد الإلكتروني لعميد الكلية /المركز المعني.		
الموظف منسق تشغيل/دائرة الإرشاد الطلابي، الطلبة من ذوي الإعاقة.		
1. نموذج زيادة وقت الامتحان للطلبة ذوي الإعاقة بنسبة 50% من وقت الامتحان رقم (DSA-04-07-01)		

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-04-07-01	رقم النموذج	نموذج زيادة وقت الامتحان للطلبة ذوي الإعاقة بنسبة 50% من وقت الامتحان
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
2(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	

الأستاذ الدكتور عميد كلية/مدير مركز المحترم

الأستاذ الدكتور عميد كلية/مدير مركز المحترم

الأستاذ الدكتور عميد كلية/مدير مركز المحترم

تحية طيبة وبعد،

فاستناداً إلى الكتاب رقم 1475/2013/24/3/2 (المرفق صورة عنه) المتضمن مراعاة ظروف الطلبة ذوي الإعاقة من خلال زيادة مدة الامتحانات لهم بمعدل نصف ساعة للامتحانات المكتوبة وإعطاء مدة (50%) زيادة على وقت الامتحانات المحوسبة.

أرجو التكرم بالإيعاز لأعضاء هيئة التدريس المبين أسماؤهم في الجدول أدناه لزيادة وقت الامتحان للطلبة: رقمه الجامعي: نوع الإعاقة:

اسم المساق	رقم المساق	الشعبة	مدرس المادة

طلب تسهيلات أخرى للطلبة:

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،،

عميد شؤون الطلبة

نسخة: مديرة دائرة الإرشاد الطلابي

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-04-08	رقم الإجراء	إجراءات تقديم الخدمات النفسية (إرشاد فردي، جماعي، استشارات) للطلبة
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		
2/(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
02	عدد الصفحات	
<p>يتم تقديم الخدمات النفسية (الإرشاد الفردي أو الإرشاد الجماعي، أو الاستشارات للطلبة) على مدار العام الجامعي بعدة طرق، إما أن يقوم الطالب بالحضور من تلقاء نفسه لدائرة الإرشاد الطلابي/عمادة شؤون الطلبة أو يتم تحويله من قبل جهة رسمية في الجامعة كالأمن الجامعي أو عضو هيئة التدريس أو مكتب القضايا الطلابية إلى دائرة الإرشاد الطلابي، وتتضمن إجراءات تقديم الخدمات النفسية الآتي:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المرشد النفسي/دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بجمع بيانات الطالب الأساسية والاحتفاظ بخصوصيتها لدى الأخصائي النفسي/ المرشد النفسي في دائرة الإرشاد الطلابي من خلال نموذج ملف جلسات الإرشاد الفردي رقم (DSA-04-08-03). 2. يتم الاتفاق بين المرشد النفسي/دائرة الإرشاد الطلابي والطالب على مواعيد الجلسات وبعد ذلك تبدأ المقابلات النفسية المتخصصة ويتم ذلك من خلال نموذج مواعيد الجلسات رقم (DSA-04-08-04). 3. يقوم المرشد النفسي في دائرة الإرشاد الطلابي بتقديم الخدمة النفسية لمساعدة الطالب في حل مشكلته وذلك يتضمن عدة جلسات للمتابعة من خلال نموذج ملف جلسات الإرشاد الفردي رقم (DSA-04-08-03). 4. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية/دائرة الإرشاد الطلابي بإعداد تقرير شهري لعدد الحالات ونوعها والخدمات التي قدمها. 5. تقوم دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بالإعلان للطلبة عبر جميع الوسائل المتاحة من أجل مشاركة الطلبة في نشر التوعية والصحة النفسية والنشرات التثقيفية لطلبة الجامعة من خلال تعبئة نموذج "فريق الإرشاد" رقم (DSA-04-08-01). 6. تقوم دائرة الإرشاد الطلابي/عمادة شؤون الطلبة بالإعلان للطلبة من خلال ضابط ارتباط الموقع الإلكتروني في عمادة شؤون الطلبة - عبر جميع الوسائل المتاحة من أجل التطوع للعمل مع الطلبة ذوي الإعاقة من خلال تعبئة نموذج "أصدقاء دائرة الإرشاد الطلابي" رقم (DSA-04-08-02). 		خطوات التنفيذ
رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية، المرشد النفسي، طالب الجامعة		المسؤولية

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

<p>1. نموذج فريق الإرشاد رقم (DSA-04-08-01).</p> <p>2. نموذج أصنفاء دائرة الإرشاد الطلابي رقم (DSA-04-08-02).</p> <p>3. نموذج ملف جلسات الإرشاد الفردي رقم (DSA-04-08-03).</p> <p>4. نموذج مواعيد الجلسات رقم (DSA-04-08-04).</p>	النماذج
---	---------

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-04-09	رقم الإجراء	إجراءات عقد دورات تدريبية متخصصة في مجال الإرشاد والصحة النفسية لطلبة الجامعة
2963/2022/24/3/2	رقم وتاريخ الإصدار	
2022/12/5		
2/(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
02	عدد الصفحات	

خطوات التنفيذ

1. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة في دائرة الإرشاد الطلابي النفسية بالتعرف على حاجات طلبة الجامعة من الدورات التدريبية من خلال الاستطلاعات.
2. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية/ دائرة الإرشاد الطلابي بمخاطبة مدير دائرة الإرشاد الطلابي و عميد شؤون الطلبة ثم رئيس الجامعة للحصول على موافقتهم على عقد الدورة التدريبية.
3. يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بإعداد نموذج "حجز المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات" رقم (DSA-06-28-01) وتسليمه لمدير دائرة الخدمات الإدارية والتطوير/ عمادة شؤون الطلبة لحجز القاعة المطلوبة بعد التحقق من دفتر الحجوزات وتوافر المطلوب وتوقيعه وتسليمه لمدير دائرة الإرشاد الطلابي/ عمادة شؤون الطلبة، حيث يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي بتسليمه لنيوان عمادة شؤون الطلبة ليتم توقيعه من عميد شؤون الطلبة حسب الأصول، وبعد أن يقوم عميد شؤون الطلبة بتوقيع النموذج يعاد لنيوان عمادة شؤون الطلبة لإعطائه رقم صادر عن طريق نظام الأرشفة وتحويله إلكترونياً لدائرة الإرشاد الطلابي ونسخة لدائرة الخدمات الإدارية والتطوير لتثبيت الحجز وتسجيله في دفتر الحجوزات.
4. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي / عمادة شؤون الطلبة بتصميم الإعلان عن الدورات الإرشادية لطلبة الجامعة ثم توقيع مدير الدائرة وختمه بالختم الرسمي لعمادة شؤون الطلبة الموجود في النيوان ثم تصوير الإعلان ونشره في الجامعة مع تحديد كيفية التسجيل في الدورات إما إلكترونياً من خلال رابط الكتروني للتسجيل أو بحضور الطالب لشعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي/ عمادة شؤون الطلبة للتسجيل يدوياً في الدورة.
5. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي / عمادة شؤون الطلبة باستقبال الطلبة والرد على استفساراتهم وتسجيل أسماء الراغبين بالالتحاق بالدورات التدريبية إذا كان التسجيل يدوياً.
6. يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي / عمادة شؤون الطلبة بتسجيل أسماء الحضور والغياب للطلبة المشاركين في الدورة التدريبية لغايات إصدار الشهادات.

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

<p>7. عند انتهاء الدورة يقوم رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية / دائرة الإرشاد الطلابي بتقييم مدى رضا الطلبة عن البرنامج التدريبي من خلال إعطائهم رقم الدورة الإلكتروني للتقييم مع رابط التقييم المباشر للدورة أو عبر هواتفهم الخلوية أو من خلال تزويدهم بـ .Barcode خاص لتقييم الدورة أو من خلال زيارة موقع عمادة شؤون الطلبة على موقع الجامعة الأردنية الرسمية بوابة الخدمات الإلكترونية من ثم استمارة تقييم فعالية.</p> <p>8. يزود رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية مدير دائرة الإرشاد الطلابي / عمادة شؤون الطلبة بأسماء الطلبة الذين يستحقون شهادات لالتزامهم بحضور الدورة التدريبية.</p> <p>9. يزود مدير دائرة الإرشاد الطلابي مشرف مختبر ذوي الإعاقة/عمادة شؤون الطلبة بأسماء الطلبة المشاركين بالدورة لطباعة الشهادات.</p> <p>10. يوقع مدير دائرة الإرشاد الطلابي/عمادة شؤون الطلبة وعيد شؤون الطلبة الشهادات ويتم ختمها بالختم الرسمي لعمادة شؤون الطلبة.</p> <p>11. يسلم مشرف النشاط الشهادات للطلبة.</p> <p>12. يعد رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية في دائرة الإرشاد الطلابي خبر عن عقد الدورة واعتماده من مدير دائرة الإرشاد الطلابي وعيد شؤون الطلبة ويتم تسليمه لضابط ارتباط الجودة والموقع الإلكتروني لنشره على موقع عمادة شؤون الطلبة الإلكتروني وعلى مواقع التواصل الاجتماعي الرسمية.</p>	
مدير دائرة الإرشاد الطلابي، رئيس شعبة الإرشاد والصحة النفسية، مشرف مختبر حاسوب ذوي الإعاقة.	المسؤولية
1- نموذج "حجز المدرجات/القاعات/مرافق العمادة/الصوتيات" رقم (DSA-6-28-01)	النماذج

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-06-14-01	رقم النموذج	نموذج طلب تشغيل الطلبة
2/3/24/2022/2963	رقم وتاريخ الإصدار	
5/12/2022		
2(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	
01	عدد الصفحات	

للعام الجامعي:

الفصل الدراسي:

أخي الطالب/ أختي الطالبة،

يرجى مراعاة الملاحظات التالية عند تعبئة الطلب:

1. المبالغ التي تخصصها الجامعة لغايات تشغيل الطلبة في كل عام محددة وإن حصولك على التشغيل دون أن تكون بحاجة ماسة إليه قد تحرم طالباً آخر أحوج منك إليه.
2. يتقدم بطلب التشغيل غير المبعوث على نفقة جهة رسمية كاللتعليم العالي أو المكزمة الملكية السامية والطالب الذي لا يتلقى مساعدة مالية أو منحة من أية جهة كانت.
3. أن لا يكون قد صدر بحقه عقوبة من مستوى (إنذار أول) أو أكثر.
4. يتقدم بطلب التشغيل الطالب الذي يكون مسجلاً والذي أمضى في دراسته في الجامعة كطالب منتظم في دراسته فصلاً دراسياً واحداً على الأقل وذلك للطلبة من مستوى البكالوريوس.
5. لا يجوز للطلاب الجمع بين فرصة العمل والتمتع بالقروض أو المنح الطلابية في الفصل الواحد، وفي حال الحصول على أي منحة أو قرض إبلاغ الجهة الذي يعمل بها مع تحميله لكافة المسؤولية.
6. أن لا يقل معدله عن نقطتين من أربعة نقاط لمرحلة البكالوريوس، وثلاث نقاط من أربعة نقاط لمرحلة الدراسات العليا.
7. أن يكون أردني الجنسية.

- * الاسم الكلية الرقم الجامعي
- * عدد الساعات التي سجلها الطالب في الفصل: نوع القبول:
- * المعدل في آخر فصل: المعدل التراكمي
- * عمل ولي أمر الطالب: دخلة الشهري:
- * عدد أفراد الأسرة: ترتيب الطالب في الأسرة:
- * عدد الأخوة والأخوات في الجامعات وكليات المجتمع: رقم الهاتف:
- * العنوان: مكان العمل:
- * العمل المتقدم له: الخبرات السابقة والفصول التي عمل بها في الجامعة:
- * هل تقدم بطلب منحة/ مساعدة ☐ (نعم) ☐ (لا) هل تقدم بطلب قرض ☐ (نعم) ☐ (لا)

أتعهد أنا الموقع أدناه ورقمي الجامعي () من كلية / تخصص: بإبلاغ الجهة التي أعمل لديها أو التي وافقت على تشغيلي في حال مخالفتي لأي شرط من شروط التشغيل وأتحمل كامل المسؤولية في حال عدم إبلاغي عن مخالفتي لأي شرط.

توقيع الطالب:

التاريخ:



The University of Jordan

الجامعة الأردنية

نموذج كشف أجور تشغيل الطلبة	
رقم النموذج	DSA-06-14-02
رقم وتاريخ الإصدار	2963/2022/24/3/2
رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	2022/12/5
رقم قرار اعتماد المجلس	2(9/7/2023)
تاريخ قرار اعتماد المجلس	2/3/24/2023/3010
عدد الصفحات	2023/10/2
	01

صندوق الطلبة

رقم القرار:

تاريخ القرار:

المجموع		أجر الساعة		جدول أجور الطلبة عن شهر () من العام (2023)																												الاسم	الرقم الجامعي				
المجموع	قسط	قسط	دينار	31	30	29	28	27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1			

محقق ويصرف

محاسب صندوق الطلبة

التوقيع

عميد كلية /مدير وحدة

التاريخ

التوقيع:

رئيس قسم /مدير دائرة

1-1

The University of Jordan



الجامعة الأردنية

DSA-06-14-03	رقم النموذج	نموذج كشف ساعات عمل طلبة التشغيل
2963/2022/24/3/2 2022/12/5	رقم وتاريخ الإصدار	
2(9/7/2023)	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	
2/3/24/2023/3010	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	
2023/10/2 01	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء عدد الصفحات	

الطالب /ة: الرقم الجامعي: رقم الهاتف:				
الرقم	اليوم	التاريخ	من	إلى
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				

UJ_Acaademic_Staff_Conduct_Manual



الشؤون والأنظمة وأصحاب: :: الصفحة الأردنية

23/12/2023, 3:19 AM

- الرئيسية
- عن الجامعة
 - مقدمة عن الجامعة
 - الإدارة العامة
 - الإدارة الأكاديمية
 - بوابة الجامعة
 - الهيكل التنظيمي
- استراتيجية الجامعة
- الأنظمة والتعليمات
- إعرف حقل
- مكتب خدمة المجتمع لشؤون القادرين
- اتصل بنا



- قوة الموهبة
- قوة الطالب
- الخير

- الرئيسية
- عن الجامعة
- استراتيجية الجامعة
- الأنظمة والتعليمات
- إعرف حقل

- مكتب خدمة المجتمع لشؤون القادرين
- اتصل بنا

كتاب القوانين والأنظمة والتعليمات
أولاً : - القوانين
ثانياً - التعليمات في الجامعة
الهيئة التدريسية
نظام الإجازات دون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية
تعليمات الإجازات دون راتب لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعات الرسمية
نظام الهيئة التدريسية
قرارات مجلس العمداء المتعلقة بنظام الهيئة التدريسية
أسس دعوة أشخاص من خارج الجامعة لإلقاء محاضرات أو القيام بمهام بحثية أو تدريسية أو تدريبية في الجامعة الأردنية
تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016
تعليمات التعاقد مع المحاضرين المتكفّرين في الجامعة الأردنية
أسس تنفيذ البرنامج العام والدورات الخاصة في شعبة اللغة العربية للناطقين بغيرها في مركز اللغات
أسس الإنتاج العلمي الوطني التطبيقي في الجامعة الأردنية
قرارات مجلس العمداء المتعلقة بتعليمات الهيئة التدريسية

<https://uni.lsu.edu.jo/ar/LegalAffairs/Regulations.aspx>

Page 1 of 7

تعليمات التعاقد مع عضو الهيئة التدريسية المفتتحة خدمته في الجامعة لتلغ من السبعين مُحاضرًا مُتقَرَّغًا في الجامعة
تعليمات الإجازات المرضية والطارئة وإجازة الأمومة لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية
تعليمات الإجازات السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين المُتقَرَّغين في الجامعة الأردنية لسنة 2018
أسس التعيين المُشترك في الجامعة الأردنية
تعليمات الاشتراك في المؤتمرات العلمية في الجامعة الأردنية
تعليمات عقد المؤتمرات والندوات العلمية في الجامعة الأردنية
تعليمات إجراءات تعيين أعضاء الهيئة التدريسية والتعاقد مع المُحاضرين المُتقَرَّغين في الجامعة الأردنية
تعليمات خفض العُبد التدريسي لعضو هيئة التدريس
تعيين المحاضرين المُتقَرَّغين ومُساعدِي البحث/ التدريس ومُدرسي اللُغات
تعليمات العمل الإضافي لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2018
تعليمات عمل أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية خارج الجامعة
تعليمات توزيع إيرادات عمل أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية خارج الجامعة
تعليمات العمل بمُكافأة في كلية علوم التاهيل في الجامعة الأردنية
أسس تكليف أعضاء هيئة التدريس الشرفيين والمُشرفين غير الأكاديميين بالعمل لأغراض التعليم الطبي
تعليمات العمل بدوام جزئي في الجامعة الأردنية
تعليمات منح الألقاب العلمية الفخرية والسريرية للأخصائيين في المُستشفيات والمراكز والمعاهد المُرتبطة بالجامعة الأردنية
تعليمات تكليف المُحاضرين غير المُتقَرَّغين في الجامعة الأردنية
تعليمات (مجموعات الاختصاص) الأكاديمية في كلية الطب
تعليمات نقل عضو الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية إلى نظام هيئة الباحثين
تعليمات التبادل الأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية مع الجامعات الأُخرى (المُناظرة)
تعليمات زُمانة ما بعد الدكتوراة في الجامعة الأردنية
أسس تنظيم عمل أساتذة الشرف في الجامعة الأردنية
أسس منح امتيازات وظيفية لرؤساء الجامعات الأردنية السابقين المُعاندِين للخدمة في الجامعة الأردنية لسنة 2017
الجامعة الأردنية - أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية

مُدونة قواعد سلوك أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية
 صادرة عن مجلس الغمضاء بموجب قراره رقم (2018/ 1627) تاريخ 2018/ 12 / 24
 بالاستناد للمادة (16/ب/12) من قانون الجامعات الأردنية رقم (18) لسنة 2018

المادة (1): تسمى هذه المذونة (مذونة قواعد سلوك أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية)، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.
المادة (2): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه المذونة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة: _____
الرئيس: _____
عضو هيئة التدريس: _____
عضو هيئة التدريس في الجامعة والحاضرون: _____
المُتفَرِّعون فيها: _____

المادة (3):

أ. تسري أحكام هذه المذونة على جميع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
ب. يجب على كل عضو هيئة تدريس توقيع وثيقة يتعهد بموجبها بالالتزام بما ورد في هذه المذونة، وتحفظ نسخة من هذه الوثيقة في ملفه الوظيفي في دائرة الموارد البشرية في الجامعة.
ج. تتركز هذه المذونة على القيم والمبادئ التالية: العدالة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتفاء للجامعة، والحرص على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، والالتزام بالتشريعات التي تحكم عمل عضو هيئة التدريس في الجامعة.
د. يُعرض عضو هيئة التدريس نفسه للمساءلة والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام نظام وتعليمات الهيئة التدريسية ساري المفعول في الجامعة في حال مخالفة أحكام هذه المذونة.

المادة (4): تهدف هذه المذونة إلى إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لأخلاقيات عضو هيئة التدريس في الجامعة وتعزيز الالتزام بها، وترسيخ أسس الممارسات الأخلاقية والحاكمية الرشيدة، وذلك من خلال توعية أعضاء هيئة التدريس ونوجيهم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الجامعة بما يتسجم مع التشريعات سارية المفعول وذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

المادة (5): تشمل واجبات عضو هيئة التدريس -دون حصر- ما يلي:-

أ. تادية القسم الخاص بأعضاء هيئة التدريس أمام الرئيس قبل البدء في العمل في الجامعة.
ب. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد، وأن يعمل على خدمة أهداف الجامعة وغاياتها وتحقيق مصالحها.
ج. الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم عمل الجامعة وتطبيقها بموضوعية ودون أي تجاوز أو إهمال.
د. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط يتعارض مع رسالة الجامعة وأهدافها.
هـ. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والإطلاع على آخر المستجدات في مجال تخصصه، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين مستوى الأداء في القسم الأكاديمي الذي ينتمي إليه.
و. الامتناع عن أي ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم.
ز. الامتناع عن الإساءة إلى المعتقدات الدينية أو الآراء السياسية للأخرين داخل الجامعة أو خارجها، أو التحريض على مثل هذه الإساءة.
ح. توثيق الروابط بين الجامعة والجامعات والمؤسسات والهيئات والمعاهد العلمية الأخرى محلياً وعربياً وعالمياً.
ط. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، ، والالتزام بطرق التنظيم القانونية والشرعية.
ي. الإفاء بجميع المستحقات المالية المترتبة عليه للجامعة -إن وجدت- وفقاً للتشريعات النافذة دون تأخير.
ك. المحافظة على مستوى عالٍ من التمكن في تخصصه العلمي، مع التأكيد على صحة محتوي المادة الدراسية وحداثتها.
ل. استخدام الطرائق والأنشطة التعليمية المناسبة التي تضمن تحقيق أهداف المادة الدراسية.
م. الإيجابية والأمانة في تناول الموضوعات الدراسية المختلفة.
ن. الحرص على تنمية التفكير العلمي والاستقلالي والإبداعي والقيادة الشخصية وروح العمل الجماعي لدى الطلبة.
س. الالتزام بحضور المحاضرات واللقاءات الأكاديمية المطلوبة دون تأخير، وإذا دعت الظروف للغياب أو التأخر عن المحاضرات ، فعلى عضو هيئة التدريس تعويضها.
ع. حضور الفعاليات الأكاديمية وغير الأكاديمية كاحتفالات التخرج.
ف. الالتزام بالساعات المكتبية المعلنه.

المادة (6): التعامل مع الآخرين.

أ. في مجال التعامل مع الطلبة، على عضو هيئة التدريس:-
1- احترام حقوق الطلبة، والتعامل معهم بعدالة واحترام وحيادية وموضوعية دون تمييز بينهم على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو الإعاقة أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى.
2- اكتساب ثقة الطلبة من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه القويم في كل أعماله بما يتوافق مع التشريعات النافذة.
3- تصحيح اختبارات الطلبة وأعمالهم الفصلية بالسرعة والدقة المطلوبتين والإجابة عن استفساراتهم بدقة وموضوعية وبيان الأسباب في حال حصول تأخير على إعلان نتائجهم.
4- تقديم الدعم بالشكالة المختلفة للطلبة ذوي الإعاقة من ترتيبات تيسيرية وتجهيزات معقولة وتعديل الظروف البيئية لتمكينهم وتوفير الفرص لهم على أساس من العدالة والمساواة مع الآخرين وبما يتسجم مع قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (20) لسنة 2017.
5- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالطلبة بسرية تامة ووفقاً للتشريعات المعمول بها، وعدم استغلال هذه الوثائق والمعلومات لغايات شخصية.
6- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً في ثقة الطلبة في العملية التدريسية.

- 7- عدم التساؤل في اتخاذ الإجراءات اللازمة عند ضبط عمليات الغش لدى الطلبة.
- 8- تقييم أداء الطلبة بشكل موضوعي وعادل يعكس حقيقة أدائهم.
- 9- الالتزام بالثبات التقييم المنصوص عليها في خطة المادة الدراسية.
- 10- تعزيز القيم الأخلاقية والدينية لدى الطلبة والعناية بالثروات الإسلامية.
- 11- تنمية الشعور بالانتماء للوطن وروح المسؤولية لدى الطلبة.
- 12- عدم تكليف الطلبة بأي مهام خارج إطار المواد الدراسية والنشاطات الجامعية.
- ج- في مجال التعامل مع رؤسائه، على عضو هيئة التدريس:-**
- 1- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري وبما يتفق مع التشريعات النافذة في الجامعة.
- 2- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة تحقيق أي امتيازات بأساليب غير عادلة أو غير مشروعة.
- 3- عدم استخدام أي وثائق تخص الجامعة بهدف التأثير في القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.
- 4- التعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.
- 5- إعلام رئيسه المباشر عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها لضمان استمرارية العمل.
- 6- التعاون مع رؤسائه عند تشكيل اللجان من مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة.
- ج- في مجال التعامل مع الزملاء، على عضو هيئة التدريس:-**
- 1- التعامل باحترام ولداقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- 2- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بالعمل وتحسين بيئته.
- 3- عدم السماح للطلبة بانتقاد أداء أي زميل آخر أو انتقاد شخصيته.
- 4- عدم تحريض الطلبة على رفع شكوى ضد زميل آخر.
- 5- عدم حصص الطلبة على دراسة مواد معينة أو الامتناع عن دراستها مع زملاء آخرين بغض النظر عن كفاءاتهم وخبراتهم.
- د- في مجال التعامل مع رؤوسيه، على عضو هيئة التدريس الإداري:-**
- 1- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة خسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالتشريعات النافذة.
- 2- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- 3- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للتشريعات النافذة.
- 4- رفض أية ضغوطات من الغير تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- 5- عدم تكليف الموظفين الإداريين بأعمال غير متناهية بهم أو خارج وصفهم الوظيفي.
- 6- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون شحابة أو تمييز.
- 7- احترام حقوق الطلبة والتعامل معهم بموضوعية ومهنية دون تمييز.
- المادة (7): الأمانة والموثوقية**
- على عضو هيئة التدريس:-**
- أ. عدم إنشاء سرية المعلومات والوثائق والمستندات التي حصل عليها أو اطلع عليها أثناء قيامه بعمله سواء أكان ذلك كتابياً أو شفوياً أو إلكترونياً، لا سيما التي صدر بشأن نشرها نشرات أو تعليمات أو قرارات خاصة.
- ب. الامتناع عن القيام بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة في الجامعة.
- ج. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بالطلاب وخصوصياتهم، بحيث لا ينشأ الإفصاح عنها إلا بموافقة الطالب نفسه أو إلى ولي أمره، أو لغايات قانونية أو أكاديمية.
- د. الإفصاح للمراجع المختصة بشكل كامل ودقيق عن جميع المعلومات الرسمية التي تسوجب الإفصاح عنها بحكم عمله.
- هـ. عدم استغلال المعلومات المتعلقة بالطلاب لتحقيق مصالح شخصية حتى وإن كانت بحثية أو تدريسية.
- و. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- المادة (8): قبول أو طلب الهدايا والامتيازات الأخرى**
- على عضو هيئة التدريس:-**
- أ. عدم قبول أو طلب مبالغ مالية نقدية أو هدايا أو منافع أو أي امتيازات أخرى من الطلبة أو ذويهم أيًا كان نوعها أو مقدارها سواء بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ب. إذا حصل عضو هيئة التدريس بحكم عمله الإداري على هدية ما، فسلّم للجامعة ويثّم الاحتفاظ بها لدى الجهة الإدارية المعنية.
- ج. تقوم الجامعة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للجامعة تسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواء بالاحتفاظ بها في الجامعة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل عضو هيئة التدريس.
- د. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات الجهة الإدارية التي يعمل بها.
- المادة (9): المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها**
- على عضو هيئة التدريس:-**
- أ. المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وعدم التفریط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة للجامعة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بمصلحتها.
- ب. عدم استخدام أموال الجامعة وممتلكاتها للحصول على مكاسب شخصية أو للترويج عن سلع أو منفعة للغير.

- ج. مراعاة ما يلي عند استخدامه لجهاز الحاسوب المخصص له من الجامعة أو الخاص به داخل الجامعة:-
- 1- اتخاذ الإجراءات اللازمة لكافة للحفاظ على الحاسوب المخصص له من الجامعة.
 - 2- عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة مركز الحاسوب في الجامعة.
 - 3- التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
 - 4- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة أو المحفوظة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إقترانها للغير.
 - 5- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل البرامج الترفيهية.
 - 6- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
 - 7- استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.
 - 8- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن واستخدامها في العمل الرسمي فقط.
- د. على عضو هيئة التدريس مراعاة ما يلي عند استخدامه لشبكة الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي:-
- 1- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات التدريس والبحث وتطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصطب في مصلحة العمل.
 - 2- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
 - 3- استشارة مركز الحاسوب في الجامعة فوراً لدى ملاحظة أي أمور غير طبيعية خلال استخدام الإنترنت.
 - 4- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية منطوية، أو تحريض على العنف والكراهية أو أي أنشطة غير قانونية.
 - 5- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كمقاطع الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني أو الموسيقى وما شابه ذلك.
 - 6- عدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
 - 7- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي مع الطلبة في الأمور غير الأكاديمية.
- هـ. على عضو هيئة التدريس مراعاة ما يلي عند استخدامه بريد الإلكتروني:-
- 1- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو غير أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية منطوية أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي أو العمر أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي عضو هيئة تدريس بهذا الخصوص يجب إبلاغ مركز الحاسوب عن ذلك مباشرة.
 - 2- عدم إرسال الرسائل الواردة التي قد تحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام.
 - 3- عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة التي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يشتبه بأنها تحتوي على فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بمركز الحاسوب في الجامعة.
 - 4- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى عضو هيئة التدريس أو التي ترسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني في الجامعة، إذ تجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي عضو هيئة تدريس من قبل موظفين مصرح لهم دون إخطار مسبق.
 - 5- عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة بشك في مصدرها.
 - 6- استخدام البريد الإلكتروني لغايات التدريس والبحث وتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

المادة (10): حقوق عضو هيئة التدريس

- على الجامعة:
- أ. أن تحدد بوضوح مهام عضو هيئة التدريس ومسؤولياته وما يتوقع منه من الجاز.
 - ب. التعامل مع عضو هيئة التدريس في كل ما يتعلق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتميزية وتكافؤ الفرص، وتحفيزه على التطور والإنجاز.
 - ج. أن تؤمن ظروف عمل جيدة وأمنة لعضو هيئة التدريس وأن تضمن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل أو بسببه.
 - د. أن توفر فرص التدريب المناسبة والمستمرة لتحسين تقدمه في مساره الوظيفي وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة وحسب مقتضى الحال.
 - هـ. أن تضمن له حرية الرأي والتعبير في إطار القانون ووفق أحكام هذه المذونة.
 - و. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى عن أي قرار خاطئ أو جائر اتخذ بحقه ووفقاً للتشريعات النافذة.
 - ز. يحق لأعضاء هيئة التدريس ذوي الإعاقة الحصول على التكييفات والتعديلات والتسهيلات الممكنة التي تعينهم على تأدية واجباتهم بما يسهم وينود قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (25) لسنة 2017.

المادة (11): أحكام عامة

- أ. يتوجب على عضو هيئة التدريس الإطلاع على هذه المذونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بمضمونها.
 - ب. على الجامعة تمكين أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة وكافة وطلبتها من الإطلاع على هذه المذونة.
- المادة (12): الرئيس وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعة مسؤولون عن الإشراف على تفعيل وتطبيق هذه المذونة.

الجامعة الأردنية دائرة الموارد البشرية

إقرار

أنا الموقع أدناه (.....) أقر بأنني اطلعت على أحكام مذبنة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في الجامعة الأردنية، وأتعهد بالالتزام بأحكامها .

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

أسس تسمية الأساتذة الفخريين في الجامعة الأردنية
أسس تسمية الأساتذة المتميزين في الجامعة الأردنية
الموظفون الإداريون
هيئة الباحثين
الإيفاد
متفرقات مشتركة بين العاملين في الجامعة
ثالثاً:- البحث العلمي
رابعاً:- المراكز العلمية والفرص الاقتصادية ومجلس الشراكة الهندسي مع الصناعة
خامساً:- الشؤون المالية
سادساً:- الطلبة
سابعاً:- الدرجات العلمية والشهادات
ثامناً:- متفرقات

جسارت

Admission to study for
PGD is 2015-2016: 1000
2016-2017: 1000

Figure 10

- *المسألة الأولى*
- *المسألة الثانية*
- *المسألة الثالثة*
- *المسألة الرابعة*
- *المسألة الخامسة*
- *المسألة السادسة*
- *المسألة السابعة*
- *المسألة الثامنة*

Large field study

- [illegible]

2025.500000

UJ_Employees_Conduct_Manual

المؤلفين والأنظمة والتعليقات :: الجامعة الأردنية

- الرئيسية
- عن المؤسسة
 - مقدمة عن المؤسسة
 - الإدارة الحالية
 - الزدراء السابقين
 - بوظائف المؤسسة
 - الهيكل التنظيمي
- استراتيجية المؤسسة
- الأنظمة والتطبيقات
- أعراف صفت
- مكتب خدمة المجتمع للجامعة الشؤون القانونية
- اتصل بنا



- رواية المؤلف
- رواية الطالب
- الخريجون

- الرئيسية
- عن الاذاعة
- استراتيجية الاذاعة
- المنظمة والقطاعات
- إتعارف حقلك

- مكتب خدمة مطبخ الخادمة الشؤؤون القانونية
- اتصل بنا

- 2

كتاب القوانين والأنظمة والنظميات

أولاً : - القوانين

ثانياً: الحاسوب في الجامعة

الهيئة النذرية

الموظفون الإقليميون

نظام الموظفين في الجامعة الأردنية

التعليمات التنفيذية لنظام الموظفين في الجامعة الأردنية لسنة 2017

أسس استكمال الدراسة لموظفي الجامعة الأردنية للحصول على مؤهل علمي جديد

أسس جائزة الموظف المتميز لموظفي الجامعة الأردنية لسنة 2022

تعليمات العمل الإضافي داخل الجامعة الأردنية للعاملين فيها من غير أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين

مسئولة توحيد المنهج الوظيفي وأخلاقيات الوظائفة لعضوية الهيئة الإدارية في الجامعة الأردنية

"مؤونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة لأعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة الأردنية"

صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (188/2017) تاريخ 13/3/2017

المادة (1) تُسمّى هذه المذوّنة (مفونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة لأعضاء الهيئة الإدارية في الجامعة الأردنية)، ويعمل بها

<https://units.ju.edu.jo/ar/LegalAffairs/Regulations.aspx>

Page 1 of 5

اعتباراً من تاريخ إصدارها.

المادة (2): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه المدونة المعاني المخصصة لها أدناه، ما لم تنل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة الأردنية:	الشخص المعين في وظيفة مصنفة ودائمة ضمن الهيئة الإدارية في الجامعة بمن في ذلك المعين بعقد أو بأجر يومي.
الموظف:	

المادة (3): تطبيق أحكام هذه المدونة على جميع الموظفين في الجامعة.

المادة (4): تُعد كفاءة الكادر الوظيفي ومقدرته على تأدية رسالته في توفير خدمات ريادية لمنثقي الخدمة مؤشراً للحكم على كفاءة وإيجابية نظم الإدارة؛ لذا تعنى الجامعة بالموظف باعتباره عماد المنظومة الشاملة للإدارة الرشيدة، وذلك من خلال الاهتمام في حقوقه واجباته ومسؤولياته الوظيفية بغية إيجاد معايير أخلاقية تحكم وتؤطر أداء الموظف، إضافة إلى أن الجامعة تلتزم بأن يكون إشغال المواقع الإدارية على أساس الجدارة والكفاءة والاستحقاق والتأهيل والتدريب الوظيفي ضمن الشروط والأسس الواردة في الأنظمة والتعليمات النافذة، لذا تتبنى الجامعة مجموعة من قواعد السلوك لتكون بمنزلة المرشد والهادي لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.

المادة (5): ترتكز هذه المدونة على أسس ومبادئ العدالة، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة، والمهنية، والحيادية، وتهدف إلى تحقيق ما يلي:

- 1- توعية الموظف وتوجيهه نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة، وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل المتوافقة مع التشريعات النافذة والناظمة للعمل في الجامعة.
- 2- نشر وتعزيز المعايير الأخلاقية والقيم النبيلة، والقواعد المؤسسية الملزمة للسلوك المهني وأدبيات الوظيفة.
- 3- إيضاح واجبات الموظف ومسؤولياته الوظيفية لتحسين جودة العمل.
- 4- الالتزام بمهنية وموضوعية الأداء وتقديم المصلحة العامة على أية مصالح أخرى.

واجبات الموظف

المادة (6): بالإضافة إلى ما ورد في نظام موظفي الجامعة النافذ وتعليماته، فإن على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- التشريعات النافذة للعمل وتنفيذها بشكل فاعل بدون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- 2- تأدية واجباته ومهامه الوظيفية بكفاءة وفاعلية لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها، وعلى الموظف الإدراك التام أن خدمة الجامعة والعمل فيها محل شرف واعتزاز.
- 3- استثمار أوقات العمل الرسمي بالشكل الأمثل، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الوظيفية أو يكلف به.
- 4- الامتناع عن أي ممارسات أو أفعال من شأنها انتهاك قواعد السلوك الصحيح والآداب العامة أو الإساءة إلى معتقدات وآراء الآخرين.
- 5- تقديم الاقتراحات التي تسهم في تطوير طرائق العمل وتحسين جودته، وتنمية مقدراته ومهاراته الوظيفية، والإسهام في أي أعمال ونشاطات تحسن مستوى الأداء العام في الجامعة.
- 6- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات وجميع الوثائق والمستندات؛ باعتبارها تتمتع بحماية قانونية، ولا يجوز نشرها أو نسخها أو تصويرها أو الاحتفاظ بها بشكل شخصي بأي وسيلة ما لم يتطلب الواجب الوظيفي أو القضاء خلاف ذلك.
- 7- عدم المعالاة أو التعسف في استخدام حقوقه أو إبداء آرائه الوظيفية الممنوحة له بحكم القانون.
- 8- المحافظة على مظهره العام وارتداء الزي المناسب بما يراعي القيم والعادات الاجتماعية وبشكل لا يحمل أي رموز أو عبارات من شأنها إثارة النزعات الدينية أو العرقية أو الإقليمية.

التعامل مع الآخرين

المادة (7) : أ- في مجال التعامل مع متلقي الخدمة، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- احترام حقوق ومصالح الآخرين وخصوصيتهم، والتعامل معهم باحترام وحيادية وموضوعية دون التمييز بينهم.
- 2- إنجاز المعاملات المطلوبة بكفاءة وفاعلية، والسعي إلى اكتساب ثقة متلقي الخدمة من خلال سلوكه الإيجابي ونزاهته، بما يتوافق وتشريعات العمل النافذة.
- 3- توفير المعلومات المطلوبة لمتلقي الخدمة في نطاق واجباته الوظيفية وبما يتفق والتشريعات النافذة للعمل، والإصغاء الفاعل لاستفساراتهم وإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى للجهات المعنية حال رغبتهم في ذلك .

ب. في مجال التعامل مع الرؤساء ، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- احترام وتنفيذ أوامر رؤسائهم وتوجيهاتهم والتعامل معهم بلياقة وفق التسلسل الإداري بما لا يخالف التشريعات النافذة.
- 2- عدم إخفاء أي معلومات متعلقة بعمله عن رؤسائه بهدف التأثير في القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.
- 3- إعلام رئيسه عن أي تجاوزات أو مخالفات أو صعوبات يواجهها في العمل.

ج . في مجال التعامل مع المروّسين يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- نقل المعرفة والخبرات إلى مرؤوسيه وتنمية قدراتهم وتحفيزهم على تطوير وتحسين أدائهم واحترام حقوقهم الوظيفية .
- 2- متابعة أداء عمل المرؤوسين وتقويمه بمهنية وموضوعية ، ورفض أي ضغوطات من شأنها أن تؤدي إلى التعامل مع المرؤوسين على أساس غير موضوعية .
- 3- عدم تكليفه بأي مهام خارج نطاق وظيفته.

د. في مجال التعامل مع الزملاء، يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- التعاون مع زملائه في أداء الواجبات الوظيفية والعمل بروح الفريق؛ لتجذير ثقافة المؤسسة ونشر الاتجاهات الإيجابية في بيئة العمل .
- 2-التعامل باحترام ولباقة مع زملائه، ومراعاة خصوصياتهم والامتناع عن أي ممارسات أو سلوكيات تنتهك الآداب العامة .

المادة (8) :المحافظة على أموال الجامعة وممتلكاتها ومرافقها العامة .

على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- المحافظة على أموال الجامعة وممتلكاتها، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها ، وضرورة تبليغ الرئيس المباشر عن أي تجاوزات على أموال الجامعة ومصالحها ، وعن أي تصرف قد يلحق الضرر بمصلحة الجامعة .
- 2- الالتزام باستخدام تجهيزات وممتلكات الجامعة لأغراض العمل وبشكل صحيح وفعال، وتجنب الإهمال أو التقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من حقوق الجامعة.

المادة (9) : تضارب المصالح وقبول الهدايا .

يجب على الموظف الالتزام بما يلي:

- 1- عدم استخدام صلاحياته الوظيفية لتحقيق مصالح شخصية لنفسه أو لغيره، والامتناع نهائياً عن القيام بأي معاملة تفضيلية لأي شخص بما يتعارض مع التشريعات النافذة للعمل.
- 2- عدم توظيف واستغلال المعلومات التي حصل عليها في أثناء تأديته لمهامه واجباته الرسمية في الجامعة بعد انتهاء عمله لتحقيق منافع شخصية لذاته أو لغيره أو الإساءة للآخرين .
- 3- عدم قبول أو طلب الهدايا أو أي منافع أخرى بشكل مباشر أو غير مباشر؛ بحيث يكون لها تأثير على موضوعيته في تأدية واجباته الوظيفية.

- المادة (10) :** 1- يتوجب على الموظف الإطلاع على هذه المدونة وتوقيع إقرار يفيد بالتزامه النام بأحكامها ويحفظ هذا الإقرار في ملفه الوظيفي .
- 2- في حال ارتكاب الموظف مخالفة لأحكام هذه المدونة يتم مساءلته، واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية اللازمة بحقه ، وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة .
- 3- على الجامعة تمكين متلقي الخدمة من الإطلاع على هذه المدونة من خلال نشرها على موقعها الإلكتروني، أو أية وسيلة أخرى تراها مناسبة .

الجامعة الأردنية
دائرة الموارد البشرية

إقرار

أنا الموقع أدناه الموظف (.....) أقر بأنني اطلعت على أحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة في الجامعة الأردنية، وأتعهد بالالتزام بأحكامها .

القوانين والأنظمة والتعليمات :: الجامعة الأردنية

23/12/2023, 3:21 AM

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

هيئة الباحثين
الإيفاد
مقررات مشتركة بين العاملين في الجامعة
ثالثاً:- البحث العلمي
رابعاً:- المراكز العلمية والمرصد الاقتصادي ومجلس الشراكة اليتخمي مع الصناعة
خامساً:- الشؤون المالية
سادساً:- الطلبة
سابعاً:- الدرجات العلمية والشهادات
ثامناً:- مقررات

التعليق

Admin@ju.edu.jo
458 6 5355000
www.ju.edu.jo

روابط مفيدة

- جامعة الأردنية
- الجامعة
- التعليم
- مناصب الشغل
- خدمة عملاء الجامعة
- جامعة عمان
- جامعة البلقاء
- جامعة الطفولة

مقررات مفيدة

- مقررات الجامعة
- مقررات التعليم
- مقررات التعليم
- مقررات التعليم
- مقررات التعليم

الصفحة 5 من 5

<https://units.ju.edu.jo/ar/LegalAffairs/Regulations.aspx>

Page 5 of 5

UJ_Student_Conduct_Manual

المواضيع والأنظمة والشهادات :: الجامعة الأردنية

23/12/2023, 3:18 AM

- الرئيسية
- عن الجامعة
 - مقدمة عن الجامعة
 - الإدارة العامة
 - الدراسات العليا
 - بوكلت الجامعة
 - الهيكل التنظيمي
- استراتيجية الجامعة
 - الأنظمة والتشريعات
 - إعرف حقلك
 - مكتب خدمة المجتمع للدراسات العليا
 - مكتب خدمة المجتمع للدراسات الجامعية
 - اتصل بنا



- قوة الموهبة
- قوة الخلق
- الخير والبر

- الرئيسية
- عن الجامعة
- استراتيجية الجامعة
- الأنظمة والتشريعات
- إعرف حقلك

- مكتب خدمة المجتمع للدراسات العليا
- اتصل بنا

كتاب القوانين والأنظمة والتشريعات
أولاً :- القوانين
ثانياً :- العاملون في الجامعة
ثالثاً :- البحث العلمي
رابعاً :- المراكز العلمية والمرصد الاقتصادي ومجلس الشراكة الهندسي مع الصناعة
خامساً :- الشؤون المالية
سادساً :- الكلية
تعليمات ترصيد الرسوم الجامعية وادخالها وتحويلها في الجامعة الأردنية
أسس مملكة طلبة الشعوب الإسلامية في البرنامج التحضيري لتعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها
تعليمات صندوق مساعدة الطلبة الأردنيين وطلبة الشعوب الإسلامية
أسس تأجيل أو تعليق دفع الرسوم في الجامعة الأردنية
تعليمات قبول الطلبة في الجامعة الأردنية لمرحلة البكالوريوس
أسس قبول الطلبة في قسم هندسة العمارة
تعليمات قبول الطلبة في البرنامج الموازي للحصول على درجة البكالوريوس في الجامعة الأردنية
أسس قبول الطلبة الفلسطينيين في برامج الدكتوراه في الجامعة الأردنية
أسس قبول الطلبة الفلسطينيين في برنامج الماجستير في الجامعة الأردنية

<https://uni.ju.edu.jo/ar/LegalAffairs/Regulations.aspx>

Page 1 of 6

أسس قبول الطلبة الفلسطينيين في البرنامج الموازي للحصول على درجة البكالوريوس في الجامعة الأردنية
أسس تأجيل دفع الرسوم الجامعية
أسس معاملة الطلبة المتميزين من البرنامج الموازي من حيث رسوم الساعات المعتمدة معاملة البرنامج التنافسي
تعليمات قبول الطلبة الأردنيين المتفوقين رياضياً في مرحلة البكالوريوس في الجامعة الأردنية
الأسس المعتمدة لاختيار المتفوقين في النشاط الفني للالتحاق بالجامعة الأردنية
أسس قبول الطلبة في برنامج إتمام لدرجة البكالوريوس في التمريض لحملة دبلوم التمريض
تعليمات تحديد مهام ومسؤوليات مساعدي عمداء الكليات لشؤون الطلبة في الجامعة الأردنية
تعليمات عمليات التسجيل والسحب والإضافة في الجامعة الأردنية
تعليمات معدلات طوابع التمريض في الجامعة الأردنية
تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس في الجامعة الأردنية
تعليمات التدريب لطلبة البكالوريوس من غير الكليات الصحية في الجامعة الأردنية
تعليمات التدريب السريري لطلبة الكليات الصحية في الجامعة الأردنية
تعليمات التدريب في مستشفى الجامعة الأردنية
الأسس التقنية لتطبيق تعليمات التدريب السريري في كلية علوم التأهيل
الأسس المالية والإدارية لمكتب التدريب في كلية الهندسة والتكنولوجيا – الجامعة الأردنية
أسس ومعايير لوحات الشرف للطلبة المتفوقين في الجامعة الأردنية
تعليمات حفظ وتسليم وإستلام النتائج الأكاديمية في الجامعة الأردنية
تعليمات تسليم النتائج الأكاديمية الفصلية آلياً
نظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية وتعديلاته
التعليمات التنفيذية لنظام تأديب الطلبة في الجامعة الأردنية
نظام صندوق دعم المطالب في الجامعات الأردنية الرسمية
تعليمات صندوق دعم المطالب في الجامعات الأردنية
التعليمات التنفيذية لصندوق دعم التعليم الجامعي في الجامعة الأردنية
نظام صندوق الطلبة في الجامعة الأردنية
التعليمات التنفيذية لصندوق الطلبة في الجامعة الأردنية
تعليمات المنح للطلبة المتميزين في الجامعة الأردنية
نظام صندوق أبناء الشهداء في الجامعة الأردنية
تعليمات مجلة ساساكارا للقادة الشباب لطلبة الدراسات العليا في حقوق العلوم الاجتماعية والإنسانية في الجامعة الأردنية
أسس وإجراءات اختيار طلبة الجامعة الأردنية لمنح التبادل الطلابي من خلال برنامج الحراك الأكاديمي إراسموس
التعليمات المالية لالتحاق طلبة التبادل الطلابي من المؤسسات الأكاديمية الشريكة للدراسة في الجامعة الأردنية
تعليمات اتحاد طلبة الجامعة الأردنية
الأسس الداخلية لإجراء انتخابات اتحاد الطلبة في الجامعة الأردنية
أسس خدمة المجتمع في الجامعة الأردنية لسنة 2017
تعليمات الأندية الطلابية في الجامعة الأردنية

تعليمات الجمعيات العلمية الطلابية في الجامعة الأردنية
تعليمات الرحلات الطلابية في الجامعة الأردنية لسنة 2017
تعليمات استخدام الشبكة الدولية (الانترنت) في مبنى عمادة شؤون الطلبة داخل حرم الجامعة الأردنية
تعليمات التأمين الطبي لطلبة الجامعة الأردنية
تعليمات ممارسة علم النفس العيادي والإرشاد النفسي في الجامعة الأردنية
التعليمات التنفيذية لمنازل الطالبات في الجامعة الأردنية – الأردن والزهراء
التعليمات التنفيذية للإقامة في سكن طلبة الجامعة الأردنية الاستشاري (جرش و عسول)
تعليمات إتلاف الوثائق والأوراق المحفوظة في ملفات الطلاب في الجامعة الأردنية
أسس انتقال الطلبة ذوي الأمراض المزمنة من جامعات أخرى إلى الجامعة الأردنية
تعليمات التدريب لطلبة الكاروبس من غير الكليات الصحية في الجامعة الأردنية
سيرة في حرم الجامعة الأردنية

مدونة قواعد سلوك طلبة الجامعة الأردنية

صادرة عن مجلس العمدة بموجب قراره رقم (167/2017) تاريخ 6/3/2017
استناداً للمادة (17/ب/12) من قانون الجامعات الأردنية رقم (20) لسنة 2009 وتعديلاته

المادة (1): تسمى هذه المذونة (مدونة قواعد سلوك طلبة الجامعة الأردنية) ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

المادة (2): الجامعة الأردنية صرح أكاديمي متميز عريق له هويته المستقلة وتاريخه، يلتزم بالقيم الإنسانية النبيلة ويسعى إلى تعزيزها وترسيخها لدى طلبة الجامعة والعاملين فيها. وفي سعيها لتوفير خبرة تعليمية متميزة للطلبة وتبني بحوث منتجة للمعرفة وبناء جسور مجتمعية مثنية وشراكات فاعلة، فإن الجامعة الأردنية تتبنى قيم الاندفاع والابتكار والتميز والتسامح والانفتاح.

المادة (3): تطبق مدونة قواعد السلوك هذه على جميع طلبة الجامعة الأردنية، وهي توثق توقعات الجامعة من الطلبة فيما يتعلق بقواعد السلوك على المستويين الأكاديمي وغير الأكاديمي بما يساهم في بناء شخصية الطالب وجعله قادراً على تحمل المسؤولية في إطار من الاحترام والأمانة والحرية المسؤولة.

المادة (4): تهدف هذه المدونة إلى بيان قواعد السلوك المقبول للطلبة ومساعدتهم على فهم العواقب الناجمة عن انتهاك أو مخالفة تلك القواعد في البيئة التعليمية ومساعدتهم على اتخاذ قرارات تتسم بالمسؤولية. وعلى الطالب الاستفسار وإثراء معلوماته حول قوانين وأنظمة وتعليمات الجامعة من خلال عدة مصادر أبرزها:-

- موقع الجامعة الإلكتروني،
- موقع عمادة شؤون الطلبة،
- مكاتب الإرشاد الطلابي،
- مساعدي العمدة لشؤون الطلبة،
- مكتب القضاة الطلابية
- أعضاء هيئة التدريس
- اتحاد الطلبة
- مسؤولي الجامعة كل حسب اختصاصه.

المادة (5): تتوقع الجامعة الأردنية من طلبتها تبني كافة القيم الإنسانية النبيلة وعلى الإخص الصدق والإمانة والأخلاص والوفاء والزهارة والمحبة والتسامح وحب العمل ومساعدة الآخرين وكذلك تتوقع منهم الالتزام بالمثل العليا والتمسك بالمبادئ الأخلاقية وهي تعمل على إعدادهم كي يصبحوا أشخاصاً ملتزمين قانين على قيادة مجتمعهم نحو الأفضل، وتسعى إلى غرس وترسيخ المبادئ والأعراف الأكاديمية والأخلاقية في نفوسهم.

المادة (6): يتوجب على طلبة الجامعة الأردنية الالتزام بمبادئ النزاهة الشخصية والأمانة العلمية واحترام حقوق الآخرين وكرامتهم وهويتهم في الغرف الصفية والمختبرات والمكتبة وفي أرجاء الحرم الجامعي وأثناء الفعاليات التي تقيمها الجامعة داخل وخارج الحرم الجامعي.

المادة (7): تتشجع الجامعة الأردنية حرية التعبير وتبادل الأفكار والآراء ولكنها لا تسمح بأي خرق للمبادئ الأخلاقية للسلوك أو أي من أشكال العنف والمصايقات والتمييز وانتهاك النزاهة الأكاديمية.

المادة (8): يتوجب على الطلبة المقبولين في الجامعة الأردنية الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وقيم الجامعة وتقاليدها وقواعدها بما في ذلك حق الجامعة في اتخاذ إجراءات تأديبية بخصوص أي سلوك يعد انتهاكاً لهذه التشريعات.

المادة (9): على الطالب أن يدرك بأن جهله بالقواعد النازمة لمسيرة الجامعة ومدونة السلوك هذه لا يعفيه من المسؤولية، وأن تجاهله لها ومخالفتها سيعرضه لتطبيق العقوبات المنصوص عليها في نظام تأديب الطلبة في الجامعة والمساءلة القانونية أمام القضاء.

المادة (10): إن أشكال سوء التصرف وتعرفاتها المذكورة أدناه ليست حصرية ولكن سوف يخضع الطالب لإجراء تأديبي إذا ما اقترف أيًا من الأعمال المدونة أدناه أو خالف مبدأ من المبادئ المذكورة في مقدمة هذه المدونة. أولاً - السلوك الأكاديمي غير المقبول: يشمل ولا يقتصر على ما يلي:

(1) الامتناع المدرس عن حضور المحاضرات
لا يجوز أن يقاطع الطلبة المحاضرات بأي طريقة كانت وتمنع الإحاديث الجانبية خارج موضوع المحاضرة ويمنع السلوك غير المقبول أثناء المحاضرات بما في ذلك تناول الطعام والشراب واستخدام غير المسموح للأجهزة الإلكترونية بما في ذلك الهاتف النقال.

(2) الغش

لا يجوز للطلبة، خلال تقديم الامتحانات، محاولة الغش أو القيام بالغش أو الإشراف فيه بأي طريقة كانت بما في ذلك الهواتف الخليوية ويشمل الغش محاولة تزويد معلومات أو الحصول عليها خلال تقديم الامتحان أو محاولة تقديم الامتحان بدلاً عن الشخص الممتحن.

(3) السرقة الأدبية (الانتحال)

ويتم ذلك باستخدام أفكار أو تعابير موقوفة لشخص آخر دون الإشارة إلى ذلك الشخص أو المصدر الذي أخذت منه هذه الأفكار أو التعابير. لذا يجب على الطلبة أن يوثقوا المعلومات التي استخدموها عندما يقتبسون أعمال أشخاص آخرين.

(4) عدم الأمانة

على الطلبة التصرف بنزاهة وأمانة في جميع تعاملاتهم في الجامعة. وتشمل أشكال عدم الأمانة - ولا تقتصر - على ما يلي:

- تزوير الوثائق الرسمية أو أجزاء منها أو توقيعها بما في ذلك التقارير الطبية.
 - ادعاء القيام بعمل فردي أو جماعي في محاولة للحصول على فضل أو امتياز أو منفعة.
 - النسخ غير القانوني لأبرام حاسوبية.
 - التورط في رشوة مهما كان نوعها.
 - تقديم معلومات كاذبة.
- ثانياً. سوء التصرف غير الأكاديمي:

(1) الإخلال بسير الأنشطة الأكاديمية وإعاقتها

يحق لطلبة الجامعة الأردنية التعبير عن وجهات نظرهم إلى إدارة الجامعة بشكل منظم وحضاري. ويحظر على أي طالب أو مجموعة من الطلبة، بما في ذلك مجلس اتحاد الطلبة، الدعوة إلى تعليق الدوام والدراسة دون موافقة إدارة الجامعة حيث أن رئيس الجامعة هو الوحيد المخول تعليق الدراسة، كما يمنع منعاً باتاً الإخلال بسير المحاضرات والدورات والامتحانات وأنشطة الجامعة وفعاليتها، بسبب نظاهرة طلابية أو اعتصام أو إضراب. ويحظر منع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين من التوجه إلى محاضراتهم أو مكاناتهم.

(2) توزيع ونشر مواد غير موافق عليها

يجب أن تتم الموافقة المسبقة على توزيع أي مواد ونشرها في الحرم الجامعي مثل البيانات والمنشورات والملصقات والمواد السمعية والبصرية، ويجب حتمها بحتم عمادة شؤون الطلبة. ويشمل ذلك نشر مواد عبر مواقع التواصل الاجتماعي تسمى للجامعة وسمعتها أو للعاملين فيها أو تسيء للأفراد والجماعات، أو تنشر مواد تحريضية، أو تلك التي قد تسبب التزاوغات والفن.

(3) السرقة

يمنع منعاً باتاً السرقة من الطلبة أو من غيرهم في حرم الجامعة أو في أي فعالية تقيمها الجامعة خارج الحرم الجامعي بما في ذلك استخدام أي من أجهزة الجامعة وخدماها (مثل الهواتف أو ماكينات التصوير أو أجهزة الحاسوب) دون موافقة مسبقة وكذلك صنع حيازة ممتلكات مسروقة.

- 4) اتلاف الممتلكات/ التخويف/ تعريض السلامة العامة للخطر
يتوقع من الطلبة عدم تهديد الآخرين والمحافظة على سلامتهم وحماية ممتلكات الجامعة والمحافظة عليها سليمة بما في ذلك المكاتب والقاعات الصفية والمختبرات والمكتبة والقاعات والحدائق والمساحات وتشمل هذه الأعمال- ولا تقتصر - على ما يلي:
- المشاركة في أعمال تخريب واتلاف متعمد (مثل رش الطلاء أو رسم على الجدران) للممتلكات والأشجار داخل الحرم أو خلال فعاليات الجامعة خارج الحرم الجامعي.
 - إلقاء النفايات والتخلص من القمامة (الزجاجات القارعة وأعقاب السجائر وعلب الطعام ... الخ) في غير الأماكن المخصصة لها في الحرم الجامعي.
 - الاستخدام غير المسؤول والعيشي لطفايات الحريق أو تدميرها أو العبث بها وكذلك جهاز إنذار الحرائق أو أجهزة السلامة الأخرى.
 - تخريب أو محاولة تخريب ممتلكات خاصة.
 - حيازة ممتلكات خاصة دون موافقة سابقة للمالك أو الشخص المخول قانونياً بالاهتمام بها.
 - دخول غير مصرح به أو عمل نسخ عن مفاتيح دون إذن مسبق أو أي استخدام غير مصرح به لمرفق الجامعة.
 - المشاركة في فعاليات واستعراضات في الحرم الجامعي بشكل فردي أو جماعي دون موافقة مسبقة وإرتداء أغطية أو غطاء كامل للرأس والوجه.
 - تنفيذ فعاليات عسكرية أو شبه عسكرية في الحرم الجامعي.
 - إشعال الحرائق لأي سبب كان داخل الحرم الجامعي.
- 5) الحاق أو التسبب بالأذى النفسي أو الجسدي: تمنع أي أفعال تؤدي إلى إي أذى نفسي أو جسدي وتشمل - ولا تقتصر - على ما يلي:
- استخدام القوة الذي يتسبب في إصابة أشخاص أو محاولة استخدام القوة أو التحريض على العنف والحقا الذي بالآخرين في الحرم الجامعي أو أثناء أي نشاط خاص بالجامعة خارج الحرم الجامعي.
 - المشاركة بشكل مباشر أو غير مباشر في التهيب أو الإكراه أو الابتزاز أو الرشوة أو التمر أو المضايقة أو التهديد باستخدام القوة أو الحاق الأذى بالآخرين في الحرم الجامعي أو أي نشاط للجامعة خارج الحرم الجامعي.
 - المشاركة في أي اعتداء جسدي بما في ذلك التهم على الآخرين.
 - المشاركة في أي سلوك يشكل خطراً أو إصابة للآخرين مثل إشعال متعمد للحرائق أو التسبب في أعمال شغب.
 - المشاركة في أي نشاط يعرض سلامة وصحة الأفراد للخطر أو التصرف بشكل يخطر الأخر وبذلك أو التصرف بطريقة تحول دون متابعة الفرد لتحصيله الأكاديمي.
 - المشاركة في إضرار عن الطعام في الحرم الجامعي (سواء كان فعلياً أو ملففاً) وبشكل طوعي أو غير طوعي مهما كان السبب.
 - حيازة أسلحة أو مواد خطرة واستخدام أو توزيع أي نوع من الأسلحة أو أجهزة متفجرة أو مواد كيميائية خطيرة أو مواد خطيرة أو أي من الأدوات المصممة لإحداث أذى جسدي أو تهديد بالحقا الذي جسدي في حرم الجامعة أو أي نشاط يتعلق بالجامعة خارج الحرم الجامعي. كما يشمل ذلك استخدام المفرقات والألعاب النارية. كما أن الأدوات والأجهزة التي تستخدم وتحاكي الأسلحة وتعرض أو يحتمل أن تعرض حياة شخص ما للخطر تعد نوعاً من الأسلحة.
 - حيازة واستعمال أو توزيع أو بيع أو محاولة بيع أو توزيع المخدرات والعقاقير المخدرة والمنشطات في الحرم الجامعي أو في أي نشاط للجامعة خارج الحرم الجامعي.
- 6) التمييز
تُحظر الجامعة الأردنية التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين أو السن أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة أو المرض أو الجنسية. ويشمل ذلك على التخويف أو الإهانة أو تهديد الآخرين شفوياً أو خطياً أو من خلال الوسائل الإلكترونية.
- 7) التحرش
يمنع منعاً باتاً كل فعل أو قول يمس الشرف والكرامة أو يخدش الحياء أو يخل بحسن السيرة والسلوك والأداب المرعية داخل الجامعة أو خارجها. ويمنع منعاً باتاً التحرش الجنسي واللفظ بكلمات وتعليقات ذات صبغة جنسية وإقتناء وعرض أجهزة أو أفلام أو صور أو أشرطة أو صحف أو مجلات تحتوي على ما ينافي الآداب والأخلاق داخل الجامعة ومرفقها.
- 8) التدخين والمشروبات الروحية والمخدرات
إن تناول الطلبة للمشروبات الروحية أو تعاطي المخدرات داخل الحرم الجامعي غير مسموح به نهائياً. كما لا يسمح بالتدخين داخل أبنية الجامعة الأردنية.
- 9) استخدام الحاسوب
لا يسمح الدخول إلى حسابات الحاسوب المحمية في الجامعة أو أي من وظائف الحاسوب الأخرى وكذلك النقل المتعمد لفيروسات الحواسيب وكذلك الاستخدام غير الأخلاقي لحواسيب الجامعة الأردنية أو موقعها على الإنترنت.
- 10) سوء التصرف في المكتبة
لا يسمح بممارسة أي عمل يعيق الاستخدام الآمن والفعال للمكتبة من قبل جميع روادها، وذلك بهدف الدراسة الفردية والجماعية وإجراء الأبحاث والمطالعة وأي نشاطات أكاديمية أخرى.
- 11) أشكال أخرى من السلوك غير المسموح به
السلوك الإجرامي و التمرد على القوانين والأنظمة والتعليمات

UJ_SwD_Regulations



الجامعة الأردنية

دليل التسهيلات للأشخاص ذوي الإعاقة في الجامعة الأردنية



دائرة الإرشاد الطلابي
عمادة شؤون الطلبة



الجامعة الأردنية

دليل التسهيلات للأشخاص ذوي الإعاقة في الجامعة الأردنية

دائرة الإرشاد الطلابي

عمادة شؤون الطلبة



الفهرسة

- مقدمة
- نبذة عن "شعبة مساندة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة" في دائرة الإرشاد
- الطلاب
- الخدمات المقدمة للطلبة ذوي الإعاقة
- مراحل قبول الطلبة ذوي الإعاقة في الجامعة الأردنية
- صور توضيحية عن التسهيلات المقدمة للأشخاص ذوي الإعاقة في الجامعة
- أهم المرافق الإدارية والخدمات في الجامعة
- أمور هامة
- رابط / قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٧
- رابط / اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

أعزاءنا...

مرفق مع الدليل نسخة بطريقة برايل لاستخدام الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية بالإضافة إلى قرص مدمج بلغة الإشارة للطلبة الصم.





مقدمة

"فنحن مقتنعون بأن المنهج الشامل إزاء التنمية والإصلاح يسهم في تقدم المجتمع بأسره، لذلك التزمنا بضمان أن تكون أنظمتنا الاجتماعية والتربوية والاقتصادية مفتوحة أمام مواطنينا من ذوي الإعاقة".

جلالة الملك عبدالله الثاني ابن الحسين المعظم

ومن هذا المنطلق وعلى خطى جلالة الملك عبدالله الثاني حفظه الله ورعاه وكما اعتادت الجامعة الأردنية أن تكون الرائدة والسباقة في كل خطاها تم إنجاز هذا الدليل بهدف إرشاد الأشخاص ذوي الإعاقة وتوعيتهم بحقوقهم والخدمات التي تقدمها الجامعة لهم ولدعم تمكينهم في المجتمع على أساس المساواة والاستقلالية.

إن توعية الأشخاص ذوي الإعاقة بحقوقهم مسؤولية جماعية ودمجهم في المجتمع يتطلب تنسيق كافة الجهات الرسمية والتطوعية وتأخذ الجامعة على عاتقها مسؤولية تحسين مستوى الخدمات المقدمة لأبنائنا من ذوي الإعاقة انسجاماً مع رؤية الجامعة المتمثلة بإيجاد مجتمع يتمتع فيه الأشخاص ذوو الإعاقة بحياة كريمة مستدامة تحقق لهم مشاركة فاعلة قائمة على الإنصاف والمساواة.

أبناءنا الطلبة ...

اجعلوا حياتكم مرتبطة بهدف يسير بكم نحو القمة، لكم مني ومن أسرة الجامعة الأردنية أسمى آيات التقدير.

الأستاذ الدكتور عميد شؤون الطلبة

شعبة مساندة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

تأسست دائرة الإرشاد الطلابي (مكتب الدعم الطلابي سابقاً) في عمادة شؤون الطلبة عام ٢٠٠٣م، ومن أهدافها تقديم الدعم اللازم والمتخصص لطلبة الجامعة عامة وللطلبة ذوي الإعاقة خاصة، ورعاية شؤون الطلبة ذوي الإعاقة الاجتماعية والنفسية والأكاديمية، مؤمنين بحقوقهم في النمو والتعلم، من أجل رفد المجتمع المدني بأفراد يتمتعون بصحة نفسية عالية وقدرة على التكيف مع أنفسهم والبيئة المحيطة بهم.

تعمل شعبة مساندة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة على تحويل البيئة الجامعية إلى بيئة أقل تقييداً، ليحقق الطالب ذو الإعاقة فيها أعلى درجات التكيف. وتقدم الشعبة خدماتها لمئات الطلبة ذوي الإعاقة.



الخدمات المقدمة للطلبة ذوي الإعاقة

١. استقبال الطلبة الجدد من ذوي الإعاقة وتعريفهم بالمرافق الهامة في الجامعة.
٢. متابعة إجراءات حصول الطلبة ذوي الإعاقة على الخصم الذي تمنحه الجامعة لهم على رسوم الساعات المعتمدة، ويبلغ ٩٠٪ لطلبة البكالوريوس ولطلبة الدراسات العليا.
٣. مساعدة الطلبة ذوي الإعاقة في تسجيل المواد الأكاديمية، وتنظيم الجدول الدراسي في وقت مبكر.
٤. تسجيل المواد الأكاديمية بطريقة سمعية للطلبة المكفوفين وضعاف البصر.

عزيزي الطالب/ عزيزتي الطالبة ستجد شاخصة إرشادية أمام كل كلية و مبنى في الجامعة
ليرشدك لأماكن تواجد التسهيلات الخاصة بالطلبة ذوي الإعاقة.

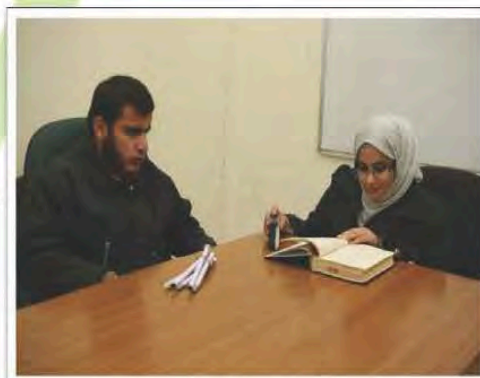
استخدام لغة الإشارة للتواصل مع الطلبة الصم



مساعدة الطلبة ذوي الإعاقة في التسجيل المبكر
للمواد الأكاديمية من قبل موظفي الدائرة



قراءة و تسجيل المواد الأكاديمية للطلبة المكفوفين



٥. توفير المواد الأكاديمية بطريقة برايل، والطباعة الورقية العادية.
٦. توفير برامج حاسوبية ناطقة ومكبرة للطلبة المكفوفين وضعاف البصر.
٧. توفير خدمة الماسح الضوئي (السكّانر).
٨. توفير جهاز ناسخ لنسخ أشرطة المواد الأكاديمية للطلبة المكفوفين.
٩. تنظيم أعمال نظامي تشغيل الطلبة والتطوع من خلال مكتب التنسيق.

ستجد على موقع عمادة شؤون الطلبة خريطة لحرم الجامعة تبين كافة التسهيلات
البيئية الموجودة للأشخاص ذوي الإعاقة.

طابعة برايل



إحدى الطالبات تستخدم السكّانر



ناسخ أشرطة

قراءة المواد الأكاديمية لطالين من ذوي الإعاقة
البصرية

١٠. تقديم الخدمات النفسية للطلبة ذوي الإعاقة في الجامعة ودراسة مشكلاتهم الأسرية، والأكاديمية والتكيفية

والاجتماعية، والعمل على حلها.

١١. التعاون مع الجهات والمؤسسات الداعمة لذوي الإعاقة مثل المجلس الأعلى لشؤون الأشخاص المعوقين.

١٢. عقد دورات لتعليم مهارات الحركة والتنقل للطلبة المستجدين من ذوي الإعاقة البصرية.

١٣. عقد دورات متخصصة للطلبة ذوي الإعاقة في مجالات: لغة الإشارة وطريقة "برايل" والحاسوب الناطق.

١٤. عقد دورات لطلبة الجامعة والمجتمع المحلي لتوعيتهم بحاجات الطلبة ذوي الإعاقة (البورتيج وصعوبات

التعلم ولغة الإشارة وطريقة برايل).

١٥. التواصل المستمر مع أولياء أمور الطلبة لتسهيل عملية دمج أبنائهم من ذوي الإعاقة في الجامعة.



سمو الأمير رعد بن زيد يطالع على مطالب
إحدى طلبة الجامعة الأردنية من ذوي
الإعاقة



أحد الطلبة المكفوفين يقوم بتدريب طلبة
الجامعة على طريقة برايل



إحدى المشاركات في دورة "تعليم فن الحركة والتنقل"
للطلبة المكفوفين



١٦. العمل على إعادة تأهيل المرافق الصحية للطلبة ذوي الإعاقة الحركية (الذكور والإناث) وتوزيع هذه المرافق

على العديد من الكليات والمباني الإدارية في الحرم الجامعي .

١٧. عمل صيانة دورية ومستمرة للمنحدرات الخاصة بالطلبة ذوي الإعاقة الحركية في الجامعة وتوزيع هذه

المنحدرات على طرق وممرات الجامعة كافة وفي مداخل الكليات والمباني المختلفة.



أعزاءنا الطلبة نود إعلامكم بأنه تم إقرار زيادة وقت الامتحانات لجميع الطلبة
ذوي الإعاقة



سهولة كبيرة في حركة الطلبة ذوي الإعاقة الحركية



سمو الأمير رعد بن زيد أثناء رعايته لاحتفال يوم الطالب الكفيف

١٨. توفير الخدمات الترفيهية من رحلات وأنشطة ثقافية.

١٩. المشاركة في الاحتفالات الخاصة بموضوع الإعاقة.

٢٠. المشاركة في الأنشطة اللامنهجية.



ضرورة مراجعة "شعبة مساندة الطلبة ذوي الإعاقة" في حال مواجهة أي عائق أو الرغبة بالاستفادة من الخدمات المذكورة آنفاً.

الطلبة ذوي الإعاقة في رحلة لمدينة العقبة
ومرافقهم



طالبان من فرقة المسرح الجامعي أثناء عرض
مسرحي بمناسبة يوم الطالب الكفيف / العصا
البيضاء

إطلاق حملة "إيد بايد" للوقاية من الإعاقة



مشاركة طالب كفيف في إطلاق حملة "بدنا همتك"

المشاركة في احتفالات الجامعة بعيد استقلال
المملكة



٢١. ترجمة المحاضرات للطلبة الصم بلغة الإشارة في قاعة المحاضرة.

٢٢. ترجمة الامتحانات للطلبة الصم بلغة الإشارة في قاعة الامتحانات.

٢٣. تدريس المواد الأكاديمية بلغة الإشارة، وإعادتها للطلبة الصم في مقرهم في دائرة الإرشاد الطلابي.

٢٤. مرافقة الطلبة الصم بلقاءاتهم مع أعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية في الجامعة وترجمة اللقاءات بلغة

الإشارة ومرافقتهم في الأنشطة اللامنهجية.

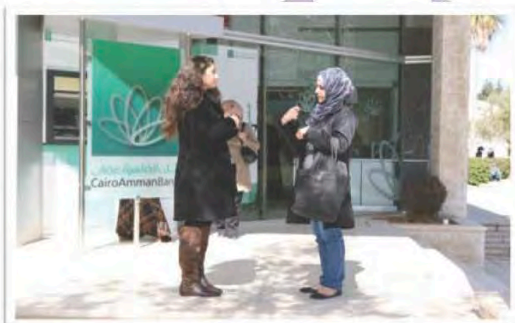


عزيزي الطالب / الطالبة احرص على المشاركة بالفعاليات والأنشطة المختلفة داخل الحرم الجامعي.

مدرس و مترجم لغة الإشارة أثناء تدريس
الطلبة الصم



حوار بين طالبتين من الطلبة الصم



مدرس ومترجم لغة إشارة مع الطلبة الصم
في مقرهم في الدائرة



إنجازات دائرة الإرشاد الطلابي

١. تأليف قاموس لغة الإشارة " مفاهيم ومصطلحات في التربية الخاصة "





٢. توفير نشرة دورية بأصناف المأكولات والمشروبات التي تقدمها دائرة المطاعم في الجامعة وأسعارها بطريقة برايل للطلبة ذوي الإعاقة البصرية.



٣. إطلاق حملة "إيد بإيد" للحد من الإعاقة وتنظيم عدد من الأنشطة والفعاليات ضمن الحملة.



٤. إنهاء المرحلة الأولى من الطريق الآمن للطلبة ذوي الإعاقة البصرية وعقد دورات لتدريب الطلبة على استخدامة والبدء بالمرحلة الثانية من الطريق.

مراحل قبول الطلبة ذوي الإعاقة في الجامعة الأردنية

١. تقوم شعبة "مساندة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة" في دائرة الإرشاد الطلابي بالتنسيق مع لجنة استقبال الطلبة الجدد في كل عام من أجل مساعدة الطلبة الجدد من ذوي الإعاقة وذويهم في إتمام عملية التسجيل.
٢. بعد إتمام عمليتي التسجيل والمحاسبة يتم إصدار هوية جامعية للطلاب بالتعاون مع دائرة الخدمات الطلابية في عمادة شؤون الطلبة.
٣. شرح كافة الخدمات المقدمة للطلبة ذوي الإعاقة في الجامعة (للطلاب وذويهم) وكيفية الاستفادة منها.
٤. المباشرة بإجراءات حصول الطالب ذوي الإعاقة على الخصم الخاص على رسوم الساعات المعتمدة (٩٠٪) لطلبة البكالوريوس والدراسات العليا والتي تشمل:
 - تزويدنا بالأوراق الرسمية (صورة عن الهوية الجامعية والمدنية وتقرير طبي من جهة حكومية وإشعار دفع الرسوم الجامعية). أما طلبة الدراسات العليا فبالإضافة لما سبق يتم تزويدنا بكتاب خصم من المجلس الأعلى لشؤون الأشخاص المعوقين.
 - يتم تحويل الطالب إلى اللجنة الطبية المتخصصة والمعتمدة من رئاسة الجامعة لتحديد نسبة الإعاقة.
٥. يتم تعريف الطلبة ذوي الإعاقة بآماكن محاضراتهم وبالمرافق الهامة في الجامعة من كليات ووحدات إدارية.

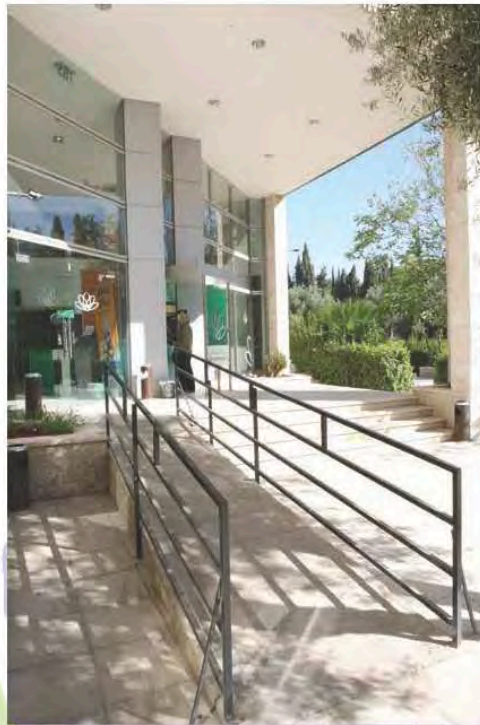
صور توضيحية لبعض التسهيلات المقدمة للأشخاص ذوي الإعاقة في الجامعة



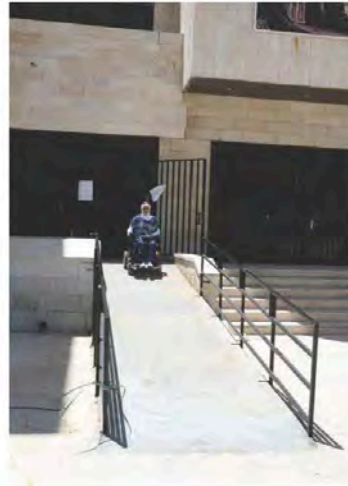
أحد الطلبة المكفوفين يتنقل بحرية باستخدام العصا البيضاء

وجود ممرات خاصة للطلبة ذوي الإعاقة الحركية تتوزع في مختلف مناطق الجامعة وعلى مداخل جميع الكليات والأبنية والممرات المؤدية إليها.

بنك القاهرة عمان

مدخل يؤدي إلى مبنى
الجيولوجيا

عمادة شؤون الطلبة (المدخل الخلفي)



توفر مصاعد داخل مبنى الرئاسة



توفر مصاعد داخل مبنى المكتبة

وجود مصاعد في العديد من المباني والكليات

أهم المرافق الإدارية والخدمات في الجامعة ذات العلاقات المباشرة

مع الطلبة ذوي الإعاقة

- رئاسة الجامعة بخدماتها ومكاتبها المختلفة.
- عمادة شؤون الطلبة: وتتولى رعاية الجوانب غير الأكاديمية لطلبة الجامعة (أنشطة رياضية وثقافية وفنية) بالإضافة إلى عيادة الطلبة التي ترفع شؤون الطلبة الصحية وللطلبة ذوي الإعاقة تسهيلات خاصة.





بيئة أقل تقييداً للطلبة ذوي الإعاقة الحركية

- مبنى النشاط الرياضي:



الممر المؤدي لصالات النشاط الرياضي

- وحدة القبول والتسجيل.

- مركز قبض الرسوم الجامعية.



- عيادة الطلبة

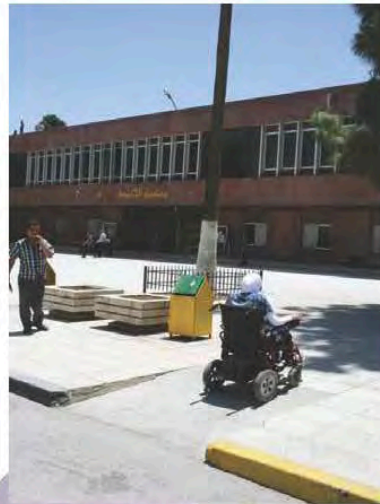


- بنك القاهرة- عمان / فرع الجامعة: يقدم كافة الخدمات المالية والمصرفية الشاملة مثل: استلام المستندات المالية للرسوم الجامعية بعد إجراءات الخصم ومنح المجلس الأعلى لشؤون الأشخاص المعوقين للطلبة ذوي الإعاقة في الجامعة.

- بنك الأردن/ فرع الجامعة.

- المكتبة العامة

مدخل إلى المكتبة العامة



المدخل الرئيسي للمكتبة العامة



استعارة الكتب من المكتبة العامة



- عمادة البحث العلمي: يمكن لطلبة الدراسات العليا وموظفي الجامعة من ذوي الإعاقة الاستفادة من دعم الأبحاث العلمية.

- دائرة المقاصف والمطاعم والجمعية الاستهلاكية والبريد الأردني.

- مكتب شؤون خدمة العلم.

- مكتب خدمة المجتمع.

- مركز اللغات.

- مركز الاستشارات.

- مركز الدراسات والأبحاث الصوتية؛ ويقدم خدمات العلاج النطقي واللغوي.

- مطعم الجامعة والمقاصف المنتشرة في الجامعة.

لطلبة الدراسات العليا من ذوي الإعاقة البصرية والسمعية إعفاء من امتحان التوفل.

أمور هامة

أعزاءنا... نرجو لفت انتباهكم للأمور التالية نظراً لأهميتها:

- خدمة المجتمع: يتوجب على كل طالب من مرحلة البكالوريوس إتمام (١٠) ساعات كمتطلب إجباري بالتنسيق مع مكتب خدمة المجتمع في كلية الآداب.
- احتساب مواد بديله: يحق للطلبة ذوي الإعاقة البصرية - في حال رغبتهم بذلك - من مرحلة البكالوريوس التقدم بطلب لاحتساب مواد بديلة عن مادي الحاسوب والاحصاء.
- الإعفاء من امتحان التوفل: يتقدم الطلبة ذوي الإعاقة البصرية والسمعية بتقارير طبية من مستشفى الجامعة الأردنية بغرض إعفائهم من الامتحان الوطني (شريطة أن تكون نسبة الإعاقة ٧٥٪ فما فوق).
- خدمات العلاج النطقي واللغوي: تتوفر خدمات العلاج النطقي واللغوي مجاناً للطلبة ذوي الإعاقة من خلال نموذج يحصل عليه الطالب من "شعبة مساندة الطلبة ذوي الإعاقة".
- منحة المجلس الأعلى لشؤون الأشخاص المعوقين: في حال تدي المعدل التراكمي عن تقدير جيد لا يتم صرف منحة نهاية الفصل الدراسي لحين رفع المعدل.
- نظام الإنذارات: ينذر الطالب في مرحلة البكالوريوس إذا ما قل معدله التراكمي عن ٢ في أي فصل دراسي باستثناء الفصل الدراسي الصيفي. ويتم إلغاء مفعول الإنذار عند رفع المعدل بمدة أقصاها فصلان دراسيان من تاريخ الإنذار وإذا أخفق الطالب في ذلك يتم تحويله إلى الدراسة الخاصة. أما إذا ما حصل الطالب على إنذار ثالث يتم فصله نهائياً من الدراسة. يستثنى من ذلك الطالب الذي أتم بنجاح ٩٩ ساعة معتمدة فأكثر.
- يستمر الطالب تحت مفعول الإنذار إذا حصل على معدل تراكمي (١,٩٥-١,٩٩) ولكنه لا يفصل بسبب ذلك.

قانون حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة رقم (٢٠) لسنة ٢٠١٧

و تم بدء العمل بهذا القانون اعتباراً من تاريخ ٢٠١٧/٥/١م و هو يستند لأحكام المادة ٣١ من الدستور الأردني. و يركز القانون على مبدأ تكافؤ الفرص و عدم التمييز بين الأشخاص على أساس الإعاقة. و يؤكد على أهمية ضمان حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة و بناء قدراتهم و تنمية مهاراتهم إضافة إلى التأكيد على توفير التسهيلات و التعديلات البيئية المناسبة للأشخاص ذوي الإعاقة. هذا و يمكنكم الإطلاع على بنود القانون التفصيلية على العنوان الإلكتروني التالي:

<http://www.hcd.gov.jo/ar/content/قانون-حقوق-الأشخاص-ذوي-الإعاقة>

اتفاقية حقوق الأشخاص ذوي الإعاقة

كانت المملكة الأردنية الهاشمية من أوائل الدول العربية التي وقعت على الاتفاقية الدولية لحقوق الأشخاص ذوي الإعاقة. ونصت الاتفاقية على حقوقهم الاجتماعية والتعليمية والترفيهية . ومع هذه الاتفاقية انتقلت النظرة من المنحى الرعائي إلى المنحى الحقوقي.

للاطلاع على البنود التفصيلية الخاصة بهذه الاتفاقية يرجى زيارة الموقع الإلكتروني:

<https://www.ohchr.org/AR/HRBodies/CRPD/Pages/ConventionRightsPersonsWithDisabilities.aspx>

للتواصل معنا

مكتب عميد شؤون الطلبة : الطابق الأول جناح " أ "

مكاتب نواب عميد شؤون الطلبة : الطابق الأول جناح " أ "

مكاتبنا في: عمادة شؤون الطلبة، الطابق الأول، جناح "ج" وتتضمن:

- مكتب مساعدة عميد شؤون الطلبة / مديرة دائرة الإرشاد الطلابي

- مكتب مساعدة مديرة دائرة الإرشاد الطلابي

- مكتب رئيس شعبة الإرشاد النفسي

- مكتب رئيس شعبة مساندة الطلبة ذوي الإعاقة

- مكتب تنسيق أعمال شعبة "مساندة الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة"

- مكتب مترجمي لغة الإشارة

- مكتب الأخصائي النفسي للطلبة ذوي الإعاقة

- مختبر الحاسوب للطلبة ذوي الإعاقة

- مقر الطلبة المكفوفين

- مقر الطلبة الصم

هواتفنا: 065353000 فرعي: 25216 / 25241 / 25239 / 25246

إيميل: g.hamad@ju.edu.jo



Table 5: Modernised disability statement of INU