





الدليل الإرشادي للطلبة

الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا

(كلية المجتمع العربي)

2021-2020

اعداد:

د. محمد اللحام

الفاضلة رشا المدهون

الفاضلة رانيا عيد

السيد محمد الرواشدة

الفاضلة ايفين قطامين

الفاضلة هناء قاسم

التدقيق اللغوي: الفاضلة منال برهم





الملك عبدالله الثاني حفظه الله





ولي العهد حفظه الله



نشيد الكلية

نظم: الشاعر الاستاذ حيدر محمود
تلحين: السيد رودي شاهين

عربيّ قلبي ولساني عربيّ طـوّل الأزمـان
برمـاح الضّادِ كتبتُ اسمي ودفرتُ عليها عنواني

عربيّ قلبي ولساني

تاريخُ النخوةِ تاريخي ومِدادُ الأُمجادِ مِداذي
ومن الأجدادِ إلى الأحفادِ دِ جوادٍ في إثـرِ جواد

عربيّ قلبي ولساني

الفارسُ كُنتُ ولا زِلْتُ والصّوتُ الحُرّ، إذا قُلْتُ
أُتعبتُ الرّيحَ ولم أتعِبْ وأتدّمّ الموجُ وما مِلْتُ

عربيّ قلبي ولساني

من أفقي شمسُ الحُرّيةِ طلعتْ فهدّينا البشريّةِ
فالعلمُ هنا، والنّورُ هنا والدّنيا.. كانتْ عربيّةِ

عربيّ قلبي ولساني

السّيفُ بكفّي، والقلمُ فجدان.. زهتْ بهما الأقمـ
العلمُ، العربيّ الغالي علّمي.. فلتخفقْ يا علّمي



كلمة رئيس هيئة التدريس

أبنائي وبناتي الطلبة

يسعدني بداية أن أبدأ هذه الكلمة بأطيب الأمنيات بالمستقبل الزاهر والحياة العملية المزدهرة .

إن الحديث عن فلسفة الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا وأهدافها ، هو الحديث عن الثوابت التي قامت عليها هذه الكلية منذ تأسيسها ، فهي المعنية بالإسهام في رسالة التعليم العالي لطلبة الدبلوم والبيكالوريوس في مجتمعنا الأردني العزيز وذلك من خلال حقبة إنسانه وإعدادة وتطويره ، وتحليل قضايا ومشكلاته ومعالجتها بطريقة منهجية علمية تعكس آثارها إيجابيا في بناء الفرد والمجتمع على حد سواء .

إنكم تدرسون جيدا ان كليكم لنتقص خفكم يوما ، فسوف تكونون بين يديها وديعة غالية ، تشملكم بالعاية والاهتمام وتأخذكم بالرفق واللين إيماناً منها بضرورة بناء الفرد وتأهيله .

أبنائي وبناتي

لقد أصبحنا الآن في قلوبنا ، وعندما تنمون الى هذا الصرح فإننا نسأل الله لكم الرشاد والفلاح ، وإذا كان لنا أن نهنئ فلا نكم وبكون الله سوف تصبحون من أهل الخلق والعلم والمعرفة ولأن علينا واجبات جديدة هي مراعاتكم في هذه الكلية

وإني إذ أبارك لكم فإنني أبارك لذويكم وأولياء أموركم لأنضمامكم الى الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا ، وأشد على أيدي طلبتنا مهنتاً ومشجعاً على مواصلة مسيرة التعليم المتقونة بإقتان المهنة ، وحسن السمعة ومهارة الأداء ، لتكون رواداً في الفكر والعطاء .



كلمة ترحيبية

أبنائي الطلبة، أنتم تنتمون الآن إلى صرح علمي يطبق نظاماً ومعايير علمية في أدائه الأكاديمي والعلمي والإداري، هذا النظام الذي يهدف إلى تحسين الأداء وتطوير النتائج ويهتم بجودة الخدمة ونوعيتها، ويقدم أفضل الخدمات للطلبة أثناء الدراسة، ويسهم في تعزيز التفاعل مع المجتمع وخدمته. وبناء المهارات على النحو الذي يساعد على تنمية الموارد البشرية في التخصصات التي تحتاجها خطط التنمية المستدامة في الوطن. والحفاظ على الثوابت والقيم أعزائي الطلبة هدفنا المساهمة الفعالة والعطاء المثمر في تفعيل المنفعة الوطنية ولتكونوا جزءاً لا يتجزأ من جنود الوطن، وعليكم تعود منافعه وفوائده.

عزيزي الطالب، سيتضح لك عند قراءة هذا الدليل القوانين والأنظمة والتعليمات المعمول بها في كليتك وقسمك وستجده متاحاً على الموقع الإلكتروني للكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا. ولك عزيزي الطالب وعزيزتي الطالبة يقدم هذا الدليل بحيث يتيح لكم التعرف على ما هو لكم من حقوق وما عليكم من واجبات تجاه كليتكم.

هذا الدليل، والذي يلقي الضوء لكم المهم في هذه المنظومة بما يساعد على رسم مستقبل المكان الذي تنتمون إليه، وبما يحقق لكم وضعكم في المجال المناسب الذي يحقق لكم إمكانية أن تصبحوا مواطنين متميزين تؤدون دوركم على أكمل وجه، في عصر تتسابق فيه الأمم على التقدم والتميز.



عزيزي الطالب..

دليل الطالب يحتوي على معلومات عامة والاجراءات
والقوانين والأنظمة المتبعة في الكلية الجامعية العربية
للتكنولوجيا

إطلاعك عليها يجعلك على دراية بالحقوق والواجبات ويجنبك
ارتكاب الأخطاء والمسائلة

عزيزي الطالب..

يعد الموقع الالكتروني للجامعة وسيلة معتمدة للتبليغ عن
إعلانات الجامعة فيما يخص الطالب و العملية الدراسية.

فهرس المحتويات

المحتويات	رقم الصفحة
نشيد الكلية	4
كلمة رئيس هيئة المديرين	5
كلمة ترحيبية	6
نشأة الكلية وتأسيسها	9
رسالة الكلية وأهدافها	9
إنجازات وتطلعات	10
مبنى الكلية ومرافقها	11
الهيكل التنظيمي للكلية	12
قسم شؤون الطلبة	13
البرامج الدراسية والتخصصات في الكلية	15
نظام الدراسة في الكلية	20
خطوات التسجيل	21
الوثائق المطلوبة للتسجيل في البكالوريوس	21
الوثائق المطلوبة للتسجيل في الدبلوم الشامل و الفني	22
طلبات الالتحاق لبرنامج الدبلوم الشامل للأردنيين	23
قسم القبول و التسجيل	25
تعليمات منح درجة البكالوريوس	26
الوثائق المطلوبة للتسجيل في الدبلوم الشامل و الفني	28
تعليمات الدراسة في برنامج الشهادة الجامعية	28
المتوسطة التابع لجامعة البلقاء التطبيقية	28
تعليمات امتحانات المستوى في الكلية التابعة جامعة البلقاء التطبيقية	36
تعليمات الامتحانات الالكترونية في الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا	37
المكتبة	37
نظام تأديب الطلبة في الكلية الجامعية العربية	39
تعليمات استخدام الخزائن الخاصة بالطلبة	43
تعليمات التأمين الصحي في الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا	43
التقويم الجامعي	45
موقع الكلية	48

نشأة الكلية وتأسيسها:

الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا كلية جامعية تقنية خاصة، معتمدة اعتماداً عاماً واعتماداً خاصاً، وتعد من أوائل كليات المجتمع في الأردن.

تأسست الكلية ككلية جامعية متوسطة (كلية المجتمع العربي سابقاً) على أيدي نخبة من رجال الفكر والتربية في الأردن، حيث أدرك مؤسسوها التطورات السريعة التي يشهدها الأردن والمنطقة العربية آنذاك، ومدى الحاجة إلى الكوادر الفنية المؤهلة في مختلف التخصصات؛ لإعداد الخطط التنموية وتنفيذها، واستدعى هذا كله عدة اعتبارات ذاتية وموضوعية، لها علاقة بتنوع حقول التخصص وتلائمها مع رغبات الطلبة من جهة وتلبيتها لحاجات السوق المحلية والعربية، ومواكبتها لمستلزمات التنمية والتقدم في مختلف المجالات من جهة أخرى، فكان لا بد من إنشاء كلية تسهم في الجهد الوطني، وفي إعداد الكوادر وتدريبها في مختلف مجالات العمل، فكانت الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا التي اختار لها مؤسسوها هذا الاسم لتعبر عن مضمون فكري وآخر تربوي.

المضمون الفكري : فإنه يتمثل في كونها كلية لجميع أبناء الوطن العربي، على اختلاف أقطارهم وأمصارهم وهم فيها سواء .
المضمون التربوي : فيتمثل في التوجه الجديد في التعليم، حيث أنه يمزج بين النظرية والتطبيق في التعليم العالي، مع التأكيد على الجانب التطبيقي العملي، أكثر منه على الجانب النظري والذي تقوم عليه الدراسة الجامعية التقليدية.

رسالة الكلية وأهدافها:

تتمثل رسالة الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا في تحقيق الأهداف الآتية:

- ✓ إعداد وتدريب القوى البشرية في الأردن والمنطقة العربية، في العديد من التخصصات: الهندسية، والطبية، والإدارية والمالية، والتربوية، وتكنولوجيا المعلومات؛ للمساهمة في تنفيذ خطط التنمية الأردنية والعربية، وتطوير المجتمع الأردني خاصة، والمجتمع العربي عامة.
- ✓ استكمال تنمية شخصية الفرد بأبعادها المختلفة، والتي بدأت بمراحل التعليم السابقة.
- ✓ توفير التربية الديمقراطية بتنوع التعليم وجعله متناسباً وقدرات الطلاب وميولهم.
- ✓ تهيئة الفرصة للراغبين في استكمال دراستهم الجامعية.
- ✓ تقديم برامج تعليمية وتدريبية في إطار التعليم المستمر لمختلف المستويات والتخصصات.

إنجازات وتطلعات:

- خرجت الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا (38) فوجاً، يبلغ عدد الطلبة الخريجين ما يزيد على 31.600 طالباً وطالبة منهم حوالي أربعة آلاف قدموا من اثني عشر قطر عربي.
- ويعمل خريجو الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا في معظم المؤسسات الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والمهنية الحكومية والخاصة، داخل الأردن وخارجه، ويتبوأ عدد منهم العديد من المواقع الإدارية والقيادية المتقدمة: فمنهم المدير في دائرته، والمدرس في المدرسة والكلية والجامعة، والصيدلي والممرض، والموظف في البنك والشركة، والمهندس في المصنع والورشة، ومنهم من له مشروعه الخاص.
- في سعي مجلس الأمناء لتطوير الكلية تم فتح برنامج البكالوريوس في الهندسة التكنولوجية مستنداً إلى الاستراتيجية الوطنية لتنمية الموارد البشرية التي تركز على التعليم التقني والفني برعاية ملكية سامية. وقد تمت موافقة مجلس التعليم العالي على رفع مستوى برامج الكلية إلى مستوى درجة البكالوريوس تحت اسم الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا في تخصصات الهندسة المدنية بفروعها وهندسة الاوتوترونكس وإدارة الأعمال الريادية وتقنيات المعلومات والأرشفة الرقمية.
- وعلى الرغم من إنجازات الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا الكثيرة والهامة إلا أن طموحات المؤسسين كبيرة، ولا زال أمام الكلية شوط كبير لاستكمال رسالتها وطموحها، ومن أبرز التطلعات التي تسعى الكلية إلى تحقيقها :
- زيادة التوسع في برامج التعليم والتدريب المستمر في شتى الميادين والتخصصات ولجميع فئات المجتمع.
 - زيادة توثيق العلاقة بين الكلية ومؤسسات التعليم العالي الأردنية والعربية والدولية؛ لإتاحة الفرصة لأكثر عدد من خريجي الكلية والراغبين في استكمال دراستهم الجامعية، وقد أقامت الكلية منذ بداية تأسيسها علاقات ثقافية مع عدد من الجامعات الأمريكية، وتمكن عدد من خريجي الكلية استكمال دراستهم فيها، وتسعى الكلية لتوسيع شبكة هذه العلاقات.
 - التوسع في برنامج التدريب العملي وتوسيعه وزيادة التفاعل مع المؤسسات المهنية ومؤسسات التدريب المحلية والدولية.
 - تطوير الكلية لتبقى متميزة بين المؤسسات التعليمية الاردنية في مجال الحوسبة والتكنولوجيا؛ وبذلك يصبح خريجو الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا أكثر كفاءة في ميداني الحاسوب واللغة الإنجليزية مهما كان التخصص الذي يدرسه الطالب في الكلية.
 - تطوير مبنى الكلية ومرافقها المختلفة بما يتلاءم مع تطوراتها الجديدة بحيث تم اضافة مشاغل ومختبرات للهندسة المدنية والكهربائية والميكانيكية، كما تم تحديث مشاغل سيارات الهايبرد والسيارات الكهربائية وتوسعتها. ومن الجدير



ذكره أن طلاب الكلية قد قاموا بصناعة سيارتين تعمل إحداهما بالكهرباء المولدة بالبطاريات، وتعمل الأخرى بالكهرباء المولدة بالطاقة الشمسية وقد تم تجربتهما، وقامت وسائل الإعلام بتغطية هذا الحدث.

مبنى الكلية ومراقفها:

- تقع الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا فوق ربوة مشرفة تطل على حرم الجامعة الأردنية، وتبلغ مساحة الأرض التي تقوم عليها واحد وعشرون ألف متر مربع ، ويبلغ مسطح مباني الكلية حوالي ستة عشر ألف متر مربع.
- يشتمل بناء الكلية على (54) قاعة تدريس نموذجية، و(60) مختبراً ومشغلاً مجهزه جميعها بأحدث المعدات والأجهزة اللازمة وفق معايير الاعتماد العام والخاص، بالإضافة إلى مكتبة نموذجية، وملاعب رياضية، وعيادة صحية، وعيادة أسنان، وعيادة عيون للطلبة والعاملين، وقاعة اجتماعات ومسرح، ومقاصف، وغرف إدارية، ومصلين للبنين والبنات، وحدائق، وساحات ومواقف سيارات...
- تم إعادة بناء مدخل الكلية الرئيسي والساحات الأمامية وفق تنظيم هندسي متميز أعطى الكلية بعداً معمارياً وأكاديمياً جديداً.

عزيزي الطالب...

ان البطاقة الجامعية وثيقة ضرورية يجب الحصول عليها
وابرازها عند الدخول إلى الحرم الجامعي وعند الإمتحانات



قسم شؤون الطلبة:

يعنى قسم شؤون الطلبة بالاهتمام بالطالب وتنمية شخصيته من خلال دعم الأنشطة الطلابية البناءة وتشجيعها ومساعدة الطالب على حل المشكلات التي يواجهها وتنمية روح الثقة بينه وبين كافة الأقسام، واستثمار قدراتهم الطلبة وقدراتهم في المجالات الثقافية والاجتماعية والفنية والرياضية.

ويشمل قسم شؤون الطلبة على الإرشاد والقضايا الطلابية، الخدمات الطلابية ورعاية الطلبة الوافدين، متابعة شؤون الخريجين، والنشاطات الرياضية.

ويتولى قسم شؤون الطلبة :

- تطبيق تعليمات الانضباط المعمول بها في الكلية.
- الإشراف على شؤون الطلبة بالتعاون مع الأقسام الأخرى، من حيث الدوام والانضباط والسلوك.
- تنمية العلاقات الإيجابية مع أولياء الأمور .
- الإشراف على جميع أنشطة الكلية الثقافية والاجتماعية والرياضية والرحلات.
- ترتيب الاستقبالات لزوار الكلية والتعريف بالكلية ونشاطاتها.
- الإشراف على حفل التخرج السنوي، وإصدار الكتاب السنوي.
- الإشراف والمشاركة في اللجنة التأديبية واعداد القرارات التأديبية والعقوبات.

مكتب الإرشاد والقضايا الطلابية:

يهتم المكتب بتقديم جميع أشكال الرعاية النفسية والصحية من خلال متابعة وحل المشاكل الطلابية عن طريق متابعة الشؤون النفسية والاجتماعية للطلبة، بالإضافة إلى الجانب الأكاديمي والتغلب على المشكلات التي تؤثر سلبا على مسيرة الطلبة ومعالجة القضايا التي تكون من مسببات العنف الجامعي.

مكتب شؤون الطلبة الوافدين:



يقدم مكتب شؤون الطلبة الوافدين تسهيلات للحصول على المعلومات و المساعدة الأكاديمية وغير الأكاديمية التي قد يحتاجها الطلبة الوافدين، بالإضافة لمساعدة ورعاية الطلبة الوافدين في الكلية الجامعية العربية في القضايا التي تواجههم خلال مرحلة دراستهم الجامعية، و بالتعاون مع المستشارين و الملحقين الثقافيين في سفارات بلدانهم في المملكة، و تفعيل دور الطلبة الوافدين في الكلية الجامعية من خلال الانشطة التي يعقدها المكتب.

يهدف مكتب شؤون الوافدين إلى متابعة شؤون الطلبة الوافدين في الكلية ومتابعة القضايا التي يواجهها الطلبة داخل الكلية وبما يتوافق مع القوانين و الانظمة النافذة داخل المملكة الاردنية الهاشمية والانظمة و التعليمات الخاصة بالكلية.

لذا، فإن المكتب يعمل على مساعدة الطلبة الوافدين على التأقلم والإندماج في الجسم الطلابي، كما يمكن أن يقدم المكتب خدمة الإرشاد من خلال مرشد اجتماعي مختص. حيث يسعى القسم إلى توفير البيئة الأكاديمية والاجتماعية الملائمة لمجتمع طلابي غني بالتنوع والتعدد الثقافي من جنسيات مختلفة تصل إلى 45 جنسية عربية وأجنبية.

فإذا لم نستطع مساعدتك يمكننا أن نجد من يساعدك ...

وهذه دعوة نوجهها الى الطلبة الوافدين لزيارة المكتب في أي وقت لمساعدتهم من قبل طاقم عمل من موظفين لهم خبرة واسعة في أمور وقضايا الطلبة الوافدين.

الأنشطة الرياضية:

تعنى الكلية بمختلف الأنشطة الرياضية من خلال استقطاب الطلبة الموهوبين والمتفوقين رياضيا، وإتاحة الفرصة لهم لممارسة النشاطات والمسابقات والتدريبات الرياضية بإشراف مدربين رياضيين مختصين، حيث تتوفر ملاعب مجهزة بالكلية، وتشارك الكلية بالبطولات والدورات الرياضية التي يعقدها الاتحاد الرياضي للكلية الجامعية و الجامعية المتوسطة على مدار العام الجامعي في مختلف الرياضات الفردية والجماعية، وتأسيس منتخبات جامعية لتمثيل الكلية في مختلف المحافل الرياضية المختلفة، والتواصل مع الاتحادات والأندية الرياضية.

متابعة شؤون الخريجين:

حرصا من الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا على التواصل وتوطيد العلاقة مع طلابها الخريجين، تسعى الكلية الى متابعة شؤون الخريجين، وذلك بما يخدم المصلحة المشتركة لتعزيز قنوات التواصل والتفاعل مع الخريجين، و تنفيذ أفكار وبرامج وآليات تعمق التواصل والعلاقات معهم بما يخدم الكلية وريادتها، والذين هم ايضا جزء من مسيرتها وتاريخها. كما أن تخصيص قسم خاص مستقل لمتابعة شؤونهم في دائرة العلاقات العامة والإعلام، إنما يعكس مدى اهتمام واعتزاز الكلية بكل واحد منهم.

البرامج الدراسية والتخصصات في الكلية:

تمنح الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا درجة البكالوريوس والشهادة الجامعية المتوسطة (الدبلوم الشامل) و الدبلوم الفني معترف بها ومعتمدة من وزارة التعليم العالي تعمل تحت مظلة جامعة البلقاء التطبيقية التي تشرف على جميع برامج وأنشطة الكلية، حيث يخضع الطلبة في الكلية لإمتحان (الشامل) معد ومراقب من قبل كل من جامعة البلقاء التطبيقية.

تتضمن الكلية ستة برامج :البرنامجالتربوي،البرنامج الفندقي و السياحي ، وبرنامجالمهن الطبية المساعدة، والبرنامج الهندسي ، وبرنامج الفنون التطبيقية.

✚ برنامج البكالوريوس ويضم: هندسة السيارات (الأوتوترونكس)، والهندسة المدنية (الإنشاءات) و إدارة الأعمال الريادية و تقنيات المعلومات والأرشفة الرقمية.

البرنامج الدراسي	التخصص	الساعات المعتمدة	فروع الثانوية العامة
الهندسي	الهندسة المدنية / الإنشاءات	163	العلمي / الصناعي (التجسير)
	هندسة السيارات / الأوتوترونكس	160	العلمي / الصناعي (التجسير)
العلوم الإدارية و المالية	إدارة الأعمال الريادية	132	العلمي / الأدبي / التجاري (التجسير)
	تقنيات المعلومات و الأرشفة الرقمية	132	العلمي / الأدبي / التجاري (التجسير)

✚ برنامج الشهادة الجامعية المتوسطة (الدبلوم): وتكون مدة الدراسة فيها من أربعة فصول إلى ستة فصول ويبلغ مجموع التخصصات في هذه البرامج (20) تخصصاً في ميادين التربية واللغات، والعلوم الإدارية والمالية، والمهن الطبية المساندة، والمهن الهندسية، الفنون التطبيقية، السيجي و الفندقيو المعلومات والمكتبات.

البرنامج الدراسي	التخصص	الساعات المعتمدة	الفروع الثانوية العامة
علوم الشريعة والحضارة الاسلامية	علوم الشريعة	72	جميع فروع الثانوية العامة

جميع فروع الثانوية العامة	72	إدارة السياحة والضيافة	الفندقيو السياحي
جميع فروع الثانوية العامة	72	فنون الطهي	
علمي	72	الصيدلة	
علمي/صحي/صناعي إضافي	72	المختبرات الطبية	
علمي/صحي/صناعي إضافي	96	فحص النظر وتجهيز النظارات الطبية	المهن الطبية
علمي/صحي	72	التمريض المشارك	
علمي/صحي/صناعي إضافي	72	مختبرات الأسنان	
جميع فروع الثانوية العامة	72	التصميم الجرافيكي	الفنون التطبيقية
	72	التصميم الداخلي والديكور	
العلمي / الصناعي/ صناعي إضافي	72	تكنولوجيا إنشاء وصيانة المباني	الهندسي
	72	مساحة الطرق وحساب الكميات	
	72	هندسة العمارة والتصميم الداخلي	
	72	الصيانة الكهروميكانيكية	
	72	المعدات والتركيبات الكهربائية	
	72	صيانة المركبات الكهربائية والهجينة	
	72	التكييف والتبريد	
	72	الاتصالات وشبكات الحاسوب	

✚ برنامج الدبلوم الفني: يقبل فيه الطلبة الذين يحملون شهادة المدرسة الثانوية على الأقل (بدون شهادة التوجيهي)

ويركز البرنامج على الجوانب التطبيقية العملية.

✚ برامج تدريبية وتختلف مدتها من دورة الى أخرى؛ حسب الساعات التدريبية المخصصة للدورة وتعمل هذه الدورات

على إكساب الطالب مهارة جديدة ، أو تطوير وصقل مهارة موجودة عنده أصلاً.



كما يعقد العديد من الدورات في الكلية في مختلف الميادين الهندسية والطبية والتربوية والتجارية ومن هذه الدورات التي عقدت في الكلية على سبيل المثال:

دورات تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها.	الدبلوم التدريبي في إدارة المستشفيات والسجلات الطبية.	الدبلوم التدريبي في هندسة الشبكات.	الدبلوم التدريبي في هندسة التمديدات الكهربائية.
الدبلوم التدريبي في إدارة المطارات وخدمات المسافرين	الدبلوم التدريبي في ميكانيك وكهرباء السيارات بنزين وهايبرد	دورة مهارات الاتصال وفن الاتيكيت والتعامل مع الجمهور	الدبلوم التدريبي في التكيف والتبريد
صيانة الخلويات.	شبكات الحاسوب.	دورة الشحن والتخليص الجمركي.	الدبلوم التدريبي في هندسة المساحة
دورات الكمبيوتر للتهيئة لامتحان (ICDL)	دورة إدارة المكاتب السياحية.	الدبلوم التدريبي في (فني طباعة)	الدبلوم التدريبي في هندسة الإلكترونيات.
صيانة الكمبيوتر	دورة إدارة المكاتب السياحية	الدبلوم التدريبي في هندسة الاتصالات	الدبلوم التدريبي في نظم المعلومات الإدارية.
الدبلوم التدريبي في التصميم الجرافيكي	الدبلوم التدريبي في التصميم الداخلي	دورة (تقنية العيون الاصطناعية)	دورة القرنية المخروطية وطبوغرافية القرنية.
الدبلوم التدريبي في الطاقة الشمسية والطاقة البديلة	الدبلوم التدريبي في فنون التجميل وقص الشعر	دبلوم صحة وسلامة عامة	دورة صحة وسلامة مهنية

أعزائي الطلبة، لمعرفة المزيد عن ماهية التخصصات ومخرجاتها، إليكم الجدول الآتي الذي يوضح الحقو للمعرفية والمهارات التي يكتسبها طلبة التخصص، وما هي تخصصاتهم الحقيقية في سوق العمل



رقم المادة	التخصص	وصف التخصص	مخرجات التخصص
	إدارة الأعمال	إكساب الطالب المعارف والمهارات في إدارة أعمال المنظمات المختلفة، التجارية والخدمية ووضع الاستراتيجيات اللازمة للتعامل مع مختلف المشاكل التي تواجه الإدارات في مختلف المستويات الإدارية ضمن الهياكل التنظيمية.	خلق كادر إداري متخصص في إدارة أعمال المنظمات المختلفة، قادر على تحليل مؤشرات البيئة المحيطة، والعمل على تجاوز المشاكل التي قد تواجه المنظمات من خلال واقع العمل.
	المحاسبه	معايير المحاسبة الدولية، وتدقيق الحسابات، وحساب تكاليف الإنتاج، والتخطيط المالي، والتحليل المالي، ضرائب الدخل والمبيعات..	مختصون في بناء النظام المحاسبي لمنشآت الأعمال على إختلاف أنشطتها وأشكالها القانونية، وتفسير الأرقام المتخصصة إلى لغة سهلة الفهم من غير المختصين، ومراقبة أداء هذه المنشآت وتقييمه.
	التصميم الجرافيكي	تقنيات وأدوات التصميم الجرافيكي، والتطبيقات في المجالات الجرافيكية المرئية، والإعلان والنشر المطبعي والإلكتروني.	مختصون في التصميم الجرافيكي وتقنيات الطباعة والإعلان وأنواعه المتعددة.
	الاتصالات وشبكات الحاسوب	دراسة هندسة الاتصالات: هندسة الاتصالات التشابيهية والرقمية واللاسلكية، و هندسة الحاسوب وشبكاتها: المعالجات الدقيقة ولغاتها وأنظمة التشغيل، وبروتوكولات الشبكات	تطبيق المعرفة الرياضية والعلمية والهندسية في تخصص الحاسوب والاتصالات . تصميم التجارب وتنفيذها، ومعالجة البيانات وتفسيرها.
	هندسة العمارة و التصميم الداخلي	التصميم المعماري، تصميم المباني وإنشاؤها وتركيبها، و ممارسه المهنة وإدارة المشاريع	تطبيق المعرفة الرياضية في هندسة العمارة . تصميم التجارب وتنفيذها، ومعالجة البيانات وتفسيرها. وتصميم الأنظمة والمكونات ممارسة المهنة والعمليات لتلبية الاحتياجات المطلوبة
	المعدات والتركيبات الكهربائيه	الدارات الكهربائية والالكترونية وتحليل الاشارات المنطق الرقمي والإلكترونيات الرقمية والمعالجات الدقيقة والأنظمة الضمنية وتحليل أنظمة القوى وحمايتها وتصميم أنظمة نقل وتوزيع القوى وأنظمة التحكم الآلي والحديث الذكي والتحكم بأنظمة القوى والقيادة الكهربائية والألات الكهربائيه	أجراء التجارب وتحليل المعلومات الناتجة عنها. تجهيز العمليات حسب الحاجة وضمن معطيات ومحددات اقتصادية واجتماعية ضمن بيئة إنتاجية آمنة وصحية تصنيعية وإيجاد وصياغة وحل المشكلات وإدراك المسؤوليات الرسمية وتقديرها ضمن إطار العمل و التزود بالمعرفة اللازمة في تكنولوجيا الطاقة البديلة
	تكنولوجيا إنشاء و صياني المباني	مواد بناء، إنشاء مباني، رسم مدني، تكنولوجيا الخرسانة، إعادة تأهيل المنشآت، أساسيات التصميم إنشائي، حساب كميات، إدارة مشاريع، الهندسة والتמידات الصحية ميكانيكا تربة، استاتيكا ومقاومة مواد، فحوصات غير إتلافية	يهدف التخصص إلى إعداد تقنيين مؤهلين لمراقبة أعمال البناء والتنفيذ حسب المخططات والموصفات الهندسية للمشروع وقادرين على تنفيذ أعمال الصيانة والترميم والمنشآت الخرسانية



مساحة الطرق وحساب الكميات	حساب كميات\مباني، حساب كميات\ طرق، تطبيقات الحاسوب في حساب الكميات، اقتصاد هندسي، هندسة مسارات الطرق، مختبر هندسة و مسارات الطرق وهندسة طرق، مختبر هندسة طرق، مواصفات وعقود، رسم مدني، رسم معماري	يهدف التخصص إلى إعداد تقنيين مؤهلين لمراقبة ومتابعة أعمال تنفيذ الطرق وضبط الجودة فيها وإجراء عمليات حساب الكميات فيها وتنفيذ الأعمال المساحية اللازمة.
إدارة السياحة و الضيافة	مهارات التواصل باللغة الإنجليزية، ريادة الأعمال، الصحة والسلامة البيئية والمهنية السياحة و إدارة الفنادق ومبادئ إدارة الموارد البشرية في المنشآت السياحية والفندقية	تعريف بصناعة الضيافة وأقسامها التشغيلية، مفهوم التخطيط الاستراتيجي والقيادة الفعاله لصناعة الضيافة، وتطبيق مفهوم إدارة الجودة الشاملة، وتدريب الموارد البشرية في المنشآت السياحية
الخدمات الفندقية	التعرف على أسس التقييم و الهيكل التنظيمي للفنادق، ووصف الوظائف لأقسام الفندقية، و الإلمام بالسياسات المختلفة المتبعة في إدارة الفنادق	يهدف التخصص إلى إعداد عاملين مهنيين مؤهلين للعمل بقطاع الفنادق بأقسامه المتعددة والتي تشمل المكاتب الأمامية والحجوزات، وخدمات الإيواء والغرف الفندقية، المطاعم و الحفلات بالإضافة القسم المطبخ
فنون الطهي	التعرف على أنواع وإدارة المطاعم، والهيكل التنظيمي لقسم الطعام و الشراب و المطاعم المستقلة، ومهام وواجبات أعضاء فريق قسم الطعام و الشراب،	يهدف التخصص إلى إعداد عاملين مهنيين مؤهلين للعمل في قطاع تحضير وإعداد الطعام بأقسامه المتعددة والتي تشمل المطبخ البارد والساخن، اللحمة والمسمكة بالإضافة الى قسم الحلويات و الخبز. ومبادئ الصحة والسلامة العامة



نظام الدراسة في الكلية:

تسير الدراسة في الكلية، وفق نظام الساعة المعتمدة، كما هو الحال في الجامعات الأردنية، وتقسم السنة الدراسية إلى فصلين دراسيين وفصل صيفي، ويشترط لقبول الطالب في هذه البرامج الحصول على شهادة الدراسة الثانوية العامة أو ما يعادلها، أما برنامج الدبلوم الفني فيكون الحد الأدنى لقبول الطالب شهادة المدرسة الثانوية (بدون التوجيهي) وينطبق عليه ما ينطبق على الدبلوم الشامل بإستثناء التقدم لامتحان كفاءة يساعد الطالب بالنقد إلى ديوان الخدمة في حالة النجاح عدم التقدم للإمتحان العام لكليات المجتمع الذي تجريه جامعة البلقاء التطبيقية، وهناك برامج تدريبية أخرى يلتحق بها متدربون من مستويات تعليمية مختلفة.

السياسة العامة لقبول الطلبة في الكليات الجامعية والكليات الجامعية المتوسطة لمرحلة الدرجة الجامعية المتوسطة

أولاً: يقبل في الكليات الجامعية المتوسطة الطلبة الحاصلون على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية وما يعادلها، وذلك في التخصصات المرخصة من جامعة البلقاء التطبيقية لكل كلية، وحسب الطاقة الاستيعابية للكلية المحددة من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.

ثانياً: يقبل الطلبة في الكليات الجامعية المتوسطة وفق ما يلي:-

- فرع شهادة الدراسة الثانوية العامة للطالب.
- رغبة الطالب .

ثالثاً: يسمح للطلبة الحاصلين على شهادة الدراسة الثانوية العامة الأردنية أو ما يعادلها في الفروع المهنية والذين تقدموا لإمتحان المناهج الدراسية المعتمدة في حينه، التقدم للقبول في الكليات الجامعية المتوسطة وحسب أسس القبول التي كانت نافذة بتاريخ حصولهم على تلك الشهادة.

رابعاً: يقبل الطلبة غير الأردنيين الحاصلين على شهادة أجنبية حسب البند (ثانياً) في السياسات العامة للطلبة الوافدين في الجامعات الأردنية للعام الجامعي المذكور.



خطوات التسجيل:

1. يحصل الطالب أولاً على نموذج التسجيل من قسم التسجيل في الكلية
2. يختار المساقات التي سيدرسها بالتنسيق والتشاور مع مدير الدائرة الأكاديمية المعني .
3. يراجع الطالب الدائرة المالية لدفع الرسوم الدراسية المطلوبة
4. يحتفظ الطالب بنسخة من النموذج وتبقى نسخة في قسم التسجيل ونسخة في القسم المالي ونسخة لمدير الدائرة الأكاديمية
4. الحصول على الرقم الجامعي و الهوية الجامعية.
5. التقدم لإمتحانات المستوى.

الوثائق المطلوبة للتسجيل في البكالوريوس:

- كشف مصدق عن الثانوية العامة أو ما يعادلها.
- كشف علامات مصدق الدبلوم مصدق حسب الأصول .
- مصدقة الدبلوم (مصدقة الشامل) مصدقة حسب الأصول.
- كشف درجات الجامعة المنتقل منها الطالب مصدق حسب الأصول
- إثبات عدم فصل الطالب فصلاً تأديبياً من الجامعة المنتقل منها.
- صورة عن هوية الأحوال المدنية + صورة عن جواز سفر للطلبة غير الأردنيين.
- صورة شخصية عدد 3 + صورة عن شهادة الميلاد مصدقة.
- الطلبة الأردنيون الحاصلون على دبلوم خارج الأردن عليهم احضار اقرار معادلة من وزارة التعليم العالي و البحث العلمي.
- الطلبة غير الأردنيين الحاصلون على دبلوم خارج الأردن عليهم احضار كتاب اعتراف دولتهم بالمؤسسات التعليمية التي تخرجوا منها.
- صورة عن دفتر خدمة العلم للطلبة الأردنيين (الذكور)

الوثائق المطلوبة للتسجيل في الدبلوم الشامل و الفني

- كشف علامات الثانوية العامة أصلي او صورة مصدقة عنه عدد 2
- صورة عن بطاقة الأحوال المدنية للطلبة الأردنيين
- صورة مصدقة عن شهادة الميلاد
- أربع صور شخصية حديثة
- دفتر خدمة علم (للأردنيين الذكور مؤجلاً)
- صورة عن جواز السفر (لغير الأردنيين)

ملاحظة : يشترط لقبول الطلبة السوريين إبراز البطاقة الأمنية التعريفية وتسمى (بطاقة الخدمة الخاصة بالجالية السورية)

طلبات الالتحاق لبرنامج الدبلوم الشامل للأردنيين

- 1) الالتزام التام بقوانين الكلية وأنظمتها والتصرف وفقاً لها.
- 2) الدوام الكامل وفقاً لبرنامج المحاضرات الذي سجلت بموجبه وتحمل كافة النتائج المترتبة على غيابك.
- 3) الالتزام بدفع الرسوم الدراسية المقررة في مواعيدها.
- 4) إذا رغب الطالب في الانسحاب من الكلية فيقوم بالإجراءات التالية:
 - أ- تقديم طلب خطي إلى عمادة الكلية يشرح فيه أسباب انسحابه.
 - ب- لا تعاد للطالب رسوم التسجيل
 - ت- يعاد للطالب (75%) من رسوم الساعات التي سجل لها الطالب اذا تم الانسحاب قبل التاريخ المحدد لبدء الدراسة في الفصل.
 - ث- يعاد للطالب (40%) من رسوم الساعات التي سجل لها الطالب اذا تم الانسحاب خلال الأسبوعين الأوليين من بدء الفصل.
 - ج- لا يعاد للطالب ايه نسبة من رسوم الساعات الدراسية التي سجلها اذا انسحب ابتداءً من الأسبوع الثالث وما بعده من بدء الدراسة في ذلك الفصل.
- 5) إذا رغب الطالب في الانتقال من الكلية فيلتزم بدفع الخصومات التي منحتها الكلية له خلال دراسته في الكلية.

[illegible]



- (1) الالتزام التام بقوانين الكلية وأنظمتها والتصرف وفقاً لها.
- (2) الدوام الكامل وفقاً لبرنامج المحاضرات الذي سجلت بموجبه وتحمل كافة النتائج المترتبة على غيابك.
- (3) الالتزام بدفع الرسوم الدراسية المقررة في مواعيدها.
- (4) الالتزام بالتعليمات المتعلقة بإجراءات الإقامة.
- (5) إذا رغب الطالب في الانسحاب من الكلية فيقوم بالإجراءات التالية:

أ- تقديم طلب خطي إلى عمادة الكلية يشرح فيه أسباب انسحابه.

ب- لا تعاد للطالب رسوم التسجيل

ت- يعاد للطالب (60%) من رسوم الساعات التي سجل لها الطالب إذا تم الانسحاب قبل التاريخ المحدد لبدء الدراسة في الفصل.

ث- يعاد للطالب (40%) من رسوم الساعات التي سجل لها الطالب إذا تم الانسحاب خلال الأسبوعين الأوليين من بدء الفصل.

ج- لا يعاد للطالب إيه نسبة من رسوم الساعات الدراسية التي سجلها إذا انسحب ابتداءً من الأسبوع الثالث وما بعده من بدء الدراسة في ذلك الفصل.

ح- أما بالنسبة للطالب الذي لا توافق الجهات الرسمية فيعامل كما يلي:

- يعاد للطالب كامل الرسوم إذا تم ذلك قبل منتصف الفصل.

- يعاد للطالب نصف الرسوم إذا تم ذلك قبل نهاية الفصل الدراسي.

- لا يعاد للطالب أية رسوم إذا تم ذلك بعد نهاية الفصل.

(6) إذا رغب الطالب في الانتقال من الكلية فيلتزم بدفع الخصومات التي منحتها الكلية له خلال دراسته في الكلية.

دارة القبول والتسجيل		الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا	
كلية الهندسة المعمارية		طلب الانسحاب ببرنامج البكالوريوس	
(لغير الأردنيين)		العام الجامعي : الفصل الدراسي :	
الاسم الأول	الاسم الأخير	الاسم الكامل	الاسم للكلية
اسم الطالب كما هو في كشف العلامات :			
مكان الولادة :	تاريخ الولادة :	الجنس : ذكر ☐ أنثى ☐	
الجنسية :	الديانة :	اسم الأم :	
- المقيم في البلد الأصلي :			
الجنسية :	اللقب :	الشارع :	البلد :
ص. ب. :	هاتف :	خمسوي :	
- المقيم في المملكة الأردنية الهاشمية :			
الجنسية :	اللقب :	الشارع :	
ص. ب. :	هاتف :	خمسوي :	
تاريخ الحصول على الإقامة :			
اسم المدرسة التي تخرج منها الطالب :			
المدرسة :	البلد :	الدولة :	
فرع التخصص :	المعلم لتدريسي :	سنة الحصول على الشهادة :	
التخصص المطلوب : ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ - ٦ - ٧ - ٨ - ٩ - ١٠ - ١١ - ١٢ - ١٣ - ١٤ - ١٥ - ١٦ - ١٧ - ١٨ - ١٩ - ٢٠ - ٢١ - ٢٢ - ٢٣ - ٢٤ - ٢٥ - ٢٦ - ٢٧ - ٢٨ - ٢٩ - ٣٠ - ٣١ - ٣٢ - ٣٣ - ٣٤ - ٣٥ - ٣٦ - ٣٧ - ٣٨ - ٣٩ - ٤٠ - ٤١ - ٤٢ - ٤٣ - ٤٤ - ٤٥ - ٤٦ - ٤٧ - ٤٨ - ٤٩ - ٥٠ - ٥١ - ٥٢ - ٥٣ - ٥٤ - ٥٥ - ٥٦ - ٥٧ - ٥٨ - ٥٩ - ٦٠ - ٦١ - ٦٢ - ٦٣ - ٦٤ - ٦٥ - ٦٦ - ٦٧ - ٦٨ - ٦٩ - ٧٠ - ٧١ - ٧٢ - ٧٣ - ٧٤ - ٧٥ - ٧٦ - ٧٧ - ٧٨ - ٧٩ - ٨٠ - ٨١ - ٨٢ - ٨٣ - ٨٤ - ٨٥ - ٨٦ - ٨٧ - ٨٨ - ٨٩ - ٩٠ - ٩١ - ٩٢ - ٩٣ - ٩٤ - ٩٥ - ٩٦ - ٩٧ - ٩٨ - ٩٩ - ١٠٠ - ١٠١ - ١٠٢ - ١٠٣ - ١٠٤ - ١٠٥ - ١٠٦ - ١٠٧ - ١٠٨ - ١٠٩ - ١١٠ - ١١١ - ١١٢ - ١١٣ - ١١٤ - ١١٥ - ١١٦ - ١١٧ - ١١٨ - ١١٩ - ١٢٠ - ١٢١ - ١٢٢ - ١٢٣ - ١٢٤ - ١٢٥ - ١٢٦ - ١٢٧ - ١٢٨ - ١٢٩ - ١٣٠ - ١٣١ - ١٣٢ - ١٣٣ - ١٣٤ - ١٣٥ - ١٣٦ - ١٣٧ - ١٣٨ - ١٣٩ - ١٤٠ - ١٤١ - ١٤٢ - ١٤٣ - ١٤٤ - ١٤٥ - ١٤٦ - ١٤٧ - ١٤٨ - ١٤٩ - ١٥٠ - ١٥١ - ١٥٢ - ١٥٣ - ١٥٤ - ١٥٥ - ١٥٦ - ١٥٧ - ١٥٨ - ١٥٩ - ١٦٠ - ١٦١ - ١٦٢ - ١٦٣ - ١٦٤ - ١٦٥ - ١٦٦ - ١٦٧ - ١٦٨ - ١٦٩ - ١٧٠ - ١٧١ - ١٧٢ - ١٧٣ - ١٧٤ - ١٧٥ - ١٧٦ - ١٧٧ - ١٧٨ - ١٧٩ - ١٨٠ - ١٨١ - ١٨٢ - ١٨٣ - ١٨٤ - ١٨٥ - ١٨٦ - ١٨٧ - ١٨٨ - ١٨٩ - ١٩٠ - ١٩١ - ١٩٢ - ١٩٣ - ١٩٤ - ١٩٥ - ١٩٦ - ١٩٧ - ١٩٨ - ١٩٩ - ٢٠٠ - ٢٠١ - ٢٠٢ - ٢٠٣ - ٢٠٤ - ٢٠٥ - ٢٠٦ - ٢٠٧ - ٢٠٨ - ٢٠٩ - ٢١٠ - ٢١١ - ٢١٢ - ٢١٣ - ٢١٤ - ٢١٥ - ٢١٦ - ٢١٧ - ٢١٨ - ٢١٩ - ٢٢٠ - ٢٢١ - ٢٢٢ - ٢٢٣ - ٢٢٤ - ٢٢٥ - ٢٢٦ - ٢٢٧ - ٢٢٨ - ٢٢٩ - ٢٣٠ - ٢٣١ - ٢٣٢ - ٢٣٣ - ٢٣٤ - ٢٣٥ - ٢٣٦ - ٢٣٧ - ٢٣٨ - ٢٣٩ - ٢٤٠ - ٢٤١ - ٢٤٢ - ٢٤٣ - ٢٤٤ - ٢٤٥ - ٢٤٦ - ٢٤٧ - ٢٤٨ - ٢٤٩ - ٢٥٠ - ٢٥١ - ٢٥٢ - ٢٥٣ - ٢٥٤ - ٢٥٥ - ٢٥٦ - ٢٥٧ - ٢٥٨ - ٢٥٩ - ٢٦٠ - ٢٦١ - ٢٦٢ - ٢٦٣ - ٢٦٤ - ٢٦٥ - ٢٦٦ - ٢٦٧ - ٢٦٨ - ٢٦٩ - ٢٧٠ - ٢٧١ - ٢٧٢ - ٢٧٣ - ٢٧٤ - ٢٧٥ - ٢٧٦ - ٢٧٧ - ٢٧٨ - ٢٧٩ - ٢٨٠ - ٢٨١ - ٢٨٢ - ٢٨٣ - ٢٨٤ - ٢٨٥ - ٢٨٦ - ٢٨٧ - ٢٨٨ - ٢٨٩ - ٢٩٠ - ٢٩١ - ٢٩٢ - ٢٩٣ - ٢٩٤ - ٢٩٥ - ٢٩٦ - ٢٩٧ - ٢٩٨ - ٢٩٩ - ٣٠٠ - ٣٠١ - ٣٠٢ - ٣٠٣ - ٣٠٤ - ٣٠٥ - ٣٠٦ - ٣٠٧ - ٣٠٨ - ٣٠٩ - ٣١٠ - ٣١١ - ٣١٢ - ٣١٣ - ٣١٤ - ٣١٥ - ٣١٦ - ٣١٧ - ٣١٨ - ٣١٩ - ٣٢٠ - ٣٢١ - ٣٢٢ - ٣٢٣ - ٣٢٤ - ٣٢٥ - ٣٢٦ - ٣٢٧ - ٣٢٨ - ٣٢٩ - ٣٣٠ - ٣٣١ - ٣٣٢ - ٣٣٣ - ٣٣٤ - ٣٣٥ - ٣٣٦ - ٣٣٧ - ٣٣٨ - ٣٣٩ - ٣٤٠ - ٣٤١ - ٣٤٢ - ٣٤٣ - ٣٤٤ - ٣٤٥ - ٣٤٦ - ٣٤٧ - ٣٤٨ - ٣٤٩ - ٣٥٠ - ٣٥١ - ٣٥٢ - ٣٥٣ - ٣٥٤ - ٣٥٥ - ٣٥٦ - ٣٥٧ - ٣٥٨ - ٣٥٩ - ٣٦٠ - ٣٦١ - ٣٦٢ - ٣٦٣ - ٣٦٤ - ٣٦٥ - ٣٦٦ - ٣٦٧ - ٣٦٨ - ٣٦٩ - ٣٧٠ - ٣٧١ - ٣٧٢ - ٣٧٣ - ٣٧٤ - ٣٧٥ - ٣٧٦ - ٣٧٧ - ٣٧٨ - ٣٧٩ - ٣٨٠ - ٣٨١ - ٣٨٢ - ٣٨٣ - ٣٨٤ - ٣٨٥ - ٣٨٦ - ٣٨٧ - ٣٨٨ - ٣٨٩ - ٣٩٠ - ٣٩١ - ٣٩٢ - ٣٩٣ - ٣٩٤ - ٣٩٥ - ٣٩٦ - ٣٩٧ - ٣٩٨ - ٣٩٩ - ٤٠٠ - ٤٠١ - ٤٠٢ - ٤٠٣ - ٤٠٤ - ٤٠٥ - ٤٠٦ - ٤٠٧ - ٤٠٨ - ٤٠٩ - ٤١٠ - ٤١١ - ٤١٢ - ٤١٣ - ٤١٤ - ٤١٥ - ٤١٦ - ٤١٧ - ٤١٨ - ٤١٩ - ٤٢٠ - ٤٢١ - ٤٢٢ - ٤٢٣ - ٤٢٤ - ٤٢٥ - ٤٢٦ - ٤٢٧ - ٤٢٨ - ٤٢٩ - ٤٣٠ - ٤٣١ - ٤٣٢ - ٤٣٣ - ٤٣٤ - ٤٣٥ - ٤٣٦ - ٤٣٧ - ٤٣٨ - ٤٣٩ - ٤٤٠ - ٤٤١ - ٤٤٢ - ٤٤٣ - ٤٤٤ - ٤٤٥ - ٤٤٦ - ٤٤٧ - ٤٤٨ - ٤٤٩ - ٤٥٠ - ٤٥١ - ٤٥٢ - ٤٥٣ - ٤٥٤ - ٤٥٥ - ٤٥٦ - ٤٥٧ - ٤٥٨ - ٤٥٩ - ٤٦٠ - ٤٦١ - ٤٦٢ - ٤٦٣ - ٤٦٤ - ٤٦٥ - ٤٦٦ - ٤٦٧ - ٤٦٨ - ٤٦٩ - ٤٧٠ - ٤٧١ - ٤٧٢ - ٤٧٣ - ٤٧٤ - ٤٧٥ - ٤٧٦ - ٤٧٧ - ٤٧٨ - ٤٧٩ - ٤٨٠ - ٤٨١ - ٤٨٢ - ٤٨٣ - ٤٨٤ - ٤٨٥ - ٤٨٦ - ٤٨٧ - ٤٨٨ - ٤٨٩ - ٤٩٠ - ٤٩١ - ٤٩٢ - ٤٩٣ - ٤٩٤ - ٤٩٥ - ٤٩٦ - ٤٩٧ - ٤٩٨ - ٤٩٩ - ٥٠٠ - ٥٠١ - ٥٠٢ - ٥٠٣ - ٥٠٤ - ٥٠٥ - ٥٠٦ - ٥٠٧ - ٥٠٨ - ٥٠٩ - ٥١٠ - ٥١١ - ٥١٢ - ٥١٣ - ٥١٤ - ٥١٥ - ٥١٦ - ٥١٧ - ٥١٨ - ٥١٩ - ٥٢٠ - ٥٢١ - ٥٢٢ - ٥٢٣ - ٥٢٤ - ٥٢٥ - ٥٢٦ - ٥٢٧ - ٥٢٨ - ٥٢٩ - ٥٣٠ - ٥٣١ - ٥٣٢ - ٥٣٣ - ٥٣٤ - ٥٣٥ - ٥٣٦ - ٥٣٧ - ٥٣٨ - ٥٣٩ - ٥٤٠ - ٥٤١ - ٥٤٢ - ٥٤٣ - ٥٤٤ - ٥٤٥ - ٥٤٦ - ٥٤٧ - ٥٤٨ - ٥٤٩ - ٥٥٠ - ٥٥١ - ٥٥٢ - ٥٥٣ - ٥٥٤ - ٥٥٥ - ٥٥٦ - ٥٥٧ - ٥٥٨ - ٥٥٩ - ٥٦٠ - ٥٦١ - ٥٦٢ - ٥٦٣ - ٥٦٤ - ٥٦٥ - ٥٦٦ - ٥٦٧ - ٥٦٨ - ٥٦٩ - ٥٧٠ - ٥٧١ - ٥٧٢ - ٥٧٣ - ٥٧٤ - ٥٧٥ - ٥٧٦ - ٥٧٧ - ٥٧٨ - ٥٧٩ - ٥٨٠ - ٥٨١ - ٥٨٢ - ٥٨٣ - ٥٨٤ - ٥٨٥ - ٥٨٦ - ٥٨٧ - ٥٨٨ - ٥٨٩ - ٥٩٠ - ٥٩١ - ٥٩٢ - ٥٩٣ - ٥٩٤ - ٥٩٥ - ٥٩٦ - ٥٩٧ - ٥٩٨ - ٥٩٩ - ٦٠٠ - ٦٠١ - ٦٠٢ - ٦٠٣ - ٦٠٤ - ٦٠٥ - ٦٠٦ - ٦٠٧ - ٦٠٨ - ٦٠٩ - ٦١٠ - ٦١١ - ٦١٢ - ٦١٣ - ٦١٤ - ٦١٥ - ٦١٦ - ٦١٧ - ٦١٨ - ٦١٩ - ٦٢٠ - ٦٢١ - ٦٢٢ - ٦٢٣ - ٦٢٤ - ٦٢٥ - ٦٢٦ - ٦٢٧ - ٦٢٨ - ٦٢٩ - ٦٣٠ - ٦٣١ - ٦٣٢ - ٦٣٣ - ٦٣٤ - ٦٣٥ - ٦٣٦ - ٦٣٧ - ٦٣٨ - ٦٣٩ - ٦٤٠ - ٦٤١ - ٦٤٢ - ٦٤٣ - ٦٤٤ - ٦٤٥ - ٦٤٦ - ٦٤٧ - ٦٤٨ - ٦٤٩ - ٦٥٠ - ٦٥١ - ٦٥٢ - ٦٥٣ - ٦٥٤ - ٦٥٥ - ٦٥٦ - ٦٥٧ - ٦٥٨ - ٦٥٩ - ٦٦٠ - ٦٦١ - ٦٦٢ - ٦٦٣ - ٦٦٤ - ٦٦٥ - ٦٦٦ - ٦٦٧ - ٦٦٨ - ٦٦٩ - ٦٧٠ - ٦٧١ - ٦٧٢ - ٦٧٣ - ٦٧٤ - ٦٧٥ - ٦٧٦ - ٦٧٧ - ٦٧٨ - ٦٧٩ - ٦٨٠ - ٦٨١ - ٦٨٢ - ٦٨٣ - ٦٨٤ - ٦٨٥ - ٦٨٦ - ٦٨٧ - ٦٨٨ - ٦٨٩ - ٦٩٠ - ٦٩١ - ٦٩٢ - ٦٩٣ - ٦٩٤ - ٦٩٥ - ٦٩٦ - ٦٩٧ - ٦٩٨ - ٦٩٩ - ٧٠٠ - ٧٠١ - ٧٠٢ - ٧٠٣ - ٧٠٤ - ٧٠٥ - ٧٠٦ - ٧٠٧ - ٧٠٨ - ٧٠٩ - ٧١٠ - ٧١١ - ٧١٢ - ٧١٣ - ٧١٤ - ٧١٥ - ٧١٦ - ٧١٧ - ٧١٨ - ٧١٩ - ٧٢٠ - ٧٢١ - ٧٢٢ - ٧٢٣ - ٧٢٤ - ٧٢٥ - ٧٢٦ - ٧٢٧ - ٧٢٨ - ٧٢٩ - ٧٣٠ - ٧٣١ - ٧٣٢ - ٧٣٣ - ٧٣٤ - ٧٣٥ - ٧٣٦ - ٧٣٧ - ٧٣٨ - ٧٣٩ - ٧٤٠ - ٧٤١ - ٧٤٢ - ٧٤٣ - ٧٤٤ - ٧٤٥ - ٧٤٦ - ٧٤٧ - ٧٤٨ - ٧٤٩ - ٧٥٠ - ٧٥١ - ٧٥٢ - ٧٥٣ - ٧٥٤ - ٧٥٥ - ٧٥٦ - ٧٥٧ - ٧٥٨ - ٧٥٩ - ٧٦٠ - ٧٦١ - ٧٦٢ - ٧٦٣ - ٧٦٤ - ٧٦٥ - ٧٦٦ - ٧٦٧ - ٧٦٨ - ٧٦٩ - ٧٧٠ - ٧٧١ - ٧٧٢ - ٧٧٣ - ٧٧٤ - ٧٧٥ - ٧٧٦ - ٧٧٧ - ٧٧٨ - ٧٧٩ - ٧٨٠ - ٧٨١ - ٧٨٢ - ٧٨٣ - ٧٨٤ - ٧٨٥ - ٧٨٦ - ٧٨٧ - ٧٨٨ - ٧٨٩ - ٧٩٠ - ٧٩١ - ٧٩٢ - ٧٩٣ - ٧٩٤ - ٧٩٥ - ٧٩٦ - ٧٩٧ - ٧٩٨ - ٧٩٩ - ٨٠٠ - ٨٠١ - ٨٠٢ - ٨٠٣ - ٨٠٤ - ٨٠٥ - ٨٠٦ - ٨٠٧ - ٨٠٨ - ٨٠٩ - ٨١٠ - ٨١١ - ٨١٢ - ٨١٣ - ٨١٤ - ٨١٥ - ٨١٦ - ٨١٧ - ٨١٨ - ٨١٩ - ٨٢٠ - ٨٢١ - ٨٢٢ - ٨٢٣ - ٨٢٤ - ٨٢٥ - ٨٢٦ - ٨٢٧ - ٨٢٨ - ٨٢٩ - ٨٣٠ - ٨٣١ - ٨٣٢ - ٨٣٣ - ٨٣٤ - ٨٣٥ - ٨٣٦ - ٨٣٧ - ٨٣٨ - ٨٣٩ - ٨٤٠ - ٨٤١ - ٨٤٢ - ٨٤٣ - ٨٤٤ - ٨٤٥ - ٨٤٦ - ٨٤٧ - ٨٤٨ - ٨٤٩ - ٨٥٠ - ٨٥١ - ٨٥٢ - ٨٥٣ - ٨٥٤ - ٨٥٥ - ٨٥٦ - ٨٥٧ - ٨٥٨ - ٨٥٩ - ٨٦٠ - ٨٦١ - ٨٦٢ - ٨٦٣ - ٨٦٤ - ٨٦٥ - ٨٦٦ - ٨٦٧ - ٨٦٨ - ٨٦٩ - ٨٧٠ - ٨٧١ - ٨٧٢ - ٨٧٣ - ٨٧٤ - ٨٧٥ - ٨٧٦ - ٨٧٧ - ٨٧٨ - ٨٧٩ - ٨٨٠ - ٨٨١ - ٨٨٢ - ٨٨٣ - ٨٨٤ - ٨٨٥ - ٨٨٦ - ٨٨٧ - ٨٨٨ - ٨٨٩ - ٨٩٠ - ٨٩١ - ٨٩٢ - ٨٩٣ - ٨٩٤ - ٨٩٥ - ٨٩٦ - ٨٩٧ - ٨٩٨ - ٨٩٩ - ٩٠٠ - ٩٠١ - ٩٠٢ - ٩٠٣ - ٩٠٤ - ٩٠٥ - ٩٠٦ - ٩٠٧ - ٩٠٨ - ٩٠٩ - ٩١٠ - ٩١١ - ٩١٢ - ٩١٣ - ٩١٤ - ٩١٥ - ٩١٦ - ٩١٧ - ٩١٨ - ٩١٩ - ٩٢٠ - ٩٢١ - ٩٢٢ - ٩٢٣ - ٩٢٤ - ٩٢٥ - ٩٢٦ - ٩٢٧ - ٩٢٨ - ٩٢٩ - ٩٣٠ - ٩٣١ - ٩٣٢ - ٩٣٣ - ٩٣٤ - ٩٣٥ - ٩٣٦ - ٩٣٧ - ٩٣٨ - ٩٣٩ - ٩٤٠ - ٩٤١ - ٩٤٢ - ٩٤٣ - ٩٤٤ - ٩٤٥ - ٩٤٦ - ٩٤٧ - ٩٤٨ - ٩٤٩ - ٩٥٠ - ٩٥١ - ٩٥٢ - ٩٥٣ - ٩٥٤ - ٩٥٥ - ٩٥٦ - ٩٥٧ - ٩٥٨ - ٩٥٩ - ٩٦٠ - ٩٦١ - ٩٦٢ - ٩٦٣ - ٩٦٤ - ٩٦٥ - ٩٦٦ - ٩٦٧ - ٩٦٨ - ٩٦٩ - ٩٧٠ - ٩٧١ - ٩٧٢ - ٩٧٣ - ٩٧٤ - ٩٧٥ - ٩٧٦ - ٩٧٧ - ٩٧٨ - ٩٧٩ - ٩٨٠ - ٩٨١ - ٩٨٢ - ٩٨٣ - ٩٨٤ - ٩٨٥ - ٩٨٦ - ٩٨٧ - ٩٨٨ - ٩٨٩ - ٩٩٠ - ٩٩١ - ٩٩٢ - ٩٩٣ - ٩٩٤ - ٩٩٥ - ٩٩٦ - ٩٩٧ - ٩٩٨ - ٩٩٩ - ١٠٠٠ - ١٠٠١ - ١٠٠٢ - ١٠٠٣ - ١٠٠٤ - ١٠٠٥ - ١٠٠٦ - ١٠٠٧ - ١٠٠٨ - ١٠٠٩ - ١٠١٠ - ١٠١١ - ١٠١٢ - ١٠١٣ - ١٠١٤ - ١٠١٥ - ١٠١٦ - ١٠١٧ - ١٠١٨ - ١٠١٩ - ١٠٢٠ - ١٠٢١ - ١٠٢٢ - ١٠٢٣ - ١٠٢٤ - ١٠٢٥ - ١٠٢٦ - ١٠٢٧ - ١٠٢٨ - ١٠٢٩ - ١٠٣٠ - ١٠٣١ - ١٠٣٢ - ١٠٣٣ - ١٠٣٤ - ١٠٣٥ - ١٠٣٦ - ١٠٣٧ - ١٠٣٨ - ١٠٣٩ - ١٠٤٠ - ١٠٤١ - ١٠٤٢ - ١٠٤٣ - ١٠٤٤ - ١٠٤٥ - ١٠٤٦ - ١٠٤٧ - ١٠٤٨ - ١٠٤٩ - ١٠٥٠ - ١٠٥١ - ١٠٥٢ - ١٠٥٣ - ١٠٥٤ - ١٠٥٥ - ١٠٥٦ - ١٠٥٧ - ١٠٥٨ - ١٠٥٩ - ١٠٦٠ - ١٠٦١ - ١٠٦٢ - ١٠٦٣ - ١٠٦٤ - ١٠٦٥ - ١٠٦٦ - ١٠٦٧ - ١٠٦٨ - ١٠٦٩ - ١٠٧٠ - ١٠٧١ - ١٠٧٢ - ١٠٧٣ - ١٠٧٤ - ١٠٧٥ - ١٠٧٦ - ١٠٧٧ - ١٠٧٨ - ١٠٧٩ - ١٠٨٠ - ١٠٨١ - ١٠٨٢ - ١٠٨٣ - ١٠٨٤ - ١٠٨٥ - ١٠٨٦ - ١٠٨٧ - ١٠٨٨ - ١٠٨٩ - ١٠٩٠ - ١٠٩١ - ١٠٩٢ - ١٠٩٣ - ١٠٩٤ - ١٠٩٥ - ١٠٩٦ - ١٠٩٧ - ١٠٩٨ - ١٠٩٩ - ١١٠٠ - ١١٠١ - ١١٠٢ - ١١٠٣ - ١١٠٤ - ١١٠٥ - ١١٠٦ - ١١٠٧ - ١١٠٨ - ١١٠٩ - ١١١٠ - ١١١١ - ١١١٢ - ١١١٣ - ١١١٤ - ١١١٥ - ١١١٦ - ١١١٧ - ١١١٨ - ١١١٩ - ١١٢٠ - ١١٢١ - ١١٢٢ - ١١٢٣ - ١١٢٤ - ١١٢٥ - ١١٢٦ - ١١٢٧ - ١١٢٨ - ١١٢٩ - ١١٣٠ - ١١٣١ - ١١٣٢ - ١١٣٣ - ١١٣٤ - ١١٣٥ - ١١٣٦ - ١١٣٧ - ١١٣٨ - ١١٣٩ - ١١٤٠ - ١١٤١ - ١١٤٢ - ١١٤٣ - ١١٤٤ - ١١٤٥ - ١١٤٦ - ١١٤٧ - ١١٤٨ - ١١٤٩ - ١١٥٠ - ١١٥١ - ١١٥٢ - ١١٥٣ - ١١٥٤ - ١١٥٥ - ١١٥٦ - ١١٥٧ - ١١٥٨ - ١١٥٩ - ١١٦٠ - ١١٦١ - ١١٦٢ - ١١٦٣ - ١١٦٤ - ١١٦٥ - ١١٦٦ - ١١٦٧ - ١١٦٨ - ١١٦٩ - ١١٧٠ - ١١٧١ - ١١٧٢ - ١١٧٣ - ١١٧٤ - ١١٧٥ - ١١٧٦ - ١١٧٧ - ١١٧٨ - ١١٧٩ - ١١٨٠ - ١١٨١ - ١١٨٢ - ١١٨٣ - ١١٨٤ - ١١٨٥ - ١١٨٦ - ١١٨٧ - ١١٨٨ - ١١٨٩ - ١١٩٠ - ١١٩١ - ١١٩٢ - ١١٩٣ - ١١٩٤ - ١١٩٥ - ١١٩٦ - ١١٩٧ - ١١٩٨ - ١١٩٩ - ١٢٠٠ - ١٢٠١ - ١٢٠٢ - ١٢٠٣ - ١٢٠٤ - ١٢٠٥ - ١٢٠٦ - ١٢٠٧ - ١٢٠٨ - ١٢٠٩ - ١٢١٠ - ١٢١١ - ١٢١٢ - ١٢١٣ - ١٢١٤ - ١٢١٥ - ١٢١٦ - ١٢١٧ - ١٢١٨ - ١٢١٩ - ١٢٢٠ - ١٢٢١ - ١٢٢٢ - ١٢٢٣ - ١٢٢٤ - ١٢٢٥ - ١٢٢٦ - ١٢٢٧ - ١٢٢٨ - ١٢٢٩ - ١٢٣٠ - ١٢٣١ - ١٢٣٢ - ١٢٣٣ - ١٢٣٤ - ١٢٣٥ - ١٢٣٦ - ١٢٣٧ - ١٢٣٨ - ١٢٣٩ - ١٢٤٠ - ١٢٤١ - ١٢٤٢ - ١٢٤٣ - ١٢٤٤ - ١٢٤٥ - ١٢٤٦ - ١٢٤٧ - ١٢٤٨ - ١٢٤٩ - ١٢٥٠ - ١٢٥١ - ١٢٥٢ - ١٢٥٣ - ١٢٥٤ - ١٢٥٥ - ١٢٥٦ - ١٢٥٧ - ١٢٥٨ - ١٢٥٩ - ١٢٦٠ - ١٢٦١ - ١٢٦٢ - ١٢٦٣ - ١٢٦٤ - ١٢٦٥ - ١٢٦٦ - ١٢٦٧ - ١٢٦٨ - ١٢٦٩ - ١٢٧٠ - ١٢٧١ - ١٢٧٢ - ١٢٧٣ - ١٢٧٤ - ١٢٧٥ - ١٢٧٦ - ١٢٧٧ - ١٢٧٨ - ١٢٧٩ - ١٢٨٠ - ١٢٨١ - ١٢٨٢ - ١٢٨٣ - ١٢٨٤ - ١٢٨٥ - ١٢٨٦ - ١٢٨٧ - ١٢٨٨ - ١٢٨٩ - ١٢٩٠ - ١٢٩١ - ١٢٩٢ - ١٢٩٣ - ١٢٩٤ - ١٢٩٥ - ١٢٩٦ - ١٢٩٧ - ١٢٩٨ - ١٢٩٩ - ١٣٠٠ - ١٣٠١ - ١٣٠٢ - ١٣٠٣ - ١٣٠٤ - ١٣٠٥ - ١٣٠٦ - ١٣٠			

قسم القبول والتسجيل

نبذة عامة

يعد قسم القبول والتسجيل في الكلية بمثابة المضيف؛ فهو الذي تستقبل الطالب ويرشده ليحصل على بطاقة الانضمام إليه، ثم يواكبه في تسجيل مواد ومراجعة خطته الدراسية حتى يصل لمرحلته الأخيرة في تسلم شهادته. كما يعد قسم القبول والتسجيل المرجع الأساسي لطلبة في الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا لمختلف المستويات الأكاديمية من خلال تنفيذ تعليمات منح الدرجات العلمية لكل مستوى.

يقدم قسم القبول والتسجيل خدمات متنوعة لطلبتها مثل (التسجيل، السحب والإضافة، التأجيل، الانقطاع، براءة الذمة، طلبات الانتقال، ومعادلة المواد للطلبة المجسرين والمنتقلين).

ويتكون قسم القبول والتسجيل من: مدير قسم القبول والتسجيل، و مسجلين.

ومن مهام القبول والتسجيل الاخرى:

- إعداد الخطة السنوية للقسم
- استقبال الطلاب المستجدين وقبولهم وفقاً لأسس القبول المعمول بها والصادرة عن كل من مجلس التعليم العالي وجامعة البلقاء التطبيقية.
- الرد على الاستفسارات المتعلقة بالقبول إما هاتفياً أو إلكترونياً.
- اعداد ملفات محوسبة لكل طالب مستجد وإدخال بياناته الكترونياً في الحاسوب.
- متابعة تنفيذ العمليات الأكاديمية للطلاب (تأجيل، انقطاع، انسحاب، تحويل من تخصص الى آخر، الخ...)
- إعداد الإحصائيات الخاصة بقبول الطلاب.
- تطبيق أنظمة منح درجة الدبلوم وتعليماتها.
- إعداد التقويم الدراسي والجداول الدراسية وجداول الامتحانات النهائية وضبط القاعات وتوزيعها.
- تنظيم وتنفيذ عملية التسجيل للمسابقات الدراسية مع تصنيفها لمتطلبات فرعية او رئيسية، وضبط عملية السحب وعملية الإضافة.
- متابعة انجاز المدرسين للعلامات النهائية لطلابهم واستلامها وتدقيقها ورصدها الكترونياً وورقياً.



- إعلان نتائج الامتحانات واحتساب المعدلات الفصلية والتراكمية لكل طالب في كل تخصص.
- متابعة وتطبيق الخطط الدراسية لكافة التخصصات وتوزيعها على المدرسين والطلاب.
- رصد علامات الطلاب المتفوقين وعمل سجل خاص بهم في كل تخصص، ورصد الطلاب المنذرين والمفصولين فصلاً مؤقتاً أو دائماً.
- إعداد قوائم الطلاب المتوقع تخرجهم وأولئك الذين سيتم تخرجهم فعلاً في نهاية الفصل الدراسي.
- إعداد الإحصائيات الخاصة بتسجيل الطلاب.
- حفظ الوثائق بأنواعها من كشوف علامات وجداول دراسية وشهادات، والخ.. في ملفات خاصة للطلاب حسب الأصول.
- تزويد المسؤول عن الموقع الإلكتروني بكل ما يتعلق بأمور الدائرة ومعلومات عن الكلية وتحديثها باستمرار ليتسنى لمن يرغب الحصول على المعلومة الحديثة عن تخصصات الكلية أو نشاطاتها ليقرر الالتحاق بها.
- التعاون مع قسم العلاقات العامة في إعداد الكتيبات والنشرات والمطويات والإعلانات عن الكلية مع ذكر الهواتف والموقع الإلكتروني والبريد الإلكتروني والشخص المعتمد للاتصال به عند اللزوم من قبل الطلاب أو أهاليهم.

النظام الإلكتروني للقبول و التسجيل :

حرصت الجامعة على توفير وقت و جهد الطلبة من خلال توفير موقع التسجيل الإلكتروني على شبكة الإنترنت، بحيث يلبي هذا الموقع جميع المتطلبات التي يحتاجها الطالب أثناء دراسته، ويمتاز بالأمان بحيث لا يستطيع أي شخص آخر غير الطالب نفسه الدخول إلى النظام إلا بعد إدخاله لاسم المستخدم و الرقم السري الخاص به.

و رابط موقع التسجيل الإلكتروني هو: www.auct.edu.jo

تعليمات منح درجة البكالوريوس:

البرنامج: مجال من مجالات التعلم بعد المرحلة الثانوية لا تقل مدة الدراسة فيه عن 8 فصول دراسية (4 سنوات) على الأقل ، و 10 فصول دراسية (5 سنوات) لتخصصات الهندسة فصول دراسية.

يكون الحد الأدنى لعدد الساعات المعتمدة لنيل درجة البكالوريوس على النحو التالي:

بكالوريوس هندسة السيارات الهجينة 160 ساعة معتمدة

بكالوريوس الهندسة المدنية (الانشاءات) 163 ساعة معتمدة



بكالوريوس إدارة الأعمال الريادية 133 ساعة معتمدة

- توزيع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة البكالوريوس :

- متطلبات الجامعة	- الإلزامية (21) ساعة معتمدة
- متطلبات الكلية	- الاختيارية (6) ساعة معتمدة
- متطلبات التخصص	- (27) ساعة معتمدة
- متطلبات التخصص المساندة	- (91) ساعة معتمدة
	- (9) ساعة معتمدة

مدة الدراسة والعبء الدراسي:

- مدة الدراسة لدرجة البكالوريوس بعبء عادي هي (8) فصل دراسي، (4) سنة ما عدا التخصصات الهندسية .
- يكون الحد الأدنى لعدد الساعات التي يدرسها الطالب المسجل بالفصل الدراسي هي 9
- يكون الحد الأعلى لعدد الساعات التي يدرسها الطالب المسجل بالفصل الدراسي هي 21 بموافقة العميد وعلى أن يكون المعدل التراكمي للطالب جيد جداً.
- ألا يقل معدل الطالب في الفصل الأول عن 50
- ألا يقل معدل الطالب التراكمي عن 55

شروط التخصص:

- يقبل الطلبة في التخصصات التي تطرحها الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا بناءً على معدلاتهم في الثانوية العامة وحسب أسس القبول الصادرة عن مجلس التعليم العالي.
- يقبل الطلبة في برنامج التجسير في التخصصات النظرية لتخصصاتهم في الشهادة الجامعية المتوسطة أو ما يعادلها حسب أسس التجسير الصادرة عن مجلس التعليم العالي.

الخطط الدراسية :-

للتعرف على الخطط الدراسية و الوصف التفصيلي للمواد الدخول الى موقع وحدة التقييم و الامتحانات العامة على موقع الكلية

www.auct.edu.jo



تعليمات منح درجة الدبلوم (الشهادة الجامعية المتوسطة)

- البرنامج: مجال من مجالات التعلم بعد المرحلة الثانوية لا تقل مدة الدراسة فيه عن ثلاثة فصول دراسية في حدها الأدنى وسبعة فصول دراسية في حدها الأعلى.
- الحد الأعلى للنصاب الدراسي للطالب في الفصل الدراسي العادي (الأول و الثاني) 18 ساعة دراسية معتمدة، والحد الأدنى له 9 ساعات دراسية معتمدة.
- يستثنى الطالب المتوقع تخرجه من الشرط السابق ، و يجوز أن يصل عدد الساعات المعتمدة الى 22 ساعة معتمدة بموافقة عميد الكلية، ويجوز أن يقل النصاب عن 9 ساعات معتمدة في فصل التخرج.
- لا يعتبر الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لغايات حساب مدة الدراسة.
- الحد الأعلى للنصاب الدراسي للطالب في الفصل الصيفي 12 ساعة دراسية معتمدة وإذا كان خريج 15 ساعة دراسية معتمدة.
- توزيع الساعات المعتمدة المطلوبة لنيل درجة الدبلوم :

-	متطلبات الجامعة	-	(18) ساعة معتمدة
-	متطلبات الكلية	-	(9) ساعة معتمدة
-	متطلبات التخصص	-	(45) ساعة معتمدة

الخطط الدراسية

للتعرف على الخطط الدراسية و الوصف التفصيلي للمواد الدخول الى موقع الكلية

www.auct.edu.jo



تعليمات الدراسة في برنامج الشهادة الجامعية المتوسطة التابع
لجامعة البلقاء التطبيقية

المادة 1:

تسمى هذه التعليمات "تعليمات الدراسة في برنامج الشهادة الجامعية المتوسطة لسنة 2017 ويعمل بها اعتباراً من بدء العام الجامعي 2021/2020

المادة 2:

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:-

الكلية: الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا

الرئيس: رئيس الكلية

العميد: عميد الكلية

الوحدة: قسم القبول والتسجيل

المدير: مدير قسم القبول والتسجيل

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

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

الفصل الدراسي: ستة عشر اسبوعاً دراسياً فعلياً. بما في ذلك فترة الامتحانات.

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



مدة الدراسة والنصاب الدراسي

المادة 3:

- أ. برنامج دبلوم السنتين: مدة الدراسة في التخصص الواحد اربعة فصول دراسية في حدها الأدنى، وسبعة فصول دراسية في حدها الأعلى.
- ب. لا يعتبر الفصل الدراسي الصيفي فصلاً دراسياً لغايات حساب مدة الدراسة.

المادة 4:

- أ. الحد الأعلى للنصاب الدراسي للطالب في الفصل الدراسي العادي (الأول الثاني) (18) ساعة معتمدة الحد الأدنى له (9) ساعة معتمدة باستثناء الطالب المتوقع تخرجه يجوز أن يقل النصاب الدراسي عن (9) ساعات معتمدة في فصل التخرج.
- ب. يكون الحد الأعلى للنصاب الدراسي للطالب في الفصل الصيفي (12) ساعات معتمدة، ويجوز أن يكون النصاب الدراسي (15) ساعة معتمدة إذا كان الفصل الصيفي هو فصل تخرج الطالب بموافقة عميد الكلية.
- ج. لا تعتبر المواد الاستدراكية في اللغة الانجليزية، واللغة العربية، ومهارات الحاسوب من الأعباء الدراسية للطالب، إذ يمكن تسجيلها بالإضافة إلى الحد الأعلى من الساعات المعتمدة المسموح بتنزيلها في الفصل الدراسي شريطة أن لا يزيد عدد المواد الاستدراكية المسجلة في الفصل الدراسي الواحد في هذه الحالة عن مادتين.

التسجيل والانسحاب والإضافة

المادة 5:

- (يحدد التقويم الجامعي مواعيد القبول والتسجيل والسحب والإضافة والامتحانات والدوام والعطل الرسمية في الكليات في بداية كل عام جامعي).
- أ. يسمح للطالب بالسحب والإضافة خلال المدة المحددة بالتقويم الجامعي، ولا تثبت في سجله ملاحظة الانسحاب من المادة التي انسحب منها، وترصد له الرسوم التي دفعها.
- ب. خلافاً لما ورد في البند السابق من هذه المادة، يسمح للطالب بالانسحاب من دراسة مادة أو أكثر خلال المواعيد المحددة في التقويم الجامعي، وذلك على النموذج المعد لهذه الغاية وبموافقة عميد



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

الدوام والمواظبة

المادة 6:

يحسب غياب الطالب ابتداء من بدء التدريس للفصل الدراسي حسب التقويم الجامعي ويعتبر غيابه مشروعاً في الحالتين التاليتين:-

1. مرض الطالب استناداً إلى تقرير طبي يصادق عليه طبيب الكلية، وأن يقدم هذا التقرير إلى عميد الكلية خلال مدة لا تتجاوز اسبوعين من تاريخ الغياب.
2. الظروف القاهرة التي يعتمدها العميد خلال اسبوع من تاريخ الغياب.

المادة 7:

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

المادة 8:

إذا تجاوز غياب الطالب بعذر مقبول (15%) لكل ساعة معتمدة من الساعات المقررة لأية مادة تعليمية يعتبر مسقطاً من تلك المادة أو المواد، وتطبق عليه أحكام الانسحاب شريطة العذر قبل موعد الامتحانات النهائية بأسبوعين في الفصل الدراسي العادي وأسبوع في الفصل الدراسي الصيفي، ويبلغ عميد الكلية مدير قسم القبول والتسجيل قراره بذلك، وتسجل في سجله ملاحظة إسقاط وتعتبر دراسته لذلك الفصل مؤجلة.

الامتحانات والعلامات

المادة 9:

العلامة الكاملة للمادة التعليمية (100) وتتكون مما يلي:-

أولاً- المواد النظرية الخالصة:



1. يخصص لأعمال الفصل (50)، على أن يجري امتحان واحد نصف فصلي، يحدد مواعده حسب التقويم الجامعي، ويخصص له (30) من العلامة الإجمالية للمادة ويخصص (20) من العلامة للأعمال الفصلية الأخرى.

2. يخصص للامتحان النهائي (50) من العلامة ويكون تحريراً وشاملاً للمادة.

ثانياً- المواد النظرية التي تتضمن جزءاً عملياً:-

1. يخصص لأعمال الفصل (50)، من العلامة الإجمالية على أن يُجري امتحان واحد نصف فصلي لكل من المادة النظرية والمادة العملية ويخصص للمادة النظرية (---) من العلامة الإجمالية و(---) للمادة العملية.

2. يخصص للامتحان النهائي (50) من العلامة الإجمالية بواقع (35) للجزء النظري و(15) للجزء العملي.

ثالثاً- المواد العملية:-

توزع علامات المواد العملية على النحو التالي (30) للامتحان نصف فصلي و(20) للتقارير، و(50) للامتحان النهائي.

المادة 10:

- أ. علامة النجاح في المادة التعليمية (50).
- ب. لا تسجل علامة نهائية لأية مادة تعليمية أقل من صفر الكلية (35%).
- ج. تحتفظ الكلية بسجلات ورقية لعلامات الطلبة في المواد التعليمية المختلفة التي درسوها منظمة حسب الفصول الدراسية.
- د. تقوم لجنة من قسم القبول والتسجيل بالتدقيق على كشوفات الطلبة في ضوء أسماء المرشحين للامتحان العام للكلية الجامعية المتوسطة ويقوم مدير وحدة القبول والتسجيل بالتزويد بقوائم نهائية موقعة حسب الأصول.

المادة 11:

- أ. يجوز للطالب إذا كان راسباً في أية مادة أن يتقدم بطلب للعميد لمراجعة علامته في الامتحان النهائي في تلك المادة خلال مدة أقصاها اسبوع من تاريخ إعلان النتائج، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي في جمع العلامات أو نقلها، ومن عدم وجود اسئلة غير مصححة وذلك عن طريق لجنة مؤلفة من العميد او من ينيبه، ومن رئيس القسم، ومن مدرس المادة أو أحد مدرسيها.



- ب. يجوز للطالب إذا كان ناجحاً في أية مادة أن يتقدم بطلب للعميد، لمراجعة جمع علاماته النهائية ونقل مفرداتها، وذلك خلال مدة أقصاها أسبوع من تاريخ إعلان النتائج، وللعميد في هذه الحالة أن يقوم هو ومدرس المادة بالتحقق من عدم وجود خطأ مادي وتصحيح الخطأ إن وجد.
- ج. يدفع الطالب الرسوم المقررة عن كل طلب يتقدم به لمراجعة أية علامة من علاماته.
- د. تتم عملية المراجعة من خلال نموذج معد لهذه الغاية، وتحفظ النسخة الأصلية في ملف الطالب.

الغياب عن الامتحانات

المادة 12:

- أ. كل من يتغيب بعذر عن الامتحان النصفى، عليه ان يقدم ما يثبت عذره لمدرس المادة خلال (3) ايام من تاريخ الامتحان، وفي حال قبول هذا العذر، على مدرس المادة إجراء امتحان غير مكتمل للطالب.
- ب. كل من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه في مادة ما دون أن يقدم عذر أو تقدم بعذر ولم يقبله عميد الكلية التي تدرس تلك المادة، تعتبر علامته في ذلك الامتحان (صفراً).
- ت. أما من يتغيب عن الامتحان النهائي المعلن عنه في مادة ما بعذر قهري أو مرضي فتقرير طبي يصادق عليه طبيب الكلية يتم اعتمادها من عميد الكلية -، فإن عميد الكلية يبلغ قراره بقبول العذر لمدرس المادة لإجراء امتحان غير مكتمل للطالب، على أن يجري الامتحان المعوّض خلال أسبوعين من بداية الفصل الدراسي العادي الذي يلي الفصل الدراسي الذي لم يتقدم للامتحان فيه، ويستثنى من ذلك الفصل الدراسي الصيفي، ويبلغ عميد الكلية مدير قسم القبول والتسجيل بذلك خلال هذين الأسبوعين.
- ث. إذا اجل الطالب أو انقطع عن دراسته للفصل التالي لفصل التغيب عن الامتحان النهائي لمادة أو أكثر عليه التقدم للامتحان التعويضي في أول فصل عادي ينتظم فيه للدراسة.

إعادة دراسة المواد

المادة 13:

- أ. يدخل في حساب المعدل الفصلي والمعدل التراكمي للطالب علامات المواد التعليمية التي درسها في كليته، وتثبت له علامة المادة المعادة مهما كانت ويثبت عليها ملاحظة بعد الإعادة، ولا تدخل العلامة الراسبة بعد نجاحه فيها في حساب المعدل الفصل والتراكمي وتثبت عليها ملاحظة معادة.
- ب. يعيد الطالب دراسة أي مادة تعليمية لم ينجح فيها أي عدد من المرات ضمن المدة القصوى للدراسة.



ت. يجوز للطالب الذي يقل معدل التراكمي عن (60) إعادة دراسة أية مادة- من مواد خطته الدراسية- التي حصل فيها على علامة (50-59) لرفع معدل التراكمي وتحسب العلامة الجديدة مهما كانت.

المعدلات الفصلية والتراكمية

المادة 14:

- يحسب المعدل الفصلي بقسمة مجموع نواتج ضرب علامة كل مادة تعليمية بعدد ساعاتها المعتمدة على مجموع الساعات المعتمدة التي درسها الطالب لذلك الفصل.
- يحسب المعدل التراكمي بقسمة مجموع نواتج ضرب علامة كل مادة تعليمية بعدد ساعاتها المعتمدة على مجموع الساعات المعتمدة التي درسها الطالب حتى تاريخ حساب ذلك المعدل.
- يكون تقدير المعدلات الفصلية والتراكمية وتقدير علامة المادة الدراسية على النحو التالي:-

المعدل الأدنى	المعدل الأعلى	التقدير
84	100	إمتياز
76	83.99	جيد جداً
68	75.99	جيد
60	67.99	مقبول

المادة 15:

الفصل الأكاديمي للطالب

- أي طالب يحصل في الفصل الدراسي الأول على معدل تراكمي يقل عن 50% يتم اعتباره مفصول أكاديمياً.
- أي طالب يحصل في فصله الثاني أو الثالث أو الرابع يحصل على معدل تراكمي أقل من 55% يتم اعتباره مفصولاً
- الفصل التأديبي، ويقرره رئيس شؤون الطلبة وعميد الكلية بناءً على التعليمات التأديبية بحق الطالب.



المادة 16:

الانتقطاع عن الدراسة: -

- يعتبر الطالب منقطع عن الدراسة إذا لم يتم بتسجيل مساقات لأي من الفصول الدراسية الأول والثاني من العام الدراسي دون تقديم طلب تأجيل رسمي للفصل الدراسي في دائرة القبول والتسجيل ودفع رسوم التأجيل وتبلغ قيمتها (50) ديناراً عن كل فصل.
- يعتبر الطالب منقطعاً إذا سجل مساقات للفصل الدراسي الأول والثاني من العام الدراسي من العام الجامعي ولم ينضبط بالحضور والغياب للمحاضرات ولم يتقدم لأي من الامتحانات النصفية والنهائية.

المادة 17:

الحرمان:

- يعتبر الطالب محروماً من مادة أو أكثر من خلال الفصل الدراسي إذا لم ينضبط في الدوام اليومي للمحاضرة وتعليمات الحضور والغياب، ويحصل على علامة نهائية بالصفير الجامعي (35%)

المادة 18:

الإسقاط:

- يتوجب على الطالب الراغب بإسقاط مادة أو أكثر أو إسقاط الفصل كاملاً أن يدفع رسوم جميع ساعات الفصل من ضمنها المادة التي يرغب بإسقاطها.
- تقديم وثيقة إسقاط مساق في دائرة القبول والتسجيل خلال فترة الإسقاط المقررة في التقويم الجامعي.
- لا يجوز للطالب الإسقاط في حالة أن النصاب الدراسي لعدد الساعات الدراسية المعتمدة لذلك الفصل أقل من الحد الأدنى (9) ساعات دراسية معتمدة بالفصل الدراسي الأول أو الثاني من العام الدراسي



المادة 19:

الاستنفاد:

- يعتبر الطالب مستنفداً اذا لم ينفذ ساعات الخطة الدراسية المعتمدة للتخصص خلال 7 فصول دراسية كحد أعلى لبرنامج الدبلوم.
- يتوجب على الطالب تقديم طلب في دائرة القبول والتسجيل لرفعه الى جامعة البلقاء التطبيقية وانتظار الموافقة لمتابعة الدراسة.

المادة 20:

التأجيل:

- يقوم الطالب بتأجيل الفصل الدراسي الأول أو الثاني من العام الدراسي بتقديم طلب لدائرة القبول والتسجيل.
- تبلغ رسوم التأجيل للفصل الدراسي الواحد (50) ديناراً
- يحق للطالب تأجيل 4 فصول دراسية فقط لا غير.

المادة 21:

التخرج:

- يعتبر الطالب متخرجاً عندما ينهي متطلبات التخرج كاملةً وهي:
 - 1- إنهاء الخطة الدراسية للتخصص.
 - 2- تسديد كامل الرسوم الدراسية ودفع رسوم التخرج.
 - 3- حصول الطالب على معدل تراكمي لا يقل عن 60%، وإلا يتوجب على الطالب التسجيل لفصل جديد وإعادة مساقات حصل بها الطالب على علامة 50-59% فقط وتسمى مواد رفع المعدل



تعليمات امتحانات المستوى في الكلية التابعة لجامعة البلقاء التطبيقية:

- امتحانات المستوى في اللغة العربية واللغة الإنجليزية ومهارات الحاسوب.
- تعقد الامتحانات مرتين سنوياً، الأولى في بداية الفصل الدراسي الأول وفي بداية الفصل الدراسي الثاني.
- يحق للطلبة المستجدين فقط التقدم لامتحانات المستوى ولمرة واحدة فقط.
- يعفى الطالب الذي ينجح في أي من امتحانات المستوى من دراسة المواد.
- يقوم قسم القبول والتسجيل ومركز الحاسوب بتحديد تواريخ ومواقع الامتحانات.
- يقوم قسم القبول والتسجيل ومركز الحاسوب بترحيل نتائج الامتحانات على شاشة علامات الطلبة.

تعليمات الامتحانات الإلكترونية في الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا:

- الامتحان الإلكتروني هو امتحان يعقد بواسطة أجهزة الحاسوب ويصح إلكترونياً.
- تعقد الامتحانات الإلكترونية بتنسيق من رؤساء الأقسام و موافقة عميد الكلية او من ينوبه.
- لا يجوز إعادة عقد الامتحان الإلكتروني لفصلين متتاليين بنفس قاعدة البيانات القديمة ويجب تحديثها.
- توفر الكلية مراقبين في المختبرات وهي مسؤولة عن سلامة سير الامتحان.
- يقدم مركز الحاسوب الدعم الفني المطلوب حيث توفير الأجهزة وإدامة صلاحيتها في قاعات الامتحانات لمعالجة الحالات الطارئة.
- يحتفظ المركز بسجلات الامتحانات لمدة لا تقل عن ---
- يقوم المركز بتسليم النتائج لمدرس المادة أو منسقها , لا يجوز تعديل أي علامة إلكترونية إلا بموافقة القسم والعميد أو من ينوبه.
- العميد و رؤساء الأقسام عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات.

المكتبة :-

تُعد المكتبات الأكاديمية اللبنة الأساسية الداعمة للعملية التعليمية والبحثية؛ فهي تسعى إلى توفير أوعية المعلومات بمختلف أنواعها، لإثراء المجالات المعرفية، ومساندة المقررات الدراسية، ودعمًا للبحث العلمي، ولما للمكتبة من أهمية في العملية التعليمية تعتبر رئة الكلية والقلب النابض للعلم والمعرفة والبحث، لذلك حرصت على تقديم خدمات متميزة تلبي حاجات المستفيدين.

إن إدارة المكتبة تؤمن بالأصالة كما تؤمن بالمعاصرة الإيجابية مواكبة لروح العصر، ونائية بنفسها عن أية سمة من سمات التحجر والجمود، مطالبة بأن تكون كما تؤمله منها الكلية أداة أمينة وفاعلة في تجديد الثقافة وإيجاد مواءمة بين الثقافة وما



تحرزه البشرية من تقدم معرفي وتقني، وهذه الموازنة تعنى بسد الحاجات. وتجديد الثقافة أمر واجب ومشروع في أن يتم التجديد، وأن تحدث الملاءمة بين مقتضيات العصر ومتغيرات الثقافة في ظل الثورة المعلوماتية التي يشهدها قطاع المعلومات والمكتبات، مواكبة هذا التطور العلمي والمعرفي الهائل بالاهتمام بضبط الجودة في أداء العمل المكتبي، والارتقاء بمستوى الخدمات المقدمة، وذلك بتطبيق مجموعة من المعايير والمواصفات الدولية لتحسين العمل وتطويره، وضمان جودة الخدمات المقدمة، وضبط الجودة هي: «الإجراءات المنهجية المخطط لها، والتي تُعد ضرورية لتوفير الثقة الكافية بأن المنتج أو الخدمة المقدمة سوف تلبي متطلبات الجودة». أما أهداف ضبط الجودة في المكتبات ومؤسسات المعلومات فقد لخصها البعض في: "التخطيط الاستراتيجي قصير، ومتوسط، وطويل المدى، وبناء القدرات الوظيفية، وتقويم الأداء، وتحسين بيئة العمل، وتطوير الأساليب الإدارية، وتنمية الموارد البشرية العاملة وإعداد الخطط التدريبية لهم، وإرضاء المستفيدين وتلبية احتياجاتهم". ولذلك، اخذ موضوع الجودة جل اهتمامنا في تقديم خدمات المعلومات والمكتبات ؛ لاعتبار المكتبة مركزاً للإشعاع الفكري والمعرفي والعمود الفقري للكلية ، وتقديم خدماتها لجميع الدارسين والباحثين من طلبة وعاملين ، كما تُعد أحد المعايير الأساسية للاعتماد وتقويم المؤسسة الأكاديمية ، ومرافقها التابعة لها وبرامجها ومقرراتها الدراسية.

- بدأت مكتبة الكلية تقديم خدماتها للطلبة مع بداية تأسيس الكلية عام 1980.
- تتكون مكتبة الكلية من طابقين. يحتوي الطابق الاول على الكتب بينما يحتوي الطابق الثاني على الدوريات و المراجع.
- تبلغ مقتنياتها الورقية نحو 15.000 مادة مكتبية.
- تفتح المكتبة ابوابها امام روادها من الساعة الثامنة صباحا وحتى الثالثة مساء.
- تماشيا مع تكنولوجيا المكتبة الرقمية, بدأت المكتبة منذ 2018 باستخدام نظام حاسوبي متكامل يعرف بنظام "كوها" وهو نظام يمكن الباحث من البحث عن اي مادة معرفيه يريد الحصول عليها من المكتبة.
- توفر المكتبة اجهزة حاسوب تتيح لروادها الاستفادة من العديد من قواعد البيانات.

تعليمات المكتبة:

الإعارة:

- تتم اعارة الكتب للطلبة بموجب الهوية التي تصدرها الكلية ولا تستخدم الا من قبل صاحبها فقط.
- يجوز لطلبة البكالوريوس استعارة أربعة كتب كحد أعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين.



- يجوز لطلبة البكالوريوس استعارة ثلاثة كتب كحد أعلى لمدة لا تتجاوز أسبوعين.
- للمكتبة الحق أن تسترد أي كتاب معار قبل انتهاء مدة الإعارة إذا دعت الضرورة إلى ذلك.
- إذا تأخر المستعير عن إرجاع الكتب في الموعد المحدد يحرم من الاستفادة من خدمات الإعارة
- كل من يتلف كتاباً أو يفقده يغرم مثلي ثمنه بالسعر الحالي إضافة الى قيمة التجليد إذا كان الكتاب مجلداً أو تأمين نسخة أصلية بديلة بعد منحه أسبوعاً لشرائه من السوق
- تتم استعارة الكتب أو إرجاعها عن طريق المستعير نفسه وبوجود الهوية.
- الكتب مسؤولية المستعير، لا يجوز أن يعيرها لغيره أو تحويلها الى أي أسم آخر مهما كانت الأسباب.
- الدوريات والمراجع كالموسوعات و المعاجم والأطالس و الأسطوانات المكتنزة والرسائل الجامعية و الأفلام و الشرائح الخ ، لا تعار خارج المكتبة الا في حالات خاصة يقرها امين المكتبة.
- لامين المكتبة الحق في الامتناع عن إعارة أي كتابو منع استعماله بشكل عام داخل المكتبة إذا رأى أن المصلحة العامة تقتضي ذلك.
- كل من لا يتقيد بهذه التعليمات يحرم من حقه في الاستفادة من خدمات المكتبة.
- يرجى إبلاغ المكتبة عند فقدان الهوية أو المادة المعارة.
- لا تعطي براءة الذمة من الجهات المعنية للعاملين في الكلية و للطلبة إلا بعد أبراز براءة ذمة من المكتبة.
- على رواد المكتبة عرض ما بحوزتهم من كتب ومواد مكتبية على مراقب المدخل عند خروجهم من المكتبة.
- يرجى المحافظة على الهدوء و النظام و النظافة و عدم إدخال المشروبات و المأكولات واستخدام الهاتف داخل المكتبة.
- أمين المكتبة مسؤول عن تنفيذ أحكام هذه التعليمات
- يتم استخدام غرف المطالعة الجماعية بالتنسيق مع موظفة المكتبة المعنية مع مراعاة التعليمات الخاصة لاستخدامها.

نظام تأديب الطلبة في الكلية الجامعية العربية

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في النظام المعاني المخصصة لها أدناه:

عميد الكلية: تمثل الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا بعميدها

المجلس: المجلس التأديبي للطلبة في الكلية المشكل بموجب احكام هذا النظام

المادة (1):



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

- تُشكل لجنة التأديب للطلبة المخالفين لإقرار العقوبة، (العميد لا يكون عضو بهذه اللجنة حتي يتمكن الطالب من تقديم تظلم للعميد)، والعميد هو الذي يوقع قرارات العقوبة.

المادة (2):

تعد الأعمال المبينة أدناه مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أيًا منها للعقوبات التأديبية:

- الامتناع المذبر عن حضور المحاضرات أو عن الأعمال الجامعية الأخرى التي تقضي الأنظمة بالمواظبة عليها وكل تحريض على هذا الامتناع.
- الغش في الامتحان أو الشروع فيه أو الإخلال بنظامه أو الهدوء الواجب توافره فيه.
- أي فعل يمس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق أو يخل بحسن السيرة والسلوك أو يسيء إلى سمعة الكلية أو العاملين فيها بما ذلك أي فعل يرتكبه الطالب خارج الجامعة في مناسبة تشترك فيها الكلية أو نشاط تقوم به.
- المشاركة في أي تنظيم داخل الكلية من غير ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الكلية أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية النافذة في الكلية أو التحريض عليه.
- استعمال مباني الكلية لغير الأغراض التي أعدت لها أو استعمالها دون إذن خطي مسبق من الجهات المختصة في الكلية.
- إدخال أي مواد يمكن استخدامها لغرض غير مشروع.
- توزيع النشرات أو إصدار جرائد في الكلية أو جمع التوقيعات أو التبرعات التي من شأنها الإخلال بالأمن أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية.
- الإخلال بالنظام أو الانضباط الذي تقتضيه الندوات أو المحاضرات أو الأنشطة التي تقام داخل الكلية.
- أي إهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس أو أي العاملين أو الطلبة في الكلية.
- إتلاف ممتلكات الكلية المنقولة وغير المنقولة.
- التزوير في الوثائق الجامعية أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض جامعية.
- إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير بقصد استعمالها بطريقة غير مشروعة.



- سرقة أي من ممتلكات الجامعة أو الكلية.
- التحريض أو الاتفاق مع الطلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات ضد الطلبة أو أشخاص داخل الكلية.

المادة (3):

يعاقب الطالب الذي يرتكب أيًا من المخالفات المنصوص عليها في المادة (2) من هذا النظام بأي من العقوبات التالية:

- التنبيه الخطي
- الإخراج من قاعة التدريس وإذا دعت الحاجة استدعاء الأمن الجامعي لإخراجه.
- الحرمان من حضور بعض أو كل محاضرات المواد التي يخل الطالب بالنظام بها أثناء التدريس.
- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من المرافق الجامعية التي تم ارتكاب المخالفة فيها.
- الحرمان مدة محددة من الاستفادة من ممارسة أو أكثر من الأنشطة الطلابية ذات العلاقة بالمخالفة.
- الإنذار بدرجاته الثلاث، الأول والمزدوج والنهائي.
- الغرامة بما لا يقل عن قيمة مثلي الشيء أو الأشياء التي أُلْفِها الطالب.
- إلغاء التسجيل في أي مادة أو أكثر من مواد الفصل الذي تقع فيه المخالفة.
- اعتباره راسباً في مادة أو أكثر.
- الفصل النهائي من الجامعة أو الكلية.
- تعليق منح الدرجة بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
- إلغاء قرار منح الشهادة إذا تبين أن هناك عملية تزوير أو احتيال في متطلبات الحصول عليها.
- الفصل المؤقت لمدة فصل دراسي أو فصلين دراسيين.

المادة (4): إذا ثبت نتيجة التحقيق أن الطالب حاول الغش أو اشترك أو شرع فيه أثناء تأديته الامتحان أو الاختبار في أي من المواد فتوقع عليه أحد العقوبات التالية:



- إنذار بدرجاته الثلاث، الأول والمزدوج والنهائي حسب العقوبة المقررة.
- اعتباره راسباً في تلك المادة.

المادة (5):

- تقع على الطالب الذي اتفق مع طالب أو شخص آخر على الدخول لتأدية امتحان أو اختبار بدلاً منه ودخل لتأديته، أو الطالب الذي دخل الامتحان بدلاً من طالب آخر، العقوبات التالية:
- إنذار بدرجاته الثلاث، الأول والمزدوج والنهائي حسب العقوبة المقررة.
 - اعتباره راسباً في تلك المادة.
 - فصله من الكلية مدة فصل دراسي واحد على الأقل.
 - إذا كان الشخص الذي دخل قاعة الامتحان من غير الطلبة فيُحال الى الجهات القضائية المختصة.

المادة (6):

- يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.
- في حال إيقاع عقوبة الفصل المؤقت من الكلية تسحب هوية الطالب الجامعية أثناء مدة الفصل ويمنع الطالب المفصول من الدخول الى حرم الكلية إلا بإذن من عميد الكلية.
- تحفظ قرارات العقوبات التأديبية في ملف الطالب لدى قسم شؤون الطلبة ودائرة التسجيل، ولعميد الكلية الصلاحية لوضع القرار على لوحة الإعلانات.

المادة (7):

- لا يحق للطالب المحال للتحقيق الانسحاب من الدراسة قبل انتهاء التحقيق معه.
- توقف إجراءات تخريج الطالب الى حين البت في موضوع المخالفة التي ارتكبها.

المادة (8):

- يؤلف عميد الكلية لجنة تحقيق من ثلاثة أعضاء بالإضافة الى عضو من أعضاء هيئة التدريس في الكلية.



- يتولى عميد الكلية إحالة المخالفات إلى اللجنة المؤلفة فيالفقرة السابقة من هذه المادة للتحقيق وتنسيب العقوبة المناسبة.

تعليمات استخدام الخزائن الخاصة بالطلبة:

- يقوم رئيس قسم اللوازم في الكلية بالإعلان عن فترة محددة للتقدم لاستئجار الخزائن عند بدء كل فصل دراسي.
- يقوم كل طالب راغب بالحصول على خزانة بتقديم طلب خاص يستلمه من قسم اللوازم في الكلية، يثبت عليه اسمه ورقمه الجامعي وتاريخ تقديم الطلب.
- يكون رسم إستئجار الخزانة 5دنانير فصلياً غير مستردة، ويعتبر أي جزء من الفصل فصلاً كاملاً لغايات دفع رسم الخزانة
- لا يتم إبراء ذمة أي طالب من قبل قسم اللوازم في الكلية إلا بعد تسليم الخزانة حسب الأصول.
- أي صيانة لهذه الخزائن عندما تكون بعهدة الطالب تكون على حسابه الخاص، و لا تتحمل الكلية أي نفقات لذلك.
- يلتزم الطالب بالآداب العامة باستعمال الخزائن والأحتفاظ بالمقتنيات المسموح بها.
- في حال تخرج الطالب من الكلية ولم يراجع رئيس قسم اللوازم خلال شهر من تاريخ التخرج فإنه يُشكل لجنة من قسم اللوازم وشؤون الطلبة لفتح الخزانة وعمل ضبط بموجوداتها والاحتفاظ بها بقسم الامانات.
- يتم إعطاء الخزائن ارقاماً خاصة.

تعليمات التأمين الصحي في الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا

- تعليمات التأمين الصحي لطلبة الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا يعمل بها اعتباراً من بداية كل عام دراسي، ويستفيد من التأمين الصحي الطالب المسجل في أي فصل دراسي بما في ذلك الفصل الدراسي الصيفي؛ ذلك وفقاً لما يلي:

الجهة الطبية: العيادة الطبية في الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا

عيادة الطلبة: وتشمل العيادة الطبية، وعيادة الأسنان

المشتـــــرك: جميع الطلبة المسجلين

المعالجة: الخدمة الطبية وتشمل: الفحص الطبي السريري، ومعالجة الأسنان داخل حرم الكلية.



الاشتراك: يتم الاشتراك في التأمين الصحي أثناء دفع الرسوم الجامعية وقت التسجيل بسعر رمزية (دينار أردني واحد).

عزيزي الطالب...

ينتهي العمل بالتأمين الصحي في الحالات التالية:

- عدم تسجيل الطالب في الفصل الدراسي
- التخرج من الكلية
- الفصل من الكلية



الفصل الدراسي الأول 2021/2020		
بدء دوام أعضاء الهيئة التدريسية		
بدء العام الجامعي 2021/2020		
فترة السحب والإضافة		
آخر موعد لتقديم طلب تأجيل الدراسة للفصل الدراسي الأول 2021/2020		
بدء التدريس للفصل الدراسي الأول 2021/2020		
آخر موعد لتقديم امتحان غير مكتمل للفصل الثاني والصيفي، وتزويد القبول والتسجيل بالنتائج		
يوم المولد النبوي الشريف (تقديراً)		
الامتحان النصفى (Mid Term) لجميع المراحل الدراسية		
آخر موعد للانسحاب من مادة أو أكثر أو من جميع المواد لجميع المراحل الدراسية		
فترة التسجيل لمواد الفصل الدراسي الثاني 2021/2020		
الفترة التي يتم خلالها إجراء الامتحان الشامل لكلية المجتمع (للدورة الشتوية)		
عيد الميلاد المجيد		
رأس السنة الميلادية		
آخر يوم للتدريس في الفصل الدراسي الأول 2021/2020		
الامتحانات النهائية للفصل الدراسي الأول 2021/2020		
آخر موعد		



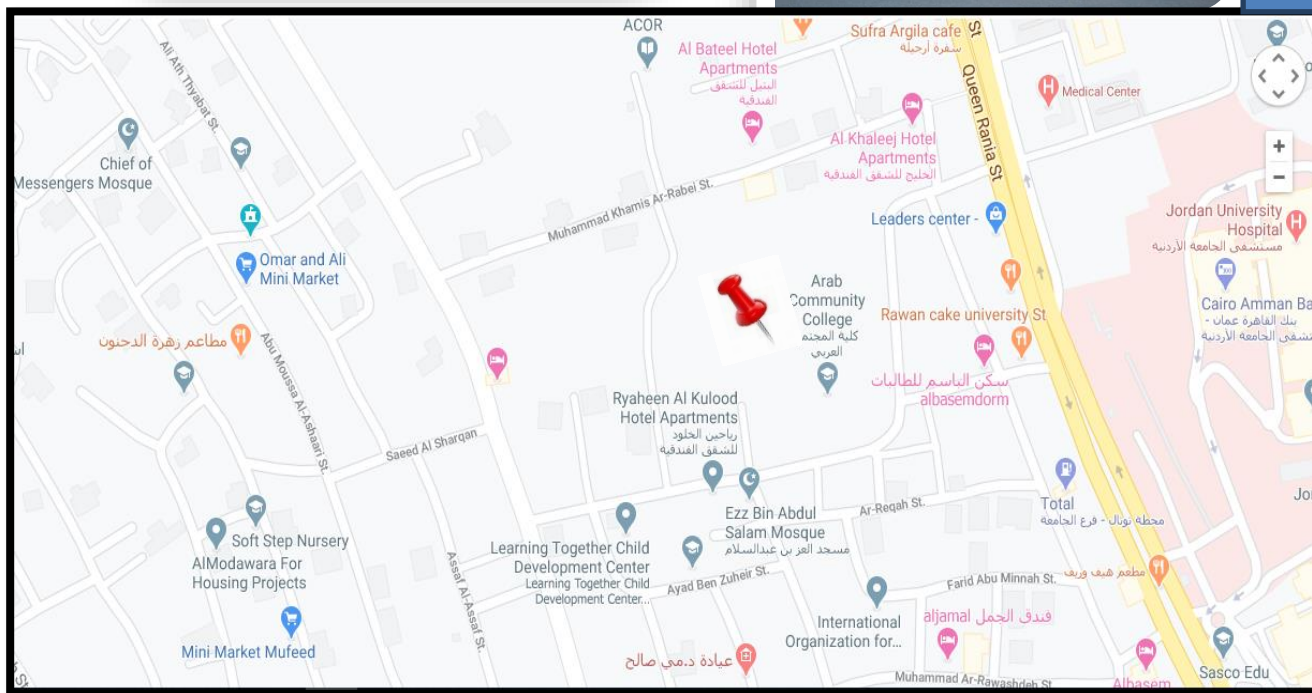


Figure 1: موقع الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا والخدمات المحيطة بها



للتواصل مع الكلية

الكلية الجامعية العربية للتكنولوجيا (كلية المجتمع العربي)

هاتف: 5342181 / 5342182 / 5342183 (+962 6)

فاكس: (+962-6) 5334062

خلوي: 0245030 (+962-79)

ص ب 926845 عمان-الأردن

الموقع الإلكتروني: www.arabcommunitycollege.edu.jo

البريد الإلكتروني: info@arabcommunitycollage.edu.jo

