

## 4. عمادة شؤون الطلبة

### مكتب مساعد الرئيس لشؤون الطلبة

#### نبذة:

يشرف المكتب مباشرة على مهمات عمادة شؤون الطلبة ومسؤولياتها وخدمات الطلبة والخريجين في فروع الجامعة، ثم متابعة مجالات قضاياهم كافة.

#### الرؤية:

رعاية شاملة وعصرية لشؤون الطلبة، وتوافر كامل الخدمات التي تسهم في تكيف الطلبة وتحسين أدائهم في كل المجالات.

#### الرسالة:

متابعة شؤون الطلبة وخدمات الخريجين في الجامعة، بما يضمن توفير بيئة مناسبة تراعي إجراءات الجودة، وتسهم في تحسين رضا الطلبة عن الخدمات المقدمة لهم.

#### القيم:

- الولاء والانتماء للجامعة.
- التعاون والعمل الجماعي.
- التميز في الأداء والخدمات.
- الشفافية والمساواة.
- استمرارية التطور والتحسين.
- تطويع التكنولوجيا لخدمة الطلبة والجامعة.
- الإبداع والابتكار

#### الدور والمهام:

- متابعة رعاية شؤون الطلبة في الجامعة وقضاياهم واحتياجاتهم.
- الإشراف على عمل عمادة شؤون الطلبة من خلال مكوناتها وطواقمها المركزية والفرعية.
- تمثيل شؤون الطلبة في المجالس واللجان داخل الجامعة وخارجها.
- الإشراف على رعاية شؤون الخريجين ومتابعتهم.
- المشاركة في فعاليات الجامعة وأنشطتها التي تخص الشؤون الطلابية وقضايا الطلبة.

## لمحة موجزة عن العمادة:

هي حلقة الوصل الرئيسية ما بين الطالب والإدارة، وهي منظومة تهدف إلى متابعة الشؤون الطلابية والعمل على ترميمها وتفعيلها في كل المحافل، وتشرف على أقسام شؤون الطلبة في الفروع التعليمية والمراكز الدراسية.

تشرف فنياً على أقسام شؤون الطلبة في الفروع التعليمية والمراكز الدراسية، وذلك ضمن متطلبات مركزية المهام والمسؤوليات المنوطة بها.

## الرؤية

خدمات متكاملة للطلبة والخريجين، وتحقيق مستوى مناسب من التكيف والدافعية والانتماء، وأولوية للدور الوقائي والنمائي ضمن آلية عمل متطورة ومتجددة.

## الرسالة

رعاية الطلبة طوال فترة دراستهم علمياً وتربوياً واجتماعياً ونفسياً وفق رؤية تربوية وتقنية توفر الأجواء المناسبة للطلبة ضمن متطلبات الجودة الشاملة، والعمل أيضاً على تنمية مواهب الطلبة وممارسة نشاطاتهم، وإبراز طاقاتهم الإبداعية بهدف استكمال الجانب الآخر لشخصية الطالب وإعداده ليكون مواطناً إيجابياً ومعتاداً، ومتحملاً للمسؤولية في تقدم مجتمعه ورقية.

## أهداف العمادة:

- تسعى عمادة شؤون الطلبة لتحقيق عدد من الأهداف، منها:
- توعية الطلبة بفلسفة الجامعة ورسالتها وأهدافها.
  - الوقوف على الاحتياجات الإرشادية للطلبة وتقديم خدمات الإرشاد النفسي الاجتماعي لهم.
  - الإشراف على أوجه النشاط الطلابي اللامنهجية، ودعم هذه الأنشطة وتوجيهها.
  - الإشراف والمصادقة على المساعدات المالية والمنح المقدمة للطلبة من داخل الجامعة أو خارجها وتطوير آليات العمل وحوسبتها بشكل كامل.
  - التركيز على استعمال الحاسوب في الخدمات المختلفة التي تقدمها العمادة.
  - متابعة الخريجين وتقديم الخدمات الممكنة والمناسبة لهم.
  - الإسهام في رفع سمعة الجامعة إعلامياً وعملياً من خلال التواصل المستمر الفعال مع المجتمع المحلي والخارجي.

- الاهتمام بشخصية الطالب وتعهدها بالصقل والتنمية والرعاية، من أجل تحقيق مستوى مناسب من التكيف والصحة النفسية.
- تطوير آلية محوسبة ومتكاملة لمتابعة سير الانتخابات الطلابية والتأكد من دقة نتائجها وشفافيتها.
- تطوير آلية لمتابعة شكاوى الطلبة وقضاياهم وطروحاتهم بشكل فعال ومهني، بحيث تتسم هذه الآلية بالشفافية والمهنية.
- حوسبة الأعمال الإدارية، وتطوير آلية فعالة للتواصل بين العمادة وأقسامها من جهة، ومع المجالس الطلابية من جهة أخرى.

### مهام العمادة:

- رعاية شؤون الطلبة في الجامعة ومتابعة قضاياهم والمساعدة في حل مشكلاتهم.
- الإشراف على أوجه النشاط الطلابي غير الأكاديمي، ودعم النشاطات الطلابية المختلفة وتوجيهها.
- الإشراف والمصادقة على تقديم المساعدات والمنح الطلابية من خلال صندوق الطالب، والمنح والمساعدات الداخلية والخارجية الأخرى.
- الاهتمام بشخصية الطالب وتعهدها بالصقل والتنمية والرعاية.
- الإشراف على برنامج الرعاية الصحية للطلبة في حال اعتمادهم.
- الإشراف على انتخابات مجالس الطلبة والنوادي المختلفة، وتشكيل المجلس القطري للطلبة.
- الإسهام المباشر في الإرشاد والتوجيه للطلبة نفسياً وتربوياً وأكاديمياً.
- عضوية مساعد رئيس الجامعة لشؤون الطلبة وعميد شؤون الطلبة في مجلس الجامعة والمجلس الأكاديمي، ومشاركته في جميع النشاطات الموكلة لهما.
- رئاسة مساعد رئيس الجامعة لشؤون الطلبة وعميد شؤون الطلبة للجنة المركزية المشرفة على حفلات تخريج الطلبة.
- المساهمة في رفع سمعة الجامعة إعلامياً وعملياً من خلال التواصل المستمر مع المجتمع المحلي والخارجي.
- المشاركة في جميع نشاطات إدارة الجامعة التي تخص الجسم الطلابي في المجالات المختلفة.
- متابعة الأنشطة الطلابية وتقرير الأنشطة السنوي من خلال رؤساء أقسام شؤون الطلبة.
- متابعة القضايا الطلابية المالية مع الدائرة المالية ورئاسة الجامعة.

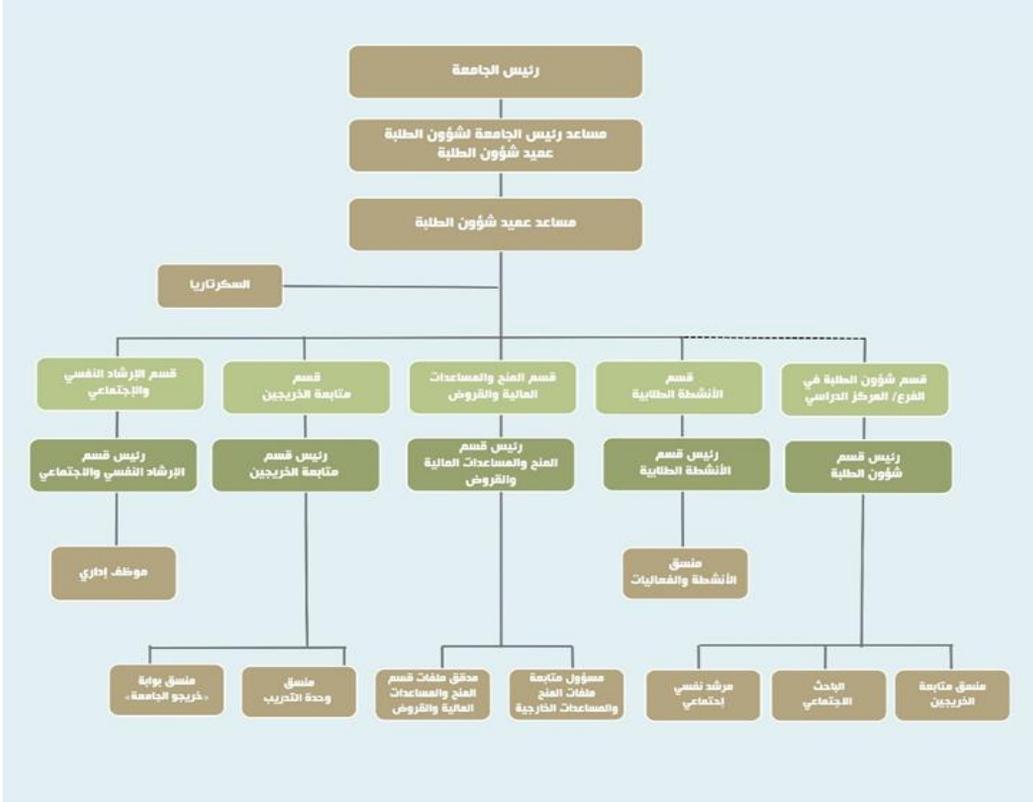
- متابعة الخريجين وتقديم خدمات التدريب ومساعدتهم في الحصول على فرص التوظيف والدراسات العليا المتاحة.
- أية أمور أخرى تكلف بها العمادة من قبل المسؤول المباشر.

### وحدات عمادة شؤون الطلبة:

- مساعد عميد شؤون الطلبة.
- قسم المنح والمساعدات المالية والقروض.
- قسم الأنشطة الطلابية.
- قسم متابعة الخريجين.
- قسم الإرشاد النفسي والاجتماعي.
- السكرتاريا.
- أقسام شؤون الطلبة في الفروع.

### هيكلية العمادة:

- يكون على رأس هذه الهيكلية مساعد رئيس الجامعة لشؤون الطلبة وعميد شؤون الطلبة، بالإضافة إلى سكرتيرة تنفيذية، وسكرتاريا للعمادة.
- مساعد عميد شؤون الطلبة، الذي يتابع مع الأقسام والعمادة مهامهم ومسؤولياتهم تحت إشراف مساعد رئيس الجامعة لشؤون الطلبة وعميد شؤون الطلبة.
- أقسام شؤون الطلبة في الفروع التي يرأسها رئيس القسم في كل فرع، وهو يشرف بشكل مباشر على جميع الأنشطة والمهام لشؤون الطلبة في الفرع، ومسؤول عن تقديم التقارير والملفات المتخصصة إلى العمادة حسب الأصول الإدارية.



## أولاً - قسم الأنشطة الطلابية:

يقوم قسم الأنشطة الطلابية في عمادة شؤون الطلبة بمتابعة أنشطة المجالس والأمر الطلابية التي تفرزها فروع الجامعة ومراكزها الدراسية، وإعداد الموازنات الفصلية لمخصصات الأنشطة لجميع المجالس المحلية والمجلس القطري، وكذلك متابعة شكاوى الطلبة واقتراحاتهم، وإقامة علاقات مع المجتمع المحلي ومؤسساته فيما يتعلق بالنشاطات الطلابية، إسهاماً في تعزيز الروابط الاجتماعية بين الطلبة أنفسهم ومع المجتمع المحلي ومؤسسات التعليم العالي في الوطن والخارج، هادفةً إلى صقل شخصية الطالب، وتنمية قدراته، وتكيفه مع الموقع التعليمي، بما يساهم في تكامل الأدوار والتواصل الفعال داخل الجسم الطلابي مع الأجسام الأخرى داخل الجامعة وخارجها.

وتراعي عمادة شؤون الطلبة في أنشطتها الجوانب المعرفية والفكرية والأخلاقية التي تحتضن الطالب لضمان المشاركة الفعلية والفعالة لجميع الفعاليات لتحقيق الشخصية المتكاملة، فتعددت هذه الأنشطة وشملت الأنشطة الرياضية، والثقافية، والفنية،

والاجتماعية، والعلمية، وغيرها، وتتوعد بما يتفق مع رغبات الطلبة وقدراتهم واهتماماتهم بحسب إمكاناتهم المتاحة التي تؤهلهم للاندماج في الحياة بكل جوانبها، والبحث عن دور مهم في التنمية والتطوير.

وتسعى عمادة شؤون الطلبة إلى تحقيق المسؤولية المجتمعية والإنسانية التي تتبناها الجامعة من خلال العمل التطوعي والتعاوني، إسهاماً منها في تحقيق التكافل والتكامل مع مؤسسات المجتمع الفلسطيني في قطاعاته العامة والأهلية، واستثماراً لطاقت طلبتها بما ينفعهم وينمي روح الوطنية والانتماء فيهم لخدمة المصالح العامة للشعب الفلسطيني، وإكسابهم المهارات الإدارية والتربوية، في إطار نهج تربوي واجتماعي يسهم في توفير فرص وخدمات اجتماعية تقدم بشكل طوعي من هؤلاء الطلبة، والاستثمار الأمثل لطاقتهم والاندفاعية والرغبة في الإنجاز والانتماء.

## ثانياً - قسم المنح والمساعدات المالية والقروض:

تسعى جامعة القدس المفتوحة بشكل مهني إلى توفير المنح والمساعدات المالية للطلبة المحتاجين في الجامعة، وتذليل العقبات المالية التي تواجه هذه الفئة من الطلبة، وبخاصة في ظل الظروف الصعبة التي يمر بها شعبنا الفلسطيني. ومن هنا حرصت عمادة شؤون الطلبة على إدارة هذه المنح ومتابعة تنفيذها، وذلك من خلال توفير نظام للمنح والمساعدات المالية الداخلية والخارجية، ووضعت آليات ومعايير تضبط هذه المساعدات، وركزت العمادة على تطوير هذه الآليات لتتوافق مع إجراءات الجودة، وذلك من خلال صياغة مجموعة من الأنظمة والقوانين الخاصة بكل منحة وحوسبتها بشكل كامل، ومرورها بأليتين للمسح الاجتماعي أولاهما تستند إلى معايير محوسبة، والثانية إلى زيارات ميدانية مباشرة، ويقوم قسم المنح والمساعدات المالية في العمادة بمتابعة وتدقيق ملفات المنح الداخلية والخارجية، وحوسبتها بشكل يضمن وصول هذه المنح للطلبة المستحقين بدقة وشفافية.

تقسم المساعدات المقدمة إلى الطلبة إلى ثلاثة أنواع رئيسية، وهي:

- المنح والإعفاءات: وهي منح دراسية داخلية (تصرف من موازنة الجامعة)، وخارجية (تصرف من خارج موازنة الجامعة).
- القروض: وهي قروض دراسية مقدمة من صندوق إقراض طلبة مؤسسات التعليم العالي في فلسطين، ويستفيد منها الطالب في تسديد جزء من قسطه الجامعي، ويقوم بتسديد هذه القروض وفقاً للآلية المحددة والمعتمدة من قبل إدارة الصندوق في هذا الشأن.
- التيسيط: يوفر هذا النظام للطلاب إمكانية تيسيط الرسوم المستحقة عليه إلى فلسطين، إذ يسد الأول عند بداية عملية التسجيل، ثم يدفع القسط الثاني قبل بداية الفصل اللاحق

بشهر واحد من نهاية الفصل الدراسي نفسه، مع حفظ حق الطالب المقسط في التقدم لأي مساعدة خارجية لتسديد قسطه الثاني.

### وتقسم المنح والإعفاءات المقدمة للطلبة في الجامعة إلى قسمين:

**أولاً: المنح الداخلية:** وهي المنح المقدمة للطلبة المحتاجين من ميزانية الجامعة، وتخضع هذه المنح لمجموعة من الشروط والمعايير الخاصة بكل منحة، ومنها المنح الآتية ( منحة صندوق الطالب المحتاج، منح الأخوة، منحة الأزواج، منح التفوق، منحة أبناء وزوجات الشهداء، منحة مرضى التلاسيميا والهيموفيليا، منحة الطلبة ذوي الإعاقة)، وغيرها من المنح الداخلية الأخرى.

**ثانياً: المنح الخارجية:** وهي المنح المقدمة للطلبة المحتاجين من خارج ميزانية الجامعة، وتقدم هذه المنح من جهات ومؤسسات داخلية وخارجية، وتخضع كل منها للشروط والمعايير التي تضعها الجهة المانحة. ومن أهم هذه المنح ( منحة تأهيل الأسرى والمحربين، منحة اللجنة القطرية الدائمة لدعم القدس، منحة الجمعية الخيرية المتحدة للأراضي المقدسة)، وغيرها من المنح الأخرى.

لمزيد من المعلومات في الرابط الآتي:

<http://www.qou.edu/arabic/studentsAffiars/pdfFiles/helpMechanism.pdf>

تقدم المنح والإعفاءات والقروض والتقسيم للطلبة ضمن الأنظمة العامة المعمول بها في مؤسسات التعليم العالي الفلسطيني ومنها جامعة القدس المفتوحة، وهي كالآتي:

1. إذا مارس الطالب نظام التقسيط فيجوز له التقدم لأي مساعدة خارجية أخرى لتسديد قسطه الثاني.
2. لا يستفيد الطالب الواقع تحت العقوبة الأكاديمية (المعدل أقل من 60%)، أو السلوكية من أي منها، إذا كانت العقوبة سارية في الفصل الدراسي الذي رشح فيه للمساعدة.
3. لا يستفيد الطالب المستجد (فصل أول) من أي من هذه المساعدات إلا في حالة منحة أبناء الشهداء، ومنحة عضو مجلس الجامعة، ومنحة عضو مجلس الأمناء، ومنحة أبناء العاملين في الجامعة وزوجاتهم، أو أي منحة خارجية.
4. لا يجوز أن يجمع الطالب بين أي مساعدتين داخليتين في فصل دراسي واحد، وفي حال حصول ذلك يخير الطالب بين إحداها، باستثناء قروض الرسوم الدراسية المقدمة من صندوق الإقراض في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، وذلك باعتبارها قروضاً يستوجب على الطالب سدادها وفقاً لآلية التسديد المحددة من قبل الصندوق.
5. لا يستفيد من هذه المساعدات أي طالب استنكف في الفصل الذي رشح فيه للمنحة، ويستثنى من ذلك المنح الخارجية، إذ تخضع هذه المنح للشروط الخاصة بالجهة المانحة.

6. المنح الداخلية المقدمة من موازنة الجامعة لا تغطي رسوم الساعات المكتبية، أو أي رسوم غير رسوم الساعات المسجلة.
7. يجب الإعلان للطلبة من قبل الإدارة ومن خلال رئيس قسم شؤون الطلبة عن أي من هذه المساعدات بشكل واضح، وقبل مدة كافية ليتسنى للراغبين ترشيح أنفسهم، إضافة للإعلان عنها على صفحة الجامعة الرئيسية.
8. ترفع الترشيحات إلى عمادة شؤون الطلبة من خلال إدارة الفرع/ المركز الدراسي بعد اعتمادها وتوقيعها من اللجنة المختصة، التي يكون مجلس الطلبة ممثلاً فيها من خلال منسق اللجنة الاجتماعية أو من ينوب عنه.
9. تقدم المساعدات بأشكالها كافة بإعفاء من الرسوم ولا تقدم ك مبلغ نقدي للطلاب، وفي حال وصول مخصصاتها بعد انتهاء مدة التسجيل ترصد للمستفيد للتسجيل للفصل القادم ويتم إفادته بوثيقة مالية رسمية تثبت حقه صادرة عن قسم المحاسبة في الفرع/ المركز، ولا تنطبق آلية الترسيد على المنح الداخلية التي تقدم من الجامعة وتطرح للمستفيد قبل فترة التسجيل، مثل: (منحة الأخوة، الأزواج، وأبناء الشهداء.....).
10. ترصد المبالغ الخاصة بالمساعدات المالية المقدمة للطلبة بإدخالها إلى ملف الطالب المالي على النظام المحوسب، وينفذ ذلك من خلال الباحث الاجتماعي بعد اعتماد المساعدة من الجهة المعنية.
11. يمنح الطالب المساعدة المالية المخصصة بناءً على وضعه الأكاديمي في حينه، وبناءً على وضعه القائم.
12. هذه المساعدات يكون العمل بها خلال الفصلين الأول والثاني ولا تطبق بأي حال من الأحوال خلال الدورة الصيفية، باستثناء منحة تأهيل الأسرى والمحاربين التي يستثنى منها مساهمة الجامعة، وبعض المنح الخارجية التي تشترط من خلالها الجهة المانحة أن تكون إفادة الطلبة من المنحة على الدورة الصيفية، إذ يرفع هذا الطلب بشكل رسمي لرئيس الجامعة لأخذ الموافقة والإعتماد وتعميمه على الفروع المعنية.

### كيف يمكن للطلاب الاستفادة من هذه المنح؟

#### أولاً: طريقة الترشح للاستفادة من هذه المنح:

يتوجب على الطالب الذي يرغب بالترشح لنظام المنح، متابعة الإعلانات الخاصة بالترشح للمنح على حسابه الإلكتروني على البوابة الأكاديمية، أو من خلال لوحة الإعلانات المخصصة لذلك، ومن ثم عليه مراجعة قسم شؤون الطلبة في الفرع/ المركز الدراسي الذي يلتحق به، وتعبئة طلب الترشح الإلكتروني الخاص بالمنحة مع ضرورة إرفاق الأوراق الثبوتية اللازمة التي تؤكد صحة البيانات المدرجة في الطلب.

## ثانياً: كيفية إختيار الطلبة المستفيدين:

تحدد قوائم الطلبة المستفيدين بعد قيام الباحث الاجتماعي في قسم شؤون الطلبة بتدقيق طلبات الترشيح الإلكتروني الخاصة بالطلبة المرشحين، وذلك من خلال استعراض هذه الطلبات الإلكترونية بحسب نوع كل منحة عبر النظام المحوسب الخاص بالمنح والمساعدات المالية، والتأكد من صحة المعلومات المدرجة في الاستمارة الإلكترونية، ومقارنتها بالأوراق الثبوتية التي يرفقها الطالب، حيث يقوم النظام المحوسب بتحديد الطلبة المستفيدين، وذلك من خلال مجموعة من معايير الحاجة المدروسة بعناية التي تحدد إمكانية إفادة الطالب المرشح من عددها، وذلك بناءً على الشروط الخاصة بالمنحة التي ترشح لها الطالب. ويقوم بعدها الباحث الاجتماعي بإصدار تقرير إلكتروني، يشمل القائمة النهائية للطلبة المستفيدين.

## ثالثاً: طريقة إفادة الطلبة المستفيدين من المنح:

يقوم الباحث الاجتماعي بإدخال المنحة على الحساب الإلكتروني الخاص بالطالب المستفيد على النظام المحوسب الخاص بالمنح والمساعدات المالية، ثم تظهر على حساب الطالب الإلكتروني على البوابة الأكاديمية، ليقوم بدوره باستخراج نسخة مطبوعة من إشعار الدفع واستكمال الإجراءات الخاصة بعملية التسجيل.

## أنواع المنح و المساعدات الداخلية التي تقدمها الجامعة:

### 1. منحة صندوق الطالب المحتاج:

تعد منحة صندوق الطالب المحتاج من أهم المنح الداخلية التي تقدمها الجامعة لطلبتها المحتاجين، إذ يستفيد من هذه ما لا يقل عن (14,000) طالب سنوياً، وتقسم هذه المنحة إلى ثلاث فئات، هي كالاتي:

- الفئة الأولى: وتغطي رسوم (9) ساعات معتمدة.
- الفئة الثانية: وتغطي رسوم (6) ساعات معتمدة.
- الفئة الثالثة: وتغطي رسوم (4) ساعات معتمدة.

وقد أولت عمادة شؤون الطلبة لهذه المنحة اهتماماً خاصاً، وذلك لخصوصية هذه المنحة باعتبارها مفتوحة أمام جميع الطلبة الذين يرغبون بالترشح لها، وباعتبارها تخضع فقط للشروط العامة للمنح والمساعدات المالية، وتتويجاً لهذا الاهتمام، فقد قام قسم المنح والمساعدات المالية والقروض وبالتسيق مع الأخوة المبرمجين في مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الجامعة بإعداد نظام مسح إلكتروني مخصص لهذا الشأن، حيث يفرغ من خلاله استمارات المنحة، وفقاً لمعايير محددة ومدروسة بعناية، تحدد من خلاله قوائم الطلبة

المستفيدين وقيمة الإفادة لكل منهم بشكل إلكتروني، وذلك استناداً إلى البيانات المدخلة من قبل الطالب المرشح في استمارة المنحة، إذ يعد هذا التقرير مؤشراً حقيقياً يساهم في تحديد الطلبة المحتاجين لهذه المنحة.

وتكتمل هذه الآلية بالتقصي عن صحة البيانات الخاصة بهذه الاستثمارات، وذلك من خلال عملية المسح الميداني الحقيقي لعينات عشوائية من الطلبة المرشحين، التي يقوم بها باحث اجتماعي متخصص بهدف الوقوف على وضعهم الاقتصادي، والتأكد من حاجتهم لهذه المساعدة.

### آلية التعامل مع هذه المنحة:

1. الإعلان عن الترشح للمنحة: يقوم قسم شؤون الطلبة في كل فرع/ مركز دراسي بالإعلان للطلبة عن المنحة من خلال لوحة الإعلانات إرسال رسالة إلكترونية إلى حساب الطالب على البوابة الأكاديمية.
2. تعبئة الاستمارة الخاصة بالمنحة: يقوم الطالب الذي يرغب بالترشح بتعبئة استمارة الترشح الإلكتروني للمنحة وإرفاق الأوراق الثبوتية المطلوبة كافة، التي تؤكد صحة البيانات المدرجة في استمارة المنحة.
3. استعراض الاستثمارات الإلكترونية على النظام المحوسب: يقوم الباحث الاجتماعي باستعراض البيانات الخاصة بالإستثمارات الإلكترونية، وذلك عبر شاشة تسمى "تفريغ نماذج المسح".
4. المسح الميداني: يقوم الباحث الاجتماعي بتحديد الاستثمارات المطابقة للمعايير لدراستها وتنفيذ مسح اجتماعي حقيقي يبين واقع الحاجة لكل طالب من خلال الزيارات الميدانية لعينة عشوائية من الطلبة المرشحين، واتباع وسائل أخرى كإجراء اتصالات هاتفية مع المجالس المحلية، وأية وسائل تحقق أخرى تساعد في التأكد من صحة البيانات التي يقوم الطلبة بإدراجها في الاستمارة.

### 2. منحة الأخوة والأزواج:

إستكمالاً لدورها الرائد في رعاية الطلبة وتذليل كافة الصعاب التي تحول دون استمرارهم في طلب العلم وتحصيله، ونخص بالذكر هنا العوائق المالية التي تشكل الهم الأكبر لأي طالب علم، وبخاصة في ظل الظروف الاقتصادية الصعبة التي يمر بها شعبنا الفلسطيني، تقدم الجامعة منحاً للطلبة الأخوة والأزواج الملتحقين فيها، لتسهيل استكمال الطلبة تحت سقف واحد لمسيرتهم التعليمية.

## أ. منحة الأخوة:

تقدم الجامعة منحاً للطلبة الأخوة الذين يعيشون تحت سقف واحد ويدرسون في جامعة القدس المفتوحة ( في الفرع نفسه)، وتقسم هذه المنحة إلى ثلاثة فئات: هي كالتالي:

- الفئة الأولى: وتغطي رسوم (50%) من الساعات المعتمدة.
- الفئة الثانية: وتغطي رسوم (35%) من الساعات المعتمدة.
- الفئة الثالثة: وتغطي رسوم (25%) من الساعات المعتمدة.

### ملاحظات مهمة حول منحة الأخوة:

- يتوجب على الطلبة كافة الراغبين بالترشح لمنحة الأخوة القيام بتعبئة طلب الترشح الإلكتروني، وذلك من خلال قيام كل أخ بتعبئة طلب الترشح بشكل منفصل، وفي حال قيام أخ واحد من الأخوين فقط بتعبئة الطلب، لا ينظر للطلب إلكترونياً، وبالتالي يفقد الأخوين حقهما في الاستفادة من هذه المنحة.
- يتوجب على الطلبة المرشحين لهذه المنحة تسليم كافة الأوراق الثبوتية، بما فيها مشروعات العزوبية المعتمدة من المحكمة الشرعية حسب الأصول (أو الكنيسة للطلبة المسيحيين)، وفي حال عدم إرفاق هذه المشروعات لا ينظر في هذا الطلب، ويعتبر لاغياً.
- يفقد الطالب علامة أي معيار في حال عدم إرفاق الأوراق الثبوتية المعززة لهذا المعيار، مثلاً في حال كان مسكن الطالب المرشح (مستأجر) وقام الطالب بإختيار لمعيار وضع السكن (إيجار)، يتوجب إحضار صورة عن عقد الإيجار، ليتمكن من الحصول على العلامة الخاصة بهذا المعيار.
- لا يستفيد أي طالب من المنحة في حال لم يحصل على الحد الأدنى لعلامة المسح الاجتماعي، والتي تحدد بشكل إلكتروني بناءً على العلامة التي حصل عليها بعد قيامه بتعبئة طلب الترشح الإلكتروني، وإحضار الأوراق الثبوتية المعززة للطلب.
- لا يمكن تغيير فئة الاستفادة التي حصل عليها الطالب إلى أي فئة أخرى لأي سبب كان.

## ب. منحة الأزواج:

تقدم للطلبة الأزواج (الزوج والزوجة) الملتحقين بالجامعة، وتغطي هذه المنحة ما نسبته (50%) من رسوم الساعات المعتمدة التي يسجلونها، وعلى الطالب تقديم صورة عن عقد الزواج للاستفادة من هذه المنحة، فضلاً عن إثبات أنه لا يعمل في أي مهنة أو وظيفة بمردود مالي، فإذا ثبت ذلك لأي من الزوجين أو كلاهما. فيستفيد / فيستفيدا من المنحة.

### ملاحظات مهمة حول منحة الأزواج:

1. يعفى كل من الزوجين الطلبة في الجامعة والمسجلين للفصل الدراسي نفسه بنسبة (50%) إذا ثبت بالمسح الاجتماعي أن كليهما لا يعملان، وهذه مسؤولية تقع على عاتق شؤون الطلبة وخاصة الباحث الاجتماعي في تأكيدها والتأكد منها ليتم إقرارها حسب النموذج المرفق واعتماده من رئيس القسم.
2. إذا كان أحد الزوجين يعمل والآخر لا يعمل، فيعفى فقط الزوج / الزوجة التي لا تعمل / لا يعمل.
3. يتوجب على الزوجين تعبئة استمارة الترشح الإلكتروني.
4. لا يعفى أي من الزوجين إذا كان كلاهما يعملان.
5. في حال وجود أكثر من زوجة، يطبق القرار على الجميع ضمن المعايير في البنود السابقة.

### آلية التعامل مع منحة الأخوة والأزواج:

1. الإعلان عن الترشح للمنحة: يقوم قسم شؤون الطلبة في كل فرع/ مركز دراسي بالإعلان للطلبة عن المنحة من خلال لوحة الاعلانات، وإرسال رسالة إلكترونية إلى حساب الطالب على البوابة الأكاديمية.
2. تعبئة الاستمارة الخاصة بالمنحة: يقوم الطلبة الذين يرغبون بالترشح لهذه المنح بتعبئة الاستمارة الإلكترونية للمنحة، وإرفاق الأوراق الثبوتية المطلوبة كافة، التي تؤكد صحة البيانات المدرجة في استمارة المنحة، وذلك خلال الفترة المحددة لذلك، ومن لا يلتزم بالموعد المحدد يفقد حقه في الترشح للمنحة لذلك الفصل.
3. تحديد الطلبة المستفيدين من المنحة: بعد انتهاء الباحث الاجتماعي من استعراض استمارات الطلبة المرشحين على نظام المسح الاجتماعي الإلكتروني، يقوم بطباعة تقرير الطلبة المستفيدين من النظام المحوسب، وتظهر نتائج هذا التقرير بناءً على النتيجة الإجمالية التي حصل عليها الطالب بعد إخضاعه للمعايير المحددة في الاستمارة، حيث يكون لكل معيار وزن (درجة معينة)، تحدد قيمتها بناءً على أهمية هذا المعيار، ووضعت هذه المعايير بدقة وموضوعية، لتضمن وصول هذه المساعدة لمستحقيها.

### 3. منحة أعضاء مجلس الطلبة:

يمنح كل عضو في مجلس الطلبة المحلي إعفاءً كاملاً من الرسوم الجامعية للساعات المعتمدة التي يسجلها والكتب غير البديلة للمقررات التي يسجلها في ذلك الفصل بناءً على قرار رئاسة الجامعة، وينفذ هذا الإجراء من خلال قسم المحاسبة بعد تنسيب قائمة بأسماء أعضاء

المجلس وصورة إيصال التسجيل للمقررات التي سجلها كل منهم من خلال رئيس قسم شؤون الطلبة واعتمادها من مدير الفرع/ المركز الدراسي.

#### 4. منحة أبناء/ زوجات الشهداء:

تقدم الجامعة منحاً للطلبة الملتحقين فيها من أبناء الشهداء، وتغطي المنحة ما نسبته (100%) من رسوم الساعات المعتمدة التي يسجلها الطالب، وتخضع للشروط العامة للمنع والمساعدات الأخرى. وقد جاءت هذه المنحة بناءً على كتاب وزارة التعليم العالي والبحث العلمي في كتابها بتاريخ 1997/4/23، ذي الرقم وت ع/1748/16/436، وكتاب رئيس الجامعة بتاريخ 1997/07/19 ذي الرقم 3521/60. وتمنح الجامعة الإعفاء لأبناء الشهداء بناءً على الوثيقة الصادرة عن مؤسسة رعاية أسر الشهداء والجرحى المعتمدة من الوزارة، التي تمر للفرع/ المركز من خلال عمادة شؤون الطلبة وبشكل فصلي، وعلى الطالب إحضار ورقة مشروحات عزوبية وصورة عن الهوية الشخصية. ويفقد أبناء الشهداء حقهم في الإعفاء إذا وقعوا تحت التحذير أو المراقبة الأكاديمية بسبب المعدل التراكمي، وتستأنف هذه المنحة بمجرد تصويب الوضع الأكاديمي وإزالة هذا السبب حسب ما جاء في كتاب وزير التعليم العالي كتعديل لاحق، حيث لا يجوز أن يستفيد الطالب من الإعفاء لرسوم الساعة الواحدة أكثر من مرة (يعفى الطالب فقط من الرسوم التي تغطي عدد من الساعات يساوي عدد الساعات المطلوبة للتخرج ضمن برنامجه، ويستثنى فيها من شروط المساعدات أنها تغطي للطالب منذ الفصل الدراسي الأول لالتحاقه بالجامعة).

أما فيما يتعلق بمنحة زوجات الشهداء، فقد اعتمدت بإعفاء كامل من رسوم الساعات التي يسجلها الطالب فصلياً وضمن آلية منحة أبناء الشهداء، وذلك حسب قرار مجلس التعليم العالي في الاجتماع رقم (17) بتاريخ 2004/9/2، الذي ينص على " إعفاء زوجة الشهيد من أقساط الجامعة ما لم تتزوج من آخر". وعليه، فإن على زوجة الشهيد الطالبة في الجامعة إحضار كتاب خاص من مؤسسة رعاية أسر الشهداء والجرحى/ وزارة الشؤون الاجتماعية، وفصلياً ورقة خلو موانع أو إقرار من المحكمة الشرعية أنها لا زالت أرملة الشهيد، ويفقد الطالب حقه في الاستفادة من المنحة في حال تجاوز عمره (24) عاماً، ويستثنى من هذا الإجراء أرملة الشهيد التي لا تزال على ذمته.

#### 5. منحة التفوق:

تقديراً من الجامعة لهذه الشريحة المميزة من طلبتها، عمدت الجامعة على تخصيص منحة كاملة لطلبتها المتفوقين وسميت المنحة بهذا الاسم لأنها تمنح للمتفوقين في دراستهم في الجامعة، الذين تنطبق عليهم شروط الاستفادة الخاصة بها، وبدأ العمل بها ابتداء من الفصل

الأول لعام 2005/2004، وطورت آلية هذه المنحة ووسعت شريحة الطلبة المستفيدين منها، لتواكب التحديثات التي طرأت على الجامعة والمتمثلة في زيادة عدد الطلبة الملتحقين في كل تخصص بالإضافة لإستحداث تخصصات جديدة.

### شروط منحة التفوق:

تخضع هذه المنحة لمجموعة من الشروط والمعايير التي يحدد من خلالها قوائم الطلبة المستفيدين، وشروط المنحة هي كالآتي:

1. أن يكون الطالب قد حصل على المعدل التراكمي الأعلى بين الطلبة في التخصص ضمن البرامج الأكاديمية التي تطرحها الجامعة، وشريطة ألا يقل تقديره عن جيد جداً.
2. أن يكون الطالب قد أنهى بنجاح دراسة (12) ساعة معتمدة على الأقل في جامعة القدس المفتوحة.
3. أن يسجل الطالب (10) ساعات معتمدة على الأقل في الفصل الدراسي الأخير الذي استحق عليه المنحة.
4. أن يكون معدل الساعات المعتمدة التي سجلها الطالب في الفصول السابقة حتى حصوله على المنحة (10) ساعات معتمدة فأكثر.
5. تخضع هذه المنحة للشروط العامة للمنح والمساعدات المالية المقدمة للطلبة. وتنفذ هذه الشروط إلكترونياً من خلال النظام المحوسب للمنح والمساعدات المالية والقروض.

### قيمة منحة التفوق:

تغطي المنحة رسوم الساعات المعتمدة التي سيسجلها الطالب في الفصل الدراسي التالي، وتكون فترة المنحة لفصل دراسي واحد بعد عام من الفصل الدراسي الذي حقق فيه الطالب التفوق الدراسي في الجامعة، وتجدد للطلبة بحسب وضعه الأكاديمي ضمن شروط المنحة.

### آلية تحديد عدد الطلبة المستفيدين من منحة التفوق:

يحدد عدد المنح المخصصة للتخصص الواحد في الفرع/المركز الدراسي من خلال عدد الطلبة الملتحقين بهذا التخصص في الفصل الدراسي الذي تحدد بناءً عليه المنحة، وذلك حسب الآتي:

1. تقدم منحة واحدة للتخصص في الفرع إذا بلغ عدد الملتحقين (12) حتى (100) طالب وطالبة.
2. تقدم منحتان اثنتان للتخصص الواحد في الفرع إذا بلغ عدد الملتحقين (101) حتى (500) طالب وطالبة.

3. تقدم ثلاث منح للتخصص الواحد في الفرع إذا بلغ عدد المتقدمين (501) حتى (1000) طالب وطالبة.

4. تقدم أربع منح للتخصص الواحد في الفرع إذا بلغ عدد المتقدمين (1001) فأكثر.

### آلية التعامل مع منحة التفوق:

1. فور اكتمال نتائج الامتحانات النهائية للفصل الدراسي، يقوم قسم شؤون الطلبة في الفرع/ المركز باستخراج تقرير الطلبة المرشحين من النظام المحوسب، وتدقيقه والتأكد من توافق الطلبة المرشحين فيه مع الشروط الخاصة بالمنحة.
2. يعلن قسم شؤون الطلبة عن عدد المنح المقدمة لكل تخصص في الفرع/ المركز بحسب ما جاء في الفقرة، وضمن الإعلان العام لنظام المساعدات المالية والمنح الذي توفره الجامعة.
3. يقوم قسم شؤون الطلبة بتدقيق الكشوف حسب شروط المنحة وآلياتها وإعداد قائمة المرشحين حسب نظام الترشيح المعتمد حالياً.
4. بعد انتهاء فترة التسجيل للفصل الجديد يقوم قسم شؤون الطلبة برفع المطالبة المالية للمنحة إلى عمادة شؤون الطلبة لمراجعتها ومتابعتها مع الدائرة المالية لإجراءات الصرف المالي للمنحة، إذ ترصد مستحقات كل طالب للتسجيل للفصل القادم بعد اعتماد المنحة.

وتقيم الجامعة في كل فرع حفلاً فصلياً لتكريم الطلبة المتفوقين حسب شروط ومعايير التفوق، يتم من خلال هذا الحفل تقديم شهادة تكريم لكل طالب متفوق، إضافة إلى إشعار إستلام بالمنحة للفصل الدراسي القادم.

### 6. منحة الطلبة ذوي الإعاقة:

حرصت الجامعة على رعاية الطلبة ذوي الإعاقة، وخصصت لهم البيئة والتسهيلات اللازمة في مباني الفروع المملوكة، فحرصت على توفير جميع مستلزماتهم واحتياجاتهم في المباني التي تقوم بإنشائها حالياً، بهدف مساعدتهم على التفاعل والتأغم مع زملائهم من جهة، وتطوير تحصيلهم العلمي من جهة أخرى. واستكمالاً لهذه الرعاية، فقد خصصت الجامعة منحة دراسية كاملة للطلبة ذوي الإعاقة المسجلين في الجامعة، وذلك بناءً على توصية المجلس الأكاديمي في جلسته رقم "120" بتاريخ 2012/8/29، إذ عدل شرط المنحة بحيث يرتبط بتحصيل الطالب في الجامعة وليس قبل ذلك، ويكون شرط الحصول على المنحة هو أن يحصل الطالب على معدل تراكمي فصلي لا يقل عن (65%)، باستثناء الطلبة من ذوي الإعاقة السمعية إذ يكفي أن لا يقل المعدل عن (60%). وقد جاءت هذه التوصية تعديلاً على ما ورد في قرار المجلس المصغر في جلسته رقم (421) بتاريخ 2011/10/10، الذي كان ينص على ضرورة أن يكون معدل الثانوية العامة للطلاب المرشح (70%) فأعلى.

وتغطي هذه المنحة رسوم الساعات التي يسجلها الطالب في أي فصل من الفصول خلال فترة دراسته في الجامعة، وذلك وفقاً للشروط الخاصة بالمنحة بالإضافة للشروط العامة للمنح الداخلية المعمول بها في الجامعة، وعلى المرشح إحضار كتاب من الاتحاد العام للمعاقين يفيد بترشيح الاتحاد لحالته مرة واحدة فقط خلال دراسته.

#### 7. منحة أعضاء مجلس الأمناء:

يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الأمناء ترشيح طالبين سنوياً مع بداية كل عام دراسي (يجوز أن يكون المرشح طالباً مستجداً أو قديماً)، للاستفادة من هذه المنحة التي تغطي رسوم المرشح فصلياً بإعفاء مقداره (100%) من رسوم الساعات التي يسجلها المستفيد، ويكون الترشيح بناءً على كتاب خطي من عضو المجلس إلى رئيس الجامعة يوضح فيه اسم الطالب والفرع التي التحق بها، ليتم مطابقة المرشح للشروط والآلية ومن ثم اعتماده. وتستمر هذه المنحة للطالب حتى تخرجه ما دام غير مخالف لشروط المساعدات والمنح الداخلية، وهذه مسؤولية قسم شؤون الطلبة للمصادقة على استمرار المنح أو عدمه حسب النظام قبل اعتمادها فصلياً. وقد وردت هذه المنحة بقرار من مجلس الجامعة في جلسته رقم (219) بتاريخ 2006/7/31، مع الإشارة بأن الطالب يفقد حقه نهائياً في المنحة إذا تدنى معدله التراكمي عن (60%) في أي فصل من الفصول، ولا يحق له الترشح لنفس المنحة مرة أخرى.

#### 8. منحة أعضاء مجلس الجامعة:

يحق لكل عضو من أعضاء مجلس الجامعة ترشيح طالب واحد سنوياً مع بداية كل عام دراسي (ويجوز أن يكون المرشح طالباً مستجداً أو قديماً)، للاستفادة من هذه المنحة التي تغطي رسوم المرشح فصلياً بإعفاء مقداره (100%) من رسوم الساعات التي يسجلها المستفيد، ويتم الترشيح بناءً على كتاب خطي من عضو المجلس إلى رئاسة الجامعة يوضح فيه اسم الطالب والفرع التي التحق به، ليتم مطابقة المرشح للشروط والآلية ومن ثم اعتماده. وتستمر هذه المنحة للطالب حتى تخرجه ما دام غير مخالف لشروط المساعدات الواردة في هذا الكتاب، وهذه مسؤولية قسم شؤون الطلبة للمصادقة على استمرار المنح أو عدمه حسب النظام قبل اعتمادها فصلياً. وقد وردت هذه المنحة بقرار من مجلس الجامعة في جلسته رقم (135) بتاريخ 2002/06/01. نود الإشارة بأن الطالب يفقد حقه نهائياً في حال تدنى معدله التراكمي عن (60%) في أي فصل من الفصول، ولا يحق له الترشح لنفس المنحة مرة أخرى.

## 9. إعفاء أبناء العاملين وأزواجهم وزوجاتهم:

تقدم الجامعة منحاً لأبناء الموظفين المتحقين بالجامعة، وذلك بناءً على قرار المجلس المصغر في جلسة رقم (11) بتاريخ 2002/01/07، وحسب الآتي:

1. يعفى أبناء الموظفين من رسوم الساعات المعتمدة للتعليم في الجامعة في حال تزامنهم كما يلي:

- يعفى الابن الأول والثاني إعفاءً كاملاً.
- يعفى الابن الثالث بنسبة (75%).
- يعفى الابن الرابع بنسبة (50%).

كما تقدم الجامعة إعفاءً للزوج الطالب أو الزوجة الطالبة للموظف / الموظفة بنسبة (50%) من رسوم الساعات المعتمدة، ويراجع وضع الطرف المعفى كل فصل دراسي بهدف تحديد استمرار الإعفاء حسب الشروط العامة للمنع الداخلية. وقد أقرت هذه البنود في جلسة المجلس المصغر رقم (17) بتاريخ 2002/04/24، ووضحت في الجلسة الثالثة بحيث أضيف إليها ما ورد في نظام الموارد البشرية، وهو ما يلي:

1. يمنح الإعفاء لأبناء الموظف المثبت في الجامعة، والذي مضى على تشييته (5) سنوات فأكثر.
2. يقوم الموظف باستخراج شهادة الافادة الخاصة بالترشح للمنحة عبر بوابته الاكاديمية.
3. يمنح الإعفاء للأبناء غير المتزوجين فقط.
4. يخضع الأبناء لشروط استمرارية المنح والمساعدات الخاصة بالمنح الداخلية، من خلال رقابة ومتابعة شؤون الطلبة في الفرع / المركز فصلياً قبل إفادة الطالب منها.

## 10. منح وزارة التعليم العالي والبحث العلمي:

هي منح تقدم لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي من الجامعات الفلسطينية، وتخص الطلبة المتفوقين في الثانوية العامة، إذ تقدم الجامعة (30) منحة كاملة، (20) منها مخصصة للفروع في المحافظات الشمالية، و(10) منح مخصصة للفروع في المحافظات الجنوبية، بعد أن طورت بقرار من رئاسة الجامعة بتاريخ 2003/8/10 في الكتاب ذي الرقم 03/1935/9، حيث كانت (25) منحة سابقاً. ويقوم الطلبة المرشحون بتعبئة طلبات الترشح للمنحة، وإرفاق الأوراق الثبوتية اللازمة، وترسل من خلال عمادة شؤون الطلبة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، لتقوم الوزارة بدورها بتحديد قوائم الطلبة المستفيدين وفقاً للشروط والمعايير الخاصة

بالمنحة. وتغطي هذه المنحة رسوم المعتمدة فقط، وهي مستمرة لحين تخرج الطالب المستفيد شريطة أن لا يقل معدله التراكمي عن تقدير (جيد).

### 11. منحة مرضى التلاسيميا والهموفيليا:

لقد أولت الجامعة إهتماماً كبيراً بالفئات الخاصة من الطلبة الملتحقين بالجامعة، ومنها مرضى التلاسيميا والهموفيليا، فوفرت لهم البيئة المناسبة ضمن الإمكانيات المتاحة بهدف دمجهم ومساعدتهم في إكمال دراستهم الجامعية، وتوج هذا الإهتمام في تقديم الجامعة لهم منحة دراسية كاملة تغطي رسوم الساعات التي يسجلها الطالب في أي فصل من الفصول خلال فترة دراسته في الجامعة، بما يتوافق مع الشروط العامة للمنح الداخلية المعمول بها في الجامعة، وذلك تطبيقاً لقرار مجلس الجامعة في جلسته رقم (373)، المنعقدة بتاريخ 2010/12/6.

ويشترط على الطالب المستفيد من المنحة إحضار تقرير طبي معتمد مرة واحدة، يوثق فيه بأن الطالب مصاب بهذا المرض، إذ أن المنحة تقدم للمريض وليس لأي من ذويه.

وكان لهذه المنحة أثر إيجابي كبير في نفوس الطلبة المصابين، لدورها في تحفيزهم وتشجيعهم على إكمال دراستهم الجامعية، وحرصت على متابعتهم بشكل دائم، وتقديم الدعم المعنوي والإرشادي لهم، ليأخذوا دورهم الطبيعي في خدمة مجتمعهم.

### 12. منحة تأهيل الأسرى المحررين:

تقدم هيئة شؤون الأسرى المحررين دعماً مالياً للطلبة الأسرى ضمن شروط وأنظمة خاصة بالهيئة وتغطي نسب مختلفة من الرسوم الجامعية للطلبة المستفيد، وهذه المنحة لا تخضع للشروط والأنظمة الواردة في هذه الآلية، إنما تخضع للشروط التي تحددها هيئة شؤون الأسرى والمحررين وعليهم مسؤولية متابعة استمراريتها أو عدمه. وتساهم الجامعة بعدد من المنح لهؤلاء المستفيدين من البرنامج بنسبة إعفاء (25٪) بحيث تضاف إلى النسبة التي يقدمها البرنامج للطلبة. ويتم ذلك بعد تقديم الطالب المستفيد من المنحة لطلب خاص إلى قسم شؤون الطلبة في فرع/ مركزه الدراسي، عبر استمارة خاصة متوافرة لدى قسم شؤون الطلبة، ثم تدرس هذه الطلبات في عمادة شؤون الطلبة طبقاً لمعايير ومقاييس تستند إلى معطيات الاستمارة والتوزيع الجغرافي للمنحة وتوصية قسم شؤون الطلبة في الفرع، علماً أنه لن ينظر في أي استمارة تخلو من تعليق قسم شؤون الطلبة في الفرع/ المركز، وتخضع نسبة الـ (25٪) لشروط وأنظمة إضافية فضلاً عن الواردة في الملف.

وتقدم الهيئة فصلياً كشفاً إجمالياً بالطلبة المستفيدين من المنحة، ليتم إدخالهم على نظام المنح والمساعدات المالية في الجامعة بعد تدقيق الشروط التي حددتها الهيئة.

### 13. صندوق الإقراض المركزي:

يقدم صندوق إقراض الطلبة في مؤسسات التعليم العالي في فلسطين قروضاً مستردة للطلبة لاستكمال دراستهم الجامعية فصلياً، وتعتبر قروض الرسوم الدراسية إحدى المساعدات المالية المقدمة للطلبة من جهات خارجية، وتقدم للطلبة من خلال صندوق الإقراض في وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

#### الشروط الواجب توفرها في الطلبة الراغبين في الترشح للقروض:

1. أن يكون المتقدم طالبا منتظما في الجامعة ومحتاجا من الناحية المادية.
2. أن يكون قد اجتاز بنجاح فصلا دراسيا على الأقل.
3. أن لا يقل المعدل التراكمي للطلبة عن (60%).
4. أن لا يكون الطالب مستفيداً أو حاصلًا على منحة جامعية أو منحة تفوق أو مساعدة مالية من أي مصدر آخر (تزيد عن 50% من رسومه).
5. أن يكون الطالب المرشح مسجلاً على الأقل (12) ساعة معتمدة في فصل الترشح للاستفادة من القرض.
6. لا تتجاوز قيمة القرض أو المساعدة التي تقدمها الوزارة عن (1000) دينار أردني بأي حال من الأحوال للطلبة الواحد في الفصل الدراسي الواحد (الحد الأعلى لنسبة القرض أو المساعدة (75%) من رسوم الطالب).

#### آلية التعامل مع قروض الرسوم الدراسية:

1. يقوم الطالب بتعبئة طلب الترشح الإلكتروني عبر الموقع الإلكتروني لصندوق الإقراض.
2. يُدقق الطلب ويعتمد من قبل قسم شؤون الطلبة في الفرع/ المركز الدراسي، ويرفق به الأوراق الثبوتية اللازمة.
3. يقوم العاملون في صندوق الإقراض باختيار الطلبة المستفيدين، وذلك وفقاً لمعايير الحاجة المعمول بها في الصندوق.
4. يقوم الطالب المستفيد بالتوقيع على الكمبيالة وعلى إشعار الدفع الخاص بالقرض، الذي يشكل ما نسبته (16%) من قيمة القرض.
5. تقوم عمادة شؤون الطلبة بإدخال القروض في حسابات الطلبة المستفيدين بشكل مركزي.
6. ترسل الكمبيالات وإشعارات الدفع للوزارة بعد وصولها للعمادة موقعة ومختومة بحسب الأصول والشروط المحددة من قبل الوزارة.

## آلية تسديد القروض:

أقر صندوق الإقراض آليات لتسديد قروض الرسوم الدراسية التي يستفيد منها الطالب خلال فترة إلتحاقه بالجامعة، إذ تسدد ما قيمته (4%) شهرياً من قرض الطالب عند حصوله على قرضه طيلة أشهر الفصل الدراسي أي بما يعادل (16%) من قيمة قرض الطالب، وباعتبار أن مدة الفصل الدراسي هي (4) أشهر.

يتوجب على الطالب المقترض عند التخرج إحضار كفيل معتمد لدى الصندوق للتوقيع على نموذج التعهد والالتزام الصادر من برنامج إدارة الكمبيالات، بحيث يتعهد فيه الطالب بسداد كامل القروض بعد التخرج، ولا يستطيع الطالب الحصول على شهادته الجامعية واستكمال إجراءات التخرج، إلا بعد توقيع هذا النموذج.

تجدول بقية مبلغ القرض بعد تخرج الطالب وفق آلية مالية زمنية تتوافق مع الوضع الاقتصادي للطالب، وذلك حسب الشرائح المعتمدة للسداد الشهري من الطالب بعد تخرجه.

## 14. نظام التقسيط للرسوم الجامعية:

هو نظام صدر بناءً على قرار مجلس الجامعة في جلسته رقم (115) المنعقدة بتاريخ 2001/02/25، باعتماد التقسيط للرسوم الجامعية للفصل الدراسي (200103) استثناءً وعوداً للطلبة المحتاجين، وفق الشروط التي اتفق عليها بين عمادة شؤون الطلبة ومجلس الطلبة القطري، وقد اتفق في الفصل اللاحق وبقرار من رئيس الجامعة أن يستمر العمل بمبدأ التقسيط ما دامت الظروف الحالية قائمة. ويوفر هذا النظام للطالب إمكانية تقسيط الرسوم المستحقة عليه إلى قسطين، يسدد الأول عند بداية عملية التسجيل، ويتوجب عليه دفع القسط الثاني قبل بداية الفصل اللاحق بشهر واحد من نهاية الفصل الدراسي نفسه، ويحق للطالب المقسط التقدم لأي مساعدة خارجية لتسديد قسطه الثاني، وذلك ضمن الشروط والآلية الآتية:

1. أن لا يكون المستفيد واقعاً تحت أي عقوبة أكاديمية أو سلوكية.
2. أن لا يكون مستفيداً أو حاصلاً على أي منحة داخلية.
3. أن يكون عدد الساعات التي سجلها للفصل لا يقل عن (9) ساعات معتمدة.
4. أن يكون قد أكمل بنجاح (12) ساعة معتمدة فأكثر.
5. أن لا يقل معدله التراكمي عن (60%).
6. أن يقوم الطالب بتسديد نصف الرسوم المستحقة عليه على الأقل عند التسجيل، ثم دفع الباقي دفعة واحدة حتى ما قبل شهر واحد من نهاية الفصل الدراسي نفسه.
7. في حال عدم سداد الطالب للدفعة الثانية، يحرم من التسجيل لأي فصل دراسي لاحق حتى يسدد ما عليه من مستحقات.

## 15. المنح الخارجية التي تقدم عبر الجامعة:

### آلية المنح والمساعدات الخارجية المقدمة للطلبة المحتاجين في الجامعة:

تتقدم جامعة القدس المفتوحة ممثلة برئيسها بالشكر والعرفان إلى كل من ساهم في تذليل العقبات المالية التي تواجه العديد من طلبتنا في ظل الظروف الحالية التي يعاني منها أبناء شعبنا الفلسطيني، كما ارتأت الجامعة بأن تنوّه إلى الآلية المعتمدة لديها حول كيفية ترصيد أي مبلغ خاص بالطلبة، الأمر الذي سيسهل على الجامعة والطلبة في آن واحد في المتابعة، وتتمثل في إحدى الطريقتين:

**الأولى:** ترصد الجهة المانحة المبلغ في حساب الجامعة، وتقوم الجامعة بدورها باختيار الطلبة الذين سيستفيدون من المبلغ حسب معايير المساعدات المالية المعمول بها في الجامعة والواردة على صفحة الجامعة الالكترونية ضمن زاوية عمادة شؤون الطلبة، ويمكن للجهة المانحة الحصول على الإيصالات أو توافيق للطلبة المستفيدين، علماً بأن حساب الجامعة الرئيس هو كالاتي:

بنك القاهرة - عمان / فرع أريحا

❖ 00 - 398550 - 500 - 01 (دينار أردني).

❖ 00 - 398550 - 500 - 02 (دولار أمريكي).

❖ 00 - 398550 - 500 - 03 (شافل إسرائيلي).

**الثانية:** تقوم الجهة المانحة باختيار الطلبة، وترصد المبلغ في حساب الجامعة المذكور أعلاه لهؤلاء الطلبة. مع ضرورة إعلام الجامعة بأسماء الطلبة الذين حولت المبالغ بأسمائهم لتقوم الجامعة بالإجراءات المالية اللازمة لإفادتهم من مخصصاتهم.

ويمكن للجهة المانحة أن تقدم شيكاً بالمبلغ بإسم الجامعة ليودع في حساب الجامعة المذكور. وفي كلتا الحالتين يرسل لعمادة شؤون الطلبة كتاباً بأسماء الطلبة المستفيدين، والمبلغ المخصص لكل منهم، مع صورة عن وثيقة الإيداع أو تحويل المبلغ لحساب الجامعة أو الشيك لربط المبلغ بالمستفيدين، حتى يتسنى للعمادة إدخال هذه المبالغ للحسابات الإلكترونية للمستفيدين بعد مخاطبة الدائرة المالية لتحويل المبالغ للفروع/ المراكز المعنية التي يلتحق بها الطالب، ومن ثم اعتمادها مالياً لدى قسم المحاسبة في الفرع المعني. ويمكن تزويد الجهة المانحة بإشعار من الطالب يفيد باستلامه لمخصصاته عبر حسابه الإلكتروني، وبعد اعتمادها وختمها من قسم شؤون الطلبة في فرعها ومن الدائرة المركزية، إضافة إلى أية أوراق ثبوتية تطلبها الجهة المانحة.

إننا إذ نقدر أثر كل جهد في مجال تيسير إكمال الطالب لمسيرته التعليمية ونشكره، فإننا نرى أن هذه الآلية تضمن رضا المانحين وتشجعهم على الاستمرارية في تقديم مساعدتهم للطلبة، وهي أيضاً تضمن وصول المبالغ المخصصة لمستحقيها، ولأغراض تسديد الرسوم المستحقة على الطالب بشكل خاص.

لمزيد من المعلومات يرجى الدخول للرابط الآتي:

[http://www.qou.edu/home/stud\\_Affairs/index.jsp](http://www.qou.edu/home/stud_Affairs/index.jsp)

### ثالثاً - قسم متابعة الخريجين:

تتميز الجامعة بتقديم خدمات متابعة لخريجها أثناء دراستهم وبعد تخرجهم من خلال قسم متخصص لمتابعة الخريجين في عمادة شؤون الطلبة، بهدف بناء جسور الثقة والتعاون بين خريجي الجامعة وقطاعات العمل المختلفة، مجسداً رؤية الجامعة ودورها في المسؤولية الاجتماعية بشكل حقيقي وعملي. وقد أبرم القسم العديد من الاتفاقيات والشراكات مع مؤسسات المجتمع المحلي من أجل زيادة القدرة على تحديد متطلبات سوق العمل واحتياجاته، ضمن عملية الربط بين احتياجات السوق وقدرات الخريجين التنافسية. وتقوم خدمات متابعة الخريجين في الجامعة على توفير العديد من فرص العمل الدائمة والجزئية، وفرص التدريب للخريجين في مختلف المؤسسات الحكومية والخاصة، ثم عقد سلسلة من أيام التوظيف، وتنظيم العديد من الدورات التدريبية التأهيلية والدورات المتخصصة. وتتوافر للخريجين بوابة إلكترونية ونظام محوسب خاص بهم يسمى بوابة "خريجو الجامعة" تتضمن إعلانات يومية عن فرص العمل المتاحة في السوق الفلسطينية، وسلسلة من الدورات التدريبية المتخصصة، ومنحاً للدراسات العليا، وغيرها.

### أهداف قسم متابعة الخريجين:

- التواصل مع مؤسسات المجتمع المحلي، وعقد الشراكات والاتفاقيات من أجل الحصول على فرص عمل، وفرص تدريبية للخريجين.
- التواصل مع المؤسسات لتسويق الخريجين وإيجاد فرص عمل مناسبة لهم، والتشبيك مع مكونات المجتمع المحلي.
- تقديم الخدمات التدريبية والإرشادية لخريجي الجامعة، ومساعدتهم في إيجاد فرص عمل مناسبة تتوافق مع تخصصاتهم وقدراتهم وميولهم، أو إكمال مسيرتهم التعليمية.
- بناء ثقافة التعاون والشعور بالمسؤولية والاهتمام بالآخرين.
- تقديم الصورة التي تستحق للجامعة وخريجها أمام أفراد ومؤسسات المجتمع المحلي والخارجي.

- خلق آلية للتواصل بين طلبة الجامعة وخريجها من جهة، وبين الخريجين فيما بينهم من جهة ثانية، وبين الخريجين والجامعة من جهة ثالثة.

### وحدة التدريب:

تقدم هذه الوحدة الخدمات التدريبية والإرشادية لخريجي الجامعة من خلال العمل على صقل مهاراتهم وقدراتهم للمنافسة في سوق العمل، وتقدم أيضاً عدداً من الخدمات التدريبية وفق الآتي:

- توفير العديد من الدورات التدريبية التأهيلية والتخصصية التي تقوم على صقل مهارات الخريجين وتطويرها.
- توفير العديد من فرص التدريب الجزئي أو التدريب المنتهي بالتوظيف للخريج في العديد من مؤسسات المجتمع المحلي.
- الاطلاع على آخر فرص العمل المعلنة عبر الإنترنت والصحف اليومية، والإعلان عنها عبر بوابة "خريجو الجامعة".
- نشر الإعلانات عن الدورات التدريبية وآخر أخبار النشاطات والأحداث عبر بوابة "خريجو الجامعة".
- الإشراف على سير العملية التدريبية في فروع الجامعة الممتدة في ربوع الوطن.

### بوابة "خريجو الجامعة":

- تمكن البوابة الخريجين الأعضاء من الاطلاع على الدورات المتاحة وفرص التدريب والتوظيف، وإعلانات الوظائف، ونماذج مختارة من طرق إعداد السيرة الذاتية، والإعلانات الخاصة بتدريب الخريجين.
- الخدمات الإلكترونية، وهذه تشمل: دليل الخريجين الإلكتروني، وخدمات المكتبة الإلكترونية، وحلقات النقاش، وكتاب الخريجين، ومجلة "خريجو الجامعة".
- توفير فرص وإرشادات للدراسات العليا تحوي إعلانات منح للدراسات العليا في فلسطين، والوطن العربي، والدول الأجنبية.
- دراسات وتقارير: وتشمل دراسات وتقارير ومقالات متعلقة بسوق العمل والبطالة، واختيار التخصص المناسب، ومواضيع مهمة للخريجين.

## متابعة الخريجين عبر وسائل التواصل الاجتماعي

### الصفحة الرسمية الخاصة بخريجي الجامعة على موقع التواصل الاجتماعي

#### "Facebook":

يقوم قسم متابعة الخريجين بإدارة الصفحة الرسمية الخاصة بخريجي الجامعة على موقع التواصل الاجتماعي (Facebook)، التي تمثل حلقة الوصل بين الخريجين وبوابة "خريجو الجامعة" في ظل الأثر الكبير الذي احتلته شبكات التواصل الاجتماعي في حياة الأفراد في العديد من المستويات، وبناء عليه يقدم القسم العديد من التوجيهات والإرشادات التي يطرحها خريجو الجامعة من خلال التعليقات والرسائل على الصفحة والإجابة عن جميع استفساراتهم.



#### التطلعات المستقبلية لقسم متابعة الخريجين:

فضلاً عن التحديث والتطوير الدائم والمستمر لقاعدة بيانات الخريجين ومؤسسات سوق العمل ومعلومات التواصل معهم، فإن العمادة تتطلع من خلال قسم متابعة الخريجين إلى تحقيق العديد من المشاريع المستقبلية والتطويرية، في سعيها لتوسيع الخدمات المقدمة للخريجين، ومن أهمها:

- مساعدة خريجي الجامعة في تأسيس رابطة لهم.
- تطوير القسم ليكون مرجعاً تتوافر فيه الدراسات والأبحاث التي تعنى بواقع الخريجين.
- فتح آفاق جديدة من مؤسسات المجتمع المحلي في القطاعين الحكومي والخاص لتدريب الخريجين وتوظيفهم، وتوقيع مذكرات تعاون وشراكة حسب أهداف القسم في الخطة الاستراتيجية.
- إصدار مجلة دورية سنوية للخريجين.
- تنفيذ برنامج الدراسات المسحية لقياس رضا المشغلين عن خريجي الجامعة.

## رابعاً - قسم الإرشاد النفسي والاجتماعي:

هو أحد الأقسام التي تضمناها هيكلية العمادة، ويهدف إلى تقديم خدمات الإرشاد النفسي والاجتماعي المتخصص لطلبة الجامعة، ثم مساعدتهم في نموهم الشخصي والاجتماعي، والإفادة مما لديهم من قدرات ذاتية، والعمل على تطوير مهاراتهم، وتشجيعهم على التميز والإبداع، ومساعدتهم في فهم ذواتهم وقدراتهم، وتوجيههم نحو الدراسة الأكاديمية في التخصصات المختلفة التي تقدمها الجامعة.

### أقسام شؤون الطلبة في الفروع:

تمثل هذه الأقسام انعكاساً لأنشطة العمادة ميدانياً في الفروع التعليمية، من خلال تنفيذها للمهام الموكلة بالعمادة في جميع مجالاتها: متابعة الخريجين، والأنشطة الطلابية، والمنح والمساعدات المالية،... فهي بمنزلة الجسم التنفيذي لمهام عمادة شؤون الطلبة ومسؤولياتها في الفروع التعليمية، إذ إن آلية العمل مركزية وتستدعي إصدار الملفات والتقارير الخاصة بالمنح والمساعدات المالية والقروض والأنشطة، وكذلك الخريجون، من خلال عمادة شؤون الطلبة بعد تجميعها من الفروع، بينما تمارس الأقسام مهام عملها اليومي ضمن الإجراءات المعمول بها والخاضعة لمعايير الجودة، وباعتبار كل قسم يتبع إدارياً لفرعه، وفنياً لعمادة شؤون الطلبة.

### شكاوى ومقترحات الطلبة:

من منطلق الشفافية في تقديم الخدمات للطلبة والوقوف على درجة الرضا لديهم تجاه هذه الخدمات، وما قد يواجههم من معوقات أو مشكلات، حرصت عمادة شؤون الطلبة على توفير خدمة تقديم الشكاوى/ الاقتراح من الطالب في مجالات الخدمة كافة، الأكاديمية، والإدارية، والمالية، وغيرها بحيث يتسنى للطلاب تقديم الشكاوى/ الاقتراح عبر البوابة الأكاديمية أينما كان متواجداً وضمن آليات محددة تخضع لإجراءات الجودة، تنتهي بإفادة الطالب بالمعلومة المتكاملة، أو تحقيق مطلبه إذا كان ذلك حقاً من حقوقه، فهي خدمة استحدثت مع بداية الفصل الأول من العام 2007/2006 انطلاقةً من واقع اتساع رقعة الجامعة والزيادة المطردة في أعداد الطلبة، وما يفرضه هذا الواقع من تحديات ومسؤوليات على الجامعة وطواقمها المختلفة وكذلك على الطلبة.

### الهدف:

تهدف هذه الخدمة إلى ضبط ومتابعة شكاوى الطلبة وآرائهم، والعمل على تحقيق متطلباتهم وحل مشكلاتهم في الفروع والمراكز الدراسية كافة، بما يحقق مصلحتهم التي

هي الهدف الأسمى للجامعة وطواقمها الإدارية والأكاديمية. ويكون ذلك ضمن إطار منظم، ووفقاً للأسس والمناهج العلمية السليمة التي تتسجم مع الواقع الأكاديمي للجامعة.

### مجالات التطبيق:

تشمل هذه الخدمة جميع الآراء والمقترحات والمستلزمات والشكاوى التي يرغب الطالب بإيصالها لذوي الاختصاص، وذلك من أجل الرقي بالواقع الطلابي والأكاديمي على حد سواء، وسير العملية التعليمية كما ينبغي لها أن تكون، وعدم الإغفال أو التغاضي عن أي من الحثثيات التي تواجه الطلبة.

### آلية تقديم شكوى / اقتراح:

- يقوم الطالب بتعبئة الشكوى / الاقتراح إلكترونياً من خلال شاشة شكاوى الطلبة واقتراحاتهم ومن على حسابه على البوابة الأكاديمية وحفظه، حيث يصل إلى الجهات المعنية لمتابعتها ليتم الرد عليها خلال مده أقصاها (4) أيام عمل.
- في حال كان الرد على الشكوى / الاقتراح غير كافٍ للطالب فيمكن الطالب الاعتراض مرة واحدة لدى قسم شؤون الطلبة في الفرع الذي يُحول الشكوى / الاقتراح إلى عميد شؤون الطلبة للمتابعة مع جهات الاختصاص في رئاسة الجامعة للرد على الشكوى، ومن ثم يقوم قسم شؤون الطلبة في الفرع بالرد إلكترونياً على الطالب مرة أخرى، ولا يسمح بعدها للطالب بالاعتراض.

### أبرز المشكلات التي يتعرض لها الطلبة:

- مشكلات إدارية: يمكن أن تحصل أثناء قيام طالب بإجراء ما في أحد الأقسام العاملة بفرعه / مركزه الدراسي.
- مشكلات مع مجلس الطلبة أو كتلة طلابية، مثل: إساءة التصرف، أو المعاملة، أو عدم الإنصاف في خدمات معينة، أو إهمال مسألة خاصة للطلاب.
- مشكلات مع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة في مختلف المجالات.
- مشكلات مالية: وتشمل كل ما له علاقة بالرسوم الدراسية والمنح التي تقدمها الجامعة.
- مشكلات اجتماعية ونفسية عامة، يمكن إرجاعها إلى عوامل محددة (طبيعة الجامعة، المرافق العامة، إشكاليات طلابية، حزبية، الواقع السياسي والأمني والاقتصادي العام، ...).
- مشكلات أخرى.

## العمل التطوعي

دأبت جامعة القدس المفتوحة وبناءً على قرار مجلس الجامعة في جلسته رقم (365)، المنعقدة بتاريخ 2010/06/14، باعتماد (العمل التطوعي) مطلباً لتخرج الطلبة بدون ساعات معتمدة، إذ يطلب من كل طالب أن ينفذ ما مجموعه (50) ساعة عمل مجتمعي خلال فترة وجوده في الجامعة، ضمن آليات وإجراءات وضعت لتنفيذ الساعات المطلوبة من العمل التطوعي، بحيث يبدأ تنفيذ هذه الساعات التطوعية من الفصل الأول لالتحاق الطالب بالجامعة وحتى فصل التخرج، وإدخال هذه الساعات دورياً إلى ملف الطالب لدى عمادة القبول والتسجيل والامتحانات، بحيث لا يمنح الطالب شهادته الجامعية إلا بعد إتمام ساعات العمل التطوعي المطلوبة، فإنجاز هذه الساعات هو أحد متطلبات التخرج الرئيسية، وتشرف على هذا الملف وتديره عمادة شؤون الطلبة من خلال أقسامها في فروع الجامعة التعليمية.

### الهدف:

- توعية الطلبة والتعامل مع الظواهر السلبية التي قد تتواجد في المجتمع.
- تنمية الجوانب الإيجابية لدى الطلبة، وصقل شخصية الطالب.
- اكتشاف مواهب الطلبة والعمل على تنميتها وصقلها.
- التنمية الذاتية والتطوير، وتعزيز الانتماء والمسؤولية لدى الطلبة.
- ترسيخ القيم التطوعية لدى الطلبة.
- تدريب الطلبة في المجالات المختلفة، المرتبطة بمكونات سوق العمل الفلسطيني.

### مجالات العمل التطوعي:

- فعاليات خاصة بالجامعة، مثل: إرشاد الطلبة الجدد، حملات التنظيف والصيانة، والمكتبات، وتسليم الكتب...إلخ.
- التطوع في المؤسسات الأهلية غير الربحية وتقديم العون للفئات المحتاجة.
- التطوع في المؤسسات الحكومية بما يخدم الصالح العام للمجتمع الفلسطيني.
- تأهيل ذوي الاعاقة ومساعدة أسرهم.
- معاونة الفلاحين في مواسم قطف الزيتون، وغيره من المواسم الأخرى.
- مساعدة الجرحى والمرضى والمسنين ومتابعة أمورهم (تنظم بشكل جماعي).
- حماية البيئة من خلال حملات النظافة في الأماكن العامة، وحملات التشجير والزراعة، وغيرها.
- حملات التبرع بالدم، وتقديمها لجهات الاختصاص، بحيث تعادل كل وحدة (10) ساعات عمل تطوعي، شريطة أن لا تزيد الوحدات المتبرع بها عن وحدتي دم.

- المشاركة المتعلقة في الانتخابات ضمن الحملات التوعوية.
- المشاركة المتعلقة في حماية المستهلك ضمن الحملات التوعوية والتوعوية.
- أي أعمال تطوعية أخرى تصب في مصلحة المجتمع وتنميه.

### آلية تقديم الخدمة التطوعية في الجامعة:

يأخذ تطبيق وتنفيذ العمل التطوعي في جامعة القدس المفتوحة مسارين، هما:

**أولاً:** تقديم خدمات تطوعية بالتعاون والتنسيق مع مؤسسات المجتمع المحلي بقطاعاتها العامة والأهلية، إسهاماً منها في تحقيق التكافل والتكامل معها، وتحقيقاً لمبدأ التفاعل الإيجابي بين المواطنين والبيئة المجتمعية، وبما يضمن السعي لتقديم خدمات مميزة وذات طابع إنساني.

**ثانياً:** تقديم خدمات وأنشطة تطوعية داخل أروقة الجامعة كالمشاركة في المؤتمرات والندوات والمهرجانات، إضافة إلى حملات التبرع بالدم، وقطف الزيتون، وحملات حماية البيئة كالزراعة والتشجير، وغيرها، والتي تنفذ بشكل فردي أو جماعي خلال حملات ونشاطات معينة، التي تنفذ ضمن إجراء تقويمي لأداء الطالب ينعكس على احتساب العمل كساعات عمل تطوعي. ويحق للطالب الموظف ومن هو على رأس عمله، أن ينفذ ساعات العمل التطوعي في مكان عمله كإضافة إلى التزاماته خارج ساعات العمل الرسمي، وفي مجال مغاير لمجال عمله بالتنسيق مع مؤسسته.

### آلية التسجيل للعمل التطوعي:

**أولاً:** يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع بتعريف ثوابت العمل التطوعي من خلال نظام العمل التطوعي على البوابة الأكاديمية، والمتمثلة في أماكن العمل التطوعي، الجهات المشرفة، مجالات العمل التطوعي، وبناءً على الجهات والمؤسسات الراغبة في استقطاب المتطوعين سواء أكان العمل التطوعي فردياً أم جماعياً.

**ثانياً:** يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع بإنشاء إعلان لعمل تطوعي جماعي للطلبة سواء أكان داخلياً أم خارجياً، وبحسب البيانات المطلوبة.

في حال كان تنفيذ العمل التطوعي في إحدى مؤسسات المجتمع المحلي، تتبع الخطوات

الآتية:

## التسجيل للعمل التطوعي الجماعي الخارجي

- يقوم الطالب بالدخول إلى حسابه على البوابة الأكاديمية، ومن خلال بند العمل التطوعي يقوم باستعراض إعلانات العمل التطوعي المعلن عنها للتسجيل بها ضمن الفترة المحددة، وعدد الطلبة المسموح به للتطوع.
- يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع باستعراض الطلبة المسجلين للعمل التطوعي، واستصدار نموذج مخاطبة المؤسسة المعنية للعمل التطوعي الجماعي الخارجي والرد عليها حسب النموذج المعتمد، مرفقاً به قائمة بأسماء الطلبة المتطوعين، إضافة إلى التقرير التقييمي الخاص بالطلبة المتطوعين (والذي يفيد بطبيعة العمل التطوعي الذي قام/ت به الطالب/ة المتطوع/ة، وعدد ساعات العمل التطوعي المنجزة، وسلوك المتطوع/ة خلال الفترة على أن يوقع من قبل مدير المؤسسة أو من ينوب عنه، ومختوماً بختم المؤسسة ذاتها، ولا يعتمد أي نموذج لا يحتوي على ذلك). وإرساله إلى مدير الفرع لتحويله للجهة المعنية والاحتفاظ بنسخة من النماذج للمتابعة.

## التسجيل للعمل التطوعي الفردي الخارجي:

- يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع ومن خلال حسابه على نظام العمل التطوعي عبر البوابة الأكاديمية بتسجيل الطالب المعني في العمل التطوعي الفردي.
- يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع باستصدار نموذج مخاطبة المؤسسة المعنية للعمل التطوعي الفردي الخارجي والرد عليها، حسب النموذج المعتمد لتطوع أحد الطلبة، مرفقاً به التقرير التقييمي الخاص بالطلبة المتطوع، وإرساله إلى مدير الفرع لتحويله للجهة المعنية والاحتفاظ بنسخة من النماذج للمتابعة.

أما في حال كان العمل التطوعي المراد تنفيذه داخل الجامعة سواءً أكان جماعياً أم فردياً، كالمشاركة في الخدمات والأنشطة والمهرجانات والندوات إلى غير ذلك مما تقيمه الجامعة في فروعها/ مراكزها الدراسية، أو المشاركة في نشاطات مجتمعية عامة كال تبرع بالدم، وحملات النظافة والصيانة، وزراعة الأشجار، وقطف الزيتون، ومساعدة الطلبة ذوي الإعاقة، تسليم الكتب، إرشاد الطلبة الجدد،...إلخ، فتتبع الخطوات الآتية:

## التسجيل للعمل التطوعي الجماعي الداخلي:

- يستقبل رئيس قسم شؤون الطلبة في الفرع مذكرة داخلية من مدير الفرع تفيد بطلب عمل تطوعي لمجموعة من الطلبة في أي من أقسام الفرع.

- يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع بالإعلان عن العمل التطوعي المطلوب تنفيذه داخل أروقة الفرع.
- يقوم الطالب بالدخول إلى حسابه على البوابة الأكاديمية ، ومن خلال بند العمل التطوعي يقوم باستعراض إعلانات العمل التطوعي المعلن عنها للتسجيل بها ضمن الفترة المحددة ، وعدد الطلبة المسموح به للتطوع.
- يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع باستخراج قائمة بأسماء الطلبة المتطوعين والتقرير التقويمي الخاص بتطوعهم وحسب النموذج المعتمد ، وإرساله إلى مدير الفرع ليقوم بدوره بتحويله إلى القسم المعني ، مع احتفاظ قسم شؤون الطلبة بنسخة من النماذج للمتابعة.

### التسجيل للعمل التطوعي الفردي الداخلي:

- يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع ومن خلال حسابه على نظام العمل التطوعي عبر البوابة الأكاديمية بتسجيل الطالب المعني في العمل التطوعي الفردي.
  - يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع باستخراج تقرير تقويمي لتطوع أحد الطلبة داخل أروقة الفرع من نظام العمل التطوعي وحسب النموذج المعتمد ، وإرساله إلى القسم المعني بوساطة مدير الفرع ، والاحتفاظ بنسخة من النماذج للمتابعة.
- بعد الانتهاء من جميع الأعمال التطوعية المنفذة داخل أروقة الجامعة أو خارجها والمنسقة مع مؤسسات المجتمع المحلي سواءً أكانت فردية أم جماعية ، يجري الآتي:
- يستقبل موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع التقرير التقويمي من المؤسسة المعنية أو من القسم المعني في فرع الجامعة التعليمي ، بما فيه مجموع ساعات العمل التطوعي التي أنجزها الطلبة كل على حدة ، والتأكد من جهوزيتها حسب الأصول.
  - يقوم موظف قسم شؤون الطلبة في الفرع بالمصادقة على التقرير التقويمي ، وختمه بخاتم قسم شؤون الطلبة وتحويله إلى قسم التسجيل في الفرع.
  - يقوم موظف قسم التسجيل في الفرع وبعد التأكد من مصادقة قسم شؤون الطلبة ، بإدخال مجموع ساعات العمل التطوعي وعبر نظام العمل التطوعي لكل طالب ورد اسمه في التقرير ، لاعتمادها وتثبيتها ، وحتى الانتهاء من الساعات المطلوبة كافة.
  - يتسلم الطالب /ة إشعاراً من قسم التسجيل في الفرع/ المركز الدراسي ، ومن خلال النظام المحوسب يفيد بتسلم القسم تقرير المؤسسة المتطوع بها أو تقرير التطوع الداخلي وعدد ساعات التطوع ، حتى تتسنى المراجعة في حال وجود خلل ما.

عند الانتهاء من تنفيذ ساعات العمل التطوعي المطلوبة، يقوم الطالب بمراجعة قسم التسجيل في الفرع/ المركز الدراسي لتسلم إشعار يفيد بإنهاء (50) ساعة عمل تطوعي، ومن ثم يقوم بتقديمه إلى قسم شؤون الطلبة لغايات التوقيع على نموذج براءة الذمة.

### رعاية الطلبة الموهوبين:

استطاعت الجامعة ومن خلال عمادة شؤون الطلبة أن تطور في أساليب وآليات عملها وأنشطتها المختلفة عبر بلورة مهامها وإدارتها؛ لتوفير مناخ علمي وثقافي ورياضي وفني، وتوسيع من خلاله إلى إتاحة الفرص أمام طلبتها لتنمية مواهبهم وتحقيق دورهم في بناء شخصية طلابية متوازنة نحو الإبداع والتميز. وقد بادرت عمادة شؤون الطلبة بتشجيع المواهب الطلابية وتمييزها على مستوى الجامعة وخارجها بما يحقق طموح الطلبة المتميزين في شتى المجالات، إضافة إلى تبنيتها ورعايتها لأصحاب المواهب والعناصر ذات القدرات الخاصة والبارزة في الإبداع والابتكار، والعمل على تذليل أي صعوبات قد تواجههم أثناء ممارستهم لهواياتهم المختلفة.

وتتابع العمادة العديد من المواهب الطلابية التي تنوعت ما بين المواهب الرياضية كألعاب القوى، والتعليق الرياضي، والتنس الأرضي، وتنس الطاولة، والسباحة، والشطرنج، والكاراتيه، والملاكمة، وكرة القدم، وكرة السلة، والكرة الطائرة، وكرة اليد، كذلك المواهب الفنية كالديبكتة، والراب، والزلج الشعبي، والشعر، والعزف والغناء، والتمثيل، والمسرح، إضافة إلى العديد من المواهب الإبداعية كفن كتابة الخاطرة، والقصة، والمقالة، والنثر، ومهارات الخطابة والإلقاء، والتصوير الفوتوغرافي، والتطريز، والرسم، وسرعة البديهة، وتلاوة القرآن وتجويده، وفنون الخط العربي، وغيرها من المواهب.

### حفلات تكريم الطلبة المتفوقين:

انطلاقاً من اهتمام الجامعة بالطلبة المتفوقين وتكريمهم، وتحفيزاً لزملائهم ودفعهم نحو التحصيل والانجاز، فإن عمادة شؤون الطلبة - ومن خلال أقسامها في الفروع التعليمية كافة - تنظم حفلاً تكريمياً لهؤلاء الطلبة لاعتماد المنح لهم تحت مسمى "حفل تكريم المتفوقين"، ويجري هذا الحفل ضمن صورة وآلية موحدة لفروع الجامعة كافة؛ فهو أحد الأنشطة العامة التي تنظمها عمادة شؤون الطلبة، الهادفة إلى زيادة مساحة التفاعل مع الجسم الطلابي والمساهمة في صقل شخصية الطالب وتمييزها.

## فعاليات المجلس العربي للتدريب والابداع الطلابي المنبثق عن اتحاد الجامعات

### العربية:

تشارك الجامعة من خلال عمادة شؤون الطلبة في أنشطة وفعاليات المجلس العربي للتدريب والابداع الطلابي التابع لاتحاد الجامعات العربية ضمن محوريه، فكان الأول: المشاركة في أنشطة المجلس لتبادل عروض تدريب طلبة الجامعات العربية، الذي يتيح من خلاله توفير فرص التدريب العملي لطلبة الجامعة في الأقطار العربية بما يتوافق مع تخصصاتهم وبرامجهم الأكاديمية، بهدف تطوير مهاراتهم وخبراتهم، إضافة إلى الاسهام في رفع مستوى التبادل المعرفي والتقاي في بين الطلبة الفلسطينيين ونظرائهم في الجامعات العربية المستضيفة لعروض التدريب، وبناء علاقة إيجابية مع العديد من الجامعات العربية. أما المحور الثاني فقد شاركت فيه الجامعة في الملتقيات الطلابية الإبداعية، بدءاً من العام 2011م، معززة بالمشاركات الإبداعية والبحثية التي يقدمها الطلبة، وحصلت الجامعة لسنوات متتالية على المراتب الأولى في هذه المشاركات.

وتجدر الإشارة إلى أن البحوث المشاركة تخضع إلى إجراءات تحكيم علمي ومنهجي من خلال لجان تحكيم متخصصة من أساتذة الجامعات العربية. وعبر مراحل متتالية يقوم الطالب في نهايتها بعرض البحث أمام اللجنة ومناقشتها، ويشارك في هذا الملتقى أكثر من (90) جامعة عربية سنوياً من الأقطار كافة، ومن بينها معظم الجامعات الفلسطينية.

### الأنظمة المحوسبة:

#### نبذة عن الأنظمة المحوسبة:

تدير العمادة عملها اليومي بالاستناد إلى العديد من الأنظمة المحوسبة، ومنها الأنظمة الآتية:

#### 1. نظام متابعة الخريجين:

انطلاقاً من رؤية جامعة القدس المفتوحة وفلسفتها في إدارة ومتابعة الخريجين، وفي ظل التطور التكنولوجي الكبير الذي يشهده العصر الحديث، كانت الجامعة الرائدة والسبقة في إنشاء وتطوير نظام محوسب لإدارة خريجها ومتابعتهم، إذ تمتلك نظاماً محوسباً لهذا الغرض ضمن بوابة "خريجوا الجامعة" على الموقع الإلكتروني الرئيس، وتقدم العديد من الخدمات المتميزة للخريجين، من الإعلان عن الدورات التدريبية المتخصصة، والوظائف الشاغرة في السوق المحلية، ومنح الدراسات العليا في مجال الماجستير والدكتوراه، ونشر العديد من المقالات والدراسات التي تسهم إسهاماً فاعلاً في زيادة الوعي لدى خريجي الجامعة.

وتقوم وحدة متابعة الخريجين بتحديث بيانات التواصل مع خريجي الجامعة بشكل دؤوب ومستمر من خلال حساب مخصص لكل خريج، بحيث يمكنه من تحديث بياناته والدخول إلى بوابة "خريجو الجامعة" والاستفادة من الخدمات المقدمة، وإصدار كشوفات بيانات الخريجين ومعلومات التواصل معهم، وإرسالها لمؤسسات المجتمع عند الطلب للمساهمة في توفير فرص عمل دائمة أو جزئية أو فرص تدريبية لهم. ومن خلال النظام المحوسب تقوم الوحدة بإصدار العديد من التقارير حول إحصائيات الخريجين وأعدادهم للجهات ذات الاختصاص وأصحاب القرار.

كما يوفر النظام المحوسب العديد من الخدمات المميزة في مجال متابعة أعمال منسقي متابعة الخريجين في الفروع، ودليل متكامل للمؤسسات وبيانات التواصل معها ومراسلتها.

## 2. نظام الأنشطة الطلابية اللامنهجية:

استحدثت قسم الأنشطة الطلابية نظاماً خاصاً بالأنشطة الطلابية اللامنهجية وما يندرج ضمن مسؤولياته الخاصة كالمصروفات المالية الخاصة بمجالس الطلبة، وأعضاء مجالس الطلبة، والمواهب الطلابية، وذوي الإعاقة، والأسرى، والعمل التطوعي، وشكاوى الطلبة ومقترحاتهم الهادفة إلى تنظيم عملية الأنشطة الطلابية وإدارتها في فروع الجامعة كافة، والحصول على المعلومات بدقة، وأسرع وقت ممكن.

## 3. نظام المنح والمساعدات المالية والقروض:

دأبت عمادة شؤون الطلبة على إدارة هذه المنح ومتابعة تنفيذها، من خلال توفير نظام للمنح والمساعدات المالية الداخلية والخارجية، وأوجدت آليات ومعايير تضبط هذه المساعدات. وحرصت العمادة على تطوير هذه الآليات للتوافق مع آليات الجودة، من خلال ضبطها بمجموعة من الأنظمة والقوانين الخاصة بكل منحة، وحوسبتها ابتداءً من تعبئة طلبات الترشيح الإلكترونية وما يتبعها من اختيار الطلبة المستفيدين بشكل إلكتروني. وتستند عملية اختيار الطلبة المستفيدين إلى عدة معايير أساسية تحدد من خلالها مدى حاجة الطالب المرشح للاستفادة منها؛ وتحدد الدرجة الخاصة بكل معيار وفقاً للمعلومات التي عبأها الطالب المرشح في الاستبانة الإلكترونية، وتعد نتيجة هذه المعايير شرطاً أساسياً يحدد من خلاله حصول الطالب على منحتي الأخوة والأزواج أم لا. أما في منحة صندوق الطالب المحتاج فتعد نتائج تلك المعايير استرشادية تساعد لجنة المسح الاجتماعي في اختيار الطلبة المستفيدين. ويستكمل هذا الجهد بعملية مسح ميداني دقيق من خلال زيارات ميدانية مباشرة لعينة من الطلبة المرشحين للتأكد من صحة المعلومات المعبأة في الاستبانة، كما يساعد النظام المحوسب موظفي أقسام شؤون الطلبة على استخراج تقارير المنح المختلفة بسرعة ودقة.

#### 4. نظام متابعة شكاوى الطلبة واقتراحاتهم المحوسب:

من منطلق الشفافية في تقديم الخدمات للطلبة والوقوف على درجة الرضا لديهم تجاه هذه الخدمات، وما قد يواجههم من معوقات أو مشكلات، حرصت عمادة شؤون الطلبة على توفير خدمة تقديم الشكاوى من الطالب في مجالات الخدمة كافة: الأكاديمية، والإدارية، والمالية، وفي العديد من الحالات، بحيث يتسنى للطلاب تقديم الشكاوى عبر البوابة الأكاديمية، وضمن آليات محددة تخضع لإجراءات الجودة، ثم تنتهي بإفادة الطالب بالمعلومة المتكاملة، أو تحقيق مطلبه إذا كان ذلك حقاً من حقوقه. وتهدف هذه الخدمة إلى ضبط ومتابعة شكاوى الطلبة وآرائهم، والعمل على تحقيق متطلباتهم وحل مشكلاتهم في الفروع والمراكز الدراسية كافة، بما يحقق مصلحتهم التي هي الهدف الأسمى للجامعة وطواقمها الإدارية والأكاديمية. ويجري كل ذلك ضمن إطار منظم، ووفقاً للأسس والمناهج العلمية السليمة التي تتسجم والواقع الأكاديمي للجامعة، فهي خدمة استحدثت مع بداية الفصل الأول من العام (2006/2007) انطلاقاً من واقع اتساع رقعة الجامعة والزيادة المطردة في أعداد الطلبة، وما يفرضه هذا الواقع من تحديات ومسؤوليات على الجامعة وطواقمها المختلفة وكذلك على الطلبة، وهي تشمل جميع الآراء والمقترحات والمستلزمات والشكاوى التي يرغب الطالب بإيصالها لذوي الاختصاص، من أجل الرقي بالواقع الطلابي والأكاديمي على حد سواء، وسير العملية التعليمية كما ينبغي لها أن تكون، وعدم الإغفال أو التغاضي عن أي من الحثيات التي تواجه الطلبة.

#### 5. نظام العمل التطوعي:

تنفيذاً لقرار مجلس الجامعة باعتماد (العمل التطوعي) متطلباً إجبارياً لتخرج الطلبة بدون ساعات معتمدة، الذي ينفذ فيه الطالب ما مجموعه (50) ساعة عمل مجتمعي خلال فترة وجوده في الجامعة، ضمن آليات وإجراءات وضعت لتنفيذ الساعات المطلوبة من العمل التطوعي، بني برنامج محوسب لمتابعة تنفيذ العمل التطوعي من قبل الطلبة، وتضمن توضيحاً لنظام العمل التطوعي، وإجراءاته، وشروط تنفيذه، وربطه بنظام القبول والتسجيل الامتحانات، وتشرف عليه وتديره عمادة شؤون الطلبة من خلال أقسامها في الفروع التعليمية. ويبدأ تنفيذ العمل التطوعي من خلال إعلان أقسام شؤون الطلبة عن العمل التطوعي المطلوب عبر النظام المحوسب سواء أكان العمل التطوعي داخل الجامعة، أم خارجها، ليسجل الطالب به من خلال حسابه عبر البوابة الأكاديمية، ليتم استخراج قوائم الطلبة المسجلين والتقارير اللازمة لتنفيذ العمل التطوعي، واحتساب الساعات المطلوبة، بعد تنفيذ العمل المطلوب بحسب

التقارير الواردة والإجراء التقييمي لأداء الطلبة المتطوعين، وإدخال هذه الساعات دورياً إلى ملف الطلبة لدى عمادة القبول والتسجيل والامتحانات.

## 6. نظام متابعة الخريجين التابع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي Graduate Tracking System (GTS):

أنشأت وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، من خلال شركة (نيو سوفت) للبرمجة، وبمنحة من البنك الدولي، نظاماً لمتابعة الخريجين في مؤسسات التعليم العالي (GTS)، الذي يقوم على نشر ثلاث استبانات وطنية (استبانة في مرحلة ما قبل التخرج، واستبانة مع بعد التخرج، واستبانة أرباب العمل)، وذلك للحصول على بيانات من خريجي مؤسسات التعليم العالي وأرباب العمل، من أجل تحليلها وإعداد التقارير اللازمة على مستوى الجامعات والكليات والأقسام، ما يساعد صناع القرار على تطوير البرامج الدراسية، ورسم الخطط المستقبلية، والبحث في البرامج الأكاديمية التي يختارها الطلبة، وتحليل خصائص الخريجين، وتطوير مهاراتهم وقدراتهم بما يتناسب مع متطلبات سوق العمل والفرص المهنية المطلوبة، وتقوية قدرات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي والهيئة الوطنية للاعتماد والجودة في التعليم العالي على جمع واستخدام المعلومات التي تجمعها مؤسسات التعليم العالي لمساندة عملية صياغة السياسات وتنفيذها، ورصد عملية انتقال خريجي هذه المؤسسات من برامج التعليم العالي إلى سوق العمل.

### مجالس الطلبة:

#### مجلس طلبة جامعة القدس المفتوحة (المجلس القطري):

هو أعلى هيئة تمثيلية لطلبة جامعة القدس المفتوحة في فلسطين، وعدد أعضائه (11) عضواً منتخبين من بين هيئة رؤساء المجالس المحلية، وهو الهيئة المخولة لمتابعة عمل مجالس الطلبة المحلية وواجباتها.

#### يتكون مجلس طلبة جامعة القدس المفتوحة القطري من:

1. رئيس المجلس.
2. نائب الرئيس "أمين السر".
3. منسق اللجنة المالية.
4. منسق اللجنة الثقافية.
5. منسق اللجنة الفنية.

6. منسق العلاقات العامة.

7. منسق الشؤون الأكاديمية (التخصصات).

8. منسق اللجنة الاجتماعية.

9. منسق اللجنة الرياضية.

10. منسق لجنة النشاطات.

11. منسق اللجنة الإعلامية.

### آلية تشكيل وعمل مجلس الطلبة القطري لجامعة القدس المفتوحة:

1. يكون رئيس مجلس طلبة جامعة القدس المفتوحة القطري منسقاً عاماً للمجلس ولا يحق له اتخاذ أي قرار فردي، وتؤخذ القرارات فيه بالأغلبية البسيطة في أي قضية أو إجراء.

2. يشكل المجلس بالانتخاب الحر المباشر من هيئة المؤتمر لرؤساء المجالس المحلية وعدد أعضاء المجالس المحلية المنتخبة حسب هذا الدستور، وعدده (81) عضواً.

3. تجرى موازنة مجلس الطلبة القطري حسب الآلية المعمول بها في الجامعة.

4. تتشكل لجان مجلس الطلبة القطري من منسق اللجنة المنتخب في المجلس القطري، وعضوية اللجان المعنية المحلية من منسقي تلك اللجان في الفروع المختلفة للجامعة.

5. اجتماعات هيئة مؤتمر طلبة جامعة القدس المفتوحة.

- تعقد الهيئة اجتماعاً مرة كل سنة لانتخاب تشكيلة المجلس القطري.
- يكون الاجتماع قانونياً إذا حضره (النصف+ واحد).
- يرأس اجتماع هيئة المؤتمر مساعد رئيس الجامعة لشؤون الطلبة، ويساعده رئيس اللجنة التحضيرية للإشراف على انتخابات المجلس القطري.
- يتولى مساعد رئيس الجامعة لشؤون الطلبة تبليغ أعضاء المؤتمر عن مكان الاجتماع وزمانه، وذلك قبل أسبوع من مواعده.

## مجلس الطلبة المحلي:

يعد مجلس الطلبة بمنزلة الهيكل العام الذي يتشكل من الهيئات الطلابية كافة، معبراً عن تلاحم هذه الهيئات وترباطها مع بعضها من خلال معيار الصلاحيات لكل هيئة أو لجنة، الذي يعمل على ترتيب النشاطات الطلابية وتنظيمها ودفعتها باستمرار نحو الرقي والرفعة.

## مهام مجالس اتحاد الطلبة:

يضطلع مجلس الطلبة في جامعة القدس المفتوحة بالمهام والمسؤوليات الآتية:

1. تعزيز قاعدة المشاركة الطلابية في صنع القرارات.
2. التعبير الدقيق عن مصالح الطلبة والإسهام في حلها وفق منهج سليم.
3. تعميق روح الديمقراطية في التعامل واحترام تعدد الآراء والمعتقدات.
4. اكتشاف وتنمية المواهب والقدرات الثقافية والعلمية والفنية والرياضية لدى الطلبة.
5. رفع مستوى الوعي عند طلبة الجامعة، والإسهام في بناء شخصية الطالب المسؤولة والمستقلة.
6. توثيق العلاقات وزيادة النشاطات المشتركة مع الجامعات والمعاهد والمؤسسات الوطنية المختلفة.
7. تعزيز العلاقة بين الطالب والجامعة، وإشعار الطالب بانتمائه لمؤسسة تحرص على مصالحه وقضاياها.
8. تنمية مفهوم التكامل الاجتماعي بين الطلبة وتطويره.
9. تنظيم العلاقات بين الطلبة وباقي الهيئات والمؤسسات الأخرى، بحيث لا تتعارض والأنظمة والقوانين المعمول بها داخل الجامعة.

## اتصل بنا

العنوان: مكاتب الإدارة العامة/ محافظة رام الله والبيرة/ البالوع/ الطابق الأول

هاتف:	+972 2 2426167
فاكس:	+972 2 2426168
صندوق بريد:	(1804)
بريد إلكتروني:	<a href="mailto:saffairs@gou.edu">saffairs@gou.edu</a>