

## تعليمات الاعتماد العام للكليات الجامعية المتوسطة

### المادة (1):

تسمى هذه التعليمات (تعليمات الاعتماد العام للكليات الجامعية المتوسطة) الصادرة بموجب قرار مجلس الهيئة رقم (2021/14/306) تاريخ (2021/4/14) إستناداً إلى الفقرتين (أ، س) من المادة (7) من قانون هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي رقم (20) لسنة 2007 وتعديلاته ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها.

### المادة (2):

يكون للكلمات والعبارات الآتية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

**الهيئة:** هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها.

**المجلس:** مجلس الهيئة.

**مجلس الأمناء:** مجلس أمناء الكلية الجامعية المتوسطة (المعين وفقاً لأحكام هذه التعليمات).

**الكلية:** الكلية الجامعية المتوسطة التي تمنح درجة الدبلوم المتوسط بعد الثانوية العامة أو ما يعادلها ولا تقل مدة الدراسة فيها عن سنتين ولا تزيد عن ثلاث سنوات دراسية.

**العميد:** عميد الكلية.

**البرنامج:** التخصص أو مجموعة من التخصصات التي تشترك في القاعدة المعرفية الأساسية ذات العلاقة المترابطة.

**المسار:** التخصص أو مجموعة من التخصصات ضمن البرنامج الواحد التي تشترك في القاعدة المعرفية الأساسية ذات العلاقة المترابطة.

**القسم:** القسم الأكاديمي.

**الطاقة الاستيعابية العامة:** الحد الأقصى لعدد الطلبة المحدد للكلية.

**الطاقة الاستيعابية الخاصة:** الحد الأقصى لعدد الطلبة المحدد للتخصص.

### المادة (3): التنظيم الإداري والأكاديمي

أ. يكون للكلية بنية تنظيمية أكاديمية وإدارية وفنية ومالية خاصة بها تتبع للعميد مباشرة وتنسجم مع جميع التشريعات النافذة في المملكة الأردنية الهاشمية.

ب. تشمل البنية التنظيمية والإدارية للكلية على ما يلي:

1. عميد الكلية ونوابه ومساعديه.
2. رؤساء الأقسام الأكاديمية.
3. أمين المكتبة.
4. رئيس قسم القبول والتسجيل.
5. مديري الدوائر الإدارية والمالية والخدماتية والرقابة المالية والتدقيق الداخلي.

### المادة (4):

أ. تشكل في الكلية المجالس الآتية وتحدد مهامها وفق أحكام التشريعات النافذة:

1. مجلس الأمناء.
2. مجلس الكلية.
3. مجالس الأقسام.

ب. يجوز إنشاء مجالس أخرى في الكلية وفق القوانين والأنظمة النافذة.

### المادة (5):

أ. يُشكل مجلس الأمناء بقرار من المجلس لمدة أربع سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة، وذلك وفق الآتي:

1. العميد بحكم منصبه ويكون نائباً لرئيس مجلس الأمناء.
2. عضوان اثنان يختارهما المجلس من أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعات ممن يحملون درجة الدكتوراه.
3. عضوان اثنان من قطاعات الإنتاج المختلفة والتخصصات ذات العلاقة، وينسب بهم المؤسسة المالكة للكلية (أو هيئة المديرين أو مجلس إدارة الشركة) من غير العاملين في الكلية ويسمي أحدهما رئيساً، على أن لا يقل المؤهل العلمي لأي منهما عن درجة البكالوريوس.
- ب. لا يجوز لعضو هيئة التدريس أو الموظف العامل في الكلية أن يكون عضواً في مجلس أمنائها.
- ج. في حال تغيب أي عضو من مجلس الأمناء عن حضور جلستين متتبعيتين أو ثلاث جلسات متباعدة خلال العام الدراسي يتم استبداله وفقاً لأحكام البند (أ) من هذه المادة.
- د. إذا شغل مركز رئيس مجلس الأمناء أو أي من أعضائه لأي سبب من الأسباب يعين من يحل محله للمدة المتبقية من عضويته خلال شهر وفقاً لأحكام البند (أ) من هذه المادة.
- هـ. يعقد مجلس الأمناء إجتماعاته في حرم الكلية بدعوة من رئيس مجلس الأمناء مرة واحدة كل شهرين على الأقل.

### المادة (6):

يتولى مجلس الأمناء المهام والصلاحيات الآتية:

1. رسم السياسة العامة للكلية في ضوء سياسة التعليم العالي.
2. التنسيب إلى مجلس التعليم العالي بإنشاء الأقسام أو التخصصات الأكاديمية أو دمجها أو إلغائها أو تجميدها.
3. التنسيب إلى الهيئة بتعيين العميد أو التجديد له أو قبول استقالته.
4. التنسيب إلى الهيئة بإعفاء العميد من منصبه قبل نهاية المدة في حالات مبررة.
5. تعيين نواب العميد ورؤساء الأقسام بناءً على تنسيب العميد.
6. إقرار التعليمات والأنظمة الداخلية الناظمة لإدارة الكلية بما لا يتعارض مع التشريعات النافذة.
7. إقرار مشروع الموازنة السنوية والميزانية العمومية والحسابات الختامية للكلية ورفعها للمجلس للمصادقة عليها.
8. تحديد الرسوم الدراسية ورسوم الخدمات التعليمية الأخرى التي تستوفها الكلية من الطلبة في مختلف التخصصات.
9. تقييم أداء الكلية من جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية.
10. تقديم تقرير سنوي عن أداء الكلية وعميدها إلى المجلس.
11. الاطلاع على تقارير وحدة الرقابة الداخلية وديوان المحاسبة واستفساراته، وإجراء ما يلزم حسب الأصول.
12. التوصية لمجلس التعليم العالي بالموافقة على عقد الاتفاقيات وفق التشريعات النافذة.

### المادة (7):

- أ. يكون لكل كلية عميد متفرغ لإدارتها بقرار من المجلس يُعين بناءً على تنسيب مجلس الأمناء لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.
- ب. يشترط في من يعين عميداً للكلية أن يكون أردني الجنسية حاصلاً على شهادة الدكتوراه ومن ذوي الخبرة الأكاديمية والإدارية، ومن غير المالكين أو المساهمين أو ذوي القرابة من الدرجة الأولى لأي منهم، شريطة أن لا يتجاوز عمره عن (70) عاماً، وإذا بلغ عمر العميد (70) عاماً وكان عقده سارياً قبل صدور هذه التعليمات ولم يكمل مدة (3) سنوات يستمر حتى ينهي مدة عقده.
- ج. يجوز للمجلس في حالات مبررة استثناء ما جاء في البندين (أ، ب) من هذه المادة للكليات الحكومية والعسكرية.

- د. يتولى نائب العميد مهام العميد لمدة لا تزيد عن فصل دراسي واحد إذا أصبح منصب العميد شاغراً، ويتخذ المجلس القرار الذي يراه مناسباً في حال مرور تلك المدة.
- هـ. يحدد راتب العميد وسائر حقوقه وامتيازه بقرار من مجلس الأمناء وبموجب عقد خاص مع الكلية يوقعه نيابة عنها رئيس مجلس الأمناء، وترفع نسخة من العقد للمجلس.
- و. يكون العميد عضو هيئة تدريس، ويتبع إحدى الأقسام الأكاديمية فيها، وهو المسؤول الأول أمام الهيئة لغايات الاعتماد عن إدارة الكلية ويمارس المهام الآتية:
1. تمثيل الكلية أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات وتوقيع العقود نيابة عنها وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
  2. إدارة شؤون الكلية الأكاديمية والإدارية والمالية وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
  3. التنسيب إلى مجلس الأمناء بتعيين نائب العميد ورؤساء الأقسام لمدة عام واحد قابل للتجديد والتنسيب بقبول استقالاتهم أو إعفاء أي منهم من منصبه.
  4. دعوة مجلس الكلية للانعقاد والإشراف على توثيق قراراته ومتابعة تنفيذها.
  5. إعداد خطة سنوية لمشاريع الكلية وبرامجها وتخصصاتها ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
  6. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
  7. إعداد تقارير سنوية عن أداء الكلية.
  8. أية صلاحيات أخرى وفق التشريعات النافذة.

#### المادة (8):

- أ. يكون لكل كلية مجلس يسمى (مجلس الكلية) برئاسة العميد وعضوية كل من:
1. نواب العميد.
  2. مساعدي العميد.
  3. رؤساء الأقسام.
  4. ممثل عن كل قسم من أعضاء الهيئة التدريسية يتم انتخابه من قبل القسم المعني في مطلع كل عام دراسي.
  5. ممثل عن المجتمع المحلي يعينه العميد لمدة سنة واحدة على الأقل يقل مؤهله العلمي عن درجة البكالوريوس في إحدى تخصصات الكلية.
- ب. تكون اجتماعات مجلس الكلية دورية ومنتظمة على ألا تقل عن (4) جلسات (اجتماعات) في الفصل الدراسي الواحد، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها بشكل رسمي.

#### المادة (9):

يتولى مجلس الكلية المهام والصلاحيات الآتية:

- أ. إعداد التعليمات والأنظمة الداخلية التي يقدمها العميد لتنظيم شؤون العمل في الكلية ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها.
- ب. مناقشة مشروع الموازنة السنوية للكلية والتنسيب إلى مجلس الأمناء لإقراره.
- ج. مناقشة التقارير السنوية عن أداء الكلية والتنسيب إلى مجلس الأمناء لإقرارها.
- د. اعتماد نتائج الامتحانات النهائية وقوائم الخريجين.
- هـ. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي يعرضه العميد عليه مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في هذه التعليمات أو أي تشريع آخر.

#### المادة (10): القسم الأكاديمي

- أ. يكون لكل قسم مجلس يسمى (مجلس القسم) يتألف من رئيس القسم وجميع أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين فيه.
- ب. يجوز أن يترأس العميد مجلس القسم في حالة غياب رئيس القسم.

ج. تكون اجتماعات مجلس القسم دورية ومنظمة، على ألا تقل عن (4) جلسات في الفصل الدراسي الواحد، ويتم تدوين محاضر الاجتماعات وتوثيقها في القسم بشكل رسمي.

### المادة (11): مهام مجلس القسم

يتولى مجلس القسم الأكاديمي المهام والصلاحيات الآتية:

- أ. وضع الأسس التي تضمن حسن الإشراف والإرشاد الأكاديمي والتوجيه العلمي لطلبة القسم وحل مشكلاتهم الدراسية.
- ب. وضع الترتيبات اللازمة لضبط دوام الطلبة في المحاضرات.
- ج. وضع الأسس المناسبة للإشراف على الامتحانات في القسم.
- د. مناقشة نتائج امتحانات الطلبة وقوائم الخريجين ورفعها إلى مجلس الكلية.
- هـ. تقييم الأعمال والأنشطة الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس.
- و. أية أمور أخرى يعرضها رئيس القسم وفق التشريعات النافذة.

### المادة (12): موازنة الكلية ومواردها المالية

- أ. للكلية موازنة خاصة مستقلة.
- ب. تتألف موارد الكلية من:
  1. الرسوم الدراسية.
  2. ربح الأموال المنقولة وغير المنقولة.
  3. ربح الأنشطة الاستثمارية والمشاريع الإنتاجية العائدة للكلية.
- ج. يفتح حساب خاص للكلية مستقل عن حسابات الشركة المالكة لها في أحد البنوك في المملكة تودع فيه مخصصات الكلية طبقاً لموازنتها ويتم الإنفاق منه بقرار من العميد حسب النظام المالي أو التعليمات المالية للكلية.

### المادة (13): أعضاء هيئة التدريس والكوادر الفنية المساعدة

- أ. أعضاء الهيئة التدريسية المتفرغين:

تلتزم الكلية بما يلي:
1. توفير عضو هيئة تدريس واحد على الأقل من حملة درجة الدكتوراه في إحدى التخصصات التي تندرج تحت كل برنامج ويجوز للمجلس في حالات مبررة استثناء شرط درجة الدكتوراه إذا كان عدد التخصصات المطروحة في المسار أقل من ثلاثة تخصصات، أو إذا كانت البرامج تقنية أو تطبيقية يصعب توفير عضو هيئة تدريس فيها من حملة درجة الدكتوراه.
2. توفير عضو هيئة تدريس واحد على الأقل من حملة درجة الماجستير في كل تخصص.
3. توفير عضو هيئة تدريس واحد على الأقل من حملة درجة البكالوريوس لكل مجال من مجالات التخصص الأساسية، على أن لا يزيد عددهم عن ضعف مجموع حملة درجة الدكتوراه والماجستير المتفرغين، ويجوز في حالات خاصة أن يراعى التداخل بين مجالين على الأكثر.
4. يجوز احتساب عضو هيئة تدريس واحد في كل تخصص من حملة درجة الدبلوم الجامعي المتوسط كمدرس ممارس للتدريس في التخصصات التقنية أو التطبيقية للتخصصات النادرة على أن لا تقل خبرته عن (10) سنوات في مجال التخصص.
5. ألا يتجاوز عمر عضو هيئة التدريس المتفرغ عن (70) عاماً وإذا بلغ عمره الـ (70) عاماً وكان عقده سارياً قبل صدور هذه التعليمات يبقى ممارساً لعمله حتى ينهي مدة عقده.
6. ألا تقل مدة عقود أعضاء هيئة التدريس عن سنة دراسية واحدة.
7. تعيين ما نسبته (50%) على الأقل من أعضاء هيئة التدريس المتفرغين بعقود لا تقل مدتها عن سنتين.

8. ألا تقل نسبة أعضاء هيئة التدريس ممن يحملون الجنسية الأردنية والمعتمدين لغايات حساب الطاقة الاستيعابية الخاصة عن (80%) من مجموع أعضاء هيئة التدريس في كل تخصص.
9. يكون الحد الأقصى للنصاب التدريسي لأعضاء هيئة التدريس على النحو الآتي:
1. حملة درجة الدكتوراه (12) ساعة معتمدة.
  2. حملة درجة الماجستير (15) ساعة معتمدة.
  3. حملة درجة البكالوريوس (18) ساعة معتمدة.
  4. عضو هيئة التدريس غير المتفرغ ست ساعات حداً أقصى، على أن لا تزيد نسبتهم عن (10%) من مجموع أعضاء هيئة التدريس المتفرغين المعتمدين في كل برنامج.

ب. الكوادر الفنية المساعدة:

المشرفون والفنيون:

1. يعين مشرف واحد على الأقل لكل مختبر أو مشغل أو ورشة أو مرسوم من حملة درجة الدبلوم المتوسط في التخصص حداً أدنى وبخبرة عملية في مجال التخصص لا تقل عن (7) سنوات على أن لا يزيد العبء العملي له عن (36) ساعة عملية أسبوعياً.
2. يجوز أن يكون مشرف المختبر مسؤولاً عن مختبرين على الأكثر شريطة أن لا يتجاوز العبء العملي عن (36) ساعة عملية أسبوعياً ولا يقل عدد المشرفين عن مشرف لكل (25) طالباً، بما يتناسب مع مساحة المختبر.
3. يعين فني واحد على الأقل لكافة المختبرات في القسم الواحد من حملة درجة الدبلوم المتوسط حداً أدنى.

#### المادة (14): الطاقة الاستيعابية العامة

- أ. يعتمد التخصص في برنامج الدبلوم المتوسط لأول مرة بطاقة استيعابية خاصة لا تتجاوز (150) طالباً كحد أقصى.
- ب. يجوز للكلية التقدم بطلب لرفع الطاقة الاستيعابية للكلية:
  1. اذا كانت الطاقة الاستيعابية العامة للكلية المراد رفعها مثبتة.
  2. اذا اكتملت كافة الشروط المحققة لرفعها بحيث لا يكون هنالك أية نواقص تتعلق بمعايير الاعتماد الخاص النافذة وعدم وجود مخالفات.
  3. اذا لم يترتب على تلك الزيادة تجاوز الحد الاعلى للطاقة الاستيعابية العامة المحددة من مجلس التعليم العالي.
- ج. تكون نسبة الطلبة إلى أعضاء هيئة التدريس المتفرغين كالآتي:
  1. التخصصات الإنسانية: (1:40).
  2. التخصصات العلمية: (1:35).
  3. التخصصات التطبيقية: (1:35).
- د. يعتبر الطلبة المسجلين في الكلية منتظمين في الدراسة بما فهم الطلبة المؤجلين.
- هـ. لأغراض احتساب الطاقة الاستيعابية العامة تراعى الأمور الآتية:
  1. أعضاء هيئة التدريس من حملة درجة الدكتوراه والماجستير المتفرغين المعتمدين.
  2. أعضاء هيئة التدريس من حملة درجة البكالوريوس المتفرغين المعتمدين.
  3. تضاف نسبة (10%) من عدد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين المعتمدين في البندين (1 و 2) أعلاه لتغطية العمل الإضافي.
  4. تضاف نسبة (10%) من عدد أعضاء هيئة التدريس المتفرغين المعتمدين في التخصص، في حال حصول الكلية على شهادة ضمان الجودة المحلية أو العالمية شريطة أن يكون لديهم عبء تدريسي فعلي في التخصص.
- و. يتم احتساب الطاقة الاستيعابية الخاصة للتخصص وفقاً للمعادلة الآتية:
$$[[ \text{مجموع عدد ساعات الخطة} \div \text{عدد ساعات مواد التخصص} ] \times \{ \text{مجموع أعضاء هيئة التدريس المعتمدين في التخصص} \} + \text{مجموع حملة درجة الدكتوراه والماجستير المعتمدين} + \text{مجموع حملة درجة البكالوريوس المعتمدين} ] \times \{ \text{نسبة طالب: أستاذ المقررة} \}$$

## المادة (15):

يجب على الكلية الالتزام بالآتي:

- أ. اعتماد البرامج والتخصصات المرخصة من قبل مجلس التعليم العالي والبحث العلمي من المجلس قبل قبول الطلبة وبدء التدريس فيها.
- ب. عدم تجاوز الطاقة الاستيعابية العامة والطاقة الاستيعابية الخاصة المقررة من قبل المجلس.

## المادة (16): المباني والمرافق

مساحة أرض الكلية ومرافقها: يشترط أن يخصص (10م<sup>2</sup>) من المساحة الوظيفية لكل طالب مسجل في الكلية على ألا تقل مساحة الأرض عن خمس دونمات، والحد الأقصى لعدد الطلبة في الكلية (4000) طالب، وتكون مساحة أرض الكلية ومرافقها على النحو الآتي:

- أ. المساحة الوظيفية: تشمل المساحة الوظيفية للكلية لأغراض احتساب الطاقة الاستيعابية العامة ما يلي:
  1. مساحة أرض حرم الكلية.
  2. المساحات الوظيفية الأرضية (مدرجات، ملاعب، صالات رياضية).
  3. مساحات البناء المستغل للأغراض الأكاديمية لطلبة الكلية داخل حرم الكلية على أن لا تزيد على (50%) من المساحة الأرضية الكلية لحرم الكلية. (تطبق على الكليات التي ستنشئ بعد إصدار هذه التعليمات).
- ب. قاعات التدريس: يجب أن يتوفر في قاعات التدريس الشروط الآتية:
  1. يكون الحد الأدنى لمساحة قاعة التدريس أو قاعة المناقشة (40م<sup>2</sup>).
  2. يكون الحد الأدنى من المساحة المخصصة لكل طالب في قاعات التدريس (1,25م<sup>2</sup>)، على أن لا يتجاوز عدد الطلبة في القاعات التدريسية للتخصصات ذات الصبغة العلمية والتطبيقية عن (40) طالباً وفي التخصصات ذات الصبغة الإنسانية عن (60) طالباً.
- ج. المختبرات: يجب أن تحقق المختبرات الشروط الآتية:
  1. يكون الحد الأدنى لمساحة كل مختبر (40م<sup>2</sup>) وبمعدل (2م<sup>2</sup>) للطالب الواحد.
  2. توفر الكلية المختبرات اللازمة للتخصصات التي تدرسها وتزودها بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس حسب معايير الاعتماد الخاص لكل تخصص، ويجوز استخدام المختبر الواحد لأكثر من تخصص ضمن البرنامج الدراسي الواحد.
  3. إضافة إلى المختبرات المطلوبة والواردة في بند (2) أعلاه يجب أن توفر الكلية ما لا يقل عن مختبر حاسوب واحد يتم تجهيزه بما لا يقل عن (20) جهاز حاسوب حديث وطابعتين لكل (500) طالب مسجل في الكلية.
  4. توفر الكلية خدمة الانترنت المتصلة بسرعة تفي باستخدامات العاملين والطلبة في الكلية.
- د. المشاغل:
  1. تكون مساحة المشغل الواحد (40م<sup>2</sup>) على الأقل وبمعدل (2م<sup>2</sup>) للطالب الواحد.
  2. توفر الكلية المشاغل اللازمة للتخصصات التي تدرسها وتزودها بالأجهزة والأدوات اللازمة للتدريس وفق معايير الاعتماد الخاص لكل تخصص.
- هـ. مكاتب أعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين:
  1. تخصيص ما مساحته 4م<sup>2</sup> لكل عضو هيئة تدريس في مكاتب منفردة أو مشتركة على ألا يزيد عددهم في المكتب الواحد عن عضوي هيئة تدريس، مزودة بالتجهيزات اللازمة وأجهزة حاسوب حديثة لجميع أعضاء هيئة التدريس في الكلية.
  2. تخصيص ما مساحته 4م<sup>2</sup> لكل إداري في مكاتب منفردة أو مشتركة على ألا يزيد عددهم في المكتب الواحد عن أربع أعضاء.
  3. يجب توفير مكتب مستقل لعميد الكلية وآخر لرئيس القسم، وتوفير قاعة اجتماعات لمجلس الكلية ومجالس الأقسام.
- و. المكتبة: يجب أن تراعي الكلية عند إنشاء مبنى المكتبة المعايير الآتية:
  1. توفير ما مساحته (0,2) م<sup>2</sup> حداً أدنى لكل طالب مسجل في الكلية.

2. توفير مقعد واحد لكل عشرة طلاب.
3. توفير مجموعات من مختلف مصادر المعلومات الخاصة بالتخصصات المطروحة في الكلية وذلك بمعدل (3) عناوين لكل طالب حداً أدنى، على ألا يقل عدد العناوين في المكتبة عن (1000) عنوان ورقي أو إلكتروني.
4. اشتراك المكتبة بدوريات أو مجلات حديثة بنوعها الورقية أو الإلكترونية لكل برنامج أكاديمي مطروح في الكلية.
5. توفير المراجع الأساسية اللازمة لكل برنامج أكاديمي.
6. تقديم الخدمات المعلوماتية من مراجع وإرشاد وإعارة وحجز وتصوير.
7. حوسبة المكتبة وفق أحد الأنظمة الحاسوبية المتاحة لهذا الغرض.
8. تعيين عدد من الموظفين في المكتبة بواقع موظف واحد لكل (1000) طالب.
9. توفير خدمات لذوي الاحتياجات الخاصة، وتزويد المكتبة بأجهزة إنذار وتنبيه ضوئي وسمعي في حالات الخطر، وأشرطة دليله نحو مخارج الطوارئ وأماكن الإخلاء.
- ز. توفير موقع إلكتروني للكلية محدث ومفعّل.
- ح. دائرة القبول والتسجيل: يجب أن تحقق الشروط الآتية:
  1. تخصيص مساحات كافية لاستيعاب موظفي القبول والتسجيل، وما يتطلبه عمل الدائرة من مستودعات للملفات والوثائق وغيرها، وتكون مساحات المكاتب كما هو معتمد في الفقرة (هـ) من هذه المادة لأعضاء هيئة التدريس والموظفين الإداريين.
  2. يتولى إدارة دائرة القبول والتسجيل رئيس متفرغ، يساعده عدد كاف من الموظفين بواقع موظف تسجيل لكل (1000) طالب.
  3. توفير النماذج والوثائق والسجلات الرسمية اللازمة.
  4. حوسبة أعمال الدائرة المتعلقة بالقبول والتسجيل والوثائق، وتوفير الأجهزة والتجهيزات اللازمة لذلك.
- ط. العيادة الصحية: يجب أن توفر الكلية عيادة صحية عامة مزودة بالأجهزة الطبية اللازمة والحديثة وتعيين طبيب أو ممرضة، وعدد كافٍ ومتنوع من العلاجات الضرورية للإسعاف والطوارئ والحالات المستعجلة والبسيطة فقط.
- ي. الملاعب والقاعات الرياضية: تجهيز ملاعب أو قاعات رياضية مناسبة على أن لا يقل عددها عن ملعب واحد، أو قاعة واحدة ومرافقها لممارسة النشاطات الرياضية.
- ك. المرافق العامة والخاصة: يجب توفير كافيتريا، ومصلى، وقاعة نشاطات للأنشطة المتنوعة واحدة على الأقل.
- ل. دورات المياه:
  1. تخصيص دورات مياه كافية وتوفير الشروط الصحية بشكل يخدم الطلبة والعاملين من الجنسين.
  2. تزويد المرافق الصحية بحجرات مراحيض خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة، حجيرة واحدة لكل من الجنسين مع المتكآت الضرورية وأجهزة طلب المساعدة.
- م. المشارب الصحية:
  1. تخصيص مشارب ماء مبردة بعدد كافٍ وموزعة بشكل يخدم الطلبة والعاملين في مواقع تجمعهم المختلفة.
  2. توفير مشرب واحد على الأقل في كل كلية لذوي الاحتياجات الخاصة.
- ن. مواقف السيارات: يجب أن توفر الكلية ما يلي:
  1. مواقف مناسبة تكفي لاستيعاب ربع عدد العاملين في الكلية على الأقل في وقت واحد.
  2. تخصيص مواقف لسيارات ذوي الاحتياجات الخاصة قريبة لكل مبنى.
- س. المياه: يجب توفير خزانات مياه بسعة 100م<sup>3</sup> على الأقل.
- ع. يجب الالتزام بكودات ومتطلبات البناء الخاص لذوي الاحتياجات الخاصة عند إنشاء مبنى جديد في الكليات أو إنشاء كلية جديدة، ودراسة إمكانية تعديل الأبنية القائمة لتتوافق مع هذه المتطلبات.

## المادة (17): الأجهزة والتجهيزات والوسائل التعليمية

- أ. الأجهزة والوسائل التعليمية: يجب أن توفر الكلية الأجهزة والوسائل التعليمية اللازمة للتدريس، الآتية:

1. أجهزة حاسوب حديثة لخدمة جميع أعضاء هيئة التدريس بواقع حاسوب لكل مكتب.
  2. آلات تصوير الأوراق بمعدل آلة واحدة على الأقل لكل (500) طالب.
  3. جهاز حاسوب مع طابعة على الأقل لكل قسم أكاديمي أو وحدة إدارية.
  4. توفير جهاز واحد على الأقل لعرض البيانات لكل قسم أكاديمي.
- ب. السجلات والملفات: توفر الكلية ما يلي:
1. سجلات وملفات الدائرة المالية.
  2. سجلات وملفات شؤون العاملين.
  3. سجلات وملفات إدارة الكلية.

### المادة (18): حساب الطاقة الاستيعابية العامة

تحدد الطاقة الاستيعابية العامة للكلية وفقاً للطاقة الاستيعابية لمتوسط المحاور الخمسة الآتية:

1. أعضاء هيئة التدريس.
2. المساحة الوظيفية للأرض والمباني.
3. المكتبة.
4. قاعات التدريس (ومن ضمنها نسبة 10% من مساحات المختبرات والمشغل المتوفرة).
5. القبول والتسجيل.

### المادة (19):

تخصيص أرض الكلية وما عليها من مرافق للأغراض الأكاديمية والإدارية والعلمية والنشاطات والخدمات الطلابية لطلبة الكلية، ولا يجوز بأي حال من الأحوال تأجير أرض الكلية أو إحدى مرافقها ومبانيها لأي جهة أخرى، ولا يجوز بناء مرافق أخرى على الأرض المرخصة للكلية لغير الأغراض الأكاديمية والنشاطات اللامنهجية لخدمة الكلية وطلبتها.

### المادة (20):

يجوز للكلية إبرام اتفاقيات مع مؤسسات تعليمية وغير تعليمية لتنفيذ مجموعة من التخصصات لبرامج الدبلوم المتوسط لطلبة كليتها، شريطة أخذ موافقة المجلس على هذه الاتفاقيات لأغراض الاعتماد وأن يتم تنفيذ كافة هذه البرامج والتخصصات داخل الكلية وتعيين أعضاء هيئة تدريس على كادر الكلية حسب معايير الاعتماد العام للكليات الجامعية المتوسطة وتوفير وتجهيز المختبرات والمشغل داخل الكلية حسب معايير الاعتماد الخاص للكليات الجامعية المتوسطة على أن يكون كل ذلك تحت إدارة وإشراف عميد الكلية.

### المادة (21):

تلتزم الكلية:

1. بتطبيق التعلم الإلكتروني الكامل عن بعد بنوعيه المتزامن وغير المتزامن ومكوناته ونماذجه على نحو فاعل في المسابقات وفق القرارات والتشريعات النافذة.
2. بتطبيق التعلم المدمج بشكلية الوجاهي والإلكتروني عن بعد ومكوناته ونماذجه في المسابقات وفق القرارات والتشريعات النافذة.

### المادة (22):

لا يتم النظر في طلب الاعتماد الخاص أو رفع الطاقة الاستيعابية العامة أو الخاصة لأي كلية إذا كان عليها عقوبات أو غرامات مالية صادرة عن المجلس، وفي حال تكرار تلك المخالفات لا ينظر بهذه الطلبات إلا بعد مرور فصل دراسي واحد على الأقل من تاريخ إزالتها.

### المادة (23):

تقرأ هذه التعليمات مع المواد الآتية: ( 14 ، 15 ، 16 ) من تعليمات الاعتماد العام للجامعات .

### المادة (24):

يبت المجلس في أية أمور لم يرد بها نص في هذه التعليمات.

### المادة (25):

تلغي هذه التعليمات أية نصوص أو قرارات سابقة تتعارض معها.

### المادة (26):

صدرت هذه التعليمات المعدلة بموجب قرار المجلس رقم (2021/14/306) تاريخ (2021/4/14).