



تعليمات مركز اللغات في جامعة البلقاء التطبيقية

تعليمات مركز اللغات في جامعة البلقاء التطبيقية

صادرة بموجب المادة (8) من نظام المراكز العلمية في جامعة البلقاء التطبيقية رقم (86) لعام (2003)

المادة (1): تسمى هذه التعليمات (تعليمات مركز اللغات في جامعة البلقاء التطبيقية لعام (2024))، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها بموجب قرار مجلس عمداء جامعة البلقاء التطبيقية رقم (2025/2024/331) تاريخ (2024/11/11).
المادة (2): يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:
الجامعة: جامعة البلقاء التطبيقية.

الرئيس: رئيس الجامعة.

المجلس: مجلس مركز اللغات.

الكلية: الكلية في مركز الجامعة أو الكلية الجامعية.

المركز: مركز اللغات في الجامعة.

المدير: مدير المركز.

متطلبات لغوية: كل مساق أو مادة في اللغة العربية أو الإنجليزية من متطلبات الجامعة اللغوية ضمن خطة التخصص.
البرامج اللغوية: مناهج ومساقات تدريبية تدرّس في المركز لها رقم ووصف وساعات معتمدة، توزّع على مستويات وفق معايير دولية، من مثل: (ACTFL) و (CEFR)، ويحدد مكان انعقادها وتاريخ البداية والنهاية ورسومها والفئات المستهدفة.
البرامج المساندة: نشاط مساعد يستهدف طلبة الجامعة أو المشاركين في برامج المركز؛ لدمجهم في البيئة الثقافية الأردنية.
المشروعات: برامج تعليمية لغوية تضم مجموعة من الأنشطة المنهجية واللامنهجية، مثل: المخيمات التعليمية أو مسابقات وبرامج لغوية خاصة، تعقد داخل أو خارج المملكة الأردنية الهاشمية وفق خطة وبرنامج لغوي محدد باتفاقية مع هيئات أكاديمية ومؤسسات أخرى غير الجامعة، وقد ينظمها المركز.
امتحان المستوى: مقياس مستوى القدرات والمهارات اللغوية الأساسية للطلاب أو المشارك في اللغتين العربية والإنجليزية وأية لغة أخرى تعتمدها الجامعة؛ لتحديد حاجته إلى مساقات أو متطلبات لغوية لتقوية المهارات اللغوية الضرورية لطلبة الجامعة والمشاركين في برامجها.

امتحان تشخيصي: وسيلة لتقييم مستوى المهارات اللغوية في اللغتين العربية والإنجليزية واللغات الأخرى للراغبين بها وفق المعايير العالمية للكفايات اللغوية.

المادة (3): يعد المركز أحد المراكز العلمية في الجامعة، وهو وحدة من وحدات الجامعة، ويتبع رئيس الجامعة أو من يفوضه، ويطبق عليه أحكام نظامي الهيئة التدريسية والموظفين المعمول بهما في الجامعة والتعليمات الصادرة بموجبها.

المادة (4): يسعى المركز إلى تحقيق أهداف الجامعة والتميز في تقديم الخدمات التعليمية، ومن أهداف المركز:

1. المساهمة في تحقيق رؤية الجامعة.
2. رفع مستويات طلبة الجامعة باللغتين العربية والإنجليزية وأية لغة أخرى تعتمدها الجامعة.
3. تأهيل الدارسين في برامج الجامعة من الطلبة الناطقين بغير اللغة العربية لمرحلة الدبلوم المتوسط والباكالوريوس والدراسات العليا للدراسة باللغة العربية من خلال برامج لغوية خاصة للناطقين بغيرها.
4. تقديم خدمات تعليمية للمجتمع المحلي والخارجي، بالإضافة إلى خدمات الترجمة.
5. تطوير وتدريب برامج لغوية متميزة في تعليم اللغات الأجنبية واللغة العربية للناطقين بغيرها.
6. طرح وإعداد برامج في التأهيل المهني لمدرسي اللغات؛ لا سيما مدرسي اللغة العربية للناطقين بغيرها.
7. الحصول على اعتمادات دولية في مجالات تدريس اللغات المختلفة، مثل: (TOEFL/IELTS, TEFL/TESOL, CELTA/DELTA)، وعقد شراكات مع مؤسسات وهيئات دولية.

المادة (5): يقع ضمن اختصاص المركز:

1. طرح وإعداد وتطوير ومتابعة المتطلبات اللغوية لطلبة الجامعة والإرتقاء بسويتها.
2. طرح وإعداد وتدريب العديد من البرامج اللغوية في اللغتين العربية والإنجليزية واللغات الأخرى.
3. طرح وإعداد وتدريب برامج اللغة العربية للناطقين بغيرها.
4. طرح وإعداد وتدريب برامج في مجال الترجمة.
5. يقدم المركز خدمات الترجمة (من العربية إلى الإنجليزية والعكس صحيح) والتدقيق اللغوي باللغتين العربية والإنجليزية.
6. طرح وإعداد وتدريب برنامج للتأهيل المهني في مجال تدريس اللغة العربية للناطقين بغيرها.
7. تقديم الاستشارات والبحوث التي تقع ضمن مجال تخصص المركز.
8. عقد المؤتمرات والندوات وورش العمل ضمن مجال تخصص المركز.
9. الإشراف على امتحاني المستوى والتشخيصي باللغتين العربية والإنجليزية وإعدادهما وتنفيذهما بالشراكة مع الجهات ذات الاختصاص.
10. الإشراف على امتحاني المستوى والتشخيصي باللغة العربية للناطقين بغيرها وإعدادهما وتنفيذهما.
11. تحديد المجالات المعرفية والكفايات اللغوية الداخلة في امتحانات المتطلبات اللغوية.
12. الإشراف على الامتحانات الالكترونية لمتطلبات الجامعة اللغوية لطلبة الجامعة وإعدادها وتنفيذها بالشراكة مع الجهات ذات الاختصاص.
13. إعداد وطرح وتنفيذ برامج مساندة لامنهجية باللغة العربية للناطقين بغيرها سواء لطلبة الجامعة أو المشاركين في برامج المركز؛ وذلك لدمجهم في البيئة الأردنية وإتاحة الفرصة لهم لممارسة اللغة العربية من خلال الأندية الثقافية والفنية والرياضية واللغوية والرحلات والزيارات والأنشطة المتنوعة غير المنهجية.
14. إعداد وطرح وتدريب برامج في اللغة العربية للناطقين بغيرها تختص في مجالات علم الإنسان العربي والثقافة العربية وحضاراتها الإسلامية. **حيث تُقابل كل (20) ساعة دراسية نظرية في برامج اللغة العربية للناطقين بغيرها بساعة نظرية معتمدة واحدة.**
15. الإشراف والتنسيق على عقد وإجراء الامتحان التشخيصي لطلبة الدراسات العليا والامتحانات الدولية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
16. إعداد وطرح وتدريب المسابقات والبرامج التأهيلية الخاصة بطلبة الدراسات العليا غير الحاصلين على نتيجة تؤهلهم للالتحاق ببرامج الدراسات العليا سواء على مستوى الامتحان التشخيصي لطلبة الدراسات العليا أو الامتحانات الدولية بما يتوافق مع التعليمات والقرارات الصادرة عن الجامعة ووزارة التعليم العالي والبحث العلمي في الأردن.
17. طرح وتدريب برامج ومساقات في تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها بالطرق غير التقليدية عن طريق التعليم الالكتروني (E-Learning) من خلال الوسائل التقنية المتطورة بالتعاون والشراكة مع جامعات أجنبية وفق اتفاقيات محددة يتم تحديد شروطها بحيث تتوافق مع نظام الاعتراف بمؤسسات التعليم العالي غير الأردنية ومعادلة شهادتها رقم: (25) لسنة (2010) والتعليمات الصادرة لهذه الغاية وتعديلاته من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي بالملكة الأردنية الهاشمية.
18. تفعيل الاتفاقيات -الواقعة ضمن اختصاص المركز- المعقودة ما بين (الجامعة/ المركز) والمؤسسات والجامعات الأجنبية والمحلية والأفراد.
19. الإسهام في تأهيل مدرسي اللغات وتطوير الكفاءة التربوية والتقنية لديهم لمواكبة الحداثة، وبالتعاون مع كافة المؤسسات الأكاديمية والأطراف ذات العلاقة.
20. الإسهام في رفع الكفايات اللغوية للطلبة من خلال برامج ودورات تدريبية وورش عمل.
21. يقع ضمن اختصاص المركز عقد برامج الدبلوم التدريبي أو المهني بواقع (300) ساعة تدريبية على ألا تقل مدته عن تسعة أشهر أو فصلين دراسيين بما يتوافق وتعليمات وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (6): يتم إصدار الوثائق التي من اختصاص المركز من قبل المركز فقط، سواء عُقدت البرامج التدريبية اللغوية أو الورش في المركز أو كليات الجامعة أو كليات المجتمع الخاصة، والتي تصف طبيعة البرنامج أو المستوى الذي حققه الطالب وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (7): تؤخذ الموافقة المسبقة من المركز في حال رغبت أية كلية أو وحدة أو دائرة أو مركز تابعة للجامعة بعقد برامج أو دورات تدريبية أو ورش عمل في مجال اللغة، سواء كانت مدفوعة أو مجانية للطلبة والعاملين في الجامعة (الهيئتين

التدريسية والإدارية) والمجتمع المحلي، وذلك قبل أسبوعين في حده الأدنى من بدء البرنامج/ الدورة/ الورشة، ويتولى المركز متابعة عقدها، ومن ثم إصدار شهادتها، ويتم تزويد المركز بالبيانات الضرورية للدورة: (اسم الدورة/ الورشة، التخصص المناظر للدورة، مكان الانعقاد، الفئة المستهدفة، تكليف المدرب ومؤهله العلمي ومكان عمله، تاريخ البداية والنهاية، ورسوم الاشتراك). كما يُرَوّد المركز بكشف يتضمن أسماء المشاركين في الدورة/ البرنامج/ الورشة باللغتين العربية والإنجليزية قبل بدئها، وأسماء الذين اجتازوا شروط الحصول على شهادتها ونتائجهم بعد نهايتها لغايات إصدار الشهادات من المركز.

المادة (8): يتولى التدريس أو التدريب في المركز:

- 1- أعضاء هيئة التدريس والمحاضرون المتفرغون في الجامعة الذين يكلفون بالتدريس والتدريب في أوقات الدوام الرسمي أو خارجه؛ على أن يكون هذا التكليف مقابل مكافأة مالية محددة بالتنسيق من المدير وموافقة الرئيس.
- 2- محاضرين غير متفرغين يُكلفون بالتدريس والتدريب حسب الحاجة مقابل مكافأة مالية محددة بالتنسيق من المدير وموافقة الرئيس.

المادة (9): يجوز انتداب أو تكليف أعضاء هيئة تدريسية أو أعضاء هيئة إدارية من العاملين في الجامعة للقيام بأعمال في المركز، وتُعد مدة انتدابهم جزءاً من خدمتهم الفعلية في الجامعة.

المادة (10): يقدم المركز خدمات الترجمة والتدقيق اللغوي على النحو الآتي:
أولاً: الترجمة:

- ترجمة الصفحة (250 كلمة) من العربية إلى الإنجليزية للنصوص الإنسانية: 11 دينار.
- ترجمة الصفحة (250 كلمة) من العربية إلى الإنجليزية للنصوص العلمية: 12 دينار.
- ترجمة الشهادات الجامعية والشهادات الجامعية المتوسطة بمبلغ (10) دينار، وترجمة كشوفات العلامات والوثائق ذات العلاقة بمبلغ (15) دينار.

ثانياً: التدقيق اللغوي:

- تدقيق لغوي باللغة العربية للصفحة (250 كلمة) للنصوص الإنسانية: 3 دينار.
 - تدقيق لغوي باللغة العربية للصفحة (250 كلمة) للنصوص العلمية: 4 دينار.
 - تدقيق لغوي باللغة الإنجليزية للصفحة (250 كلمة) للنصوص الإنسانية: 6 دينار.
 - تدقيق لغوي باللغة الإنجليزية للصفحة (250 كلمة) للنصوص العلمية: 7 دينار.
- تختلف هذه النسب والأسعار في حال تمت الترجمة عن طريق عطاء، أو كان عدد الصفحات المراد ترجمتها أكثر من 50 صفحة.

المادة (11): يتولى الترجمة في المركز:

- 1- أعضاء الهيئة التدريسية أو الإدارية في الجامعة، يُكلفون بتنسيق من المدير وموافقة الرئيس وحسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- 2- مترجمون (من خارج الجامعة)، يُكلفون حسب الحاجة بناءً على تنسيق من المدير وموافقة الرئيس وحسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (12): يقدم المركز برامج ودورات ورش تدريبية تسهم في تأهيل مدرسي اللغات وتطوير الكفاءة التربوية والتقنية لديهم

لمواكبة الحداثة، وبالتعاون مع كافة المؤسسات الأكاديمية والأطراف ذات العلاقة.

المادة (13): يقدم المركز برامج وورش تدريبية تسهم في رفع الكفايات اللغوية للطلبة.

المادة (14): للرئيس وتنسيق من المدير الموافقة على دعوة أشخاص أو جهات محلية أو دولية لإلقاء محاضرات أو التدريس أو التدريب لمدة محددة وفق أسس وشروط يتم التعاقد عليها.

المادة (15): يمنح المشارك في برامج المركز شهادة نجاح في البرنامج حسب النموذج المعتمد في الجامعة إذا توافرت الشروط الآتية:

- 1-إنهاء متطلبات البرنامج بنجاح.
- 2-لم يتجاوز غياب (20%) من ساعات البرنامج.
- 3-تسديد رسوم البرنامج وإصدار الشهادات والخدمات الأخرى.

المادة (16): يكون للمركز مجلس يسمى مجلس مركز اللغات ويتكون من (9) أعضاء على الأكثر يعينهم الرئيس بالاستئناس برأي مجلس العمداء- لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويُسمى من بينهم :

1. رئيساً للمجلس.
2. نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية؛ عضواً.
3. نائب الرئيس لشؤون الاعتماد وضمان الجودة؛ عضواً.
4. مدير المركز؛ عضواً، وأميناً للسر.
5. عميدان من عمداء كليات الجامعة؛ عضوان.
6. أحد رؤساء الأقسام في مركز اللغات؛ عضواً.
7. ذوي الخبرة وأصحاب التخصصات ذات العلاقة في عمل المركز من خارج الجامعة؛ عضوان.

المادة (17): يتولى مجلس المركز المهام الآتية:

- 1- إقرار البرامج اللغوية في المركز ضمن اختصاصاته المقررة.
- 2- التوصية للرئيس بإنشاء برامج أو دوائر أو أقسام جديدة بناءً على تنسيب المدير تتناسب مع مهام المركز وبرامجه وتنماشى مع الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة والتعليمات المركز.
- 3- التنسيب بالمصادقة على التقرير السنوي ورفعته للرئيس أو من يفوضه.
- 4- التنسيب للرئيس بالمصادقة على الاتفاقيات، مذكرات التفاهم، والعقود المحلية والدولية.
- 5- اعتماد مشروع الموازنة السنوي للمركز، ورفعته لإقراره حسب الأصول ضمن موازنة الجامعة.

المادة (18): يجتمع المجلس بدعوة من رئيسه أو نائبه عند غيابه، ويكون النصاب القانوني لاجتماعاته بحضور ما لا يقل عن ثلثي أعضائه، على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائبه، ويتخذ قراراته بأكثرية أصوات أعضائه الحاضرين.

المادة (19): للمركز مدير يكلف بقرار من الرئيس، يتم اختياره من الهيئة التدريسية، على أن يكون حاصلاً على شهادة الدكتوراة في مجالات اللغة، ويتولى مسؤولية إدارة شؤون المركز بما يضمن حسن سير العمل فيه وفقاً لقوانين وأنظمة وتعليمات الجامعة، وتعليمات المركز.

المادة (20): واجبات ومهام المدير:

- 1- تنفيذ قرارات المجلس.
- 2- الإشراف على جميع ما يُطرح من برامج ضمن اختصاص المركز ومتابعتها.
- 3- إدارة شؤون المركز الإدارية والمالية في حدود أحكام قوانين الجامعة وتشريعاتها.
- 4- إعداد تقرير في نهاية كل عام وتقديمه للمجلس عن أعمال المركز وإنجازاته ونشاطاته وأي اقتراحات لتطوير العمل فيه.
- 5- إعداد مشروع الموازنة السنوية للمركز، ورفعته للمجلس.
- 6- إصدار الشهادات الخاصة ببرامج المركز وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة والمنصوص عليها من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- 7- أية صلاحيات وواجبات أخرى يكلفه بها الرئيس أو المجلس.

المادة (21): يكون للمدير نائب يتم تعيينه بقرار من الرئيس بناءً على تنسيب من المدير، ويتولى متابعة الأمور الفنية والإدارية والمالية في المركز.

المادة (22): يُشكل في المركز لجنة تسمى (لجنة التخطيط والتنفيذ والمتابعة)، مقررهما مدير المركز، وعضوية الدائرة الفنية بأقسامها المختلفة، من بينهم قسم التنسيق وضمان الجودة، على أن تراجع خطط المركز واجراءات حسن تنفيذها.

المادة (23): التعليمات المالية الخاصة بمركز اللغات:

بند (1): السلف والأمانات:

1. للرئيس صرف سلفة من أموال الجامعة لحساب المركز بتنسيب من المدير؛ لتغطية النفقات المتعلقة بالمركز، وتسدد لاحقاً من حسابات المركز.
2. للرئيس صرف سلفة من أموال المركز وتنسيب من المدير؛ لتغطية نفقات أو خدمات عامة على أن تُسدد تلك السلفة من موازنة السنة للأغراض الآتية:
 1. سلفة سفر وإقامة للموفد في مهمة رسمية من العاملين في المركز على أن تسدد بعد انتهاء المهمة وعودة المكلف من السفر.
 2. سلفة دائمة للمركز لتغطية نفقات نثرية متكررة.
 3. سلفة مؤقتة لتأدية خدمة أو تنفيذ أشغال معينة أو أية نفقات طارئة.
 4. تُسدد السلفة الدائمة قبل اليوم الأخير لنهاية السنة المالية.
 5. تُسدد السلفة المؤقتة عند انتهاء الغرض الذي صُرفت لأجله.
 6. يُقيد في حساب الأمانات أي مبلغ دُفع للمركز لم يرد عليه نص في موازنتها أو تم قبضه لحساب أية جهة أخرى.

بند (2): تحفظ المستندات والسجلات والنماذج المالية والإدارية المستعملة في المركز، ويجوز إتلافها حسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

بند (3): الرقابة الداخلية والتقارير:

1. يقدم المدير للمجلس تقريراً مالياً كل ستة أشهر عن الوضع المالي للمركز يبين فيه الإيرادات والنفقات.
2. يقدم المدير للمجلس تقريراً مالياً سنوياً عن الوضع المالي للمركز للسنة المالية الحالية، وللسنة المالية القادمة.
3. تُنظّم كفالات مالية محددة بالمقادير والشروط اللازمة للموظفين الذين تقتضي طبيعة وظائفهم مثل هذه الكفالات، بناءً على تنسيب من المدير، ووفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة.

المادة (24): تطبق التعليمات الفاعلة والمعمول بها في مركز الاستشارات والدراسات و التدريب في الجامعة والمتعلقة بآلية توزيع إيرادات الدورات والخصومات والأمور المالية الأخرى¹.

المادة (25): تطبق التعليمات الفاعلة والمعمول بها في مركز الاستشارات والدراسات و التدريب في الجامعة والمتعلقة بآلية صرف المكافآت المالية، لقاء تقديم الاستشارات والدراسات والخدمات².

المادة (26): يبت الرئيس في الحالات التي لم يرد عليها نص في هذه التعليمات.

المادة (27): الرئيس والمجلس والمدير مسؤولون عن تنفيذ هذه التعليمات.

المادة (28): تُراعى التعليمات النازمة للدورات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

المادة (29): تُلغى هذه التعليمات أي تعليمات سابقة تتعلق بمركز اللغات.

¹ (أضيفت بموجب قرار مجلس عمداء جامعة البلقاء التطبيقية رقم (2025/2024/331) تاريخ 2024/11/11.

² (أضيفت بموجب قرار مجلس عمداء جامعة البلقاء التطبيقية رقم (2025/2024/331) تاريخ 2024/11/11.

