

English Version

Procedures Name:	Microloan Procedure
------------------	----------------------------

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO 15 SDG 1 P5 N 2
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

▪ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	Undergraduate students and local community members interested in starting small projects

▪ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	<p>Announcing the Programme:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publish details of the microloan programme through: <ul style="list-style-type: none"> ○ University email system ○ Digital platforms ○ Introductory seminars
2.	<p>Application and Registration:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complete the microloan application form and submit required documents: <ul style="list-style-type: none"> ○ Copy of personal ID ○ Business plan for the project ○ Guarantees or sureties (if applicable)
3.	<p>Application Evaluation:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Form a specialised committee to evaluate applications based on: <ul style="list-style-type: none"> ○ Feasibility of the project ○ Expected impact on the student or community ○ Applicant's ability to repay the loan
4.	<p>Loan Approval:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Notify applicants of approval or rejection. • Upon approval, sign a loan agreement specifying: <ul style="list-style-type: none"> ○ Loan amount ○ Repayment period ○ Interest (if applicable)
5.	<p>Disbursement of the Loan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Transfer the loan amount to the applicant's bank account or provide it in cash as agreed. • Ensure the loan is disbursed in stages according to project progress.

6.	Monitoring Project Implementation: <ul style="list-style-type: none"> • Organise field visits or reporting sessions to evaluate project progress. • Provide technical support and advice to applicants when needed.
7.	Loan Repayment: <ul style="list-style-type: none"> • Establish a repayment schedule in coordination with the applicant. • Offer flexible repayment options tailored to the applicant's circumstances.
8.	Final Evaluation: <ul style="list-style-type: none"> • Assess the loan's impact on project success. • Prepare reports on the overall performance of the programme and share lessons learned.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Microloan Application Form
2.	Application Evaluation Form
3.	Project Monitoring Form
4.	Loan Agreement Form
5.	Final Project Performance Evaluation Form

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء القروض الصغيرة
--------------	----------------------

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_15_SDG_1_P5_N_2
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	٣
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	الطلاب الجامعيين وأفراد المجتمع المحلي الراغبين في بدء مشاريع صغيرة

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
١.	الإعلان عن البرنامج: نشر تفاصيل برنامج القروض الصغيرة عبر: <ul style="list-style-type: none"> ▪ البريد الإلكتروني الجامعي. ▪ المنصات الرقمية. ▪ الندوات التعريفية.
٢.	التقديم والتسجيل: ملء نموذج طلب القرض الصغير مع تقديم المستندات المطلوبة: <ul style="list-style-type: none"> ▪ نسخة من الهوية الشخصية. ▪ خطة العمل للمشروع. ▪ ضمانات أو كفالات (إن وجدت).
٣.	تقييم الطلبات: تشكيل لجنة مختصة لتقييم الطلبات بناءً على: <ul style="list-style-type: none"> ▪ جدوى المشروع. ▪ الأثر المتوقع على الطالب أو المجتمع. ▪ قدرة المتقدم على سداد القرض.
٤.	الموافقة على القرض: إرسال إشعار بالموافقة أو الرفض للمتقدمين. في حال الموافقة، يتم توقيع اتفاقية القرض التي تحدد: <ul style="list-style-type: none"> ▪ قيمة القرض. ▪ مدة السداد. ▪ الفائدة (إن وجدت).

٥.	<p>صرف القرض:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحويل مبلغ القرض إلى حساب المتقدم البنكي أو تسليمه نقدًا حسب الاتفاق. ▪ ضمان أن يتم صرف القرض على مراحل وفقًا لتقدم المشروع.
٦.	<p>متابعة تنفيذ المشروع:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تنظيم زيارات ميدانية أو جلسات تقارير لتقييم تقدم المشروع. ▪ تقديم الدعم الفني والمشورة للمتقدمين عند الحاجة.
٧.	<p>سداد القرض:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تحديد جدول السداد بالتنسيق مع المتقدم. ▪ توفير خيارات سداد مرنة تراعي ظروف المتقدم.
٨.	<p>التقييم النهائي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ تقييم أثر القرض على نجاح المشروع. ▪ إعداد تقارير عن الأداء الإجمالي للبرنامج ومشاركة الدروس المستفادة.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
١.	نموذج طلب القرض الصغير
٢.	نموذج تقييم الطلبات
٣.	نموذج متابعة المشروع
٤.	نموذج اتفاقية القرض
٥.	نموذج تقييم الأداء النهائي للمشروع