

قائمة العمليات

الصفحة	العمليات الرئيسية/ الفرعية	رقم العملية	ر.م
05	تصميم البرنامج الأكاديمي 1. وضع واعتماد توصيف للبرنامج الأكاديمي Program Specifications 2. وضع واعتماد توصيف للمساقات الدراسية Course Syllabi. 3. توفير النسخة النهائية للخطة الدراسية ومخططات المواد الدراسية على موقع الكلية/المركز الاكاديمي.	QP-SON-01	1.
10	التعامل مع قضايا الطلبة الأكاديمية والسلوكية 1. معادلة واحتساب المواد للطلبة المنتقلين 2. دراسة طلب تسجيل طالب بشعبة مغلقة 3. موافقة تسجيل طالب في مادة بديلة 4. تسجيل طالب في فصل دراسي خارج الجامعة 5. طلب انسحاب /تأجيل طالب من فصل دراسي(قبول وتسجيل) 6. حرمان طالب من دخول الامتحان النهائي الجزء النظري/العملي(دراسة أعدار الطلبة في الغياب عن المحاضرات و الجانب العملي) 7. حرمان طالب من دخول الامتحان النهائي الجزء السريري 8. ضبط حالة غش 9. مراجعة نتيجة الطالب النهائية.	QP-SON-02	2.
15	تقديم البرنامج التعليمي بالقسم (النظري/العملي/الميداني/مصادر التعلم) 1. اعداد الجداول الدراسية بالكلية. 2. توفير الكتب و المراجع المختلفة اللازمة بمكتبة الجامعة 3. توزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والعمل الإضافي 4. التنسيق لتقديم (المادة النظرية المتعددة الشعب/ للمادة العملية المتعددة الشعب/محاضرة تعويضية/ مادة التدريب العملي المكثف (التمرير)/ تدريب عملي تعويضي). 5. التقدم بطلب تكليف عضو هيئة تدريس من خارج الكلية 6. الاعلان عن الساعات المكتبية لهيئة التدريس 7. تهيئة أماكن التدريب العملي والميداني (تطبيق اجراءات الأمن والسلامة الصحية المتبعة في التدريب العملي/السريري/توزيع الطلبة في المساقات على أماكن التدريب العملي/الميداني/توزيع المشرفين في التدريب الميداني في المساقات المختلفة على أماكن التدريب الميداني/تحديد برامج التدريب الميداني في المستشفى من أجل الحصول على البورد الأردني (الأسنان)/تنظيم	QP-SON-03	3.

الصفحة	العمليات الرئيسية/ الفرعية	رقم العملية	ر.م
	امور الحركة التي تتعلق بنقل الطلبة و عودتهم من أماكن التدريب العملي). 8. الإرشاد الأكاديمي للطلاب. 9. توفير بيئة الكترونية تعليمية E-Learning		
22	تقييم أداء الطلبة 1. اعداد واعتماد جدول الامتحانات بالكلية. 2. التحضير لإجراء الاختبارات النظرية والعملية (وضع الاسئلة/القاعات/المراقبة) 3. التحضير لإجراء الاختبارات المحوسبة(وضع الأسئلة/القاعات/المراقبة) 4. الاستعانة بمقيم/الممتحن الخارجي. 5. آلية رصد واعتماد و اعلان العلامات وتقييم النتائج (الفصلية) 6. آلية رصد واعتماد و اعلان وتقييم النتائج (النهائية) 7. اجراء الامتحان التعويضي للطلاب الغائب عن الامتحان النظري/العملي (الفصلي). 8. اجراء الامتحان التعويضي للطلاب الغائب عن الامتحان النظري/العملي (النهائي).	QP-SON-04	4.
29	وضع وتنفيذ خطة ضمان الجودة لتقويم البرنامج الاكاديمي 1. تصميم نماذج تقويم مكونات البرنامج الاكاديمي. 2. إجراء تقويم لمكونات البرنامج الاكاديمي بالقسم وفقاً لخطة ضمان جودة تقويم البرنامج الاكاديمي 3. إعداد تقرير المساقات الدراسية بالقسم Course Reports 4. إعداد تقرير البرنامج الاكاديمي بالقسم Program Report	QP-SON-05	5.
33	وضع وتنفيذ خطة برنامج الخدمة المجتمعية. 1. ابرام اتفاقيات التعاون مع المؤسسات المحلية و الدولية 2. اقامة نشاط علمي/ثقافي/اليوم العلمي بالكلية والخريج/صحي على مستوى الكلية/الجامعة 3. تقديم محاضرة تثقيفية/دورة تدريبية على مستوى المجتمع المحلي 4. الزيارات العلمية والبحثية المتبادلة مع المؤسسات الخارجية 5. التبادل الثقافي للطلبة 6. التبادل الثقافي لأعضاء هيئة التدريس.	QP-SON-06	6.
39	وضع وتنفيذ خطة البحث العلمي بالكلية 1. تحديد أولويات البحث العلمي بالكلية 2. دراسة طلب دعم مالي لعضو هيئة التدريس عند التقدم لمشروع بحث	QP-SON-07	7.

الصفحة	العمليات الرئيسية/ الفرعية	رقم العملية	ر.م
	<p>علمي بالتعاون مع عمادة البحث العلمي</p> <p>3. دراسة طلب دعم مالي لطالب الدراسات العليا/ لطالب البكالوريوس عند التقدم لمشروع بحث علمي بالتعاون مع عمادة البحث العلمي</p> <p>4. إجراءات طلب سُلفة مالية ضمن الدعم المالي المتحصل عليه من عمادة البحث العلمي</p> <p>5. تقرير سير/انتهاء مشروع بحث علمي بالتعاون مع عمادة البحث العلمي.</p> <p>6. طلب التقدم للحصول على اجازة تفرغ علمي</p> <p>7. طلب التقدم للحصول على دعم ترجمة كتاب</p> <p>8. طلب التقدم لتسجيل براءة اختراع.</p>		
51	التعامل مع الشكاوى بالكلية (المتعلقة بالهيئة التدريسية والإدارية)	QP-SON-08	8.
55	تقييم أداء الهيئة التدريسية (الأداء الوظيفي-التعليمي-البحثي-الخدمة المجتمعية)	QP-SON-09	9.
61	<p>إجراءات طلبية الدراسات العليا</p> <p>1. قبول طلبية الدراسات العليا</p> <p>2. تعيين مشرف وقرار خطة الدراسات العليا</p> <p>3. التقدم لمشاريع الرسائل والأطروحات الجامعية</p> <p>4. تشكيل لجان المناقشة لرسائل الماجستير و دكتوراه</p> <p>5. مناقشة رسائل الماجستير والدكتوراه</p> <p>6. الموافقة على طلب تحويل طالب من الشامل إلى الرسالة والعكس.</p> <p>7. إجراء الامتحان الشامل لطلبة الدراسات العليا</p> <p>8. عقد امتحان الكفاءة المعرفية لطلبة الدكتوراه</p>	QP-SON-10	10.

اعتماد (مدير مركز الاعتماد و ضمان الجودة)	اعتماد عميد الكلية	المراجعة	الاعداد/التطوير	رقم وتاريخ الإصدار/المراجعة	
				التاريخ	الرقم
		ممثّل الجودة بالمركز	ممثّل الجودة بالوحدة	2016/10/20	1/1
				2021/1/1	4/1

قائمة التعديلات

رقم الصفحة	رقم الفقرة	البند المعدل	التاريخ	الرقم
28	15 النماذج والسجلات 5-15	اضافة نموذج جديد "نموذج تقييم نتائج الامتحان الالكتروني" بترميز جديد "QF-SON-04.05" رقم العملية QP-SON-04 تقييم اداء الطلبة	1/10	.1
				.2
				.3
				.4
				.5
				.6
				.7
				.8
				.9
				.10

1. رقم/اسم العملية :

QP- SON-01 تصميم البرنامج الأكاديمي

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 هي عملية تطوير مواصفات البرنامج الأكاديمي حيث يتم تحديد نتائج التعلم الخاصة بالبرنامج الأكاديمي و استراتيجيات التعلم و آليات تقييم الطلبة المستعملة. إذ تظهر العملية وصف المواد الدراسية الخاصة بالبرنامج و كيفية ترابطها مع مخرجات البرنامج (Program Learning Outcomes) لتقود إلى المؤهل الخاص به استناداً إلى معايير ضمان الجودة الوطنية و الدولية.

3. الهدف من العملية

1-3 تهدف العملية لتقديم المعلومات الضرورية عن البرنامج الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس و الطلبة و هيئات الاعتماد و يعطهم فرصة لتحسين و ضمان الجودة

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 % البرامج التي لديها وثيقة معتمدة لمواصفات البرنامج الأكاديمي بالكلية 100% مع نهاية العام الأكاديمي.

2-4 % المواد الدراسية التي لديها وثائق معتمدة لمخططات المواد الدراسية بكل برنامج من برامج الكلية 100% مع نهاية العام الأكاديمي.

3-4 % البرامج التي تم مراجعة و تطوير نتائج التعلم لها من قبل لجنة مختصة لاتقل عن 100%

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

4-4 1-5

6. مجال تطبيق العملية

1-6 الكليات، المراكز الأكاديمية

7. المسئوليات:

1-7 اعضاء هيئة التدريس في القسم: تطوير مخططات المواد الدراسية

2-7 رئيس القسم الأكاديمي/منسق البرنامج: تعبئة النموذج الخاص بمواصفات البرنامج الاكاديمي و الاشراف على تطوير مخططات المواد الدراسية

3-7 لجنة الخطة في الكلية/ لجنة الدراسات العليا في الكلية: مراجعة مواصفات البرنامج الاكاديمي و مخططات المواد الدراسية واعتمادها

- 4-7 عميد الكلية/ مجلس الكلية: مراجعة مواصفات البرنامج الاكاديمي و مخططات المواد الدراسية واعتمادها
- 5-7 مدير مركز الاعتماد وضمان الجودة: مراجعة نموذج مواصفات البرنامج الاكاديمي واعتماده.
- 6-7 مدير وحدة القبول والتسجيل: تدقيق الخطة الدراسية للبرنامج واعتماد نموذج مواصفات البرنامج الاكاديمي
- 7-7 عميد كلية الدراسات العليا: تدقيق نموذج مواصفات البرنامج الاكاديمي واعتماده في حال كان البرنامج برنامج دراسات عليا.
- 8-7 لجنة الخطة الدراسية بالجامعة: مراجعة نموذج مواصفات البرنامج الاكاديمي واعتماده وتحويله للمعنيين
- 9-7 مساعد العميد لشؤون الجودة: حفظ النسخ النهائية للخطة الدراسية و مخططات المواد الدراسية وارسال نسخة منها الى ضابط ارتباط الموقع الالكتروني للكلية او المركز الاكاديمي
- 10-7 ضابط ارتباط الموقع الالكتروني للكلية او المركز الاكاديمي: وضع النسخ النهائية للخطة الدراسية و مخططات المواد الدراسية على موقع الكلية/المركز الاكاديمي

8. مدخلات العملية

- 1-8 كتاب الموافقة المبدئية على مقترح استحداث البرنامج من قبل مجلس العمداء
- 2-8 دليل معايير ضمان الجودة الخاص بالبرنامج الأكاديمي، والصادر من هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي.
- 3-8 مواصفات برنامج أكاديمي (مرجعي) إقليمي أو دولي (إن وُجد)
- 4-8 مواصفات خريج الجامعة الأردنية (البكالوريوس-الماجستير-الدكتوراه)
- 5-8 نتائج تقرير البرنامج الأكاديمي (إن وُجدت توصيات لتطوير البرنامج).

9. مخرجات العملية

- 1-9 وثيقة معتمد لمواصفات البرنامج الاكاديمي
- 2-9 وثيقة معتمدة لمخططات المواد الدراسية
- 3-9 توفر الخطة الدراسية للبرنامج الاكاديمي على موقع الكلية/المركز الاكاديمي
- 4-9 توفر مخططات المواد الدراسية للبرنامج الاكاديمي على موقع الكلية/المركز الاكاديمي

10. معايير/ضوابط العملية

- 1-10 معايير هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي (الإطار العام لتعليمات ومعايير الاعتماد الخاص للتخصصات العلمية والإنسانية)
- 2-10 معايير هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي (الإطار العام لتعليمات ومعايير الاعتماد العام لبرامج الدراسات العليا).
- 3-10 النقاط المرجعية التي تم الاعتماد عليها في بناء نتائج التعلم للبرنامج
- 4-10 تعليمات منح درجة البكالوريوس و الماجستير والدكتوراه في الجامعة.
- 5-10 أنظمة وتعليمات الجامعة الأردنية.

11. موارد العملية

لا يوجد

12. المخاطر المحتملة

1-12 ضعف خبرة اعضاء هيئة التدريس في وضع مواصفات البرنامج الاكاديمي

2-12 ضعف خبرة اعضاء هيئة التدريس في تطوير مخططات المواد الدراسية

13. إجراءات تنفيذ العملية

مستولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
	عام	1-13
	بالإضافة الى العمليات (إجراءات استحداث برنامج أكاديمي/ إجراءات التعديل في خطة برنامج أكاديمي/ استحداث/إلغاء مادة دراسية)، تنطبق اجراءات " وضع واعتماد توصيف للبرنامج الأكاديمي Program Specifications" عند تعديل مواصفات البرنامج الاكاديمي بناء على نتائج تقرير البرنامج الأكاديمي.	1.
	بالإضافة الى العمليات (إجراءات استحداث برنامج أكاديمي/ إجراءات التعديل في خطة برنامج أكاديمي/ استحداث/إلغاء مادة دراسية)، تنطبق اجراءات " وضع واعتماد توصيف للمواد الدراسية Course Syllabus" عند تعديل توصيف المواد الدراسية بناء على نتائج تقرير المواد الدراسية.	2.
	وضع واعتماد توصيف للبرنامج الأكاديمي Program Specifications	2-13
رئيس القسم الأكاديمي/منسق البرنامج	يتم تحديد وتطوير مواصفات البرنامج الاكاديمي المنوي استحداثه وفقا لنموذج مواصفات البرنامج الاكاديمي وذلك بعد الحصول على الموافقة المبدئية على مقترح استحداث البرنامج من قبل مجلس العمداء وفقا لعملية مقترح استحداث برنامج اكاديمي ووفقا للنموذج المعتمد لمقترح استحداث برنامج اكاديمي	1.
لجنة الخطة الدراسية في الكلية/أو لجنة الدراسات العليا في الكلية (لبرامج الدراسات العليا)	مراجعة واعتماد نموذج مواصفات البرنامج الاكاديمي والوقوف على مدى جاهزية الخطة الدراسية للبرنامج من حيث الاتساق مع الإطار العام لأهداف الكلية و الجامعة وتحقيقها للمعايير الخاصة بالاعتماد الخاص وتوافقها مع الأطر العامة في كل من تعليمات وأنظمة الجامعة	2.
مدير مركز الاعتماد وضمان الجودة	مراجعة وتدقيق النموذج وفقاً لمعايير الاعتماد الخاص والمجالات المعرفية الخاصة بكل برنامج أكاديمي وإحالة الخطة الدراسية إلى وحدة القبول والتسجيل، وفقاً لعملية ادخال وتدقيق الخطط الدراسية	3.
مدير وحدة القبول و التسجيل	مراجعة وتدقيق الخطة الدراسية المرفقة في النموذج من حيث أرقام وأسماء المواد الدراسية وإعادة إرسالها إلى مركز الاعتماد وضمان الجودة	4.
مدير مركز الاعتماد	رفع تقرير بالتوصيات والملاحظات لنائب الرئيس المعني أو لعميد كلية الدراسات	5.

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية		مسئولية التنفيذ
	العليا في حال كان برنامج دراسات عليا	و ضمان الجودة
6.	يقوم العميد المعني بالعمل على التوصيات و الملاحظات وفقا لشروط نائب الرئيس المعني أو عميد كلية الدراسات العليا في حال كان برنامج دراسات عليا	عميد الكلية
7.	يتم اعتماد نموذج مواصفات البرنامج الاكاديمي بصيغته النهائية	مجلس الكلية
8.	في حال كان البرنامج دراسات عليا، يتم التدقيق على الخطة الدراسية ووصف المواد للبرامج الأكاديمية للدراسات العليا ضمن المعايير العامة، وفقاً لتعليمات منح درجة الماجستير والدكتوراه في كلية الدراسات العليا، وينسب بالموافقة	عميد كلية الدراسات العليا
9.	يتم تدقيق النموذج ومراجعته للتحقق من استيفاء الخطة الدراسية لكافة الشروط والمعايير النافذة في الجامعة وتوافقها مع معايير الاعتماد الخاص وانسجامها مع الصيغة المعتمدة من قبل وحدة القبول والتسجيل.	لجنة الخطة في الجامعة
10.	يتم اقرار ملف مواصفات البرنامج المستحدث وارسال نسخة من القرار الى عميد البحث العلمي و ضمان الجودة و مركز الاعتماد و ضمان الجودة و عميد الكلية المعني	لجنة الخطة في الجامعة
11.	حفظ النسخة المعتمدة من مواصفات البرنامج الاكاديمي والخطة الدراسية لهذا البرنامج في ملف البرنامج في مكتب مساعد العميد لشؤون الجودة	مساعد العميد لشؤون الجودة
3-13	وضع واعتماد توصيف للمواد الدراسية Course Syllabi	
1.	اعداد مخططات المواد الدراسية التي تتضمنها الخطة الدراسية للبرنامج الاكاديمي وفقا لنموذج مخطط المادة الدراسية	اعضاء هيئة التدريس
2.	مراجعة و اعتماد مخططات المواد الدراسية وارسال نسخة من مخططات المواد الدراسية الى لجنة الخطة الدراسية في الكلية/أو لجنة الدراسات العليا في الكلية (لبرامج الدراسات العليا)	رئيس القسم الاكاديمي
3.	مراجعة و اعتماد مخططات المواد الدراسية والوقوف على مدى جاهزية هذه المخططات من حيث الاتساق مع الإطار العام لأهداف البرنامج و الكلية و الجامعة وتحقيقها للمعايير الخاصة بالاعتماد الخاص وتوافقها مع الأطر العامة في كل من تعليمات وأنظمة الجامعة	لجنة الخطة الدراسية في الكلية/أو لجنة الدراسات العليا في الكلية (لبرامج الدراسات العليا)
4.	رفع تقرير بالتوصيات والملاحظات لمجلس الكلية	لجنة الخطة الدراسية في الكلية/أو لجنة الدراسات العليا في الكلية (لبرامج الدراسات العليا)
5.	العمل على تعديل مخططات المواد الدراسية بناء على تقرير التوصيات و الملاحظات واعتمادها بالصيغة النهائية	رئيس القسم الاكاديمي/ لجنة الدراسات العليا في الكلية (لبرامج الدراسات العليا)

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
(العليا)		
مجلس الكلية	اعتماد مخططات المواد الدراسية وارسال نسخة من مخططات المواد الدراسية الى القسم الاكاديمي و مساعد العميد لشؤون الجودة	6.
مساعد العميد لشؤون الجودة	حفظ نسخة الكترونية و نسخة ورقية معتمدة من مخططات المواد الدراسية لكل برنامج اكاديمي في مكتب مساعد العميد لشؤون الجودة	7.
توفير النسخة النهائية للخطة الدراسية و مخططات المواد الدراسية على موقع الكلية/المركز الاكاديمي		4-13
مساعد العميد لشؤون الجودة	يقوم مكتب مساعد العميد لشؤون الجودة بإرسال النسخ النهائية من خطة البرنامج الاكاديمي و مخططات المواد الدراسية المعتمدة لضابط ارتباط الموقع في الكلية/المركز الاكاديمي	1.
ضابط ارتباط الموقع للكلية/المركز الاكاديمي	وضع النسخ النهائية من خطة البرنامج الاكاديمي و مخططات المواد الدراسية المعتمدة على الموقع الالكتروني للكلية /المركز الاكاديمي	2.

14. إجراءات ذات العلاقة

- 1-14 QP-AQAC-02: إجراءات استحداث برنامج أكاديمي/الحصول على اعتماد وطني
- 2-14 QP-AQAC-03: إجراءات التعديل في خطة برنامج أكاديمي/ استحداث/إلغاء مادة دراسية

15. النماذج والسجلات

- 1-15 نموذج رقم (QF-AQAC-02.03): مواصفات البرنامج الأكاديمي
- 2-15 نموذج رقم (QF-AQAC-03.02/QF-AQAC-3-2A): مخطط المادة الدراسية
- 3-15 نموذج رقم (QF-AQAC-02.02): مقترح استحداث برنامج أكاديمي

1. رقم/اسم العملية :

التعامل مع قضايا الطلبة الأكاديمية	QP-SON-02
------------------------------------	-----------

2. وصف العملية والغرض منها

1-2	معالجة قضايا الطلبة الاكاديمية خلال فترة دراستهم الجامعية
-----	---

3. الهدف من العملية

1-3	تسهيل معالجة القضايا الاكاديمية التي تخص الطلبة حسب الانظمة والتعليمات.
-----	---

4. مؤشرات أداء العملية

1-4	متوسط رضا الطلبة حول سرعة معالجة قضاياهم الأكاديمية لا يقل عن 3 من 5 ، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.
2-4	% القضايا الطلابية التي تمت معالجتها مع نهاية العام الأكاديمي لا تقل عن 90%، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5	4-4
-----	-----

6. مجال تطبيق العملية

1-6	طلبة البرامج الاكاديمية في الكلية
-----	-----------------------------------

7. المسؤوليات:

1-7	وحدة القبول التسجيل: - قيام الوحدة باستلام معاملات الطلبة من الطلبة او من عمادة الكلية والسير في اجرائها.
2-7	الكلية وتشمل: الاقسام الأكاديمية: - قيام الاقسام الأكاديمية باعداد قوائم الحرمان وارسالها لعمادة الكلية. - استلام معاملات الطلبة ورفعها لعمادة الكلية. الطلبة: - قيام الطلبة بطلب فتح شعبة مغلقة او تعبئة نموذج اعتماد عذر غياب او طلب موافقات لمعاملات اكاديمية اخرى. أعضاء الهيئة التدريسية: - تزويد رئيس القسم بالمعلومات الاكاديمية الخاصة بالطلبة .

عمادة الكلية:	
- متابعة عملية التعامل مع قضايا الطلبة الاكاديمية والسلوكية.	
مساعد العميد لشؤون الطلبة:	
- دراسة أعدار الطلبة في الغياب عن المحاضرات والجانب العملي.	

8. مدخلات العملية

بيانات الطلبة في وحدة القبول والتسجيل.	1-8
تقرير او نموذج يخص طالب.	2-8

9. مخرجات العملية

انجاز معاملات الطلبة والموافقات والعقوبات وتصويب اوضاع الطلبة.	1-9
--	-----

10. معايير/ضوابط العملية

الانظمة والتعليمات الخاصة بمعاملات الطلبة وانظباطهم والعقوبات.	1-10
التقويم الجامعي.	3-10

11. موارد العملية

الكادر الاداري في الكلية ووحدة القبول والتسجيل لاتمام اجراءات معاملات الطلبة.	1-11
---	------

12. المخاطر المحتملة

التأخر في معالجة قضايا الطلبة لفترة اسبوع او أكثر.	1-12
--	------

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
	معادلة واحتساب المواد للطلبة المنتقلين	1-13
الطالب	تعبئة النموذج الخاص باحتساب المواد للطلبة المنتقلين	1
القسم الاكاديمي/العميد	الموافقة على احتساب المواد للطالب	2
وحدة القبول والتسجيل	احتساب المواد للطالب	3
	دراسة طلب تسجيل طالب بشعبة مغلقة	2-13
الطالب	ارسال طلب الكتروني لفتح شعبة مغلقة عن طريق موقع التسجيل الذاتي ضمن فترة التسجيل.	1
رئيس القسم الاكاديمي	الموافقة على طلب فتح الشعبة.	2
	موافقة تسجيل طالب في مادة بديلة	3-13
الطالب	تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل لمادة بديلة	1

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية		مسئولية التنفيذ
2	الموافقة على احتساب المادة للطالب	القسم الاكاديمي / العميد
3	احتساب المادة للطالب	وحدة القبول والتسجيل
4-13	تسجيل طالب في فصل دراسي خارج الجامعة	
1	تعبئة النموذج الخاص بالتسجيل لفصل دراسي خارج الجامعة	الطالب
2	الموافقة على تسجيل الطالب لفصل دراسي خارج الجامعة	القسم الاكاديمي / العميد
3	احتساب النتائج الاكاديمية للفصل الدراسي	وحدة القبول والتسجيل
5-13	طلب انسحاب/تأجيل طالب من فصل دراسي(قبول وتسجيل)	
1	تعبئة النموذج الخاص بالانسحاب او تأجيل لفصل دراسي	الطالب
2	الموافقة على انسحاب او تأجيل فصل دراسي لطالب	القسم الاكاديمي / العميد
3	احتساب انسحاب/تأجيل طالب من فصل دراسي	وحدة القبول والتسجيل
6-13	حرمان طالب من دخول الامتحان النهائي الجزء النظري/العملي(دراسة أعدار الطلبة في الغياب عن المحاضرات و الجانب العملي)	
1	تعبئة النموذج الخاص باعدار الطلبة في الغياب عن الامتحانات والمحاضرات	الطالب
2	دراسة أعدار الطلبة في الغياب عن المحاضرات و الجانب العملي	مساعد العميد لشؤون الطلبة/العميد
3	إذا تغيب الطالب أكثر من 15% من الساعات المقررة للمادة أو أكثر من 20% من مجموع الساعات المقررة للمادة للطالب الذي يمثل المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية, يقوم عضوية التدريس بالكتابة الى رئيس القسم بتجاوز الطالب للنسبة المسموح بها في الغياب	مدرس المادة
4	قيام رئيس القسم برفع قوائم الطلبة الذين تجاوزوا النسبة المسموح بها في الغياب الى عميد الكلية	رئيس القسم الاكاديمي
5	بعد دراسة اعدار الطلبة: - يقرر العميد باعتبار الطلبة الذين تجاوزوا النسبة المسموح بها في الغياب و المقبولة اعدارهم من العميد منسحبين و تطبق عليهم احكام الانسحاب من المادة و يتم رفع القرار الى مدير وحدة القبول و التسجيل - يقرر العميد بحرمان الطلبة من التقدم للامتحان النهائي الذين تجاوزوا النسبة المسموح بها في الغياب بدون اعدار او اعدار غير مقبولة من العميد و يتم رفع القرار الى مدير وحدة القبول و التسجيل	العميد
6	يتم تنفيذ قرار العميد بانسحاب الطالب من المادة او حرمانه من التقدم للامتحان النهائي	وحدة القبول والتسجيل
7-13	حرمان طالب من دخول الامتحان النهائي الجزء العملي/السريري	
1	يتم حرمان الطلبة من دخول امتحان العملي/ السريري في إحدى الحالتين:	العميد

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1. إذا تغيب الطالب أكثر من 15% من الساعات المقررة للمادة أو أكثر من 20% من مجموع الساعات العملية المقررة للمادة، للطلبة الذين يمثلون المملكة أو الجامعة في النشاطات الرسمية أو الذين يقبل العميد أعضائهم 2. إذا لم يكن الطالب قد أنهى الحد الأدنى من متطلبات المادة العملية أو السريرية ،
وحدة القبول والتسجيل	يتم حرمان الطلبة من دخول امتحان العملي/ السريري
	8-13 ضبط حالة غش
المراقب/المدرس	1 كتابة تقرير ضبط حالة غش بحق طالب ورفعها الى رئيس القسم المعني
رئيس القسم المعني	2 رفع التقرير الى عميد الكلية
العميد	3 استلام تقرير ضبط حالة غش من رئيس القسم و إحالته الى لجنة التحقيق في الكلية للتحقيق و البت في الحالة
لجنة التحقيق في الكلية	4 التحقيق في حالة الغش
لجنة التحقيق في الكلية	5 رفع تقرير بالنتائج النهائية للتحقيق الى عميد الكلية
العميد	6 اصدار العقوبة المناسبة على الطالب حسب نظام تأديب الطلبة في الجامعة الاردنية و تعليماته
العميد	7 ارسال نسخة من العقوبة الى دائرة القبول و التسجيل و عميد شؤون الطلبة
	7-13 مراجعة نتيجة الطالب النهائية
الطالب	1 تعبئة النموذج الخاص بمراجعة علامة الامتحان النهائي من وحدة القبول و التسجيل
الطالب	2 دفع رسوم مراجعة العلامة.
العميد	3 يقوم العميد باستلام النموذج الخاص بمراجعة علامة الامتحان النهائي ، و من ثم يقوم بتشكيل لجنة المراجعة المكونة من مدرس المادة و رئيس القسم المعني و مساعد العميد لشؤون الطلبة، و من ثم إحالة نموذج المراجعة الى اللجنة.
لجنة المراجعة	4 تراجع ورقة الطالب النهائية من قبل لجنة المراجعة و يتم استكمال تعبئة النموذج الخاص بمراجعة علامة الامتحان النهائي مع بيان رأي اللجنة و إحالته الى عميد الكلية
العميد	5 بيان رأي العميد و التوقيع على النموذج الخاص بمراجعة علامة الامتحان النهائي و رفعه الى مدير وحدة القبول و التسجيل
وحدة القبول والتسجيل	6 تعديل/عدم تعديل علامة الامتحان النهائي للطلاب بناء على قرار العميد

عملية (QP-CAD-14): إقرار القضايا التي لم يرد فيها نص بالأنظمة والتعليمات/لدى دائرة شؤون المجالس.	1-14
--	------

15. النماذج والسجلات

نموذج رقم (QF-SON-02.01): نماذج أعذار الطلبة في الغياب عن الامتحانات والمحاضرات	1-15
نموذج رقم (QF-SON-02.02): نموذج مراجعة علامة امتحان نهائي	2-15
نموذج رقم (QF-SON-02.03): نموذج تقرير ضبط حالة غش	3-15
نموذج احتساب مواد سبق للطالب دراستها. (QF-ARU-03.09)	4-15
نموذج المادة البديلة التعويضية لمتطلب اختياري. (QF-ARU-03.10)	5-15
نموذج تأجيل الدراسة. (QF-ARU-03.03)	6-15
نموذج الإنسحاب من الدراسة. (QF-ARU-03.04)	7-15

1. رقم/اسم العملية:

تقديم البرنامج التعليمي بالقسم (النظري/العملي/الميداني/مصادر التعلم)	QP-SON-03
--	-----------

2. وصف العملية والغرض منها:

1-2	تقديم البرنامج التعليمي بالقسم الأكاديمي بشقيه النظري والعملي في بيئة تعليمية تعليمية متميزة من خلال توفير أعضاء هيئة تدريس وهيئة إدارية وتوفير الكتب والمراجع اللازمة وتهيئة أماكن التدريب العملي والميداني والإشراف على الطلبة وتدريبهم وإرشادهم.
-----	---

3. الهدف من العملية

1-3	تقديم البرنامج التعليمي في بيئة تعليمية وتعلمية محفزة ومتميزة
-----	---

4. مؤشرات أداء العملية

1-4	متوسط رضا الطلبة حول جودة الأداء التدريسي: لا يقل عن 3 من 5 مع نهاية العام الأكاديمي.
2-4	متوسط رضا الطلبة حول جودة المحتوى العلمي للمادة الدراسية (الجانب النظري) لا يقل عن 3 من 5 مع نهاية العام الأكاديمي.
3-4	متوسط رضا الطلبة حول جودة المحتوى العلمي للمادة الدراسية (الجانب العملي): لا يقل عن 3 من 5 مع نهاية العام الأكاديمي.
4-4	متوسط رضا الطلبة حول جودة التعليم الإلكتروني: لا يقل عن 3 من 5 مع نهاية العام الأكاديمي.
5-4	متوسط رضا الطلبة حول جودة تجهيز المختبرات لا يقل عن 3 من 5 مع نهاية العام الأكاديمي.
6-4	متوسط رضا الطلبة حول جودة المرافق التعليمية لا يقل عن 3 من 5 مع نهاية العام الأكاديمي.
7-4	% التجاوز بالطاقة الاستيعابية في المختبرات لا تزيد عن 5%

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5	4-4
-----	-----

6. مجال تطبيق العملية

1-6	طلبة البرامج الأكاديمية في الكلية
-----	-----------------------------------

7. المسئوليات:

1-7	وحدة القبول التسجيل: - قيام الوحدة باستلام الجدول الدراسي المقترح من الكلية. - قيام مسجل الوحدة بإعداد الجدول الدراسي الخاص بالكلية في ضوء الجدول المقترح من الكلية مع الأخذ بعين الاعتبار المواد المطلوبة من قبل الطلبة وسعة القاعات التدريسية والمختبرات وعدد أعضاء هيئة التدريس. - القيام بعملية تسجيل الطلبة بالمواد الدراسية
2-7	الكلية وتشمل:

<p>الأقسام الأكاديمية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قيام الأقسام الأكاديمية بإعداد قوائم بالمواد المقترحة لهذه الأقسام. - توزيع العبء الدراسي على أعضاء هيئة التدريس - طلب الكتب والمراجع اللازمة لتوفيرها من خلال مكتبة الجامعة. <p>الطلبة:</p> <ul style="list-style-type: none"> - قيام الطلبة بطلب مواد دراسية لطرحها في الجدول الدراسي. - قيام الطلبة بالتسجيل في المواد الدراسية المطروحة ضمن الجدول الدراسي. - حضور الطلبة للمحاضرات وتقديم الامتحانات والاختبارات. <p>أعضاء الهيئة التدريسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تزويد رئيس القسم بالمواد التي يرغب بتدريسها لغايات اعداد الجدول الدراسي الخاص بالقسم. - القيام بتدريس المواد. <p>عمادة الكلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - متابعة عملية تجميع المواد الدراسية المطلوبة من الأقسام الأكاديمية. - تزويد وحدة القبول والتسجيل بالجدول الدراسي المقترح. - تهيئة اماكن التدريب العملي والميداني. 	
<p>وحدة المكتبة:</p> <p>القيام بمتابعة اجراءات توفير الكتب والمراجع الدراسية بمكتبة الجامعة</p>	3-7

8. مدخلات العملية

قوائم المواد الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية قبل بداية الفصل الدراسي.	1-8
قوائم المواد الدراسية المطلوبة من الطلبة.	2-8
عقود او تكليف لأعضاء هيئة التدريس تم تجديدها.	3-8
قائمة الكتب والمراجع الدراسية المقترحة من الأقسام الأكاديمية.	4-8
قوائم الطلبة المسجلين في المواد الدراسية للفصل الدراسي/العام الأكاديمي.	5-8

9. مخرجات العملية

الجدول الدراسي للكلية والمعلن على الموقع الالكتروني لوحدة القبول والتسجيل المتاح للطلبة لغايات تسجيل المواد الدراسية.	1-9
قائمة الكتب والمراجع المتوفرة في مكتبة الجامعة.	2-9
تقارير عن تقديم المواد الدراسية	3-9
قرار لجنة مناقشة مشروع او مناقشة الرسالة(دراسات عليا)	5-9
قوائم طلاب موزعين على اماكن تدريبهم العملي والميداني في اماكن مهيأة للتدريب.	6-9

10. معايير/ضوابط العملية

التقويم الجامعي	1-10
-----------------	------

2-10	برنامج الأكاد (نظام العلامات).
3-10	الانظمة والقوانين والتعليمات الخاصة بالحضور والغياب وانضباط الطلبة الموجودة ضمن تعليمات منح درجة البكالوريوس في الجامعة الأردنية: صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (1781/ 2014) تاريخ 2014/12/15 (بموجب الفقرة أ) من المادة (3) من نظام منح الدرجات العلمية والدرجات الفخرية والشهادات في الجامعة الاردنية تعليمات منح درجة الماجستير في الجامعة الأردنية؛ صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2012/968) تاريخ 2012/8/12 استناداً إلى المادة (3) أ) من نظام منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في الجامعة الأردنية. تعليمات منح درجة الدكتوراه في الجامعة الأردنية؛ صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2012/1059) تاريخ 2012/8/29. استناداً إلى المادة (3) أ) من نظام منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات في الجامعة الأردنية.

11. موارد العملية

1-11	المختبرات وقاعات لا تقل سعتها عن 20 طالب للمواد الاساسية لطلبة البكالوريوس
2-11	موارد مالية (لتوفير مصادر تعلم وتطوير المرافق التعليمية ولتعاقد مع اعضاء هيئة التدريس)

12. المخاطر المحتملة

1-12	التأخر في تنفيذ التقييم الجامعي لفترة اسبوع او اكثر.
------	--

13. إجراءات تنفيذ العملية

الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	مسئولية التنفيذ
1-13	اعداد الجداول الدراسية بالكلية
1	التعميم على الاقسام الاكاديمية لتزويدها بالمواد الدراسية المقترحة للفصل الدراسي القادم.
2	الطلب من اعضاء هيئة التدريس لتزويد القسم بالمواد التي يرغبون بتدريسها.
3	تجميع مواد القسم من اعضاء هيئة التدريس واعداد جدول مقترح بجميع المواد الخاصة بالقسم وارسالها لعمادة الكلية.
4	تجميع الجداول الخاصة بالأقسام الاكاديمية و المصادقة عليها من قبل مجلس الكلية و من ثم ارسالها الى سجل الكلية المعني في وحدة القبول والتسجيل.
5	يقوم مسجل الكلية في وحدة القبول والتسجيل بتجميع الجداول الدراسية المرسله من الاقسام الاكاديمية وتفرغها على اوقات زمنية وقاعات تدريسية.
6	اصدار الجدول الدراسي ونشره على الموقع الالكتروني للوحدة في فترة التسجيل واعلانه للطلبة.
7	يطلع الطلبة على الجدول الدراسي في فترة التسجيل ويقومون بطلب طرح مواد دراسية او شعب جديدة في فترة السحب والاضافة.
2-13	توفير الكتب و المراجع المختلفة اللازمة بمكتبة الجامعة

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
عمادة الكلية/ لجنة المكتبات في الكلية	1	التعميم على الاقسام الاكاديمية لتزويدها بالمراجع والكتب المحدثه (3-5 سنوات) المطلوب توفرها بالمكتبة مع بداية الفصل الدراسي.
الأقسام الاكاديمية	2	الطلب من اعضاء هيئة التدريس لتزويد القسم بالمراجع والكتب التي يرغبون بتوفرها بالمكتبة.
الأقسام الاكاديمية	3	تجميع بيانات الكتب والمراجع من اعضاء هيئة التدريس وارسالها لعمادة الكلية.
عمادة الكلية	4	تجميع بيانات الكتب والمراجع الخاصة بالأقسام الاكاديمية وارسالها الى شعبة التزويد في مكتبة الجامعة.
وحدة المكتبة	5	استلام كتاب من الكلية بالكتب والمراجع التي تحتاجها . قيام قسم التزويد بالمكتبة بتدقيق الكتب المطلوبة للتأكد من توفرها في المكتبة وفي حال توفرها يتم ارسال قائمة بالكتب والمراجع المتوفرة لإبلاغ عمادة الكلية بتوفرها بالمكتبة وفي حال عدم توفرها يتم طلبها من المورد الخاص بتوريد الكتب لمكتبة الجامعة بموجب كتاب رسمي.
وحدة المكتبة	6	الحاق الكتب والمراجع الجديدة ضمن الكتب والمراجع بعد فرزها وتصنيفها ونشره على الموقع الالكتروني لوحدة المكتبة.
الطلبة	7	الاطلاع على الكتب والمراجع بعد توفيرها في المكتبة ليتم استغلالها في العملية التدريسية.
توزيع العبء التدريسي لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساندة والعمل الإضافي		
مجلس القسم الاكاديمي	1	توزيع عبء اعضاء هيئة التدريس والعمل الاضافي حسب عدد اعضاء هيئة التدريس ورتبهم الاكاديمية وعدد المواد والشعب المطروحة
القسم الاكاديمي	2	رفع الجدول الدراسي وعبء أعضاء هيئة التدريس لعمادة الكلية.
عمادة الكلية	3	تقوم عمادة الكلية برفع العبء والعمل الاضافي لأعضاء هيئة التدريس لرئاسة الجامعة للتنسيق للدائرة المالية بصرف مستحقات العمل الاضافي لأعضاء هيئة التدريس، وفقاً لعملية "الإجراءات الإدارية لإصدار القرارات المتعلقة بالأعباء الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الغير متفرغين"
4-13 التنسيق لتقديم (المادة النظرية المتعددة الشعب/ للمادة العملية المتعددة الشعب/محاضرة تعويضية/ مادة التدريب العملي المكثف (التمرير)/ تدريب عملي تعويضي).		
منسق المادة/مدرس المادة	1	التنسيق لتقديم (المادة النظرية المتعددة الشعب/ للمادة العملية المتعددة الشعب/محاضرة تعويضية/ مادة التدريب العملي المكثف (التمرير)/ تدريب عملي تعويضي) ووضع اسئلة الامتحانات وحجز القاعات او المختبرات او اماكن التدريب العملي بالتنسيق مع الكلية.
منسق المادة/مدرس المادة	2	ابلاغ الكلية عن اوقات واماكن عقد المحاضرات والامتحانات وعلان ذلك للطلبة.
5-13 التقدم بطلب تكليف عضو هيئة تدريس من خارج الكلية		

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
رئيس القسم الاكاديمي	1 يقوم رئيس القسم الاكاديمي بالموافقة والتنسيب لعميد الكلية بتكليف عضو هيئة تدريس/مشرف سريري من خارج الكلية، استناداً إلى جدول توزيع العبء الدراسي.
عميد الكلية	2 يقوم عميد الكلية بالموافقة والتنسيب لنائب رئيس الجامعة للموافقة على التكليف استناداً لقرار رئيس القسم الاكاديمي.
نائب رئيس الجامعة للشئون الانسانية/العلمية	3 يقوم نائب الرئيس بالموافقة على كتاب التكليف وارساله لعمادة الكلية والموارد البشرية ودائرة الشؤون المالية، من أجل صرف المستحقات المالية لأعضاء هيئة التدريس/المشرفين السريريين.
6-13 الاعلان عن الساعات المكتبية لهيئة التدريس	
عضو هيئة التدريس	1 اعلان الساعات المكتبية للطلاب في بداية كل فصل واعلان ذلك للطلبة عن طريق موقع عضو هيئة التدريس الالكتروني/E-Learning/مكتب عضو هيئة التدريس
القسم الأكاديمي	2 رفع الساعات المكتبية لكل عضو هيئة تدريس لعميد الكلية للاطلاع.
7-13 تهيئة أماكن التدريب العملي والميداني	
نائب العميد	1 قبل بدء العام الأكاديمي يتم وضع خطة صيانة دورية للمرافق التعليمية مثل القاعات الدراسية، والمختبرات، وأماكن التدريب العملي التابعة للكلية ، وذلك وفقاً لنموذج خطة الصيانة الدورية وذلك في إطار التهيئة لاستقبال عام أكاديمي جديد، وتنفيذ الخطة الدراسية بكفاءة، حيث تشمل خطة الصيانة الدورية البنود التالية: - جدول زمني لصيانة مرافق الكلية، خطة زمنية معدة وفق العام الأكاديمي لصيانة كافة مرافق الكلية التعليمية. - برنامج الصيانة الدورية لمقتنيات المختبر، حيث يتم تحديد الأجهزة، ونوع الصيانة الذي تتطلبه، وعدد مرات الصيانة، والجهة المعنية بأعمال الصيانة داخلية كانت أو خارجية. في حالة وجود أجهزة قياس تتطلب معايرة دورية، يتم ابرام عقد صيانة مع جهة معتمدة، وفقاً لعملية "إجراء عطاء مركزي" لدى دائرة العطاءات المركزية.
منسق المادة/ مساعد العميد لشؤون التدريب العملي في الكلية	2 يقوم منسق المادة بالتواصل مع مساعد العميد لشؤون التدريب العملي في الكلية للتنسيق مع اماكن التدريب العملي والميداني لتوفير وحجز أوقات تدريب الطلبة والإشراف على تدريبهم.
منسق المادة	3 ابلاغ القسم الأكاديمي بأماكن واوقات التدريب العملي والميداني.
8-13 الإرشاد الأكاديمي للطلاب	
مساعد العميد لشؤون الطلبة/رئيس القسم	1 في بداية العام الجامعي، يتم تعيين عضو هيئة تدريس كمرشد اكايمي لكل طالب بكالوريوس وارسال قوائم الارشاد الاكاديمي للعميد لاعتمادها.
رئيس القسم/ مساعد	2 اعلان قوائم الإرشاد الكاديمي للطلبة والمرشدين الاكاديميين

مستولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
العميد لشؤون الطلبة		
المرشد الاكاديمي	إرشاد الطلبة أكاديمياً خلال العام الاكاديمي.	3
	توفير بيئة الكترونية تعليمية E-Learning	9-13
مركز الحاسوب	ارسال قائمة الى لجنة التعليم الالكتروني بالمستخدمين الجدد من أعضاء الهيئة التدريسية و الطلاب	1.
لجنة التعليم الالكتروني في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	انشاء حسابات للمدرسين والطلبة الجدد	2.
لجنة التعليم الالكتروني في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	اخذ قائمة من قاعدة بيانات القبول والتسجيل بأسماء وارقام المواد المطروحة و الطلاب المسجلين و المدرسين واعطاء صلاحيات للطلبة والمدرسين على هذه المواد وانشائها على نظام التعليم الالكتروني لفرعي عمان والعقبة.	3.
لجنة التعليم الالكتروني في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	بناء على طلب منسقي المواد يتم اعطاء صلاحيات لجميع طلبة المساق على صفحة منسق المادة	4.
مدرس المادة	استخدام الموقع الالكتروني لرفع المادة العلمية ووضع الاعلانات للطلاب وغيرها من الأمور.	5.
لجنة التعليم الالكتروني في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	عمل نسخ احتياطية للنظام بشكل يومي واخذ نسخ احتياطية لكل مادة بشكل اسبوعي.	6.
لجنة التعليم الالكتروني في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	اعداد التقارير اللازمة عن اعداد ونسب الاستخدام الفعلي للطلاب واعضاء الهيئة التدريسية ونسب الاستخدام للكليات وعدد المواد المستخدمة في النظام.	7.
لجنة التعليم الالكتروني في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	تقديم الدعم الفني لنظام التعليم الإلكتروني من خلال نظام متابعة شكاوى الطلبة والمدرسين حيث يتم متابعة مشاكل الطلاب واعضاء الهيئة التدريسية وطلبات المشاركة في الورشات التدريبية من قبل المدرسين	8.
لجنة التعليم الالكتروني في كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	في نهاية الفصل: <ul style="list-style-type: none"> اخذ نسخ احتياطية للنظام بالكامل. سحب صلاحيات الطلاب عن المواد. عمل الصيانة اللازمة للنظام وتحديث خوادم النظام. 	9.

1-14	QP-ARU-05 : إجراءات تسجيل الطلبة
2-14	QP-FAU-02: صرف نفقات الجامعة
3-14	QP-CTD-01: إجراء عطاء مركزي/دائرة العطاءات المركزية، لإبرام عقد صيانة.
4-14	QP-HRD-11: الإجراءات الإدارية لإصدار القرارات المتعلقة بالأعباء الإضافية لأعضاء الهيئة التدريسية والمحاضرين الغير متفرغين.

11. النماذج والسجلات

1-15	QF-SON-03.01: نموذج خطة الصيانة الدورية لمرافق الكلية التدريسية.
2-15	QF-HRD-22.01: نموذج بيانات شخصية وعلمية خاصة بتكليف المحاضرين غير المتفرغين (إشراف).
3-15	QF-HRD-22.02: نموذج بيانات شخصية وعلمية خاصة بتكليف المحاضرين غير المتفرغين (تدريس).

1. رقم/اسم العملية :

QP-SON-04 تقييم أداء الطلبة

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 تصف هذه العملية الخطوات الاجرائية للإجراءات التالية:

- اعداد واعتماد جدول الامتحانات بالكلية.
- التحضير لإجراء الاختبارات النظرية و العملية (وضع الاسئلة/القاعات/المراقبة)
- التحضير لإجراء الاختبارات المحوسبة (وضع الأسئلة/القاعات/المراقبة)
- آلية رصد واعتماد واعلان العلامات وتقييم النتائج (الفصلية)
- آلية رصد واعتماد واعلان نتائج الطلبة وتقييم النتائج (النهائية)
- اجراء الامتحان التعويضي للطلاب الغائب عن الامتحان النظري/العملي (الفصلي)
- اجراء الامتحان التعويضي للطلاب الغائب عن الامتحان النظري/العملي (النهائي)

3. الهدف من العملية

1-3 توفير بيئة مناسبة لتقييم أداء الطلبة في المادة المقررة.

4. مؤشرات أداء العملية

- 1-4 % الاختبارات النهائية المحوسبة التي ظهرت بها مشاكل الفنية تؤدي إلى تعطل الاختبار ما لا يقل عن نصف ساعة لا تزيد عن 5% من إجمالي الامتحانات المحوسبة التي تجرهما الكلية سنوياً، وتقاس مع نهاية كل عام أكاديمي. ملاحظة: هذا المؤشر في حالة المواد الدراسية التي اختباراتهما محوسبة.
- 2-4 % الطلاب المقدمين على اعتراضات على نتائج المواد النهائية لا تزيد عن 5% من إجمالي الطلبة المسجلين في العام الأكاديمي، مع نهاية كل عام أكاديمي.

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 طلبة البكالوريوس

7. المسئوليات:

- 1-7 لجنة متابعة الامتحان المحوسب في كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات: توفير الدعم الفني الخاص بالبرمجية والعمل على حل المشاكل الفنية خلال عقد الامتحان.
- 2-7 ضابط ارتباط كلية الملك عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات: حجز الامتحانات المحوسبة التي تعقد خارج أوقات الدوام الرسمي
- 3-7 مركز الحاسوب: توفير المختبرات والدعم الفني الخاص بالمختبرات.
- 4-7 ضابط ارتباط الكلية المعنية: حجز موعد الامتحان المنوي عقده من خلال نظام الحجز المحوسب بواسطة ضابط ارتباط الكلية الذي يمتلك الصلاحيات لتنفيذ الحجز وتوفير الأسئلة وكذلك التواصل مع رئاسة الجامعة من خلال عمادة الكلية في حال كان الامتحان خارج أوقات الدوام

- 5-7 منسق المادة: تحميل الاسئلة الخاصة بالامتحان المحوسب وكذلك تشغيل و إيقاف الامتحان من خلال النظام exambuilder . وكذلك اسئلة الامتحان النظري والعملي و اعداد ملف المادة
- 6-7 وحدة القبول والتسجيل: إدخال علامات الامتحان المحوسب من خلال نظام ACAD و اعلان النتائج للطلاب من خلال نظام التسجيل الالكتروني
- 7-7 رئاسة الجامعة: الموافقة على حجز الامتحانات المحوسبة المنوي عقدها خارج أوقات الدوام الرسمي
- 8-7 مدرس المادة: كتابة و طباعة الاسئلة. عقد الامتحان، تصحيح الامتحان و اعلان النتائج للطلبة و تقييم أداؤهم. و كذلك تحديد موعد الامتحان التكميلي
- 9-7 عضوهيئة تدريس: تقييم أسئلة الامتحانات النصفية و النهائية في القسم و تعبئة نموذج مراجعة اسئلة الامتحان و تسليمه لمدرس أو منسق المادة
- 10-7 مجلس القسم: مناقشة العلامات النهائية للطلبة في القسم و الموافقة على اعتمادها
- 11-7 مجلس الكلية: مناقشة العلامات النهائية للطلبة في الكلية و الموافقة على اعتمادها
- 12-7 رئيس القسم: اعتماد العلامات النهائية في القسم
- 13-7 عميد الكلية: اعتماد العلامات النهائية في الكلية، قبول أو رفض عذر عدم التقدم للامتحان النهائي و اعلان الاسماء المقبولة اعذارهم لمدرسي و منسقي المواد
- 14-7 لجنة اعداد الامتحانات بالكلية: اعداد جدول الامتحانات بالكلية
- 15-7 الطالب: تقديم عذر عدم التقدم للامتحان لمدرس المادة أو مساعد العميد لشؤون الطلاب
- 16-7 مساعد العميد لشؤون الطلاب: قبول أو رفض عذر عدم التقدم للامتحان النهائي و اعلان الاسماء المقبولة اعذارهم لمدرسي و منسقي المواد
- 17-7 المراقبون: استلام اسئلة الامتحان من مدرس أو منسق المادة والاشراف على الامتحان
- 18-7 ديوان الكلية: ارسال المعاملات للوحدات المعنية

8. مدخلات العملية

- 1-8 قائمة بالمواد المطروحة خلال الفصل الدراسي و أعداد الطلاب المسجلين في الشعب و القاعات المتاحة صادرة من خلال الموقع الالكتروني الخاص بوحدة القبول و التسجيل <http://inquiry.ju.edu.jo/>
- 2-8 التقويم الجامعي
- 3-8 العذر المقدم من الطالب لاجراء امتحان تعويضي
- 4-8 كتاب رسمي من الكلية الراغبة في عقد الامتحان خارج أوقات الدوام الرسمي
- 5-8 اسئلة الامتحان معتمدة من قبل مدرس أو منسق المادة
- 6-8 الإجابة النموذجية لأسئلة الامتحان معتمدة من قبل مدرس أو منسق المادة

9. مخرجات العملية

- 1-9 مواعيد الامتحانات الفصلية و النهائية صادرة و معتمدة من لجنة اعداد الامتحانات بالكلية
- 2-9 نتائج الطلبة النهائية من خلال موقع التسجيل الالكتروني، و تكون النتائج معتمدة من مدرس المادة و رئيس القسم و عميد الكلية

- 3-9 اسماء الطلاب المقبولة اعدارهم للامتحان النهائي معتمدة من العميد.
- 4-9 ملف المادة ويجهز من خلال مدرس أو منسق المادة
- 5-9 كتاب رسمي من رئاسة الجامعة بالموافقة على عقد الامتحان لكلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات
10. معايير/ضوابط العملية
- 1-10 التقويم الجامعي
- 2-10 نظام الالكتروني لحجز المختبرات المخصصة للامتحانات المحوسبة من خلال ضابط ارتباط الكلية-<https://jue-exam.ju.edu.jo>
- 3-10 نظام الالكتروني لعقد الامتحان المحوسب و تحميل الاسئلة من خلاله
<https://exameuilder.ju.edu.jo/exambuilder>
- 4-10 استخدام نظام ACAD لتخزين علامات الطلاب
- 5-10 تعليمات تسليم النتائج الأكاديمية الفصلية ألياً صادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2005/383) تاريخ 2005/11/29
- 6-11 عدد الطلبة في المادة المراد عقد الامتحان لها محوسباً لا يقل عن 120
11. موارد العملية
- 1-11 مختبرات مخصصة لعقد الامتحان المحوسب
- 2-11 القاعات لاجراء الامتحانات النظرية
- 3-11 مختبرات الحاسوب لعقد الامتحانات العملية
12. المخاطر المحتملة
- 1-12 حدوث خلل في الخادم وتعطل الشبكة أو انقطاع التيار الكهربائي خلال عملية الحجز او عقد الامتحان مما يترتب عليه تعطيل عملية حجز الامتحان أو التخزين على الخادم.
- 2-12 عدم توفر العدد الكافي للمراقبين أو حدوث أمر طارئ ينتج عنه غياب أحد المراقبين مما يترتب عليه عدم إمكانية تغطية الامتحان وعقده.
13. إجراءات تنفيذ العملية

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1-13 اعداد واعتماد جدول الامتحانات بالكلية
لجنة اعداد الامتحانات بالكلية	1. الحصول على الشعب المطروحة خلال الفصل الدراسي و أعداد الطلبة فيها من وحدة القبول والتسجيل وفقاً لعملية تطوير الأنظمة المحوسبة (تصميم، إنشاء، صيانة، إيقاف، تحديث، صلاحيات، موقع الكتروني)
لجنة اعداد الامتحانات بالكلية	2. وضع جدول الامتحانات النصفية و النهائية بالكلية بالاعتماد على التقويم الجامعي.
لجنة اعداد الامتحانات بالكلية	3. توزيع المراقبين على القاعات و الاعلان عن اسماء المراقبين لأعضاء الهيئة التدريسية

مستولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
لجنة اعداد الامتحانات بالكلية	4.	الاعلان عن جدول الامتحانات للطلاب و أعضاء الهيئة التدريسية
الطالب ولجنة اعداد الامتحانات بالكلية/ عضو هيئة التدريس	5.	تحديث الجدول بناء على ملاحظات الطلبة و خاصة وجود تعارض للطلبة لوجود امتحانين بنفس الوقت فيتم عمل جلسة خاصة للطلبة الذين لديهم تعارض
مدرس أو منسق المادة	6.	الاعلان عن موعد الامتحان للطلاب خلال المحاضرة أو من خلال elearning
2-13		التحضير لإجراء الاختبارات النظرية و العملية (وضع الاسئلة/القاعات/المراقبة)
مدرس أو منسق المادة	1.	كتابة أسئلة الأمتحان و تعبئة نموذج الورقة الأولى للامتحانات المقالية أو نموذج الورقة الأولى لامتحانات اختيار من متعدد
عضو هيئة تدريس	2.	تقييم الأسئلة و تعبئة نموذج مراجعة اسئلة الامتحان و تسليمه لمدرس أو منسق المادة.
مدرس أو منسق المادة	3.	مراجعة الأسئلة و أخذ ملاحظات المقيم المكتوبة في نموذج مراجعة أسئلة الامتحان بعين الاعتبار
مدرس أو منسق المادة	4.	طباعة الاسئلة ووضعها بمغلفات و الصاق نموذج مغلف امتحان على المغلف
مدرس أو منسق المادة و المراقبون	5.	في اليوم المحدد للامتحان و قبل بداية الامتحان يتسلم المراقبون اسئلة الامتحان من مدرس أو منسق المادة لعقد الامتحان
3-13		التحضير لإجراء الاختبارات المحوسبة (وضع الاسئلة/القاعات/المراقبة)
ضابط الارتباط بالكلية المعنية/ العميد	1.	حجز المختبرات للامتحان المطلوب و ذلك بالدخول لنظام الحجز الالكتروني التابع لمركز الحاسوب. او مخاطبة رئاسة الجامعة اذا كان الامتحان خارج اوقات الدوام.
رئاسة الجامعة	2.	توجيه كتاب رسمي من رئاسة الجامعة لكلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات لحجز الامتحان في حال الموافقة عقده خارج اوقات الدوام.
ضابط ارتباط كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات	3.	حجز الامتحان من خلال ضابط ارتباط كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات عن طريق نظام الحجز الالكتروني.
منسق أو مدرس المادة	4.	الدخول لنظام exambuilder من خلال اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بمنسق المادة و تحميل أسئلة الامتحان و تحديد نمطها.
منسق أو مدرس المادة	5.	تشغيل الامتحان في الوقت و المكان المحدد حسب الحجز من قبل منسق المادة.
لجنة متابعة الامتحان المحوسب في كلية الملك	6.	متابعة عقد الامتحان المحوسب.

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
عبد الله الثاني لتكنولوجيا المعلومات مركز الحاسوب		
وحدة القبول و التسجيل	7.	تخزين علامات الطلبة من خلال نظام ACAD وفقاً لعملية تطوير الأنظمة المحوسبة (تصميم، إنشاء، صيانة، إيقاف، تحديث، صلاحيات، موقع الكتروني)
منسق أو مدرس المادة	8.	الحصول على ملفات تحتوي على اجابة الطلبة وكذلك نسخة من العلامات و تحليل لدرجة صعوبة الاسئلة
4-13		الاستعانة بمقيم /الممتحن الخارجي
منسق المادة العملية /عضو هيئة التدريس	1.	- يقوم منسق المادة العملية /عضو هيئة التدريس بالتنسيق مع رؤساء اقسام التمريض/ المسؤول عن التدريب المستمر في اماكن التدريب العملي بتوفير ممتحنين من الاقسام للمشاركة في الامتحانات العملية للطلبة - يتم ابلاغ الممتحنين الخارجيين بالمكان و الوقت المحدد لامتحانات الطلبة للمادة العملية
منسق مادة التمريض السريري المكثف/ عميد الكلية عميد الكلية	2.	- في ما يتعلق في الامتحان الشفوي لمادة التمريض السريري المكثف، يقوم منسق المادة بعد تحديد تاريخ ووقت الامتحان بالطلب من العميد بمخاطبة كليات التمريض في الجامعات الاردنية و المستشفيات الحكومية و الخاصة لتنسيب اسماء من هذه المؤسسات للمشاركة في الامتحان الشفوي لمادة التمريض السريري المكثف - يتم استلام اسماء المرشحة من المؤسسات المحلية بالمشاركة في الامتحان الشفوي لمادة التمريض السريري المكثف و من ثم احالتها الى منسق مادة التمريض السريري المكثف - يقوم منسق مادة التمريض السريري المكثف بتوزيع الاسماء المرشحة كمتحنين خارجيين على اللجان المختلفة
الممتحنين الخارجيين	3.	مشاركة الممتحنين الخارجيين في امتحانات الطلبة حسب الوقت و المكان المحدد
عميد الكلية	4.	ارسال كتب شكر للممتحنين الخارجيين الذين شاركوا في امتحانات الكلية
5-13		آلية رصد واعتماد و اعلان العلامات و تقييم النتائج (الفصلية)
منسق أو مدرس المادة	1.	تجهيز نموذج الاجابة المعتمد
منسق أو مدرس المادة	2.	تصحيح اجابات الطلبة و تعبئة نموذج تقييم نتائج امتحان
مدرس المادة	3.	اعلان العلامات للطلاب في المحاضرة أو من خلال elearning أو أي طريقة أخرى
مدرس المادة	4.	رصد العلامات من خلال برنامج ACAD
مدرس المادة	5.	الاعلان عن نتائج الطلاب من 50 في نهاية الفصل و قبل اجراء الامتحان النهائي و

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
	اعتمادها من خلال برنامج ACAD	
6-13	آلية رصد واعتماد و اعلان نتائج الطلبة و تقييم النتائج (النهائية)	
1.	منسق أو مدرس المادة	تجهيز نموذج الاجابة المعتمد
2.	مدرس المادة	تصحيح اجابات الطلبة و تعبئة نموذج تقييم نتائج امتحان
3.	مدرس المادة	رصد العلامات النهائية من خلال برنامج ACAD
4.	مدرس أو منسق المادة	تعبئة نموذج تقرير المادة
5.	مدرس المادة	تسليم اوراق الامتحانات النهائية للقسم
6.	مدرس أو منسق المادة	تسليم ملف المادة للقسم و الذي يحتوي على مخطط المادة الدراسية و نماذج التقييم و نتائج الطلبة
7.	مجلس القسم	مناقشة النتائج النهائية
8.	رئيس القسم	اعتماد النتائج النهائية من خلال برنامج ACAD
9.	مجلس الكلية	مناقشة النتائج النهائية
10.	العميد	اعتماد النتائج النهائية من خلال برنامج ACAD
11.	ديوان الكلية	ارسال نسخة ورقية من العلامات لوحدة القبول و التسجيل
12.	وحدة القبول و التسجيل	اعلان العلامات للطلبة من خلال موقع التسجيل الالكتروني وفقاً لعملية تطوير الأنظمة المحوسبة (تصميم، إنشاء، صيانة، إيقاف، تحديث، صلاحيات، موقع الكتروني)
7-13	اجراء الامتحان التعويضي للطلاب الغائب عن الامتحان النظري/العملي (الفصلي)	
1.	الطالب	احضار عذر لمدرس أو منسق المادة لتغيبه عن الامتحان الفصلي
2.	مدرس أو منسق المادة	تحديد موعد و مكان الامتحان و ذلك في حال الموافقة على العذر المقدم من قبل الطالب. وفي حالة عدم الموافقة على العذر المقدم من قبل الطالب لا يعقد له امتحان.
4.	مدرس أو منسق المادة و المراقب	عقد الامتحان في المكان و الوقت المعلن
8-13	اجراء الامتحان التعويضي للطلاب الغائب عن الامتحان النظري/العملي (النهائي)	
1.	الطالب	احضار عذر للعميد لتغيبه عن الامتحان النهائي و ذلك ليتم عقد الامتحان التعويضي في حال الموافقة على العذر المقدم من قبل الطالب. وفي حالة عدم الموافقة على العذر المقدم من قبل الطالب لا يعقد له امتحان.
2.	العميد	ارسال قائمة باسماء الطلاب المقبولة اعدارهم و كذلك الفترة التي يجب اجراء الامتحانات بها
3.	مدرس أو منسق المادة	تحديد موعد لعقد الامتحان التعويضي للطلاب
5.	مدرس أو منسق المادة و	عقد الامتحان في المكان و الوقت المعلن

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
المراقب		
مدرس أو منسق المادة	تعبئة نموذج استكمال علامة	6.
رئيس القسم و مساعد العميد لشؤون الطلاب والعميد	اعتماد علامة الطالب	7.
ديوان الكلية	ارسال العلامة النهائية ورقياً لوحدة القبول والتسجيل	8.
وحدة القبول والتسجيل	تحديث علامة الطالب وفقاً لعملية احتساب ومتابعة النتائج الأكاديمية	9.

14. إجراءات ذات العلاقة

1-14 QP-ARU-01: تطوير الأنظمة المحوسبة (تصميم، إنشاء، صيانة، إيقاف، تحديث، صلاحيات، موقع الكتروني)

2-14 QP-ARU-06: احتساب ومتابعة النتائج الأكاديمية

15. النماذج والسجلات

- 1-15 نموذج رقم (QF-SON-04.01): نموذج الورقة الأولى للامتحان
- 2-15 نموذج رقم (QF-SON-04.02): نموذج مراجعة اسئلة الامتحان
- 3-15 نموذج رقم (QF-SON-04.03): نموذج مغلف امتحان
- 4-15 نموذج رقم (QF-SON-04.04): نموذج تقييم نتائج امتحان
- 5-15 نموذج رقم (QF-SON-04.05): نموذج مراجعة اسئلة الامتحان الالكتروني
- 6-15 نموذج رقم (QF-AQAC -02): نموذج تقرير المادة
- 7-15 نموذج رقم (QF-ARU-06.02): نموذج استكمال علامة.

1. رقم/اسم العملية :

QP- SON-05 وضع وتنفيذ خطة ضمان الجودة لتقويم البرنامج الأكاديمي

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 هي عملية وضع وتنفيذ خطة ضمان الجودة لتقويم البرنامج الأكاديمي في الكلية حيث تتضمن تقييم مكونات البرنامج الأكاديمي من قبل الطلبة والخريجين و ارباب العمل بالاضافة الى قيام المعنيين في الكلية الى اعداد التقارير اللازمة لبيان مدى نجاح تقديم البرنامج الأكاديمي في تحقيق نتائج التعلم المطلوبة

3. الهدف من العملية

1-3 تهدف عملية وضع وتنفيذ خطة ضمان الجودة لتقويم البرنامج الأكاديمي في الكلية الى تحديد نقاط القوة و الضعف من اجل تحسين عملية تقديم البرنامج الأكاديمي

4. مؤشرات أداء العملية

- 1-4 متوسط رضا طلبة السنة النهائية حول مكونات البرنامج الأكاديمي لا يقل عن 3 من 5، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.
- 2-4 متوسط رضا ارباب العمل عن أداء خريجي الكلية في مواقع العمل لا يقل عن 3 من 5، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.
- 3-4 % المواد الدراسية التي يتوفر لها تقارير مقررات دراسية بكل برنامج 100%، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.
- 4-4 % البرامج التعليمية التي يتوفر لها تقرير برنامج تعليمي بالكلية 100%، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.
- 5-4 % تنفيذ الخطة الزمنية لتقويم البرنامج الأكاديمي بالكلية لا تقل عن 90% (وتُحسب لكل برنامج على حده)

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 الكليات، المراكز الأكاديمية

7. المسئوليات:

- 1-7 منسق المادة الدراسية: إعداد تقرير المادة الدراسية
- 2-7 منسق البرنامج الأكاديمي (Program Director): مراجعة واعتماد تقارير المواد الدراسية وإعداد تقرير البرنامج الأكاديمي.
- 3-7 رئيس القسم الأكاديمي: مراجعة واعتماد تقارير المواد الدراسية و تقارير البرامج الأكاديمية
- 4-7 لجنة الخطة في الكلية: مراجعة واعتماد تقارير البرامج الأكاديمية.

5-7 عميد الكلية/ مجلس الكلية: - مراجعة واعتماد وتنفيذ خطة تقويم مكونات البرنامج الأكاديمي

- مراجعة واعتماد تقارير المواد الدراسية وتقارير البرامج الأكاديمية

6-7 مساعد العميد لشؤون الجودة/ لجنة الجودة في الكلية:

- وضع ومتابعة تنفيذ خطة تقويم مكونات البرنامج الأكاديمي

- حفظ النسخ النهائية من تقارير المواد الدراسية

- حفظ النسخ النهائية من تقارير البرامج الأكاديمية

8. مدخلات العملية

1-8 وثيقة معتمدة لمواصفات البرنامج الأكاديمي

2-8 وثيقة معتمدة لمخطط المادة الدراسية

9. مخرجات العملية

1-9 وثائق معتمدة لنتائج تقويم مكونات البرنامج الأكاديمي

2-9 وثيقة معتمدة لتقرير البرنامج الأكاديمي

3-9 وثائق معتمدة لتقارير المادة الدراسية

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 تعليمات منح درجة البكالوريوس و الماجستير والدكتوراه في الجامعة.

11. موارد العملية

1-11 موارد بشرية لازمة لتجميع المعلومات عن تقويم مكونات البرنامج الأكاديمي من الاطراف المعنية

12. المخاطر المحتملة

1-12 عدم توفر العدد الكافي من الموارد البشرية اللازمة لتجميع المعلومات لتقويم مكونات البرنامج الأكاديمي مما يترتب عليه عدم تجميع البيانات الكافية او التأخر في تجميعها.

2-12 ضعف خبرة اعضاء هيئة التدريس في إعداد تقارير المواد الدراسية مما يترتب عليه اعداد تقارير غير كاملة.

3-12 ضعف خبرة المعنيين في إعداد تقارير البرامج الأكاديمية مما يترتب عليه اعداد تقارير غير كاملة.

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1-13 تصميم نماذج تقويم مكونات البرنامج الأكاديمي
مساعد العميد لشؤون الجودة/ لجنة الجودة في الكلية	1. تحديد نماذج الاستبانات المطلوبة لتقويم مكونات البرنامج الأكاديمي و التي تتضمن ما يلي: - استبانة تقييم المادة الدراسية - استبانة تقييم اماكن التدريب العملي (ان وجد)

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
	<ul style="list-style-type: none"> - استبانة تقييم رضى الخريجين عن البرنامج الأكاديمي (Graduate Exit Survey) - استبانة تقييم رضى الخريجين عن البرنامج الأكاديمي بعد 6-12 شهر من التوظيف - استبانة تقييم رضى ارباب العمل عن الخريجين بعد 6-12 شهر من التوظيف 	
مساعد العميد لشؤون الجودة/ لجنة الجودة في الكلية	تطوير الاستبانات المطلوبة لتقويم مكونات البرنامج الأكاديمي بناءً على ما يلي وتبعا لجهة التقييم: نتائج تعلم البرنامج الأكاديمي البيئة الأكاديمية طرائق و اساليب التدريس	2.
مجلس الكلية	مراجعة و تقييم ملائمة الاستبانات المعدة لتقويم مكونات البرنامج الأكاديمي	3.
مجلس الكلية	اعتماد الاستبانات المعدة لاستخدامها في تقويم مكونات البرنامج الأكاديمي	4.
	إجراء تقويم لمكونات البرنامج الأكاديمي بالقسم وفقاً لخطة ضمان جودة تقويم البرنامج الأكاديمي	2-13
مساعد العميد لشؤون الجودة/ لجنة الجودة في الكلية	وضع خطة عمل لتقويم مكونات البرنامج الأكاديمي، وفقاً لنموذج خطة تقويم البرنامج الأكاديمي.	1.
مجلس الكلية	مراجعة و تقييم خطة العمل المعدة لتقويم مكونات البرنامج الأكاديمي	2.
مجلس الكلية	اعتماد خطة العمل المعدة لاستخدامها في تقويم مكونات البرنامج الأكاديمي	3.
مساعد العميد لشؤون الجودة بالتعاون مع رئيس القسم المعني	تنفيذ خطة العمل المعدة لتقويم مكونات البرنامج الأكاديمي	4.
رئيس القسم المعني/مجلس القسم المعني	إعداد تقرير تنفيذ خطة تقويم البرنامج الأكاديمي لكل برنامج على حده، والمتضمن لما تم تنفيذه من الخطة، وبيان مواطن الضعف في تنفيذ خطة تقويم البرنامج الأكاديمي ووضع توصيات لأخذها في الاعتبار عند وضع خطة تقويم البرنامج الأكاديمي للعام الأكاديمي القادم، وعرضها على مجلس القسم المعني للاعتماد.	5.
	إعداد تقرير المواد الدراسية Course Reports	3-13
منسق المادة الدراسية	إعداد تقرير المادة الدراسية وفقاً لنموذج تقرير المادة الدراسية	1.
منسق المادة الدراسية	توقيع تقرير المادة الدراسية و من ثم رفعه لرئيس القسم المعني.	2.
مجلس القسم المعني	مراجعة ومناقشة تقارير المواد الدراسية في مجلس القسم المعني	3.
رئيس القسم المعني	اعتماد تقارير المواد الدراسية ورفعها للجنة الخطة في الكلية	4.

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
لجنة الخطة في الكلية	مراجعة تقارير المواد الدراسية واعتمادها	.5
مجلس الكلية	مراجعة ومناقشة تقارير المواد الدراسية في مجلس الكلية	.6
العميد	اعتماد تقارير المواد الدراسية	.7
مجلس الكلية/العميد	تزويد منسق /مدرس المادة بالنسخ النهائية لتقارير الواد الدراسية	.8
إعداد تقرير البرنامج الأكاديمي Program Report		4-13
منسق البرنامج الأكاديمي (Program Director) او من ينوب عنه	إعداد تقرير البرنامج الأكاديمي وفقاً لنموذج تقرير البرنامج الأكاديمي	.1
منسق البرنامج الأكاديمي (Program Director) او من ينوب عنه	توقيع تقرير البرنامج الأكاديمي ومن ثم رفعه لرئيس القسم المعني	.2
رئيس القسم المعني	مناقشة البنود الواردة في تقرير البرنامج الأكاديمي في مجلس القسم المعني، وبيان مواطن القوة والضعف بناءً على نتائج تقويم مكونات البرنامج الأكاديمي، ووضع خطة عمل لتحسين مواطن الضعف في تقديم البرنامج الأكاديمي.	.3
رئيس القسم المعني	اعتماد تقرير البرنامج الأكاديمي و من ثم رفعه للجنة الخطة في الكلية	.4
مقرر لجنة الخطة في الكلية	مناقشة البنود الواردة في تقرير البرنامج الأكاديمي في لجنة الخطة في الكلية	.5
مقرر لجنة الخطة في الكلية	توقيع تقرير البرنامج الأكاديمي و من ثم رفعه لمجلس الكلية	.6
مجلس الكلية	عرض تقارير البرامج الأكاديمية في مجلس الكلية.	.7
عميد الكلية	اعتماد تقارير البرامج الأكاديمية.	.8
مركز الاعتماد و ضمان الجودة	مراجعة البنود الواردة في تقرير البرنامج التعليمي	.9
مركز الاعتماد و ضمان الجودة	اعتماد تقرير البرنامج التعليمي و من ثم تزويد النسخة النهائية من التقرير الى رئيس القسم المعني و مساعد العميد لشؤون الجودة ولجنة الخطة في الجامعة و عميد البحث العلمي و ضمان الجودة	.10

6. إجراءات ذات العلاقة

1-14 QP-SON-01: تصميم البرنامج الأكاديمي.

7. النماذج والسجلات

1-15 نموذج رقم (QP-SON-05.01): خطة تقويم البرنامج الأكاديمي.

2-15 نموذج رقم (QF-AQAC-02): تقرير المادة الدراسية

3-15 نموذج رقم (QF-AQAC-03): تقرير البرنامج الأكاديمي

1. رقم/اسم العملية :

QP- SON-06 وضع وتنفيذ خطة برنامج الخدمة المجتمعية

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 تصف هذه العملية الخطوات الاجرائية للإجراءات التالية:

- ابرام اتفاقيات التعاون مع المؤسسات المحلية و الدولية
- اقامة نشاط علمي/ثقافي/اليوم العلمي بالكلية والخريج/صحي على مستوى الكلية/الجامعة
- تقديم محاضرة تثقيفية/دورة تدريبية على مستوى المجتمع المحلي
- التبادل الثقافي للطلبة
- التبادل الثقافي لأعضاء هيئة التدريس

3. الهدف من العملية

1-3 خدمة المجتمع المحلي والخارجي من خلال تقديم برامج مختلفة (ثقافية، علمية، صحية) تلبى احتياجاته و من خلال اقامة النشاطات داخل الكلية. وكذلك من خلال عقد الاتفاقيات مع المؤسسات و التبادل الثقافي مع المؤسسات الاكاديمية.

4. مؤشرات أداء العملية

- 1-4 عدد الفعاليات المقامة في الكلية والتي تخدم المجتمع المحلي لا تقل عن (3) فعاليات في العام، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.
- 2-4 % المشاركين من أعضاء الهيئة التدريسية/الادارية في الفعاليات المختلفة التي تخدم المجتمع لا تقل عن 30% من إجمالي أعضاء الهيئة التدريسية بالكلية، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي،
- 3-4 % الاتفاقيات المفعلة مع مؤسسات محلية/دولية لا تقل عن 50%

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 المجتمع المحلي و العالمي

7. المسئوليات:

- 1-7 رئيس القسم الأكاديمي: الموافقة على طلب التبادل الثقافي للطلاب والاعلان لاعضاء هيئة التدريس عن الحاجة لعضو هيئة تدريس لاعطاء محاضرة.
- 2-7 مجلس القسم: التوصية على طلب الزيارة العلمية والتبادل الثقافي لأعضاء الهيئة التدريسية و التوصية على اقامة نشاط

- 3-7 عميد الكلية: الموافقة على طلب التوصية على طلب الزيارة العلمية والتبادل الثقافي للطلاب وعمل النشاطات داخل الكلية وكذلك اعداد مقترح للاتفاقيات مع مؤسسات المجتمع المحلية والعالمية.
- 4-7 مجلس الكلية: التوصية على طلب الزيارة العلمية والتبادل الثقافي لأعضاء الهيئة التدريسية.
- 5-7 مساعد العميد لشؤون الطلاب: الموافقة على الطلب المقدم من الطلاب لإقامه نشاط داخل الكلية
- 6-7 أعضاء الهيئة التدريسية: الاتفاق مع مؤسسات المجتمع المحلي لإقامة الندوات وكذلك مع المؤسسات العالمية للزيارات العلمية والتبادل الثقافي. بعد الاتفاق، تقديم الطلب للقسم الاكاديمي
- 7-7 أعضاء الهيئة التدريسية: الاتفاق مع مؤسسات المجتمع المحلي لإقامة الندوات وكذلك مع المؤسسات العالمية للتبادل الثقافي. بعد الاتفاق، تقديم الطلب للقسم الاكاديمي
- 8-7 الطلبة: تقديم طلب اقامة الفعاليات لمساعد العميد لشؤون الطلاب وتقديم طلب التبادل الثقافي لرئيس القسم الاكاديمي وعميد الكلية.
- 9-7 وحدة القبول والتسجيل: التأكد من تحقيق طلاب التبادل الثقافي لمتطلبات التبادل بالنسبة لعدد الساعات التي انهاها الطالب والمعدل التراكمي، وكذلك معادلة المواد التي يأخذها الطالب في المؤسسة الأكاديمية.
- 10-7 مكتب العلاقات الدولية: متابعة إجراءات التبادل الثقافي للطلاب
- 11-7 دائرة الموارد البشرية: اجراء المعاملات الخاصة بعضو هيئة التدريس للتبادل الثقافي وللزيارة العلمية.
- 12-7 وحدة الشؤون القانونية: مراجعة مقترح اتفاقيات التعاون وصياغتها
- 13-7 رئاسة الجامعة: الموافقة او عدم الموافقة على اتفاقيات التعاون وتوقيع الاتفاقية
- 14-7 رئيس الجامعة: توقيع الاتفاقيات
- 15-7 وحدة العلاقات العامة: التغطية الاعلامية للنشاطات
- 16-7 الجهة المنظمة للنشاط: اقامة النشاطات المختلفة
- 17-7 المسؤول عن المرافق: حجز المرافق لإقامة الأنشطة
- 18-7 الجهة المنظمة للدورة التدريبية: التقدم بطلب لعقد دورة تدريبية والاعلان عنها وعقدها و من ثم كتابة التقرير.
- 19-7 ديوان الكلية: ارسال واستقبال المعاملات من الجهات المعنية
- 20-7 وحدة الشؤون المالية: اجراء المعاملات الخاصة بعضو هيئة التدريس للزيارة العلمية
- 21-7 نائب الرئيس: الموافقة على الزيارة العلمية لعضو هيئة التدريس

8. مدخلات العملية

- 1-8 الطلب المقدم من الطلاب أو المؤسسات الخارجية لإقامة نشاط داخل الكلية
- 2-8 الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس لإعطاء محاضرة
- 5-8 الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للتبادل الثقافي
- 6-8 الطلب المقدم من الطالب للتبادل الثقافي
- 7-8 الطلب المقدم من مؤسسات المجتمع المحلي للحصول على محاضرة تثقيفية

8-8 الطلب المقدم من عضو هيئة التدريس للزيارة العلمية وكتاب الدعوة من الجهة الداعية متضمنا التكاليف المالية التي تتحملها الجهة الداعية.

9. مخرجات العملية

1-9 اتفاقيات مبرمة مع المؤسسات المحلية والدولية

2-9 اقامة الأنشطة العلمية داخل الكلية وكتابتها في شكل تقرير

3-9 اقامة المحاضرة التثقيفية

4-9 زيارات التبادل الثقافي لأعضاء هيئة التدريس

5-9 زيارات التبادل الثقافي للطلاب

6-9 الزيارات العلمية لأعضاء هيئة التدريس

10. معايير/ضوابط العملية

1-10 تعليمات التبادل الثقافي لأعضاء هيئة التدريس في الجامعة

2-10 انظمة و تعليمات الجامعة

3-10 الموازنة السنوية للكلية المعتمدة

4-10 تعليمات المؤسسات الخارجية

5-10 تعليمات التبادل الثقافي للطلبة في الجامعة

11. موارد العملية

1-11 الموارد المالية اللازمة

12. المخاطر المحتملة

1-12 عدم توفر موارد مالية لإقامة الفعاليات التي تخدم المجتمع المحلي داخل الجامعة والتي قد تؤدي الى عدم القدرة على عقد الفعالية.

2-12 اعتذار أحد المتحدثين الرئيسيين في اللحظات الأخيرة والذي قد يؤدي الى حدوث ارتباك في تنفيذ برنامج الفعالية.

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1-13 عام: نشاط: علمي/ثقافي/اليوم العلمي بالكلية والخريج/صحي على مستوى الكلية/الجامعة
	1. تقوم الكلية بالنشاطات المختلفة لخدمة المجتمع على مستوى الكلية أو الجامعة أو مؤسسات المجتمع المحلي سعياً لتنفيذ خطة الكلية لخدمة المجتمع التي يتم وضعها مع كل بداية عام أكاديمي.

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	2. يتم تأهيل الخريجين لسوق العمل من خلال برامج التطوير المهني التي تقوم بها الكلية عن طريق تقديم المحاضرات التثقيفية/الدورات التدريبية على مستوى الكلية أو الجامعة أو مؤسسات المجتمع المحلي، حيث يتم التواصل مع الخريجين لحضور هذه البرامج لضمان المحافظة على فاعليتهم وأدائهم المهني.
	2-13 ابرام اتفاقيات التعاون مع المؤسسات المحلية و الدولية
عميد الكلية	1. عقد اجتماع مع المؤسسة
عميد الكلية	2. اعداد مسودة للاتفاقية
ديوان الكلية	3. ارسال المسودة لوحدة الشؤون القانونية في الجامعة
وحدة الشؤون القانونية	4. مراجعة مسودة الاتفاقية وصياغته وفقاً لعملية تقديم الاستشارات القانونية
وحدة الشؤون القانونية	5. ارسال الاتفاقية بالشكل النهائي لرئاسة لجامعة
رئاسة الجامعة	6. التواصل مع الكلية المعنية في حال وجود تعديلات على الاتفاقية
رئيس الجامعة	7. توقيع الاتفاقية في حال الموافقة النهائية، او عدم توقيعها في حالة الرفض
	3-13 اقامة نشاط علمي/ثقافي/اليوم العلمي بالكلية والخريج/صحي على مستوى الكلية/الجامعة
مساعد العميد لشؤون الطلبة العميد/ مساعد العميد لشؤون الجودة رئيس القسم المعني لجنة الجامعة والمجتمع في الكلية	1 يتم استلام طلب اقامة نشاط واذا كان النشاط مقدم من: 1- قبل اتحاد الطلبة: فيتم ارسال طلب الى مساعد العميد لشؤون الطلبة للموافقة و الذي يرسله للعميد 2- قبل جهات خارجية: فيتم ارسال كتاب لعميد الكلية و الذي بدوره يرسله لمساعد العميد لشؤون الجودة لأخذ الرأي. 3- قبل الكلية: يتم ارسال كتاب من قبل رئيس القسم المعني الى العميد
العميد	2. الموافقة أو عدم الموافقة على اجراء النشاط. في حال الرفض يتم الاعتذار عن اقامة النشاط.
العميد	3. اذا كان النشاط مقدم من الكلية يتم دعوة مؤسسات المجتمع المحلي للمشاركة في النشاط
المسؤول عن المرافق	4. حجز المرافق اللازمة لاجراء الفعالية
مساعد العميد لشؤون الجودة	5. الاعلان عن النشاط عن طريق اعلانات الكلية و صفحة الكلية و البريد الالكتروني و غيرها من الطرق
الجهة المنظمة للنشاط	6. اقامة النشاط وفقاً للجدول الزمني المعتمد
وحدة العلاقات العامة	7. التغطية الاعلامية للنشاط وفقاً لعملية تنظيم الفعاليات وتوفير التغطية الإعلامية
الجهة القائمة على النشاط	8. اعداد تقرير عن تنفيذ النشاط فقط اذا كان النشاط للكلية وفقاً لنموذج تقرير تنفيذ برنامج تدريبي/نشاط و ارساله إلى مساعد العميد لشؤون الجودة.
	4-13 تقديم محاضرة تثقيفية/دورة تدريبية على مستوى المجتمع المحلي

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
محاضرة تثقيفية في مؤسسات المجتمع المحلي	
عضو هيئة التدريس رئيس القسم	1. الاتفاق مع المؤسسة مباشرة لإعطاء المحاضرة، أو استلام طلب من المؤسسة لإعطاء المحاضرة والاعلان لأعضاء الهيئة التدريسية عن الحاجة لعضو هيئة تدريس لإعطاء محاضرة في مجال معين.
عضو هيئة التدريس	2. اعلام القسم عن النية لعقد محاضرة
رئيس القسم	3. الموافقة على اعطاء المحاضرة
عميد الكلية	4. الموافقة على اعطاء المحاضرة
القسم	5. اعلام المؤسسة عن الموافقة على عقد المحاضرة في حال كان الطلب مقدم من المؤسسة
عضو هيئة التدريس	6. إعطاء المحاضرة
الحضور المشاركين في المحاضرة	7. تقييم المحاضرة، وفقاً لنموذج تقييم برنامج تدريبي/نشاط من قبل مشارك.
تقديم دورة تدريبية في الكلية	
الجهة المنظمة للدورة	1. ارسال طلب الى عميد الكلية لأخذ الموافقة على عقد دورة تدريبية في الكلية
العميد	2. الموافقة أو عدم الموافقة على اجراء الدورة. في حال الرفض يتم الاعتذار عن اقامة الدورة.
المسؤول عن المرافق	3. حجز المرافق اللازمة لإجراء الدورة التدريبية
الجهة المنظمة للدورة	4. الاعلان عن الدورة التدريبية
الجهة المنظمة للدورة	5. اقامة الدورة التدريبية
الحضور المشاركين في المحاضرة	6. تقييم الدورة التدريبية، وفقاً لنموذج تقييم دورة تدريبية من قبل مشارك.
الجهة المنظمة للدورة	7. اعداد تقرير عن تنفيذ الدورة وفقاً لنموذج تقرير دورة تدريبية وارساله ورقيا و الكترونيا الى مساعد العميد لشؤون الجودة
5-13 الزيارات العلمية والبحثية المتبادلة مع المؤسسات الخارجية	
عضو هيئة التدريس	1. تقديم طلب الزيارة العلمية الى القسم الأكاديمي مرفقا معه كتاب الدعوة من الجهة المنوي قضاء الزيارة العلمية عندها
مجلس القسم	2. توصية القسم على طلب الزيارة العلمية
مجلس الكلية	3. توصية عمادة الكلية مرفقاً معه نموذج جدول التحقق من انطباق شروط ايفاد أعضاء الهيئة التدريسية في زيارات علمية خارج الجامعة ورفع التوصية الى نائب الرئيس المعني
نائب الرئيس	4. ارسال القرار الى عضو هيئة التدريس، وفي حال الموافقة يشتمل الكتاب على المخصصات المالية التي تتحملها الجامعة للزيارة العلمية

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
عضو هيئة التدريس و وحدة الشؤون المالية	5. التواصل مع وحدة الشؤون المالية للحصول على الدعم المادي وفقاً للعملية رقم "صرف نفقات الجامعة".
	6-13 التبادل الثقافي للطلبة
الطالب	1. تعبئة نموذج اتفاقية التعلم لطلبة البكالوريوس أو نموذج اتفاقية التعلم لطلبة الدراسات العليا وتقديمه للقسم الأكاديمي
رئيس القسم	2. الموافقة على طلب التبادل الثقافي بناء على المواد المراد دراستها في المؤسسة الأكاديمية الخارجية
عميد الكلية	3. الموافقة على طلب التبادل الثقافي
وحدة القبول والتسجيل	4. الموافقة على طلب التبادل الثقافي
مكتب العلاقات الدولية/ لجنة العلاقات الدولية في الكلية	5. اجراءات التبادل الثقافي لدى مكتب العلاقات الدولية وفقاً لعملية متابعة شؤون التبادل الطلابي والهيئة التدريسية والإدارية وبرامج الدراسة في الخارج
	7-13 التبادل الثقافي لأعضاء هيئة التدريس
عضو هيئة التدريس	1. تقديم طلب للقسم
مجلس القسم	2. كتابة التوصية على الطلب المقدم
مجلس الكلية	3. الموافقة أو الرفض بناء على توصية القسم
مجلس الكلية	4. في حالة الموافقة يتم ارسال الطلب الى رئاسة الجامعة ومنها الى دائرة الموارد البشرية
رئاسة الجامعة / دائرة الموارد البشرية	5. دراسة الطلب واتخاذ القرار وفقاً لعملية الإجراءات الادارية الخاصة لتنفيذ الاتفاقيات الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية
عميد الكلية	6. استلام نسخة من قرار رئاسة الجامعة / الموارد البشرية

14. إجراءات ذات علاقة

1-14	عملية تقديم الاستشارات القانونية QP-LAD-01
2-14	عملية تنظيم الفعاليات وتوفير التغطية الإعلامية QP-DMPR-04
2-14	عملية متابعة شؤون التبادل الطلابي والهيئة التدريسية والإدارية وبرامج الدراسة في الخارج QP- OIR-03
4-14	عملية الإجراءات الادارية الخاصة لتنفيذ الاتفاقيات الخاصة بأعضاء الهيئة التدريسية QP-HRD-12
5-14	صرف نفقات الجامعة. QP-FAU-02

15. النماذج والسجلات

16. نموذج رقم (QF-SON-06.01): نموذج خطة برنامج الخدمة المجتمعية بالكلية
17. نموذج رقم (QF-OIR-03.01): نموذج اتفاقية التعلم لطلبة البكالوريوس
18. نموذج رقم (QF-OIR-03.02): نموذج اتفاقية التعلم لطلبة الدراسات العليا

19. نموذج رقم (QF-SON-06-02): تقييم دورة تدريبية/نشاط من قبل مشارك.

20. نموذج رقم (QF-SON-06-03): نموذج تقرير تنفيذ برنامج تدريبي/نشاط

1. رقم/اسم العملية :

QP-SON-07	وضع وتنفيذ خطة البحث العلمي بالكلية
-----------	-------------------------------------

2. وصف العملية والغرض منها

1-2	وضع خطة البحث العلمي في الكلية من حيث تحديد أولويات البحث العلمي لكل عام جامعي وذلك لغايات تحديد الميزانية المرصودة للبحث العلمي والتجهيزات اللازمة له.
-----	---

3. الهدف من العملية

1-3	وضع أولويات البحث العلمي في الكلية بداية كل عام جامعي لتطوير نتائج البحث العلمي من الناحية الكمية والنوعية بشكل تصاعدي.
-----	---

4. مؤشرات أداء العملية

1-4	عدد الاوراق البحثية بالكلية المقبولة للنشر في مجلة أو مؤتمر لا تقل عن 70 بحث سنوياً لكل 100 عضو هيئة تدريس، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي
2-4	أن يكون الترتيب البحثي للكلية على مستوى الجامعة ضمن أفضل عشر كليات، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5	4-4
-----	-----

6. مجال تطبيق العملية

1-6	جميع أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية
2-6	طلبة البكالوريوس ومرحلة الدراسات العليا (الماجستير والدكتوراه).

7. المسؤوليات:

1-7	عضو هيئة التدريس (الباحث):
	- تقديم انتاج علمي منشور أو مقبول للنشر في مجلة معتمدة أو عالمية وفقاً لتعليمات أعضاء الهيئة التدريسية.
	- التقدم بطلب تسجيل مشروع بحث دون دعم.
	- التقدم بطلب دعم مشاريع البحث العلمي.
	- التقدم بطلب الحصول على اجازة تفرغ علمي لإعداد مشروع بحثي.
	- التقدم بطلب دعم لنشر النتاج العلمي.
	- التقدم بطلب دعم ترجمة النتاج العلمي.
	- التقدم بطلب لتسجيل براءة الاختراع.

<ul style="list-style-type: none"> - تعبئة النماذج الخاصة بعمادة البحث العلمي. - حضور ورشات العمل والدورات التي تقام لتطوير مهارات البحث العلمي. - متابعة مستجدات البحث العلمي. 	
<p style="text-align: right;">طلبة الكلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - تقديم انتاج علمي واحد على الاقل منشور أو مقبول للنشر خلال فترة الدراسة(خاصة بطلبة الدراسات العليا). - التقدم بطلب دعم لمشاريع البحث العلمي لطلبة البكالوريوس. - التقدم بطلب دعم مستلزمات مشاريع البحث العلمي لطلبة الدراسات العليا. - تعبئة النماذج الخاصة بعمادة البحث العلمي. - حضور ورشات العمل والدورات التي تقام لتطوير مهارات البحث العلمي. - متابعة مستجدات البحث العلمي. 	2-7
<p>الكلية (مجلس القسم – لجنة البحث العلمي- لجنة التعيين والترقية (اجازة تفرغ علمي)- مجلس الكلية):</p> <ul style="list-style-type: none"> - بحث ودراسة طلب دعم مشروع البحث العلمي لطلبة الكلية وأعضاء الهيئة التدريسية والتنسيب بالموافقة أو عدمها الى عمادة البحث العلمي. - بحث ودراسة عضو هيئة التدريس في الحصول على اجازة تفرغ علمي والتنسيب بالموافقة أو عدمها الى رئاسة الجامعة. - بحث ودراسة طلب دعم نشر نتاج علمي والتنسيب بالموافقة أو عدمها الى عمادة البحث العلمي. - بحث ودراسة طلب ترجمة نتاج علمي والتنسيب بالموافقة أو عدمها الى عمادة البحث العلمي. - تطوير مساقات مناهج البحث العلمي. - اقامة دورات تدريبية وورشات عمل حول مجال البحث العلمي. - استحداث مختبر حاسوب في الكلية. 	3-7
<p style="text-align: right;">عمادة البحث العلمي:</p> <ul style="list-style-type: none"> - دراسة مشاريع تسجيل و/أو دعم البحث العلمي للطلبة وأعضاء الهيئة التدريسية وطلبات دعم نشر أو ترجمة النتاج العلمي ومنحها قرار الموافقة او الرفض. - متابعة سير الباحثين (اعضاء الهيئة التدريسية والطلبة) وتقارير تقدمهم في مشاريع البحث العلمي. - بحث ودراسة طلب صرف مكافأة نشر نتاج علمي في مجلة ISI والتنسيب بالموافقة أو عدمها. - السير في اجراءات تسجيل براءات الاختراع. 	4-7

	<ul style="list-style-type: none"> - تسوية سلفة من مشروع بحث طلابي مدعوم من صندوق دعم البحث العلمي أو الجامعة الأردنية بالتعاون مع وحدة الشؤون المالية. - تسوية سلفة من مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً/ خارجياً) بالتعاون مع وحدة الشؤون المالية.
5-7	لجنة التعيين والترقية/الرئاسة: بحث ودراسة طلب عضو هيئة التدريس لمنحه اجازة تفرغ علمي والتوصية بمنحه او عدم منحه اياها في ضوء تنسيب مجلس الكلية ومجلس القسم ولجنة التعيين والترقية في الكلية.
6-7	مجلس العمداء: بحث ودراسة طلب عضو هيئة التدريس لمنحه اجازة تفرغ علمي ومنحه او عدم منحه اياها في ضوء تنسيب عمادة البحث العلمي ومجلس الكلية.
7-7	دائرة الشؤون المالية: <ul style="list-style-type: none"> - صرف مبلغ دعم مشاريع البحث العلمي المقررة من قبل عمادة البحث العلمي. - صرف رواتب مساعدي البحث العاملين على مشاريع البحث العلمي المدعوم. - صرف دعم نشر و/او ترجمة النتائج العلمي. - صرف سلفة على حساب مشروع البحث العلمي المدعوم للعضو الهيئة التدريسية أو الطالب. - تحويل أجور تحليل لمشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً) - تسوية سلفة من مشروع بحث طلابي مدعوم من صندوق دعم البحث العلمي أو الجامعة الأردنية - تسوية سلفة من مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً)
8-7	صندوق دعم البحث العلمي (وهو يتبع لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي): استقبال طلبات دعم مشاريع البحث العلمي التي يقدمها طلبة الكلية واعضاء الهيئة التدريسية بالتنسيب من خلال عمادة البحث العلمي ومنحها الموافقة أو عدمها.
9-7	مستشفى الجامعة الأردنية: لإعطاء الموافقات الخاصة بإجراء أبحاث تتعلق بالمرضى.
10-7	مركز الاعتماد وضمان الجودة: متابعة نسب زيادة الناتج العلمي السنوي للكلية ومدى تأثيره على التصنيف المحلي والعالمي للجامعة.

8. مدخلات العملية

1-8	نظام البحث العلمي في الجامعة الأردنية لسنة ١٩٩٨ صادر بمقتضى المادة (ب) من المادة (٥) والمادة (٣٤) (من قانون الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة ١٩٧٢. ببند الضوابط 1-10
2-8	قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009 في كتاب القوانين والنظمة والتعليمات/ الجامعة الأردنية. ببند الضوابط 2-10
3-8	تعليمات البحث العلمي في الجامعة الأردنية رقم (1) و (2) لعام 2012 الصادرة عن الجامعة بمقتضى المادة (9) من "نظام البحث العلمي في الجامعة الأردنية". ببند الضوابط 3-10

4-8	"تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016" الصادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2016/902) تاريخ 2016/6/16 بموجب المادة (4) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم (58) لسنة 2015 وتعديلاته. ببند الضوابط 4-10
5-8	قرار تشكيل لجنة البحث العلمي بالكلية.
6-8	نموذج طلب تسجيل مشروع بحثي.
7-8	كتاب تغطية مرافق للنموذج.
8-8	نموذج طلب تمويل مشروع بحثي.
9-8	كتاب تغطية مرافق للنموذج.
10-8	مطالبة مالية لمشاريع الأبحاث العلمية المدعومة (داخلياً ، خارجياً) يعبأ من قبل الباحث الرئيس
11-8	طلب تلميم شراء اجهزة مواد من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً)
12-8	طلب فك حجز مخصصات من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً)
13-8	طلب تحويل مخصصات مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً)
14-8	طلب استحداث بند في مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً)
15-8	نموذج تمديد مشروع بحث.
16-8	طلب تكليف تمديد تكليف تجديد تكليف مساعد باحث مؤقت على مشاريع الأبحاث العلمية المدعومة (داخلياً ، خارجياً)
17-8	طلب انهاء تكليف
18-8	تقرير عن التقدم في مشروع بحث.
19-8	نموذج اغلاق مشروع بحث
20-8	تقرير نهائي عن التقدم في مشروع بحث.
21-8	نموذج طلب دعم مشروع بحث لطلبة البكالوريوس.
22-8	نموذج طلب دعم مستلزمات بحث لطلبة الدراسات العليا.
23-8	مطالبة مالية لمشاريع الأبحاث الطلابية المدعومة (داخلياً ، خارجياً) يعبأ من قبل المشرف الرئيس
24-8	نموذج مخطط لإجازة تفرغ علمي
25-8	كتاب تغطية مرافق للنموذج.
26-8	تقرير اجازة تفرغ علمي
27-8	كتاب تغطية مرافق للنموذج.

9. مخرجات العملية

1-9	توصيات لجنة البحث العلمي بتحديد أولويات البحث العلمي في الكلية.
2-9	محضر اجتماع لجنة البحث العلمي في الكلية.
3-9	محضر اجتماع القسم المعني في الكلية.
4-9	تخصيص ميزانية البحث العلمي في الكلية.

5-9	توصية مجلس القسم في الكلية بالموافقة على تمويل البحث العلمي أو عدمه.
6-9	توصية لجنة البحث العلمي في الكلية بالموافقة على تمويل البحث العلمي/ أو عدمه.
7-9	توصية مجلس الكلية في الكلية بالموافقة على تمويل البحث العلمي أو عدمه.
8-9	قرار عمادة البحث العلمي بمنح الموافقة أو عدمها على اجراء/تمويل مشروع بحثي.
9-9	توصية مجلس القسم في الكلية بالموافقة على منح اجازة تفرغ علمي أو عدمها.
10-9	توصية لجنة البحث العلمي في الكلية بالموافقة على منح اجازة تفرغ علمي أو عدمها.
11-9	توصية مجلس الكلية في الكلية بالموافقة على منح اجازة تفرغ علمي أو عدمها.
12-9	محضر اجتماع لجنة البحث العلمي في عمادة البحث العلمي.
13-9	صرف رواتب مساعدي البحث العاملين على مشاريع الابحاث.
14-9	صرف سلفة من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً).
15-9	قرار دائرة سر المجالس بمنح الموافقة أو عدمها على اجازة تفرغ علمي.
16-9	شراء المستهلكات والأجهزة اللازمة لانجاز البحث العلمي.
17-9	محضر اجتماع مجلس العمداء.
18-9	قرار لجنة مجلس سرّ البحث العلمي/عمادة البحث العلمي باعتماد تقرير انجاز اجازة التفرغ العلمي الممنوحة لعضو هيئة التدريس.
19-9	انتاج علمي منجز ومنشور في مجلة معتمدة أو عالمية.

10. معايير/ضوابط العملية

1-10	نظام البحث العلمي في الجامعة الأردنية لسنة ١٩٩٨ صادر بمقتضى المادة (ب) من المادة (٥) والمادة (٣٤) (من قانون الجامعة الأردنية رقم (52) لسنة ١٩٧٢).
2-10	قانون التعليم العالي والبحث العلمي رقم (23) لسنة 2009 في كتاب القوانين والنظمة والتعليمات/ الجامعة الأردنية.
3-10	تعليمات البحث العلمي في الجامعة الأردنية رقم (1) و (2) لعام 2012 الصادرة عن الجامعة بمقتضى المادة (9) من "نظام البحث العلمي في الجامعة الأردنية".
4-10	"تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016" الصادرة عن مجلس العمداء بقراره رقم (2016/902) تاريخ 2016/6/16 بموجب المادة (4) من نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية رقم (58) لسنة 2015 وتعديلاته.

11. موارد العملية

1-11	قاعة اجتماعات مجهزة لعقد اجتماعات لجنة البحث العلمي/مجلس القسم/مجلس الكلية/ و مجلس العمداء.
2-11	موارد مالية: لتوفير مستلزمات بحث طلبة الدراسات العليا.
3-11	مختبرات متطورة لإجراء الأبحاث.

12. المخاطر المحتملة

1-12	تأخر الباحث بتقديم نتاج علمي وفقاً للمدد الزمنية المحددة في خطة البحث العلمي للكلية مما يؤدي إلى تراجع تحقيق مؤشرات أداء العملية والاخلال بخطة البحث العلمي في الكلية.
------	--

2-12	عدم موافقة عمادة البحث العلمي أو صندوق دعم البحث العلمي على دعم المشاريع البحثية مما يؤدي إلى تراجع مؤشرات أداء العملية والاخلال بخطة البحث العلمي في الكلية.
------	---

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية (sub process)
	1-13 تحديد أولويات البحث العلمي في الكلية.
مجلس الكلية	1-1-13 يتم اصدار قرار تشكيل لجنة البحث العلمي في الكلية في اجتماع مجلس الكلية بداية كل عام جامعي.
ديوان الكلية	2-1-13 يتم تبليغ أعضاء اللجنة بكتاب رسمي بتشكيل اللجنة والدعوة للاجتماع.
لجنة البحث العلمي	3-1-13 يتم عقد الاجتماع الأول للجنة ويتم اصدار توصيات بأولويات البحث العلمي المزمع أخذها بعين الاعتبار لدى الباحثين في الكلية والحد الأدنى للمشاريع البحثية المنوي انجازها خلال العام الجامعي (اعضاء هيئة التدريس + الطلبة).
مجلس الكلية	4-1-13 يتم بحث التوصيات والتنسيب بها إلى عمادة البحث العلمي.
مجلس الكلية	5-1-13 يتم اعلام وتعميم أولويات البحث العلمي على الباحثين (اعضاء الهيئة التدريسية والطلبة).
لجنة البحث العلمي في الكلية.	6-1-13 يتم متابعة التزام الباحثين بأولويات البحث العلمي لدى قيامهم باجراء بحث علمي والحد الأدنى للأبحاث.
لجنة البحث العلمي + مجلس الكلية	7-1-13 يتم ارسال تقرير سنوي إلى عمادة البحث العلمي حول الالتزام بأولويات البحث العلمي.
	2-13 دراسة طلب دعم مالي لعضو هيئة التدريس عند التقدم لمشروع بحث علمي بالتعاون مع عمادة البحث العلمي.
عضو هيئة التدريس	1-2-13 يقدم الباحث نموذج طلب تمويل مشروع بحثي لرتاسة قسمه يبين مشروع البحث المنوي اجراءه وتحديد الدعم المالي المطلوب وفقاً للنموذج المعتمد في بند النماذج والسجلات.
القسم المعني	2-2-13 يتم دراسة مشروع البحث والتوصية إلى لجنة البحث العلمي بالموافقة أو عدمها.
لجنة البحث العلمي في الكلية	3-2-13 يتم دراسة مشروع البحث استناداً إلى تعليمات البحث العلمي الواردة في البنود (10-1، 2-10، 3-10) واستناداً إلى أولويات البحث التي تم تحديدها ضمن الخطوة الاجرائية (1-13) ورفع التوصية بالموافقة أو عدمها إلى عمادة الكلية.
مجلس الكلية	4-2-13 يتم دراسة مشروع البحث ورفع التوصية إلى عمادة البحث العلمي.
عمادة البحث العلمي	5-2-13 يتم دراسة مشروع البحث استناداً إلى تعليمات البحث العلمي الواردة في البنود (10-1، 2-10، 3-10) واستناداً إلى أولويات البحث التي تم تحديدها ضمن الخطوة الاجرائية (1-13) واصدار قرار بالموافقة على دعمه كلياً أو جزئياً أو عدم الموافقة.

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية (sub process)	
	دراسة طلب دعم مالي لطالب الدراسات العليا/ لطالب البكالوريوس عند التقدم لمشروع بحث علمي بالتعاون مع عمادة البحث العلمي.	3-13
الطالب (بكالوريوس/ دراسات عليا)	يقدم الباحث طلب دعم لمشروعه البحثي إلى مشرفه ويبين فيه مشروع البحث المنوي اجراءه وتحديد الدعم المالي المطلوب وفقاً للنماذج المعتمدة والمشار اليه بنموذج طلب دعم مشروع بحث لطلبة البكالوريوس، وطلب دعم مستلزمات بحث لطلبة الدراسات العليا.	1-3-13
عضو هيئة التدريس المشرف	يتم دراسة الطلب والتوصية إلى القسم بالموافقة أو عدمها.	2-3-13
القسم المعني	يتم دراسة الطلب والتوصية إلى لجنة البحث العلمي بالموافقة أو عدمها.	3-3-13
لجنة البحث العلمي في الكلية	يتم دراسة مشروع البحث استناداً إلى تعليمات البحث العلمي الواردة في البنود (10-1)، (10-2)، (10-3) واستناداً إلى أولويات البحث التي تم تحديدها ضمن الخطوة الاجرائية (13-1) ورفع التوصية بالموافقة أو عدمها إلى عمادة الكلية.	4-3-13
مجلس الكلية	يتم دراسة مشروع البحث ورفع التوصية إلى عمادة البحث العلمي.	5-3-13
عمادة البحث العلمي	يتم دراسة مشروع البحث استناداً إلى تعليمات البحث العلمي الواردة في البنود (10-1)، (10-2)، (10-3) واستناداً إلى أولويات البحث التي تم تحديدها ضمن الخطوة الاجرائية (13-1) واصدار قرار بالموافقة على دعمه كلياً أو جزئياً أو عدم الموافقة.	6-3-13
	إجراءات طلب سلفة مالية ضمن الدعم المالي المتحصل عليه من عمادة البحث العلمي	4-13
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	1. يتم طلب صرف سلفة مالية للبدء بإنجاز بحث عضو هيئة التدريس ضمن الدعم المالي الذي حصل عليه وفقاً لنموذج "مطالبة مالية لمشاريع الابحاث العلمية المدعومة (داخلياً/ خارجياً) ، ونموذج "طلب صرف سلفة من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً/ خارجياً)".	
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	2. يتم طلب صرف سلفة مالية لشراء المواد المستهلكة ومستلزمات بحث الطالب والبدء بإنجاز البحث ضمن الدعم المالي الذي حصل عليه وفقاً لنموذج "مطالبة مالية لمشاريع الابحاث الطلابية المدعومة (داخلياً/ خارجياً)" ، ونموذج "طلب صرف سلفة من حساب مشروع بحث طلابي مدعوم من صندوق دعم البحث العلمي أو الجامعة الاردنية".	
وحدة الشؤون المالية	3. يتم صرف السلفة بموجب شيك نقدي يصرف من وحدة الشؤون المالية وفقاً لعملية صرف نفقات الجامعة/ صرف نفقات البحث العلمي رقم (QP-FAU-02).	
الباحث (عضو هيئة تدريس/ طالب)	4. يبدأ الباحث بالسير في اجراء المشروع البحثي.	
الباحث (عضو هيئة تدريس/ طالب)	5. يقدم الباحث طلباً لتسهيل جميع أو بعض الاجراءات المتعلقة في البحث ضمن نطاق المؤسسات أو الجهات الخارجية من خلال نموذج (طلب تسهيل مهمة).	

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية (sub process)
عميد البحث العلمي	6. يتم منح تسبب بالموافقة أو عدمها على طلب تسهيل المهمة.
نائب الرئيس لضمان الجودة والبحث العلمي	7. يتم منح الموافقة أو عدمها على طلب تسهيل المهمة.
الباحث (عضو هيئة تدريسي/ طالب)	8. يتم شراء المواد اللازمة و/أو اجراء الاختبارات أو التحاليل اللازمة للبحث من خلال السلفة المصروفة مقابل فواتير معتمدة.
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)، عمادة البحث العلمي، وحدة الشؤون المالية	9. يتم تقديم طلب اجراء تسوية سلف الباحثين مع عمادة البحث العلمي من خلال نموذج طلب تسوية سلفة من مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريسي مدعوم (داخلياً/خارجياً) ، وطلب تسوية سلفة من مشروع بحث طلابي مدعوم من صندوق البحث العلمي او الجامعة الأردنية.
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	10. يتم تقديم طلب شراء الاجهزة اللازمة لاجراء البحث في حال الحاجة لها من خلال الجامعة، ويتم ذلك بموجب حجز مخصصات وطرح عطاء بالتعاون مع دائرة اللوازم أو العطاءات وفقاً لنموذج طلب حجز مخصصات من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريسي مدعوم (داخلياً/ خارجياً)، ونموذج طلب تلزيم شراء اجهزة مواد من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريسي مدعوم (داخلياً/ خارجياً).
دائرة اللوازم/ دائرة العطاءات (حسب الاختصاص)	11. يتم شراء الاجهزة المطلوبة من قبل دائرة اللوازم المركزية وفقاً للعمليات رقم (QP-CSD-01, QP-CSD-02, QP-CSD-03, QP-CSD-04)، أو من قبل دائرة العطاءات المركزية وفقاً للعمليات (QP-CTD-01, QP-CTD-02, QP-CTD-03).
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	12. يتم طلب حجز المبلغ المالي المتبقي من الدعم المرصود لشراء الأجهزة (بعد شرائها) وذلك للاستفادة منه في اتمام البحث وفقاً لنموذج طلب فك حجز مخصصات من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريسي مدعوم (داخلياً/خارجياً).
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	13. يتم طلب صرف رواتب لمساعدتي البحث المكلفين مع الباحث الرئيسي وفقاً لنماذج صرف راتب لمساعدتي البحث العاملين على مشاريع الابحاث المدعومة داخلياً من عمادة البحث العلمي و صرف راتب لمساعدتي البحث العاملين على مشاريع الابحاث المدعومة خارجياً. ويتم هذا الاجراء في ضوء تقديم كشف مياومة لمساعدتي البحث؟
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	14. يتم الاستفادة من الدعم المادي المخصص لأحد البنود بتحويله لبند آخر في حال الحاجة وضمن نطاق الدعم المادي المقرر وفقاً لنموذج طلب تحويل مخصصات مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريسي مدعوم (داخلياً/ خارجياً)
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	15. يتم استحداث بند جديد لم يكن مذكوراً في مشروع البحث اذا دعت الحاجة لذلك وفقاً لنموذج طلب استحداث بند في مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريسي مدعوم (داخلياً/ خارجياً).

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية (sub process)	
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	16.	يتم تفقد وضع مساعدي البحث من ناحية تجديد التكليف او عدمه من خلال نماذج طلب انهاء تكليف، طلب تكليف/ تمديد تكليف/ تجديد تكليف مساعد باحث مؤقت على مشاريع الأبحاث العلمية المدعومة (داخياً/ خارجياً).
	5-13	تقرير سير/ انهاء مشروع بحث علمي بالتعاون مع عمادة البحث العلمي.
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	1-5-13	يتم تقديم تقرير عن التقدم في مشروع بحث إلى عمادة البحث العلمي.
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	2-5-13	يتم تقديم طلب تمديد مشروع البحث إلى رئيس القسم المعني في حالة احتاج الباحث لمدة زمنية اضافية على المدة المحددة في مخطط مشروع البحث ، وفقاً لنموذج تمديد مشروع بحث.
القسم المعني	3-5-13	يتم دراسة طلب تمديد مشروع البحث والتوصية بالموافقة أو عدمها إلى لجنة البحث العلمي في الكلية.
لجنة البحث العلمي في الكلية	4-5-13	يتم دراسة طلب تمديد مشروع البحث والتوصية بالموافقة أو عدمها الى مجلس الكلية.
مجلس الكلية	5-5-13	يتم دراسة طلب تمديد مشروع البحث والتوصية بالموافقة أو عدمها إلى عمادة البحث العلمي.
عمادة البحث العلمي	6-5-13	يتم اصدار قرار بالموافقة على التمديد أو عدمها.
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	7-5-13	يتم -عند انهاء اجراء البحث- تقديم تقرير نهائي إلى عمادة البحث العلمي.
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	8-5-13	يتم العمل على نشر النتائج العلمي في مجلة معتمدة، ويتم الافادة من مكافأة النشر المرصودة ضمن بنود الدعم المادي في مخطط مشروع البحث أو يتم تقديم طلب لدعم النشر وفقاً لنموذج (طلب دعم نشر).
الباحث	9-5-13	يتم تقديم طلب وفق نموذج (صرف مكافأة نشر ضمن مجلات الفئة الأولى و ISI) في حال تم النشر في أحد مجلات الفئة الأولى أو ISI.
عميد البحث العلمي	10-5-13	يتم منح الموافقة او عدمها على طلب صرف مكافأة نشر ضمن مجلات الفئة الأولى و ISI.
الباحث (الباحث الرئيس/ مشرف الطالب)	11-5-13	يتم طلب اغلاق مشروع البحث - شريطة اتمامه ونشر الناتج- وفقاً لنموذج اغلاق مشروع بحث.
	6-13	طلب التقدم للحصول على اجازة تفرغ علمي

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية (sub process)	
عضو هيئة التدريس	1-6-13	يقدم الباحث طلب للحصول على اجازة تفرغ علمي وفقاً لنموذج مخطط لإجازة تفرغ علمي لرئاسة قسمه متضمناً تفصيلاً حول البحث المنوي اجراءه ومكان قضاء الاجازة.
القسم المعني	2-6-13	يتم دراسة الطلب في ضوء نصاب اعضاء الهيئة التدريسية في القسم والتوصية إلى لجنة البحث العلمي في الكلية بالموافقة أو عدمها.
لجنة البحث العلمي	3-6-13	يتم دراسة الطلب استناداً إلى التعليمات الواردة في البنود (1-10، 2-10، 3-10، 10-4) واستناداً إلى أولويات البحث التي تم تحديدها ضمن الخطوة الاجرائية (1-13) وفي ضوء نصاب اعضاء الهيئة التدريسية في القسم، ورفع التوصية بالموافقة أو عدمها إلى عمادة الكلية.
مجلس الكلية	4-6-13	يتم دراسة الطلب ورفع التوصية إلى رئاسة الجامعة.
دائرة سر المجالس	5-6-13	يتم بحث الطلب في ضوء التوصيات و التعليمات الواردة في البنود (1-10، 2-10، 10-3، 10-4) واصدار قرار بالموافقة عدم الموافقة، واعلام الباحث المعني وعمادة البحث العلمي بذلك. وذلك وفقاً لعملية دائرة سر المجالس رقم (10-QP-CAD).
عضو هيئة التدريس	6-6-13	يتم تقديم تقريراً وافياً عن اجازة التفرغ العلمي وما تم انجازه من اعمال متصلة بانجاز مخطط بحث الاجازة ومتضمناً النشرات العلمية التي تم اعدادها خلال الاجازة الممنوحة له وفقاً لنموذج تقرير اجازة تفرغ علمي.
لجنة مجلس البحث العلمي/ عمادة البحث العلمي	7-6-13	يتم دراسة تقرير اجازة التفرغ العلمي ومدى مطابقته لمخطط الاجازة الذي تم تقديمه سابقاً واعتماده او عدمها.
7-13		طلب التقدم للحصول على دعم ترجمة كتاب
الباحث	1-7-13	يتم تقديم طلب لدعم ترجمة الكتب وفقاً لنموذج (طلب دعم ترجمة).
رئيس القسم المعني	2-7-13	يتم تقديم توصية بالموافقة أو عدمها.
عميد الكلية	3-7-13	يتم تقديم توصية بالموافقة أو عدمها.
عميد البحث العلمي	4-7-13	يتم بحث الطلب ومنح الموافقة أو عدمها.
الباحث	5-7-13	يتم البدء بعملية الترجمة في حال تمت الموافقة
8-13		طلب التقدم لتسجيل براءة اختراع
الباحث	1-8-13	يتم تقديم طلب لتسجيل براءة اختراع وفقاً لنموذج (طلب تسجيل براءة اختراع).
عميد الكلية	2-8-13	يتم تقديم توصية بالموافقة أو عدمها.
عميد البحث العلمي	3-8-13	يتم بحث الطلب ومنح الموافقة أو عدمها.
عمادة البحث العلمي	4-8-13	يتم تسجيل براءة الاختراع لدى عمادة البحث العلمي.

14. إجراءات ذات العلاقة

1-14	عملية صرف نفقات البحث العلمي، بوثيقة ضبط عمليات وحدة الشؤون المالية رقم QP-FAU-02
------	---

عملية رفع تصنيف الجامعة، ضمن وثيقة ضبط عمليات مركز الاعتماد وضمان الجودة رقم QP-AQAC-08، QP-AQAC-09، QP-AQAC-10، QP-AQAC-11، QP-AQAC-12	2-14
عملية اقرار منح عضو هيئة التدريس اجازة تفرغ علمي، بوثيقة ضبط عملية دائرة سرّ المجالس QP-CAD-10	3-14

15. النماذج والسجلات

1. نموذج رقم (QF-SON-07.01): خطة البحث العلمي والخدمة المجتمعية بالكلية	
2. نموذج رقم (QF-AR-01): طلب دعم مشروع بحث لطلبة البكالوريوس	
3. نموذج رقم (QF-AR-02): تقرير عن التقدم في مشروع بحث	
4. نموذج رقم (QF-AR-03): طلب حجز مخصصات من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً).	
5. نموذج رقم (QF-AR-04): طلب استحداث بند في مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً).	
6. نموذج رقم (QF-AR-05): طلب فك حجز مخصصات من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً).	
7. نموذج رقم (QF-AR-06): نموذج تمديد مشروع بحث.	
8. نموذج رقم (QF-AR-07): نموذج اغلاق مشروع بحث	
9. نموذج رقم (QF-AR-08): طلب انهاء تكليف	
10. نموذج رقم (QF-AR-09): طلب تمويل مشروع بحثي.	
11. نموذج رقم (QF-AR-10): طلب تحويل مخصصات مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً).	
12. نموذج رقم (QF-AR-11): صرف راتب لمساعدى البحث العاملين على مشاريع الأبحاث المدعومة داخليا (من عمادة البحث العلمي)	
13. نموذج رقم (QF-AR-12): صرف راتب لمساعدى البحث العاملين على مشاريع الأبحاث المدعومة (خارجياً)	
14. نموذج رقم (QF-AR-13): طلب تكليف تمديد تكليف تجديد تكليف مساعد باحث مؤقت على مشاريع الأبحاث العلمية المدعومة (داخلياً ، خارجياً)	
15. نموذج رقم (QF-AR-14): طلب دعم مستلزمات بحث لطلبة الدراسات العليا	
16. نموذج رقم (QF-AR-15): مخطط لإجازة تفرغ علمي	
17. نموذج رقم (QF-AR-16): تقرير إجازة تفرغ علمي	
18. نموذج رقم (QF-AR-17): طلب دعم نشر	
19. نموذج رقم (QF-AR-18): طلب دعم ترجمة	
20. نموذج رقم (QF-AR-19): نموذج طلب صرف مكافأة نشر ضمن مجلات الفئة الأولى و ISI	
21. نموذج رقم (QF-AR-20): طلب صرف سلفة من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً)	

22.	نموذج رقم (QF-AR-21): طلب صرف سلفة من حساب مشروع بحث طلابي مدعوم من صندوق دعم البحث العلمي أو الجامعة الأردنية
23.	نموذج رقم (QF-AR-22): مطالبة مالية لمشاريع الأبحاث الطلابية المدعومة (داخلياً ، خارجياً) يعبأ من قبل المشرف الرئيس
24.	نموذج رقم (QF-AR-23): مطالبة مالية لمشاريع الأبحاث العلمية المدعومة (داخلياً ، خارجياً) يعبأ من قبل الباحث الرئيس
25.	نموذج رقم (QF-AR-24): طلب تحويل أجور تحليل لمشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً)
26.	نموذج رقم (QF-AR-25): كشف مياومه
27.	نموذج رقم (QF-AR-26): طلب تسوية سلفة من مشروع بحث طلابي مدعوم من صندوق دعم البحث العلمي أو الجامعة الأردنية
28.	نموذج رقم (QF-AR-27): طلب تسوية سلفة من مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً)
29.	نموذج رقم (QF-AR-28): طلب تسجيل براءة اختراع
30.	نموذج رقم (QF-AR-29): طلب تسهيل مهمة
31.	نموذج رقم (QF-AR-30): طلب تلزيم شراء اجهزة مواد من حساب مشروع بحث علمي لعضو هيئة تدريس مدعوم (داخلياً خارجياً).

1. رقم/اسم العملية :

QP- SON -08 التعامل مع الشكاوي بالكلية (المتعلقة بالهيئة التدريسية والإدارية)

2. وصف العملية والغرض منها

- 1-2 يتم من خلال هذه العملية التعامل مع الشكاوي المقدمة من الهيئة التدريسية والإدارية .
- 2-2 بعد ذلك يتم التحقيق بالشكوى المقدمة لاتخاذ الاجراءات المناسبة لمعالجة هذه الشكوى.

3. الهدف من العملية

1-3 معالجة قضايا الهيئتين التدريسية والإدارية بالجامعة.

4. مؤشرات أداء العملية

- 1-4 % شكاوي أعضاء الهيئة التدريسية التي تم معالجتها وحتى نهاية العام الأكاديمي لا تقل عن 80%
- 2-4 % شكاوي الهيئة الادارية التي تم معالجتها وحتى نهاية العام الأكاديمي لا تقل عن 80%
- 3-4 % الشكاوى المستلمة من الهيئتين التدريسية والإدارية تقل بنسبة 10% سنوياً.

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 الهيئة التدريسية

2-6 الهيئة الادارية

7. المسؤوليات:

- 1-7 رئيس القسم: استقبال الشكاوى من الموظفين في القسم ورفعها الى العميد
- 2-7 العميد: المتابعة و اتخاذ القرارات المناسبة التي تتعلق بالشكاوى المقدمة حسب الصلاحيات او احالة هذه الشكاوي لرئاسة الجامعة
- 3-7 مساعد العميد للشؤون الادارية: التحقق من الشكاوى المقدمة من اعضاء الهيئة الادارية
- 4-7 رئاسة الجامعة: متابعة و اتخاذ القرارات المناسبة بالشكاوي المرفوعة من الكليات

8. مدخلات العملية

- 1-8 شكوى خطية او شفوية من المشتكي لرئيسه المباشر تبعاً للتسلسل الوظيفي.
- 2-8 قرار من عميد الكلية بتشكيل لجنة مؤقتة في حال الشكوى .
- 3-8 قرار من عميد الكلية بإحالة التحقيق الى الرئاسة .

9. مخرجات العملية

- 1-9 قرار لجنة تحقيق بثبوت صحة الشكوى من عدمها .
- 2-9 قرار صادر بإيقاع العقوبة بحق المشتكى عليه عند ثبوت صحة الشكوى بحقه .
10. معايير/ضوابط العملية
- 1-10 قرار عميد الكلية لتشكيل لجنة مؤقتة في حال الشكوى .
- 2-10 القرارات والإجراءات والعقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية من المادة (35) من نظام العقوبات.
- 3-10 القرارات والإجراءات والعقوبات التأديبية للهيئة الادارية من المادة (44) من نظام العقوبات.
11. موارد العملية
- 1-11 لا يوجد
12. المخاطر المحتملة
- 1-12 تأخر أو عدم معالجة الشكوى المقدمة.
- 2-12 عدم رضا صاحب الشكوى عن نتيجة المعالجة.
13. إجراءات تنفيذ العملية

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1-13 عام
	1
	<p>* الهيئة التدريسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يحق لمن صدر ضده قرار من المجلس التأديبي الابتدائي بإيقاع أي من العقوبات المنصوص عليها الطعن في القرار لدى المجلس التأديبي الاستئنائي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه قرار المجلس التأديبي - يودع الطعن بلانحة خطية في دائرة الشؤون القانونية في الجامعة مقابل إيصال من مدير الدائرة أو نائبه، وترفع لانحة الاستئناف إلى رئيس المجلس التأديبي الاستئنائي للنظر فيها - يبلغ المستأنف بموعد الجلسة التي سيعقدها المجلس التأديبي الاستئنائي للشروع في النظر في الاستئناف بمذكرة تبلغ إلى المستأنف في مركز عمله في الجامعة أو مكان إقامته، وذلك قبل الموعد المحدد للجلسة بأسبوع على الأقل - يعتبر قرار المجلس التأديبي الابتدائي قطعياً إذا لم يقم المحكوم عليه باستئنافه خلال المدة القانونية المقررة - تحال إلى مجلس العمداء الحالات التي لم يرد عليها نص في التعليمات (تعليمات الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية لسنة 2016) للبت فيها <p>* الهيئة الادارية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يبلغ الموظف المحال إلى المجلس التأديبي بنسخة من لائحة المخالفة المنسوبة إليه إلى مكان عمله في الجامعة أو مكان إقامته وذلك قبل موعد الجلسة المحددة للشروع في النظر في المخالفة بسبعة أيام على الأقل وله الرد خطياً على اللائحة خلال تلك المدة. - للموظف المحال إلى المجلس التأديبي الاطلاع على جميع أوراق ملف الدعوى وحضور المحاكمة فيها بنفسه أو اختيار وكيل عنه ليحضر معه جلسات المحاكمة للدفاع عنه

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	- ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في المخالفة التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة المخالفة إليه.
	1-14 أعضاء هيئة تدريسية
عضو هيئة التدريس /اداري /طالب	1. القيام بتقديم شكوى خطية الى العميد تبعا للتسلسل الاداري المعمول به في الجامعة
عميد الكلية	2. يقوم العميد بتشكيل لجنة تقصي حقائق مكونة من 3 اعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية ممن يحملون نفس الدرجة الاكاديمية او أعلى منها للتحقيق بالشكوى المقدمة
اللجنة المشكلة بالكلية	3. تجتمع اللجنة وتناقش الشكوى ويتم رفع التوصيات الى عميد الكلية
عميد الكلية	4. قيام العميد باتخاذ القرار حول نتيجة التحقيق سواء بايقاع عقوبة ضمن صلاحياته (ويتم تنفيذ القرار حسب عملية الإجراءات الإدارية لمنح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية) أو إحالة القضية لرئاسة الجامعة للبت بها
رئيس الجامعة	5. قيام الرئيس بتشكيل لجنة ثلاثية للتحقيق في المخالفة المنسوبة لعضو الهيئة التدريسية يكون مقررها أحد أعضاء الهيئة التدريسية ممن هم في الرتبة نفسها أو في رتبة أعلى من رتبة عضو الهيئة التدريسية الذي ارتكب المخالفة
اللجنة المشكلة بالرئاسة	6. التصرف بعد ذلك بالمخالفة وفقاً لنتائج التحقيق أو التوصية بحفظها أو إيقاف العقوبة أو بإحالتها إلى المجلس التأديبي
المجلس التأديبي لأعضاء هيئة التدريس	7. ينعقد المجلس التأديبي للشروع في النظر في الدعوى التأديبية خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ إحالة الدعوى إليه لأخذ القرار القانوني
	2-14 أعضاء هيئة ادارية
الموظفون	1. تقدم شكوى خطية او شفوية الى الرئيس المباشر
رئيس القسم	2. ترفع الشكوى الى عميد الكلية من قبل رئيس القسم المعني
عميد الكلية	3. يحول العميد الشكوى الى مساعد العميد للشؤون الادارية للتحقق بالشكوى
مساعد العميد للشؤون الادارية	4. التوصية بتشكيل لجنة تقصي الحقائق للتحقيق بالشكوى
لجنة تقصي الحقائق /عميد الكلية	5. ترفع توصيات اللجنة الى العميد للمصادقة على القرار بإيقاع العقوبة حسب صلاحياته
عميد الكلية	6. ارسال قرار العقوبة لرئاسة الجامعة وتنسيخها لدائرة الموارد البشرية ليتم تنفيذ قرار العقوبة حسب (عملية إجراءات العقوبات الإدارية التأديبية لأعضاء الهيئة الإدارية)

مسئولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
الرئيس	7. تشكيل لجنة للتحقيق من ثلاثة أشخاص من العاملين في الجامعة إذا نسبت إلى الموظف مخالفة لواجباته ومهامه الوظيفية قبل إحالته إلى المجلس التأديبي الابتدائي إذا رأى أن المخالفة تستدعي ذلك

15. إجراءات ذات العلاقة

1-15 عملية الإجراءات الإدارية لمنح العقوبات التأديبية لأعضاء الهيئة التدريسية وإجراءات العقوبات الإدارية لأعضاء الهيئة الادارية/ لدى دائرة الموارد البشرية.

16. النماذج والسجلات

1-16 لا يوجد

1. رقم/اسم العملية :

QP-SON-09 تقييم أداء الهيئة التدريسية (الأداء الوظيفي-التعليمي-البحثي-الخدمة المجتمعية)

2. وصف العملية والغرض منها

1-2 تقييم عضو الهيئة التدريسية بشكل دوري في المجالات التالية (الاداء التدريسي، الخدمة المجتمعية، البحث العلمي)، لأغراض: تجديد عقود غير المثبتين في الخدمة، الترقية من رتبة أكاديمية إلى أخرى، أو تثبيت في الخدمة الدائمة بعد الترقية .

3. الهدف من العملية

1-3 تطوير مهارات وقدرات عضو هيئة التدريس، تجديد عقود غير المثبتين في الخدمة، الترقية من رتبة أكاديمية إلى أخرى، أو تثبيت في الخدمة الدائمة بعد الترقية في إطار الإستفادة من نتائج تقييم عضو هيئة التدريس

4. مؤشرات أداء العملية

1-4 % أعضاء الهيئة التدريسية المشاركين في برامج التطوير المهني لا يقل عن 60% من إجمالي الهيئة التدريسية بالكلية، %، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.

2-4 % العقود المجددة لغير المثبتين في الخدمة من أعضاء هيئة التدريس لا تقل عن 10% من إجمالي أعضاء الهيئة التدريسية الغير مثبتين بالكلية، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.

3-4 % أعضاء هيئة التدريس الذين تم تثبيتهم في الخدمة الدائمة لا تقل عن 3% من إجمالي أعضاء الهيئة التدريسية الغير مثبتين بالكلية، تُقاس مع نهاية العام الأكاديمي.

5. بنود المواصفة ذات العلاقة

1-5 4-4

6. مجال تطبيق العملية

1-6 جميع أعضاء الهيئة التدريسية بالجامعة

7. المسؤوليات:

1-7 المتقدم للترقية، أو تجديد العقد، أو التثبيت في الخدمة الدائمة (عضو هيئة التدريس): التقدم بنموذج التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس المعتمد من الجامعة مُرفقاً بأوراق ثبوتية دالة على الأداء الخاص به: (وظيفياً، تعليمياً، بحثياً، وخدمته للمجتمع المحلي).

2-7 الكلية (مجلس القسم): بحث ودراسة طلب الترقية أو تجديد العقد أو التثبيت، من خلال اجتماع القسم، والتنسيق بالموافقة أو عدمها الى مجلس الكلية، ويتم تعبئة نموذج خاص بالتقييم/ لرئيس القسم المعني. الكلية (مجلس الكلية): بحث ودراسة طلب الترقية أو تجديد العقد أو التثبيت، والتنسيق بالموافقة أو عدمها الى رئاسة الجامعة بعد تعبئة نموذج التقييم الخاص بالاستاذ العميد.

3-7 دائرة شؤون المجالس: التحقق من نماذج التقييم (عضو هيئة التدريس/رئيس القسم/الأستاذ العميد) والطلب المقدم ورفعها للجنة التعيين والترقية.

- 4-7 لجنة التعيين والترقية في الجامعة: بحث ودراسة طلب الترقية أو تجديد التعاقد أو التثبيت والمتضمن نماذج التقييم والتنسيب بالموافقة أو عدمها الى مجلس العمداء في الجامعة.
- 5-7 مجلس العمداء: بحث ودراسة طلب الترقية أو التجديد أو التثبيت واصدار قرار نهائي بالموافقة أو عدمها، وتزويد كل من الكلية ودائرة الشؤون المالية والموارد البشرية بالقرار في حال الموافقة أو إعادتها الكلية في حالة عدم القبول.
- 6-7 دائرة الموارد البشرية: تحديث بيانات مقدم الترقية/تجديد التعاقد/التثبيت في الخدمة الدائمة ومتعلقاته المالية في حال الموافقة.
- 7-7 دائرة الشؤون المالية: تحديث بيانات مقدم الترقية/تجديد التعاقد/التثبيت في الخدمة الدائمة ومتعلقاته المالية في حال الموافقة.
- 8-7 مركز الاعتماد وضمان الجودة: تدقيق بيانات مقدم الترقية البحثية والتدريسية/تجديد التعاقد/التثبيت في الخدمة الدائمة على المواقع الإلكترونية ذات العلاقة

8. مدخلات العملية

- 1-8 ملف التقييم الذاتي (عضو هيئة التدريس) يتضمن:
- أوراق عضويته في اللجان (الداخلية والخارجية).
 - الأبحاث العلمية المنجزة.
 - المساهمات في خدمة المجتمع التطوعية.
 - المساهمات في المحاضرات والورش العلمية والدورات و المؤتمرات (الداخلية والخارجية).
 - كتب الشكران وجدت
 - بياناته الشخصية.
- 2-8 وثيقة تقييم (رئيس القسم) لعضو هيئة التدريس للسير بإجراءات ترقية، تجديد، تثبيت عضو هيئة التدريس.
- 3-8 وثيقة تقييم (عميد الكلية) لعضو هيئة التدريس للسير بإجراءات ترقية، تجديد، تثبيت عضو هيئة التدريس.

9. مخرجات العملية

- 1-9 محضر اجتماع القسم لغرض ترقية، تجديد، تثبيت عضو هيئة التدريس.
- 2-9 محضر اجتماع مجلس الكلية لغرض ترقية، تجديد، تثبيت عضو هيئة التدريس.
- 3-9 محضر اجتماع أمانة سر المجالس لغرض ترقية، تجديد، تثبيت عضو هيئة التدريس.
- 4-9 محضر اجتماع لجنة التعيين والترقية ومن ثم الإقرار بالترقية/التثبيت في الخدمة الدائمة/تجديد التعاقد.
- 5-9 كتاب تبليغ لعضو هيئة التدريس بالترقية/التثبيت في الخدمة الدائمة/التثبيت

10. معايير/ضوابط العملية

- 1-10 تعليمات ترقية الهيئة التدريسية وهيئة الباحثين : المادة 23 ، المادة 24 ، المادة 25، المادة 32 من الشروط العامة للترقية، وكذلك المادة 22:أ من النقل .

2-10 المواد من : 32- 37 من الأنظمة والتعليمات.

3-10 لجنة التعيين والترقية في الكلية

11. موارد العملية

1-11 قاعة اجتماعات مجهزة لعقد اجتماعات القسم، ومجلس الكلية

12. المخاطر المحتملة

1-12 العبء التدريسي المتزايد مقارنةً مع أعداد الطلبة المتزايدة أيضاً، ما يحول دون مشاركة أعضاء هيئة

التدريس في عددٍ كافٍ من برامج تطوير المهارات والقدرات الذاتية لأعضاء هيئة التدريس

2-12 بعض نقاط التقييم فيما يتعلق بالأداء التعليمي والذي يعتمد جزئياً على تقييم الطالب لعضو هيئة

التدريس والذي يتأثر في بعض الحالات بعوامل لا علاقة لها بجودة مهارات تدريس عضو هيئة التدريس.

13. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	1-13 عام
	1. يتكون نظام الرتب الأكاديمية الجامعة الأردنية المتعلق بالأعضاء الهيئة التدريسية/الهيئة البحثية من عدد(6) رتب: (أستاذ، أستاذ مشارك، أستاذ مساعد ، أستاذ ممارس، مدرس، مدرس مساعد) وعند انطباق شروط الترقية تتم ترقيته إلى الرتبة المستحقة.
	2. يتم إجراء تقييم دوري لأعضاء الهيئة التدريسية (الغير مثبتين في الخدمة) لغرض تجديد العقد أو التثبيت في الخدمة، وللهيئة التدريسية الذين في مراحل الترقية.
	2-13 إجراءات تقييم عضو هيئة تدريس لغرض التثبيت في الخدمة / أو الترقية/ أو تجديد العقد السنوي
رئاسة الجامعة	1. إرسال كتاب لعمادات الكليات حول تجديد العقود السنوية لأعضاء الهيئة التدريسية (الغير مثبتة)، وقيام عميد الكلية بتحويله لرؤساء الأقسام بالكلية.
عضو هيئة التدريس نفسه	2. قيام عضو هيئة التدريس بتوجيه كتاب خطي لرئاسة قسمه يطلب فيه ترقيته إلى الرتبة الأكاديمية المستحقة/ التثبيت في الخدمة الدائمة متضمناً فيه المستندات المطلوبة ، والمشار إليها في بند مدخلات العملية.
القسم المعني	3. قيام رئاسة القسم ببحث الطلب في اجتماع مجلس القسم والتحقق من استيفاء عضو هيئة التدريس للشروط حسب تعليمات الجامعة، ومن ثم رفع التنسيب الى عمادة الكلية، وفقاً لنموذج تنسيب الموافقة في السير بإجراءات ترقية عضو هيئة التدريس/ تجديد التعاقد معه/التثبيت في الخدمة الدائمة، معتمدة من رئيس القسم
مجلس الكلية /عميد الكلية	4. قيام عمادة الكلية بالتنسيب للجنة التعيين والترقية في الكلية من أجل دراسة الطلب والتحقق من استيفاء عضو هيئة التدريس للشروط حسب تعليمات الجامعة ورفع التوصية الى عمادة الكلية، وفقاً لنموذج تنسيب الموافقة في السير

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	بإجراءات ترقية عضو هيئة التدريس، معتمدة من عميد الكلية و من ثم رفع التوصية الى دائرة شؤون المجالس
دائرة شؤون المجالس	5. قيام دائرة شؤون المجالس بدراسة الطلب في اجتماعها والتحقق من استيفاء عضو هيئة التدريس للشروط حسب تعليمات الجامعة، ومن ثم رفع التنسيب الى رئيس الجامعة مرفق بها كافة مستندات طلب الترقية/التثبيت في الخدمة/تجديد التعاقد، والذي بدوره يقوم بتحويلها لنائب الرئيس المعني بواسطة ديوان الرئاسة.
دائرة شؤون المجالس	6. استلام معاملة الترقية/ التثبيت في الخدمة الدائمة/تجديد التعاقد وكافة مرفقاتها من مكتب نائب الرئيس المعني بواسطة ديوان الرئاسة وتحويلها لشعبة التعيين والترقية من أجل دراسة المعاملة.
شعبة التعيين والترقية	7. قيام شعبة التعيين والترقية بالتحقق من جميع مرفقات المعاملة والمتمثلة في: <ul style="list-style-type: none"> - تنسيبات مجلس القسم ومجلس الكلية، لجنة التعيين - تقرير تقييم عضو هيئة التدريس الصادر من رئيس القسم و عميد الكلية - قائمة المقيمين من خارج الأردن في نفس تخصص المتقدم للترقية. - سجل طلب الترقية/التثبيت في الخدمة الدائمة - سجل التقييم الذاتي - سجل خدمة المجتمع - سجل الأداء التدريسي - عدد(6) نسخ من الإنتاج العلمي - عدد(6) نسخ من السيرة الذاتية الخاصة بعضو هيئة التدريس
	8. قيام شعبة التعيين والترقية بإرسال المعاملة الى مركز الاعتماد وضمان الجودة مع الاحتفاظ بالمستندات التالية (تقرير تقييم رئيس القسم و عميد الكلية لعضو هيئة التدريس المتقدم للترقية وقائمة المقيمين الخارجيين) لدى شعبة التعيين والترقية حتى عودة المعاملة من المركز.
مركز الاعتماد وضمان الجودة	9. تدقيق بيانات المتقدم للترقية وفقاً لتعليمات العمل "تدقيق بيانات المتقدم للترقية"، وإعداد تقرير وفقاً لنموذج "تقرير معاملة ترقية" واعتمادها من مدير المركز وإحالتها لدائرة شؤون المجالس.
دائرة شؤون المجالس	10. قيام شعبة التعيين والترقية بدراسة المعاملة من حيث استيفاء النقاط والشروط واعتماد المجالات للأبحاث المقدمة للترقية والتأكد من مطابقتها للأنظمة والتعليمات، وفي حالة وجود ملاحظات يتم التواصل مع عضو هيئة التدريس/الكلية لاستيفاء النواقص، وبعد التحقق من انطباق جميع الشروط، يتم تجهيز المعاملة للعرض على لجنة التعيين والترقية،

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
	11. قيام لجنة التعيين و الترقية بإعداد توصية تنسب إلى مجلس العمداء بالموافقة على السير في اجراءات الترقية/التثبيت/التجديد
	12. قيام مجلس العمداء -بعد العرض والمصادقة- بإصدار قرار "الموافقة على تأليف لجنة تقييم الإنتاج العلمي لعضو هيئة التدريس/هيئة الباحثين.
	13. قيام شعبة التعيين والترقية بتشكيل لجنة لتقييم الإنتاج العلمي من قائمة المحكمين المقترحة من عميد الكلية/مدير المركز ، من خلال مراسلتهم بالبريد الإلكتروني ، او عن طريق الهاتف ، وفقاً لنموذج مرسلة مقيم خارجي للإنتاج العلمي ، وذلك للتحقق من انطباق الشروط التالية (الرتبة الأكاديمية -حقل التخصص الدقيق) على المقيم الخارجي ، والحصول على بيانات الاتصال بهم، وبعد موافقة المقيم يرسل له الإنتاج العلمي ومرفقاته ونموذج تقييم الإنتاج العلمي بواسطة البريد السريع (D.H.L.)، ويعطى مهلة زمنية أقصاها 45 يوم ليرسل تقريره.
	14. تقوم شعبة التعيين والترقية بعد استلام عدد(3) تقارير من المقيمين الخارجيين، تفريغ تقارير المقيمين الثلاثة لاحتساب متوسط تقديراتهم وفقاً لنموذج "احتساب متوسط النقاط المدرجة على نموذج التقييم"، وتجهز التقارير للعرض على لجنة التعيين و الترقية، والتي بدورها تنسب بالتوصية التالية إلى مجلس العمداء (الموافق على الترقية / رد الترقية بعدم القبول/ إحالة الترقية لمجلس العمداء للبت).
	15. قيام مجلس العمداء بالبت بقرار الترقية في ضوء تنسيبات لجنة التعيين والترقية وإرسال القرار لدائرة الموارد البشرية للتنفيذ ونسخة من القرار لمركز الاعتماد وضمان الجودة.
	16. قيام شعبة التعيين والترقية بعد انتهاء إجراءات الترقية بمخاطبة وحدة الشؤون المالية لغايات صرف المستحقات المالية للمقيمين، وفقاً لعملية صرف نفقات البحث العلمي.
	17. قيام شعبة التعيين والترقية بإرسال كتاب شكر للمقيمين، وفقاً لنموذج "كتاب شكر لمقيمين خارجيين".
دائرة الموارد البشرية	18. قيام شعبة شؤون اعضاء الهيئة التدريسية بإصدار كتاب تبليغ لعضو هيئة التدريس/الباحث وفقاً لنموذج "قرار تبليغ عضو هيئة تدريس/باحث بالترقية" استناداً لقرار مجلس العمداء بالترقية واعتماد الكتاب من الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة، وإرسال الكتاب لعميد الكلية/مدير المركز البحثي، وعضو هيئة التدريس/الباحث والشؤون المالية.

دائرة الموارد البشرية	قيام شعبة أنظمة المعلومات الحاسوبية بإدخال القرار على النظام الحاسوبي وتفعيله على الراتب بالتنسيق مع وحدة الشؤون المالية، وفقاً لعملية ترحيل الرواتب.	19.
-----------------------	---	-----

20. إجراءات ذات العلاقة

1-14 صرف نفقات البحث العلمي، بوثيقة ضبط عمليات وحدة الشؤون المالية.

2-14 ترحيل الرواتب، بوثيقة ضبط عمليات وحدة الشؤون المالية.

21. النماذج والسجلات

1-15 نموذج رقم (QF-CAD-05.01): نموذج تقرير العميد (استمارة تقييم الأداء (1.ت))

2-16 نموذج رقم (QF-CAD-05.02): نموذج تقرير رئيس القسم (استمارة تقييم الأداء (2.ت))

3-16 نموذج رقم (QF-CAD-05.03): نموذج التقييم الذاتي لعضو هيئة التدريس (التقرير السنوي (3.ت))

4-16 نموذج رقم (QF-CAD-05.04): نموذج تقييم أداء عضو هيئة التدريس لأغراض الترقية في مجال خدمة المجتمع

5-16 نموذج رقم (QF-CAD-05.05): نموذج تسجيل التقديرات التي حصل عليها عضو هيئة التدريس في جانب الأداء التدريسي

6-16 نموذج رقم (QF-SON-09.01): تنسيب الموافقة في السير بإجراءات ترقية عضو هيئة التدريس معتمدة من عميد الكلية

7-16 نموذج رقم (QF-SON-09.02): تنسيب الموافقة في السير بإجراءات تجديد التعاقد مع عضو هيئة التدريس معتمدة من عميد الكلية

8-16 نموذج رقم (QF-SON-09.03): تنسيب الموافقة في السير بإجراءات التثبيت في الخدمة الدائمة لعضو هيئة التدريس، معتمدة من عميد الكلية

رقم/اسم العملية :

QP-SON-10 إجراءات طلبية الدراسات العليا

1. وصف العملية والغرض منها
- 1-2 تسهيل إجراءات طلبية الدراسات العليا في: بدءاً من القبول في برنامج الماجستير رسالة/أو شامل/أو دكتوراه، وانتهاءً بالتقدم لمشاريع التخرج ومناقشة الرسائل الجامعية
2. الهدف من العملية
- 1-3 ضبط إجراءات طلبية الدراسات العليا وفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة الأردنية .
3. مؤشرات أداء العملية
- 1-4 متوسط المدة الزمنية لتنفيذ عملية القبول المعتمد لطلبة الدراسات العليا في برنامجي (الماجستير والدكتوراه) لا تزيد عن (8) أسابيع .
- 2-4 متوسط المدة الزمنية لتنفيذ عملية مناقشة رسالة جامعية / أو أطروحة جامعية (بدءاً من بالتقدم بطلب وانتهاءً بصرف مكافأة لجنة مناقشة (رسالة جامعية أو أطروحة جامعية) لا تزيد عن (6) أسابيع .
- 3-4 % طلبية الدراسات العليا الذين قاموا بمناقشة الرسائل الجامعية بنجاح ضمن المدة المحددة لا يقل عن 80%
4. بنود المواصفة ذات العلاقة
- 1-5 4-4
5. مجال تطبيق العملية
- 1-6 طلبية الدراسات العليا/ ماجستير و دكتوراه (رسالة و شامل)
6. المسؤوليات:
- 1-7 طالب الدراسات العليا: يتقدم طالب الدراسات العليا بنموذج تعيين مشرف وإقرار خطة/أو نموذج خطة رسالة جامعية / مسار الرسالة
يتقدم الطالب بنموذج التقدم لامتحان الشامل / مسار الشامل
يتقدم الطالب بنموذج التقدم لامتحان الكفاءة المعرفية / الدكتوراه
- 2-7 الكلية (مجلس القسم): يناقش القسم مشروع الخطة وتعيين المشرف المقدمة من الطالب ويعطي قرار بالموافقة أو الإلغاء.
الكلية (لجنة الدراسات العليا): بحث ودراسة طلب الخطة وتعيين المشرف ومن ثم إقرار النتيجة النهائية.
- 3-7 كلية الدراسات العليا: التحقق من النماذج المرسله من قبل الكلية/مسار رسالة/مسار شامل/أو أطروحة جامعية، ومن ثم إقرار نتيجة نهائية للسير في إجراء المعاملات
7. مدخلات العملية
- 1-8 نماذج مسار الرسالة / ماجستير:

- نموذج رقم (QF-GS-01): تعيين مشرف وإقرار خطة رسالة ماجستير جامعية.
 - نموذج رقم (QF-GS-02): مشروع خطة رسالة جامعية لطلبة الماجستير.
 - نموذج رقم (QF-GS-03): إقرار بالالتزام بقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها لطلبة الماجستير.
 - نموذج رقم (QF-GS-04): تعيين لجنة وتحديد موعد مناقشة رسالة ماجستير.
 - نموذج رقم (QF-GS-05): الموافقة على إجراء مناقشة رسالة ماجستير.
 - نموذج رقم (QF-GS-06): تقرير المشرف بجاهزية الرسالة الجامعية.
 - نموذج رقم (QF-GS-07): اعتماد قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير // صرف المكافأة المستحقة للجنة الامتحان
 - نموذج رقم (QF-GS-08): التوصية بمنح درجة الماجستير مسار الرسالة.
 - نموذج رقم (QF-GS-....): تحويل من مسار الشامل إلى مسار الرسالة أو العكس لبرامج الماجستير.
- 2-8 نماذج مسار الرسالة / شامل :**
- نموذج رقم (QF-GS-09): تشكيل لجنة الامتحان الشامل لطلبة الماجستير.
 - نموذج رقم (QF-GS-10): عدم الممانعة للتقدم للامتحان الشامل لطلبة الماجستير.
 - نموذج رقم (QF-GS-11): أسماء المتقدمين للامتحان الشامل لطلبة الماجستير.
 - نموذج رقم (QF-GS-12): اعتماد نتائج الامتحان الشامل لطلبة الماجستير // صرف المكافأة المتسحقة للجنة الامتحان.
 - نموذج رقم (QF-GS-13): التوصية بمنح درجة الماجستير مسار الامتحان الشامل.
 - نموذج رقم (QF-GS-28): تحويل من مسار الشامل إلى مسار الرسالة أو العكس لبرامج الماجستير.
- 3-8 نماذج أطروحة الدكتوراه :**
- نموذج رقم (QF-GS-14): تعيين مشرف وإقرار خطة أطروحة دكتوراه جامعية.
 - نموذج رقم (QF-GS-15): مشروع خطة أطروحة دكتوراه جامعية لطلبة الدكتوراه.
 - نموذج رقم (QF-GS-16): عدم الممانعة للتقدم لامتحان الكفاءة المعرفية لطلبة الدكتوراه .
 - نموذج رقم (QF-GS-17): تعيين لجنة وتحديد موعد مناقشة أطروحة دكتوراه
 - نموذج رقم (QF-GS-18): الموافقة على إجراء مناقشة أطروحة جامعية .
 - نموذج رقم (QF-GS-19): تقرير المشرف بجاهزية الأطروحة للمناقشة.
 - نموذج رقم (QF-GS-20): اعتماد قرار لجنة مناقشة أطروحة دكتوراه // صرف المكافأة المستحقة للجنة الامتحان.
 - نموذج رقم (QF-GS-21): التوصية بمنح درجة الدكتوراه
- 8. مخرجات العملية**
- 1-9 محضر اجتماع القسم .
- 2-9 محضر اجتماع لجنة الدراسات العليا في الكلية.

- 3-9 محضر اجتماع أمانة لجنة الدراسات العليا في كلية الدراسات العليا.
- 4-9 توصية بمنح درجة ماجستير (رسالة) // ماجستير (شامل) // دكتوراه
9. معايير/ضوابط العملية
- 1-10 تعليمات منح درجة الماجستير /رسالة وشامل :
- مسار الرسالة ومسار الشامل (المواد : 3+4+5+6+7)
- القبول (المواد : 8+9+10+11+12)
- لجان الدراسات العليا واختصاصاتها (المواد : 13+14+15+16)
- الانتقال والتحويل (المواد : 17+18+19+20+21)
- المواد والعلامات والامتحانات (المواد : 22+23+24+25)
- الامتحان الشامل (المواد : 26+27+28+29+30)
- المواظبة (المواد : 31+32+33)
- الانسحاب (المادة : 34)
- التأجيل (المواد : 35+36+37)
- الإنذار والفصل (المواد : 38+39+40)
- الإشراف (المواد : 41+42+43+44+45)
- لجنة المناقشة (المواد : 46+47)
- مناقشة الرسالة (المواد : 48+49+50)
- منح الدرجات (المادة : 51)
- تحويل من مسار إلى مسار (شامل إلى رسالة // رسالة إلى شامل) (المادة: 21)
- 2-10 تعليمات منح درجة الدكتوراه :
- (المواد : 3+4+5+6+7)
- القبول (المواد : 8+9+10+11+12)
- لجان الدراسات العليا واختصاصاتها (المواد : 13+14+15+16)
- الانتقال والتحويل (المواد : 17+18+19+20+21)
- المواد والعلامات والامتحانات (المواد : 22+23+24+25)
- امتحان الكفاية المعرفية (المواد : 26+27+28+29+30)
- المواظبة (المواد : 31+32+33)
- الانسحاب (المادة : 34)
- التأجيل (المواد : 35+36+37)
- الإنذار والفصل (المواد : 38+39+40)
- الإشراف (المواد : 41+42+43+44+45)
- لجنة المناقشة (المواد : 46+47)
- مناقشة الرسالة (المواد : 48+49+50)

منح الدرجات (المادة : 51)

10. موارد العملية

1-11 قاعة اجتماعات مجهزة لعقد اجتماعات القسم، لجنة الدراسات العليا

2-11 النماذج الخاصة بطلبة الدراسات العليا

11. المخاطر المحتملة

1-12 تجاوز المدة الزمنية المحددة للسير في إجراءات مناقشة رسالة جامعية/عقد امتحان شامل/ مناقشة أطروحة دكتوراه

2-12 تسريب اي معلومة عن هوية المحكم الخارجي/ أو تأخير رد المحكم الخارجي

12. إجراءات تنفيذ العملية

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
عام	1-13
مواعيد الدراسات العليا من حيث : التسجيل ، موعد امتحان الكفاءة الجامعية، آخر موعد للانسحاب، مواعيد الامتحانات، آخر موعد للمناقشة، إلخ.	
الكلية	2-13
1	قبول طلبة الدراسات العليا : تقوم كلية الدراسات العليا بإرسال طلبات الالتحاق في برامج الدراسات العليا (ماجستير ودكتوراه) إلى عمادة الكلية، ومن ثم تقوم عمادة الكلية بتشكيل لجنة لدراسة طلبات الالتحاق من خلال الأستاذ الدكتور نائب العميد لشؤون الدراسات العليا-مقرر لجنة الدراسات العليا في الكلية، وتقوم بدورها بدراسة الطلبات المستوفية للشروط ومن ثم عمل امتحان للطلبة الذي تحقق فهم شرط القبول وإجراء مقابلات شخصية معهم، ومن ثم إرسال النتيجة النهائية لعمادة كلية الدراسات العليا والتي تقوم بدورها بإتمام عملية تسجيل الطلبة المقبولين بشكل نهائي
2	قيام طالب الدراسات العليا بتوجيه كتاب خطي لرئاسة قسمه مع النموذج الخاص بالطلب المراد تنفيذه وحسب النماذج الواردة في بند 10 : معايير/ضوابط العملية، درجة الماجستير=رسالة: - يتقدم الطالب بطلب تعيين مشرف وإقرار خطة ماجستير ونموذج مشروع خطة رسالة جامعية للجنة الدراسات العليا في القسم صاحب الاختصاص ، لتقوم اللجنة بدورها بدراسة الطلب والموافقة عليه وإرساله للجنة الدراسات العليا في الكلية لأخذ الموافقة عليه، ومن ثم يتم إرساله إلى عمادة كلية الدراسات العليا للحصول على الموافقة النهائية.
طالب الدراسات العليا (ماجستير رسالة /شامل) أو دكتوراه	
لجنة الدراسات العليا في القسم	
لجنة الدراسات العليا في الكلية	

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
<p>لجنة الدراسات العليا في كلية الدراسات العليا</p>	<ul style="list-style-type: none"> - يقوم الطالب بالتقدم بطلب تعيين لجنة وتحديد موعد مناقشة رسالة جامعيّة وتقوم لجنة الدراسات العليا في القسم بتعبئة النماذج بعد التشاور مع الأستاذ المشرف على الرسالة ، ويتم إرسال النموذج إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية لأخذ الموافقة، ومن ثم يتم إرسالها لعمادة كلية الدراسات العليا للحصول على الموافقة النهائية . - ومن ثم يقدم الطالب نموذج الموافقة على إجراء مناقشة رسالة ماجستير للجنة الدراسات العليا في قسمه مدعماً بنموذج تقرير المشرف بجاهزية الرسالة للمناقشة، ويعبأ الطلب حسب الأصول من لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية، ويرسل إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية الأم (الدراسات العليا) للحصول على الموافقة على إجراء المناقشة. - يتم إرسال نموذج تقرير (محكم خارجي) للمحكم الذي تم اختياره من قبل لجنة الدراسات العليا في قسم التخصص، والذي بدوره يقوم بإبداء رأيه حول صلاحية الرسالة للمناقشة وأية ملاحظات أخرى. - يناقش الطالب رسالته الجامعيّة ويقوم قسم التخصص بتعبئة نموذج اعتماد قرار المناقشة وصرف المكافأة المستحقة للجنة الامتحان، وترسل إلى كلية الدراسات العليا لاعتمادها حسب الأصول. - يتم إعداد تقرير من قبل رئيس قسم التخصص حول إجراءات مناقشة رسالة الماجستير ويتم إرسالها مع نموذج التوصية بمنح الدرجة. - ويقوم قسم التخصص في الكلية بإرسال نموذج التوصية بمنح درجة الماجستير بعد إجراء المناقشة واعتماد قرار لجنة الامتحان ليعتمد من لجنة الدراسات العليا في الكلية وبعدها ترسل إلى عمادة الدراسات العليا لتمنح بدورها الطالب درجة الماجستير . - تحويل من مسار الرسالة إلى الشامل : يتقدم الطالب بنموذج تحويل من مسار الرسالة إلى الشامل إلى لجنة الدراسات العليا في قسم التخصص والذي يبدي الموافقة من عدمها على النموذج، ويتم بعد ذلك عرض النموذج على لجنة الدراسات العليا في الكلية ليتخذ قرار توصية (موافقة /أو عدم موافقة) وترفع إلى كلية الدراسات العليا لإتخاذ القرار النهائي . 	
<p>لجنة الدراسات العليا في القسم لجنة الدراسات العليا في الكلية</p>	<p>درجة الماجستير=شامل :</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتقدم الطالب بنموذج عدم ممانعة للتقدم لامتحان الشامل لطلبة الماجستير للجنة الدراسات العليا في قسمه. 	3

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية	
<p>لجنة الدراسات العليا في كلية الدراسات العليا</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ومن ثم يقوم القسم بإرسال كافة النماذج المقدمة له من قبل الطلبة بعدم الممانعة للتقدم لامتحان الشامل إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية. - ترسل لجنة الدراسات العليا في الكلية نموذج أسماء المتقدمين للامتحان الشامل لطلبة الماجستير إلى عمادة الدراسات العليا بعد تعبئته واعتماده حسب الأصول، ليتم أخذ الموافقة على النموذج من قبل كلية الدراسات العليا . - توصي لجنة الدراسات العليا في قسم التخصص بالسير في تعبئة نموذج تشكيل لجنة الامتحان الشامل لطلبة الماجستير ، ومن ثم يتم إرسالها لاعتماده من لجنة الدراسات العليا في الكلية. - ومن ثم يتم إرسال النموذج إلى عمادة كلية الدراسات العليا للحصول على الموافقة النهائية. - يتم إجراء الامتحان وبعدها تقوم لجنة الدراسات العليا في قسم التخصص باعتماد نموذج الامتحان الشامل لطلبة الماجستير و صرف المكافأة المستحقة للجنة الامتحان، واعتماده من قبل لجنة الدراسات العليا في الكلية ، ليتم إرساله حسب الأصول إلى عمادة الدراسات العليا. - ويقوم قسم التخصص في الكلية بإرسال نموذج التوصية بمنح درجة الماجستير (مسار الامتحان الشامل) إلى وبعدها ترسل إلى عمادة الدراسات العليا لتمنح بدورها الطالب درجة الماجستير=شامل . - تحويل من مسار الشامل إلى الرسالة : يتقدم الطالب بنموذج تحويل من مسار الشامل إلى الرسالة إلى لجنة الدراسات العليا في قسم التخصص والذي يبدي الموافقة من عدمها على النموذج، ويتم بعد ذلك عرض النموذج على لجنة الدراسات العليا في الكلية ليتخذ قرار توصية (موافقة /أو عدم موافقة) وترفع إلى كلية الدراسات العليا لإتخاذ القرار النهائي . 	
<p>لجنة الدراسات العليا في القسم</p>	<p>درجة الدكتوراه:</p> <ul style="list-style-type: none"> - يتقدم الطالب بنموذج عدم ممانعة للتقدم لامتحان الكفاءة المعرفية لطلبة الدكتوراه للجنة الدراسات العليا في القسم. - بعد نجاحه في امتحان الكفاءة يتقدم الطالب بطلب تعيين مشرف وإقرار خطة أطروحة دكتوراه ونموذج مشروع خطة أطروحة دكتوراه جامعية للجنة الدراسات العليا في القسم صاحب الاختصاص ، لتقوم اللجنة بدورها بدراسة الطلب والموافقة عليه وإرساله للجنة الدراسات العليا في 	<p>4</p>

مسؤولية التنفيذ	الخطوات الإجرائية لتنفيذ العملية
<p>لجنة الدراسات العليا في الكلية</p> <p>لجنة الدراسات العليا في كلية الدراسات العليا</p>	<p>الكلية لأخذ الموافقة عليه، ومن ثم يتم إرساله إلى عمادة كلية الدراسات العليا للحصول على الموافقة النهائية.</p> <p>- يقوم الطالب بالتقدم بطلب تعيين لجنة وتحديد موعد مناقشة أطروحة جامعيّة وتقوم لجنة الدراسات العليا في القسم بتعبئة النماذج بعد التشاور مع الأستاذ المشرف على الرسالة ، ويتم إرسال النموذج إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية لأخذ الموافقة، ومن ثم يتم إرسالها لعمادة كلية الدراسات العليا للحصول على الموافقة النهائية .</p> <p>- ومن ثم يقدم الطالب نموذج الموافقة على إجراء مناقشة أطروحة دكتوراه للجنة الدراسات العليا في قسمه مدعماً بنموذج تقرير المشرف بجاهزية الأطروحة للمناقشة، ويعبأ الطلب حسب الأصول من لجنة الدراسات العليا في القسم والكلية، ويرسل إلى لجنة الدراسات العليا في الكلية الأم (الدراسات العليا) للحصول على الموافقة على إجراء المناقشة.</p> <p>- يتم إرسال نموذج تقرير (محكم خارجي) للمحكم الذي تم اختياره من قبل لجنة الدراسات العليا في قسم التخصص، والذي بدوره يقوم بإبداء رأيه حول صلاحية الأطروحة للمناقشة وأية ملاحظات أخرى.</p> <p>- يتم إعداد تقرير من قبل رئيس قسم التخصص حول إجراءات مناقشة أطروحة الدكتوراه ويتم إرسالها مع نموذج إقرار التعديلات الجوهرية على أطروحة الدكتوراه.</p> <p>- يناقش الطالب أطروحته الجامعيّة ويقوم قسم التخصص بتعبئة نموذج اعتماد قرار المناقشة وصرف المكافأة المستحقة للجنة الامتحان، وترسل إلى كلية الدراسات العليا لاعتمادها حسب الأصول.</p> <p>- يقوم الطالب بتسليم أطروحته إلى مكتبة الجامعة بموجب نموذج خاص.</p> <p>- ويقوم قسم التخصص في الكلية بإرسال نموذج التوصية بمنح درجة الدكتوراه بعد إجراء المناقشة واعتماد قرار لجنة الامتحان ليعتمد من لجنة الدراسات العليا في الكلية وتسليم الطالب أطروحته للمكتبة وبعدها ترسل إلى عمادة الدراسات العليا لتمنح بدورها الطالب درجة الدكتوراه .</p>

13. إجراءات ذات العلاقة

1-14 صرف مكافآت لجنة المناقشة / ماجستير (رسالة ، شامل).

2-14 صرف مكافآت لجنة الامتحان (ماجستير شامل / الكفاءة المعرفية لطلبة الدكتوراه)

14. النماذج والسجلات (هذه النماذج صادرة من كلية الدراسات العليا)

1-16	نموذج رقم (QF-GS-01): تعيين مشرف وإقرار خطة رسالة ماجستير جامعية.
2-16	نموذج رقم (QF-GS-02): مشروع خطة رسالة جامعية لطلبة الماجستير.
3-16	نموذج رقم (QF-GS-03): إقرار بالالتزام بقوانين الجامعة وأنظمتها وتعليماتها لطلبة الماجستير.
4-16	نموذج رقم (QF-GS-04): تعيين لجنة وتحديد موعد مناقشة رسالة ماجستير.
5-16	نموذج رقم (QF-GS-05): الموافقة على إجراء مناقشة رسالة ماجستير.
6-16	نموذج رقم (QF-GS-06): تقرير المشرف بجاهزية الرسالة الجامعية.
7-16	نموذج رقم (QF-GS-07): اعتماد قرار لجنة مناقشة رسالة ماجستير // صرف المكافأة المستحقة للجنة الامتحان
8-16	نموذج رقم (QF-GS-08): التوصية بمنح درجة الماجستير مسار الرسالة
9-16	نموذج رقم (QF-GS-09): تشكيل لجنة الامتحان الشامل لطلبة الماجستير.
10-16	نموذج رقم (QF-GS-10): عدم الممانعة للتقدم للامتحان الشامل لطلبة الماجستير.
11-16	نموذج رقم (QF-GS-11): أسماء المتقدمين للامتحان الشامل لطلبة الماجستير.
12-16	نموذج رقم (QF-GS-12): اعتماد نتائج الامتحان الشامل لطلبة الماجستير // صرف المكافأة المتسحقة للجنة الامتحان.
13-16	نموذج رقم (QF-GS-13): التوصية بمنح درجة الماجستير مسار الامتحان الشامل.
14-16	نموذج رقم (QF-GS-14): تعيين مشرف وإقرار خطة أطروحة دكتوراه جامعية.
15-16	نموذج رقم (QF-GS-15): مشروع خطة أطروحة دكتوراه جامعية لطلبة الدكتوراه.
16-16	نموذج رقم (QF-GS-16): عدم الممانعة للتقدم لامتحان الكفاءة المعرفية لطلبة الدكتوراه.
17-16	نموذج رقم (QF-GS-17): تعيين لجنة وتحديد موعد مناقشة أطروحة دكتوراه
18-16	نموذج رقم (QF-GS-18): الموافقة على إجراء مناقشة أطروحة جامعية.
19-16	نموذج رقم (QF-GS-19): تقرير المشرف بجاهزية الأطروحة للمناقشة.
20-16	نموذج رقم (QF-GS-20): اعتماد قرار لجنة مناقشة أطروحة دكتوراه // صرف المكافأة المستحقة للجنة الامتحان.
21-16	نموذج رقم (QF-GS-21): التوصية بمنح درجة الدكتوراه
22-16	نموذج رقم (QF-GS-22): تقرير أولي للمحكم الخارجي (عن الرسالة الجامعية).
23-16	نموذج رقم (QF-GS-23): تقرير رئيس قسم التخصص حول إجراءات مناقشة رسالة ماجستير
24-16	نموذج رقم (QF-GS-24): تقرير أولي للمحكم الخارجي (عن الأطروحة).
25-16	نموذج رقم (QF-GS-25): تقرير رئيس قسم التخصص حول إجراءات مناقشة أطروحة دكتوراه.
26-16	نموذج رقم (QF-GS-26): إقرار التعديلات الجوهرية على أطروحة دكتوراه
27-16	نموذج رقم (QF-GS-27): تسليم أطروحة دكتوراه جامعية للمكتبة
28-16	نموذج رقم (QF-GS-28): نموذج تحويل من مسار الشامل إلى مسار الرسالة أو العكس لبرامج الماجستير، وارد على الرابط التالي: https://fgsforms.ju.edu.jo/fgsforms/

