



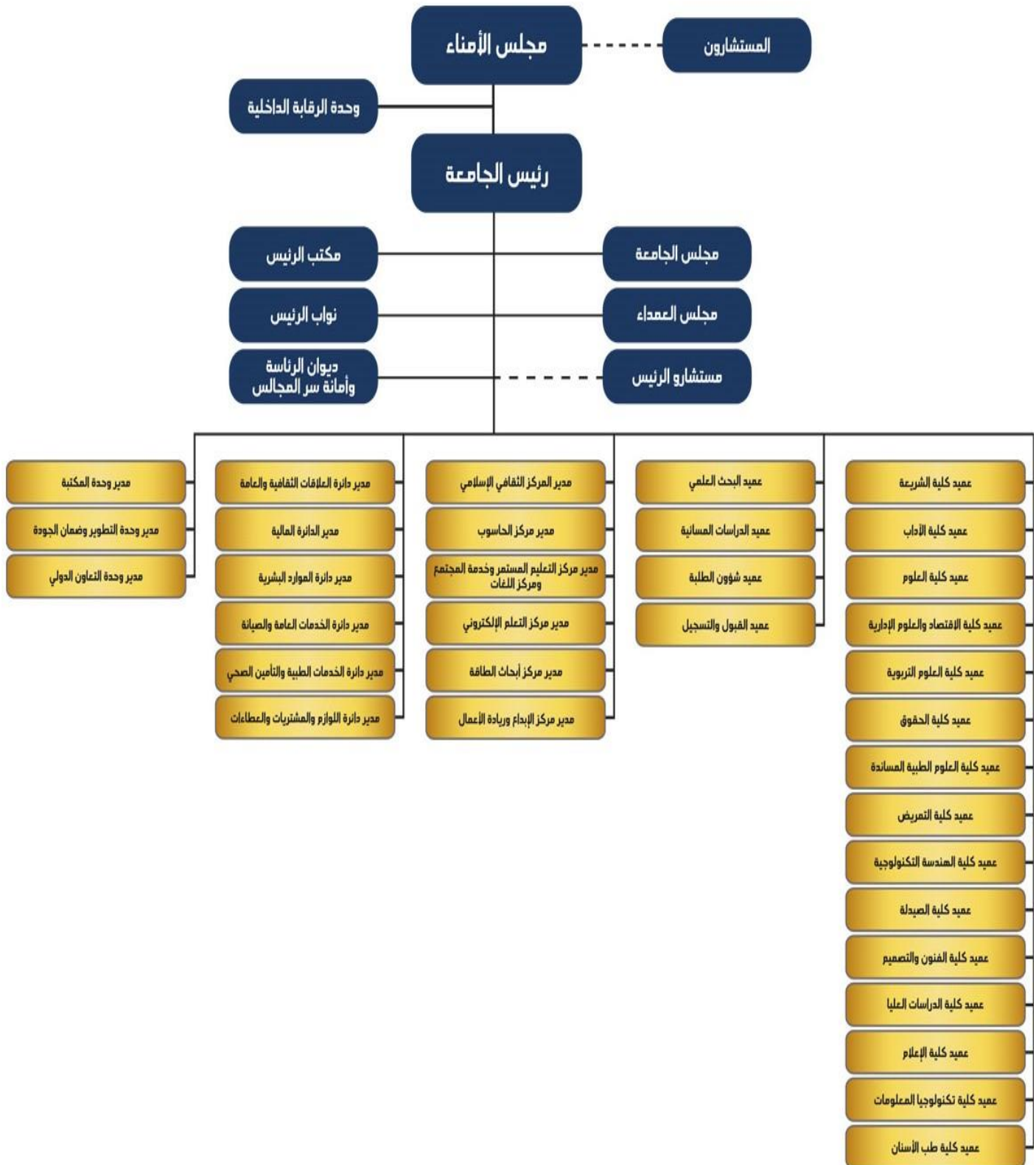
الدليل الإداري في جامعة الزرقاء

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
3	1. الهيكل التنظيمي لجامعة الزرقاء
5	2. التوجهات الاستراتيجية لجامعة الزرقاء
9	3. السياسات والإجراءات في جامعة الزرقاء
31	4. مهام مجالس الحاكمية والإداريين وصلاحياتهم في جامعة الزرقاء
44	5. دليل اللجان والمجالس العاملة على مستوى جامعة الزرقاء
69	6. دليل اللجان العاملة على مستوى القسم والكلية
84	7. دليل الإجراءات في جامعة الزرقاء



الهيكل التنظيمي لجامعة الزرقاء



التوجهات الاستراتيجية في جامعة الزرقاء

الرؤية، والرسالة، والأهداف، والقيم
والغايات الاستراتيجية

التوجهات الاستراتيجية

يبدأ التوجه الاستراتيجي للجامعة عادة بمرحلة وضع رؤية شاملة (كما هي مبينة تالياً) يحدد من خلالها حالة الجامعة مستقبلاً. تليها مرحلة صياغة رسالتها التي تشتق من هذه الرؤية، وتأتي الغايات (وقد اشتقت من الرسالة) التي تسعى الجامعة إلى تحقيقها، والتي تترجم بدورها إلى أهداف عامة في اطار من القيم الاستراتيجية التي تؤمن بها الجامعة وتشيعها في أجوائها بهدف ترسيخها.

بتفصيل أكثر، تحاول الرؤية (التي لا بد لها أن تصاغ بصورة مبسطة وواضحة ومفهومة ومختصرة) أن تجيب عن عدد من الأسئلة منها: كيف تتظر الجامعة للمستقبل، وما الذي يجب أن تكون عليه خلال السنوات القادمة، وما هي الاستراتيجيات التي يمكن استخدامها لتنفيذ تلك الرؤية، وما هي الموارد اللازمة لإنجاز تلك الرؤية.

على أن وجود أي مؤسسة مرتبطة برسالة معينة تسعى لتحقيقها، وتشتق هذه الرسالة عادة من رؤيتها ومن الفلسفة التي تعتمدها ومن المجتمع الذي تنتمي إليه كذلك، وعادة ما توضع الرسالة من قبل فئة الإدارة العليا للمؤسسة، ويتم شرح مضمونها للعاملين بما يضمن الاستيعاب الكامل لها.

وتمثل القيم المعتقدات الأساسية والمبادئ الارشادية والسلوكية السائدة لدى فئة الإدارة العليا والعاملين على حد سواء، وتعتبر (كما هي مبينة تالياً) عن نظرة المؤسسة وفلسفتها وأسلوب تعاملها في المجتمع والمتعاملين معها.

ثم تأتي الأهداف (كما هي مبينة تالياً) والتي تعرف بأنها النتيجة المرجوة التي تتوقعها المؤسسة وتخطط لإنجازها. ويمكن أن تمثل نقاط البداية لخطة العمل أو تعهد من المؤسسة لأصحاب المصلحة. والنتيجة المتوقعة هي بمثابة دليل لأي عمل تقوم به المؤسسة نحو تحقيق أهدافها، وتكون مشابهة لهدف محدد، واقعي، ويمكن بلوغه. بعدها تأتي الغايات (كما هي مبينة تالياً) لتمثل النتائج النهائية التي تروم المؤسسة إلى تحقيقها على المدى الطويل.

الرؤية:

التميز في تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية على المستوى المحلي والإقليمي والدولي.

الرسالة:

إعداد الكوادر البشرية المدربة والمؤهلة، المتوافقة مع حاجات سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي والقيام بالأبحاث العلمية والتطبيقية وتنمية المجتمع المحلي وتطويره.

القيم:

- ❖ الالتزام بالتميز
- ❖ العمل بروح الفريق.
- ❖ التعلم ونقل المعرفة.
- ❖ المبادرة والابتكار والابداع.
- ❖ النزاهة والشفافية.
- ❖ الإيمان بالتغيير والتطوير والتحسين المستمر.
- ❖ الحرص على المشاركة في صنع القرار.
- ❖ تطبيق مبدأ تكافؤ الفرص.

الأهداف:

- ❖ بناء بيئة تعليمية مميزة تساهم في إعداد الكوادر البشرية المدربة والمؤهلة.
- ❖ طرح البرامج الأكاديمية وإعداد الخطط الموائمة للتقدم العلمي واحتياجات المجتمع.
- ❖ تحفيز الطلبة وتشجيعهم على التعلم والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- ❖ دعم البحث العلمي في المجالات المختلفة بما يراعي التطوير ويخدم المجتمع.
- ❖ التعاون والتنسيق والعمل بروح الفريق بين الأكاديميين والإداريين بما يخدم العملية التعليمية.
- ❖ الانفتاح على التجارب العالمية وتبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس على المستويات المحلية والعربية والدولية.
- ❖ التواصل المستمر مع المجتمع المحلي، وتقديم الخدمات المميزة له على مختلف الأصعدة.

الغايات الاستراتيجية:

تجسيذاً لرؤية الجامعة ورسالتها، وتماشياً مع قيمها وأهدافها فقد تم تحديد الغايات الاستراتيجية الآتية:

1	التطوير المستمر لأعضاء هيئة التدريس، والتميز في كل ما يقومون به من أعمال في مجالات التدريس والبحث العلمي، وخدمة المجتمع.
2	تطوير الإدارة الجامعية لضمان قدرتها على إحداث التغيير، وتعزيز مستوى الأداء، وتطبيق الخطط الاستراتيجية للجامعة.
3	تميؤ خريجي الجامعة من حيث معارفهم ومهاراتهم، بما ينسجم مع التطورات المستمرة في مجال التكنولوجيا والعلوم، ومع احتياجات سوق العمل.
4	الارتقاء بمستوى البحث العلمي، وزيادة فاعليته، وربطه بحاجات الجامعة والمجتمع، مع التركيز على البحث العلمي التطبيقي الذي تتطلبه خطط التنمية الوطنية.
5	تحقيق مناخ دراسي وبيئة جامعية تدعم التميز العلمي لطلبة الجامعة.
6	تميز الجامعة في أنشطتها المختلفة، في إطار متطلبات الاعتماد العام والخاص، والتميز محلياً وعربياً ودولياً.
7	توفير الموارد اللازمة لإدارة أنشطة الجامعة وديمومتها.
8	تطوير الموارد البشرية وتنميتها، بما يضمن تميزها في أداء أنشطة الجامعة، واستقرارها في العمل في الجامعة.
9	الإسهام في خدمة المجتمع المحلي وتطويره.



السياسات والإجراءات المتبعة في جامعة الزرقاء

السياسات والاجراءات

تأتي السياسات وقد انسجمت مع الرؤية والرسالة والقيم والغايات، لتمثل مجموعة من المبادئ والقواعد والاتجاهات العريضة التي تسهل الوصول إلى الأهداف المنشودة. إنها تقدم مجموعة من الإرشادات والتوجيهات لتنفيذ العمل، ولضمان التجانس في القرارات وعدم تناقضها. أما الاجراءات فهي مجموعة الخطوات المتتابعة اللازمة لإتمام عمل معين على نحو ما سيأتي.

في جامعة الزرقاء تتوزع هذه السياسات والاجراءات على عشرين مجالاً تتمثل في مجالس الحاكمية الإدارية، والابداع والتطوير الإداري، والتخطيط الاستراتيجي، والمصادر المالية، والمصادر المادية، وحل المشكلات، والموارد البشرية، والبرامج والخطط الدراسية، وقبول الطلبة، والبحث العلمي، والمكتبة، والدراسات العليا، والابتعاث والإيفاد، وتنمية العلاقات الايجابية في العمل، وبناء الشخصية المتكاملة للطالب، والإدارة الالكترونية، والأنظمة والتعليمات، وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الشخصية المتكاملة، وضمان الجودة، وخدمة المجتمع. وذلك على النحو التالي:

(1) سياسات واجراءات مجالس الحاكمية الإدارية:

* مجلس الأمناء

السياسات:

رسم السياسة العميقة للجامعة، وقرار خطط موازنتها السنوية، وتقييم أدائها من مختلف الجوانب الأكاديمية، والإدارية والمالية، ودعم مواردها وتنظيم استثمارها.

الاجراءات:

- عقد اجتماعات بشكل منتظم.
- تشكيل لجان من بين الأعضاء لدراسة الموضوعات المطروحة.
- تحديد الرسوم التي تستوفيهها الجامعة من الطلبة في التخصصات المختلفة.

* مجلس الجامعة:

السياسات:

رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم، والبحث العلمي، والتدريس، والخدمة العامة.

الاجراءات:

- دراسة الخطة السنوية لمشاريع الجامعة.
- بحث مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها لاستكمال الاجراءات اللازمة بشأنها.

* مجلس العمداء :

السياسات:

- رفع مستوى الأداء "الأكاديمي" والتحصيل العلمي في الجامعة.
- رسم سياسات القبول في الجامعة.

الاجراءات:

- منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
- وضع تعليمات القبول في الجامعة.
- تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم، وتشبيبتهم، ونقلهم، وانتدابهم، واعارتهم، وقبول استقالاتهم، وإنهاء خدماتهم.
- تقييم أداء أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسهم، وبحوثهم العملية، واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
- دراسات مشروعات خطط الدراسة المقدمة من الكليات والمعاهد والمراكز ومناقشتها واتخاذ قراراته بشأنها.

* مجلس الكلية:

السياسات:

- السعي المستمر لتطوير الخطط والمناهج الدراسية، وتطوير طرق وأساليب تقييم تحصيل الطلبة.

الاجراءات:

- اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية فيها.
- اقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
- تنظيم اجراء الامتحانات في الكلية والاشراف عليها، ومناقشة نتائجها.
- الاشراف على تنظيم البحث العلمي من الكلية.
- اعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.

* مجلس القسم:

السياسات:

السعي المستمر لتطوير الخطط والمناهج التدريسية، وتشجيع أنشطة البحث العلمي.

الاجراءات:

- اقتراح الخطط الدراسية والمناهج التدريسية.
- النظر في طلبات التعيين والترقية والتثبيت والنقل والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة.
- إعداد مشروع التقرير السنوي.

(2) سياسات واجراءات الابداع والتطوير الإداري:

السياسات:

- انشاء وتطوير الهيكل التنظيمي، وتوزيع سلطات ومسؤوليات العاملين على المستويات التنظيمية.
- تطوير الإدارة الجامعية لضمان قدرتها على إدارة التغيير.
- دعم القيادات الإدارية العليا لعمليات الابداع والتطوير والتحسين المستمر بما يواكب التطورات العالمية.
- توفير البيئة الأكاديمية والنفسية والاجتماعية الداعمة للابداع والتميز والابتكار وحقل المواهب.

الاجراءات:

- وضع معايير لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية العليا والوسطى والإشرافية.
- تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بمختلف مستوياتها التنظيمية.
- عقد دورات تدريبية للعاملين من أعضاء الهيئة الإدارية لتنمية مهاراتهم الابداعية والإدارية والفنية.
- عقد دورات تدريبية لأعضاء هيئة التدريس في مجال استخدام البرامج التعليمية الالكترونية.

(3) سياسات وإجراءات التخطيط الاستراتيجي:

السياسات:

توفير متطلبات التخطيط الاستراتيجي كمرحلة أساسية من مراحل الإدارة الاستراتيجية، واعتماد التحليل الاستراتيجي الخطوة الأولى في التخطيط الاستراتيجي.

الاجراءات:

- تحليل البيئة الخارجية وتحديد الفرص والمخاطر.
- تحليل البيئة الداخلية لتحديد عوامل القوة وعوامل الضعف.
- وضع الخطة الاستراتيجية للجامعة.
- متابعة الإنجاز من الخطة الاستراتيجية.

(4) سياسات وإجراءات المصادر المالية:

* إعداد الموازنة السنوية

السياسات:

إعداد واعتماد الموازنة للإستخدام الأمثل للموارد المالية للأغراض المخصصة من أجلها، وبما يتوافق مع التوجهات الإستراتيجية للسنة التي يتم إعداد الموازنة لها.

الاجراءات:

- تقوم الدائرة المالية سنوياً بإصدار تعميم من خلال رئاسة الجامعة لكافة الكليات والعمادات والوحدات والمراكز حول إعداد مشروع الموازنة، مع مراعاة التعليمات الخاصة بإعدادها.
- تلتزم كافة الجهات المعنية بتعبئة النماذج المعتمدة للموازنة والتي ترسل من قبل الدائرة المالية والتي تكون متوافقة ببندوها مع بنود الموازنة السنوية.

- يتم مناقشة عمداء الكليات ومدراء الدوائر بمحتويات نماذج الموازنة التي تم تعبئتها من قبلهم، وذلك لإجراء أية تعديلات بالزيادة أو النقصان بما يتوافق مع سياسة الجامعة في الإنفاق.

- يتم إعداد الموازنة السنوية من قبل الدائرة المالية تحت إشراف رئيس الجامعة المباشر، لتقديمها للهيئة المالكة للجامعة للموافقة عليها، ومن ثم بعد ذلك مناقشتها بمجلس الجامعة ثم رفعها لمجلس الأمناء للمصادقة عليها بشكل نهائي.

- يتم تسليم النسخة النهائية للموازنة والمصادق عليها من قبل مجلس الأمناء إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

* توفير المصادر المالية

السياسات:

توفير المصادر المالية لتمويل أنشطة الجامعة المختلفة بما يتوافق مع رؤية الجامعة وأهدافها وقيمتها الاستراتيجية.

الاجراءات:

- تحديد الرسوم التي تستوفها الجامعة من الطلبة بما يتوافق مع توجهاتها الاستراتيجية.
- دعم مشاريع البحث العلمي.
- دعم أنشطة خدمة المجتمع.
- دعم أنشطة الخدمات الطلابية.

(5) سياسات واجراءات المصادر المادية:

السياسات:

توفير المصادر المادية وفقاً لخطة طويلة الأمد.

الاجراءات:

- الصيانة المستمرة للمصادر المادية للجامعة.
- المتابعة المستمرة للبنية التحتية للمباني والمراكز داخل الجامعة.
- تحديث الأجهزة والمعدات والمختبرات بما يضمن الأداء الأفضل لجميع العمليات.

(6) سياسات واجراءات حل المشكلات:

السياسات:

التعامل مع القضايا والمشكلات المختلفة العلمية والسلوكية والإدارية من خلال مجالس الحاكمية المختلفة.

الاجراءات:

- تحديد الاجراءات والخطوات التي تكفل حل المشكلات استناداً إلى معايير العدالة والشفافية والوضوح.

(7) سياسات واجراءات الموارد البشرية:

السياسات:

- الارتقاء بمستوى التأهيل والكفاءة للموارد البشرية العاملة في الجامعة.
- بناء قاعدة معلومات (تحديث سنوياً) تحدد حاجة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس، وتحدد الأولويات للتخصصات النادرة وغير المتوفرة في السوق المحلية.

- دعم الحرية الأكاديمية، وتحقيق ضمان الاستقرار الأكاديمي، وتعزيز مكانة عضو هيئة التدريس ودوره في العملية التعليمية.
- توفير أعضاء هيئة تدريس أكفاء في مختلف التخصصات الأكاديمية، واعتماد الجدارة والاستحقاق والشفافية في الاختيار والتعيين.

الاجراءات:

- التعيين من خلال إعلانات واسعة الانتشار تمهد الطريق إلى اجراء مقابلات شخصية لاختيار الأفضل.
- وضع معايير وشروط تعيين أعضاء هيئة التدريس وتحديثها لضمان العدالة والكفاءة.
- وضع معايير واضحة وموضوعية لتقييم أداء الموظفين والفنيين.
- وضع اجراءات تساعد على الارتقاء الوظيفي للعاملين المتميزين.
- تحديث أساليب التدريس وأساليب التقويم باستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الحديثة.
- عقد دورات تهدف إلى تطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس في استخدام تكنولوجيا في التعليم والتعلم.

(8) سياسات واجراءات البرامج والخطط الدراسية:

السياسات:

- استحداث برامج مهنية تقنية للوفاء بحاجة سوق العمل المحلية والعربية والعالمية.
- استحداث تخصصات جديدة على مستوى المرحلتين الجامعية الأولى، والدراسات العليا.
- التركيز على التعلم الذاتي، والتفكير الناقد، وأسلوب حل المشكلة.
- تطوير الخطط والبرامج الدراسية وتحديثها بما يتوافق مع حاجات المجتمع ومتطلبات التنمية الوطنية، وكذا مع التطورات العلمية والتكنولوجية.

الاجراءات:

- اعتماد خطة لتدريس كل مادة دراسية، تضمن وصف المادة وأهدافها ومحتواها وأساليب التدريس المستخدمة.
- استحداث مواد دراسية تسهم في تنمية روح المواطنة وتنمي قيم الولاء لدى الطلبة.

- تعميم نماذج الحصول على تغذية راجعة من الخريجين ومن أرباب الأعمال.
- التعرف على احتياجات سوق العمل المحلية والاقليمية، بهدف تحقيق الموازنة بين تخصصات الجامعة واحتياجات هذا السوق.
- تحديد الكتاب المنهجي للمادة الدراسية من قبل القسم الأكاديمي، وأن ينظر إليه كحد أدنى للمادة العلمية، يضاف إليه دراسات يحددها عضو هيئة التدريس.
- التركيز على اكساب الطالب مهارات اللغتين العربية، والانجليزية، والحاسوب، والبحث العلمي، اضافة إلى مهارات التخصص.
- تطوير أساليب القياس والتقويم للطلاب وتحديث طرائق التدريس ووسائلها وفق الأسس المعتمدة في الجامعات الرصينة.

(9) سياسات واجراءات قبول الطلبة:

السياسات:

- قبول الطلبة بناءً على أسس العدالة وتكافؤ الفرص، والاستجابة لحاجات التنمية الوطنية وتسهيل وتبسيط عمليات القبول والتسجيل.

الاجراءات:

- مراعاة الطاقة الاستيعابية للجامعة عند القبول، بما ينسجم مع امكاناتها ويضمن جودة التعليم فيها.
- تشجيع التنوع في جنسيات الطلبة المقبولين في الجامعة، وتسهيل اجراءات تسجيلهم واقامتهم.
- حوسبة عمليات التسجيل وتحديثها بشكل مستمر.

(10) سياسات واجراءات البحث العلمي:

السياسات:

- التأكيد على الفعل المتبادل بين النشاط البحثي والنشاط التعليمي، لضمان انعكاس نتائج البحث العملي من محتوى المقررات الدراسية.
- تأكيد أهمية الإفادة في التراث العلمي العربي الإسلامي.

- إقامة شراكات فعلية وتنظيمية وفنية بين الجامعة وقطاعات التنمية والانتاج في الدولة.

الاجراءات:

- الارتقاء بمستوى المجلة العلمية المتخصصة في العلوم الانسانية.
- اعطاء أهمية خاصة للبحث العلمي التطبيقي الذي يخدم خطط التنمية الوطنية.
- توفير الأجواء والحوافز والظروف المناسبة لإجراء البحوث العملية، وتشجيع نشر البحوث في دوريات عالمية.
- تكريم المبدعين من الباحثين، واعتماد أساليب جديدة لتقييم البحوث العلمية المقدمة لغايات الترقية الأكاديمية.

(11) سياسات واجراءات المكتبة:

السياسات:

- تطوير المكتبة الجامعية كتعليمات ومحتويات، وتدعيم التوجه نحو المكتبة الإلكترونية.

الاجراءات:

- زيادة عدد الاشتراكات في المجالات العلمية العالمية وفي قواعد البيانات العالمية.
- الرد المستمر للمكتبة بالمراجع والمصادر الحديثة في مختلف فروع المعرفة.

(12) سياسات واجراءات الدراسات العليا:

السياسات:

- التوسع المدروس في الدراسات العليا مع مراعاة احتياجات سوق العمل والاستشراف الآني والمستقبلي.

الاجراءات:

- توفير قاعات ذكية.
- تزويد القاعات بوسائل تعليمية حديثة.
- الاستفادة من نتائج البحث العلمي في تطوير العملية التعليمية في الجامعة.

- تشجيع أعضاء هيئة التدريس على اجراء البحوث التطبيقية التي تسهم في تنمية المجتمع الأردني.

(13) سياسات واجراءات الابتعاث والايفاء:

السياسات:

- التوسع المدروس في الإيفاء والابتعاث بما يتلاءم وبرامج الجامعة وخططها الدراسية.
- السعي نحو تحسين التصنيف المحلي والدولي للجامعة.

الاجراءات:

- ايفاء أعضاء هيئة التدريس الحاصلين على شهادتهم العليا من المؤسسات الوطنية إلى جامعات رصينة ضمن اتفاقيات خاصة تنظمها الجامعة.
- المتابعة المستمرة لتوفير متطلبات الاعتماد العام والخاص للبرامج القائمة والمستحدثة.
- توفير متطلبات الاعتماد الدولي لعدد من البرامج الأكاديمية في الجامعة.

(14) سياسات واجراءات تنمية العلاقات الإيجابية في العمل:

السياسات:

- تنفيذ أنشطة علمية مشتركة بين كليات الجامعة.

الاجراءات:

- عقد لقاءات مشتركة في المناسبات المختلفة لأعضاء أسرة الجامعة.
- تحفيز العاملين بالطرق المختلفة.

(15) سياسات واجراءات بناء الشخصية المتكاملة للطالب:

السياسات:

- تحقيق مستوى عال من رضا المتعلمين في جميع جوانب الحياة الطلابية، وذلك من خلال اعتماد اساليب مختلفة للتغذية الراجعة ومعالجة مشكلاتهم التحصيلية والسلوكية.
- توفير الآليات اللازمة لاحتضان ورعاية الموهوبين من الطلبة.

- البناء العلمي والقيمي للطالب الجامعي، وتعزيز روح المواطنة لديه، ليكون قادراً على الابداع والتعامل مع مستجدات العصر على نحو منفتح وهادف.
- تقديم خدمات الارشاد اللازمة للطلبة ومساعدتهم على الاختيار المهني بما يتوافق وقدراتهم وميلهم المهني في ضوء احتياجات سوق العمل.

الاجراءات:

- اشراك جميع الأقسام العلمية والإدارية في بناء وتنمية الصلات الانسانية.
- تكليف الوحدة التنظيمية المعنية في الجامعة بالتعاون مع عمداء الكليات ورؤساء الأقسام العلمية بوضع آليات لبناء وتنمية صلات التفاعل مع الخريجين.
- توفير أنشطة لامنهجية لتعميق الروح الوطنية وتنمية قيم الولاء والانتماء لدى الطلبة.
- تطوير برامج ارشادية لمساعدة الطلبة المتميزين أكاديمياً.
- تحديد صور المشاركة في المناسبات الدينية والوطنية.
- انشاء صندوق التكافل الاجتماعي للطلبة المحتاجين.
- التحديث المستمر لقاعدة بيانات الخريجين.
- عقد أنشطة مشتركة مع مؤسسات المجتمع المحلي لتوفير فرص عمل للخريجين.
- تقييم البرامج الأكاديمية من قبل الخريجين، وفق نموذج معتمد لهذه الغاية.

(16) سياسات واجراءات الإدارة الالكترونية

السياسات:

- اغناء القاعات الدراسية بوسائل تعليمية حديثة، والصيانة المستمرة لها.
- تطوير المصادر التعليمية الالكترونية.
- توسيع المنصات الالكترونية المستخدمة في العمل الجامعي.

الاجراءات:

- حوسبة أعمال المكتبة والتسجيل والشؤون المالية.
- تهيئة الكليات والوحدات الإدارية للتعامل الالكتروني.
- تدريب العاملين على البرامج الالكترونية.
- تفعيل استخدام الوسائل التقنية الحديثة في العملية التعليمية.

(17) سياسات واجراءات الأنظمة والتعليمات:

السياسات:

- تطوير التشريعات الجامعية، بما يحقق انشاء شراكات فاعلة بين مؤسسات التعليم العالي والمؤسسات الانتاجية في الدولة.

الاجراءات:

- تجميع وفهرسة قرارات مجلس العمداء .
- التحديث المستمر لأنظمة والتعليمات الجامعة.

(18) سياسات واجراءات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات:

السياسات:

- تطبيق الإدارة الالكترونية في مختلف وحدات الجامعة.
- توفير البنية الأساسية والمستلزمات اللازمة لتمكين أعضاء الهيئة التدريسية والطلبة من استخدام التكنولوجيا.

الاجراءات:

- بناء منظومة فاعلة لجمع وتحليل ونقل وتداول وحفظ واسترجاع المعلومات من مختلف جوانب نشاط الجامعة وعلاقتها التفاعلية المتبادلة مع بيئتها الخارجية.
- تصميم وتحديث البرامج والتطبيقات اللازمة للعمل اليومي في الجامعة.

(19) سياسات واجراءات ضمان الجودة:

السياسات:

- تحقيق الانسجام بين منتجات النشاط البحثي ومتطلبات الجودة العالية.
- تصميم وتشيد ما اصطلح على تسميته في الأدب الإداري بـ "بيت الجودة" الذي يقوم على التوجه الاستراتيجي والسياسات الاستراتيجية والتخطيط الاستراتيجي.

الاجراءات:

- وضع الآليات المناسبة لضمان الاستجابة المستمرة لمعايير ضمان الجودة المحلية والعالمية.

(20) سياسات واجراءات خدمة المجتمع:**السياسات:**

- الانفتاح على تجارب المؤسسات الوطنية وتبادل الخبرات بين أعضاء هيئة التدريس وهذه المؤسسات.
- الإسهام في تنمية المجتمع من خلال الأنشطة التدريبية والاستشارية.

الاجراءات:

- عقد أنشطة بحثية وتدريبية مشتركة مع المؤسسات الوطنية.
- مشاركة البحوث المهنية والسياسية والاجتماعية في أنشطة الجامعة، ومشاركة الجامعة في المناسبات الوطنية.
- مساعدة الطلبة المحتاجين على تجاوز الصعوبات المالية التي قد يمرون بها خلال فترة دراستهم.
- عقد ورش العمل والدورات التدريبية لأفراد المجتمع المحلي.
- عقد أيام طبية مجانية لخدمة أبناء المجتمع المحلي.
-

(21) سياسات التنمية المستدامة في جامعة الزرقاء**Climate Action Policy****سياسة العمل المناخي**

- تنفيذ حلول الطاقة المتجددة والتقنيات الموفرة للطاقة وبدائل النقل المستدامة.
- تعزيز ممارسات الاستدامة في الحرم الجامعي، ودمج تعليم وبحث تغير المناخ في مناهج الجامعة.

- تلتزم الإدارة العليا بتخصيص الموارد اللازمة وتوفير المعلومات الملائمة لتحقيق هذه الاهداف بكفاءة وفاعليه.
- العمل المستمر على توفير مساحات خضراء داخل الجامعة والعمل على تنقية المياه وإعادة استخدامها في ري المزروعات واعتماد أساليب الري الحديثة لضمان ديمومة هذه المساحات.

سياسة العمل والتوريد المستدامة

Sustainable Purchasing and Procurement Policy

- تعطي الأولوية لممارسات الشراء الصديقة للبيئة والمسؤولة اجتماعيا مع إعطاء الأفضلية للمنتجات والخدمات ذات التأثير البيئي البسيط.
- تطبيق الإجراءات المتعلقة بشراء جميع السلع والمعدات والأعمال والخدمات مع مراعاة القضايا البيئية والاقتصادية ، كما وتركز على جميع إجراءات الشراء وخاصة المشتريات للمباني الجديدة أو تشطيب المباني متضمنة إجراءات الاستدامة .
- إعطاء الأفضلية للمعدات والأجهزة الموفرة للطاقة في عملية الشراء.

Sustainable Investment Policy

سياسة الاستثمار المستدام

- الأخذ في الاعتبار العوامل البيئية والاجتماعية والحوكمة عند اتخاذ قرارات الاستثمار.
- التعاون مع الشركات والمؤسسات لتشجيع ممارسات الأعمال المستدامة.
- تعزيز العمل على السياسات واللوائح التي تعزز الاستدامة والسلوك المؤسسي المسؤول.
- التزام الجامعة بممارسات الاستثمار المسؤولة والمستدامة التي تدعم الاستدامة البيئية، المسؤولية الاجتماعية، والحوكمة الرشيدة، مع ضمان توافق جميع الاستثمارات مع مهمة المؤسسة لتعزيز الاستدامة والتأثير الاجتماعي الإيجابي.

سياسة المساواة والتنوع والشمول

Equality, Diversity, and Inclusion Policy

- إرساء قواعد العدل والمساواة، وتطبيق مبدأ تكافؤ الفرص بين جميع منسوبي الجامعة.
- توفر الجامعة فرصًا متساوية للقبول والتوظيف والمشاركة في البرامج والتقدم لجميع الأفراد بغض النظر عن خلفيتهم أو سماتهم الشخصية.

- تحظر الجامعة كافة أشكال التمييز بما في ذلك التمييز على أساس العرق أو اللون أو الأصل أو الجنس أو الدين أو الإعاقة أو العمر أو أي سمة شخصية أخرى.
- البعد عن تهميش آراء وشكاوى أصحاب المصلحة والأخذ بمقترحاتهم عند الشروع باتخاذ أي قرار.
- التنوع والتوزيع العادل للحقوق بشكل منصف على قدم المساواة لجميع أصحاب المصلحة، ومنع أي تمييز غير قانوني وغير عادل ضد أي منهم.
- إتاحة الفرص لجميع أصحاب المصلحة وحثهم على التنافس الشريف والابداع والابتكار.

سياسة دعم الأشخاص ذوي الإعاقة Supporting people with disabilities

- تقديم الدعم النفسي الاجتماعي سعياً لتحقيق الصحة النفسية والتكيف لدى الطلبة ذوي الإعاقة، ونشر المناخ الجامعي الآمن.
- تحقيق الدمج الأكاديمي والاجتماعي للطلبة من ذوي الإعاقة والتوافق مع متطلبات الجامعة بما يكفل انخراطهم ومشاركتهم الإيجابية في مختلف البرامج والأنشطة الجامعية.
- تهيئة البيئة الجامعية الملائمة والأمنة بما يتوافق مع كل حالة على حدة، وتوفير الدعم المناسب من الخدمات والوسائل المختلفة الخاصة بهم.
- تسعى الجامعة لتوفير المرافق وخدمات الدعم والتقنيات المساعدة التي تلبي الاحتياجات المتنوعة للأفراد ذوي الإعاقة.

سياسة عدم التمييز Anti-discrimination Policy

- تلتزم الجامعة بتوفير بيئة للتعليم والمعيشة والعمل بما يضمن فرصاً متساوية للجميع.
- تلتزم الجامعة بتوفير بيئة تعليمية تعلمية ملائمة، ومناخ عمل تنظيمي يضمن تساوي الفرص للجميع وبما يكفل تكافؤ الفرص والمساواة والعدالة للجميع .
- تحظر الجامعة التمييز غير القانوني، بما في ذلك المضايقة التي قد تكون على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الأصول القومية أو النوع الاجتماعي أو الحمل أو العمر أو الإعاقة أو الجنسية أو المعتقدات السياسية.
- تحظر سياسة الجامعة الانتقام من أي شخص سواء تقدم بشكوى تتعلق بالتمييز أم المضايقة، وذلك بموجب القوانين والأنظمة والتعليمات السارية .

سياسة مكافحة التحرش Anti-harassment Policy

- بناء مجتمع جامعي آمن خال من التحرش الجنسي.
- تلتزم الجامعة بالوقاية الاستباقية من التحرش من خلال التعليم، الوعي، وتعزيز ثقافة الاحترام والمساواة.
- تعترف الجامعة بأهمية حماية حقوق وكرامة كل فرد وتلتزم باتخاذ إجراءات سريعة ومناسبة ضد أولئك الذين يثبت تورطهم في التحرش.

سياسة مكافحة الرشوة والفساد Anti-Bribery and Corruption Policy

- تلتزم الجامعة بمكافحه الرشوة والفساد في كل تعاملاتها الداخلية والخارجية.
- تلتزم الجامعة بالامتثال للتشريعات المعمول بها في المملكة الأردنية الهاشمية وفي الجامعة كما تلتزم جميع اصحاب المصلحة بتطبيقها والامتثال لها.
- ترفض الجامعة أي نوع من أنواع الفساد والرشوة، امتثالاً للحوكمة والممارسة المهنية.
- الحفاظ على أعلى معايير النزاهة والشفافية والمساءلة من خلال إرساء نهج عدم التسامح مطلقاً تجاه الرشوة والفساد.

سياسة الثقافة التنظيمية الأخلاقية Ethical organizational Culture Policy

- تقديم ثقافة تنظيمية أخلاقية تدمج القيم الأساسية مثل التنوع، الصدق، الاحترام، والعدالة في جميع جوانب عمليات الجامعة وتفاعلاتها مع المجتمع.
- تلتزم الجامعة بتعزيز هذه القيم من خلال حوكمتها، التعليم، البحث، وأنشطة الانخراط. وتهدف إلى ضمان أن يتم تمكين جميع أعضاء مجتمع الجامعة - الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الموظفين، وأصحاب المصلحة - للتصرف بطريقة أخلاقية ومسؤولة في أدوارهم المختلفة.
- تسعى الجامعة لخلق بيئة شاملة حيث يُنظر إلى السلوك الأخلاقي على أنه أساسي للتميز الأكاديمي والمهني ويتم الاعتراف به والاحتفال به.

السياسات والإجراءات لدعم السرية والتعامل مع المبلغين (الإبلاغ عن مخالفات)

Policies and procedures to support confidentiality and dealing with whistleblowers

- توفر الجامعة إطاراً للإبلاغ وقنوات للإبلاغ عن أي انتهاك فعلي أو مشتبه به لقواعد النزاهة الخاصة بها.
- تؤمن الجامعة بشدة بالشفافية الكاملة وثقافة الإعراب عن الرأي وتدعمهما عندما يتعلق الأمر بالامتثال لأي من هذه المبادئ. وتتوقع الجامعة من جميع الموظفين الإبلاغ عن أي انتهاك فعلي أو مشتبه به لقواعد النزاهة الخاصة بنا، وتعتمد على جميع الموظفين للقيام بذلك كجزء من التزامهم بتلك القواعد
- الإبلاغ عن الانتهاكات الفعلية أو المشتبه فيها يتم بسرية تامة دون أي تأثير محتمل على الجامعة والموظفين و/أو الجهات التي قامت بالإبلاغ.

السياسات والإجراءات لدعم السرية والتعامل مع الشكاوى على المدرء والمسؤولين (سياسة التظلم)

Policies and procedures to support confidentiality and dealing with grievance

- تلتزم الجامعة بتوفير بيئة تعلم وعمل إيجابية يتم فيها معاملة الجميع بإنصاف وكرامة واحترام. وفي حالة حدوث تظلم يتم تقديم التظلم بسرية ويتم إيجاد حل في أسرع وقت ممكن.
- التظلم هو شكوى رسمية من أحد أعضاء هيئة التدريس أو طالب أو موظف، وهي تُعد اتهاماً بانتهاك شروط عقد العمل أو سياسته.
- يشير التظلم إلى وجود مخاوف أو أي شكل من أشكال عدم الرضا في مكان العمل، وهذا قد يوجد لدى أي فرد تجاه صاحب عمله أو مديره أو زميله في العمل، الأمر الذي يحتاج أن تعالجه الإدارة من خلال القناة المناسبة المستخدمة لهذا الغرض للأنظمة والتعليمات.

سياسة/استراتيجية تقرير انبعاثات الكربون

Carbon emission reporting policy/strategy

- التزام الجامعة بالمساهمة في الحد من انبعاثات غاز الكربون والحفاظ على الموارد التي تعتمد عليها الأجيال الحالية والمستقبلية.
- إعداد تقارير دورية توضح كميات إنتاج الطاقة النظيفة في الجامعة.

سياسة/استراتيجية هدف خفض الكربون

Carbon reduction target policy/strategy

- حماية الصحة المجتمعية و البيئة والأحياء جميعها على إختلافها من خلال خفض الانبعاثات الكربونية والعوادم جراء استخدام النفط والفحم التي تزيد معدلات التلوث البيئي.
- خفض مستويات الانبعاثات الكربونية وذلك بتشجيع الموظفين على استخدام وسائل النقل الصديقة للبيئة.
- تعمل الجامعة على القيام بعمليات إستزراع بصورة منتظمة وثابتة ومستمرة ولجميع المساحات الخالية من البناء او النبات داخل الحرم الجامعي.

استراتيجية الهدف صفر صافي (صفر صافي الكربون)

Net-zero target strategy (carbon net-zero)

- التزام الجامعة بالمساهمة في الحد من انبعاثات غاز الكربون والحفاظ على الموارد التي تعتمد عليها الأجيال الحالية والمستقبلية.
- تلتزم الجامعة بتقليل بصمتها البيئية وتعزيز الممارسات المستدامة في جميع مرافق الحرم الجامعي.

سياسة مشاريع التواصل المجتمعي للتنمية المستدامة

Community outreach projects policy for sustainability

- تدرك الجامعة المسؤولية الاجتماعية في تعزيز التأثير الإيجابي على مجتمعها والعالم ككل.
- وتحدد سياسة المسؤولية الاجتماعية التزام الجامعة بالتصرف بشكل أخلاقي وتعزيز الاستدامة والمشاركة في الأنشطة التي تفيد المجتمع.

- تتفاعل الجامعة بنشاط مع المجتمعات المحلية والعالمية مدركة مسؤوليتها في المساهمة بشكل إيجابي في رفاهيتهم.
- تشجع الجامعة طلابها وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والخريجين على المشاركة في خدمة المجتمع والمبادرات التطوعية والشراكات التعاونية التي تلبي الاحتياجات المجتمعية.
- تسعى الجامعة جاهدة للحفاظ على الموارد وتقليل النفايات وتشجيع إعادة التدوير ودمج المبادرات الصديقة للبيئة في عملياتها ومناهجها ومساعيها البحثية.

سياسة خدمة الصحة والرفاهية Health and wellbeing service policy

- تعطي الجامعة الأولوية لصحة ورفاهية مجتمعها الجامعي مدركة بأن بيئة الحرم الجامعي الصحية تساهم في النجاح الشامل ورضا طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والزوار.
- تعمل الجامعة على تعزيز برامج التثقيف الصحي والتوعية التي تمكن الأفراد من اتخاذ قرارات بناء على وعي كامل فيما يتعلق بصحتهم ورفاهيتهم.
- توفر الجامعة الموارد وورش العمل والمبادرات التي تعزز أنماط الحياة الصحية والتدابير الوقائية واستراتيجيات الحد من المخاطر.
- تتعاون الجامعة مع السلطات الصحية المحلية وتلتزم بالمبادئ التوجيهية ذات الصلة لضمان بيئة حرم جامعي آمنة وصحية.
- توفر الجامعة إمكانية الوصول إلى الخدمات الاستشارية وموارد الصحة العقلية والمبادرات التي تعزز المرونة وإدارة التوتر والتوازن بين العمل والحياة.
- تحافظ الجامعة على بيئة حرم جامعي نظيفة وآمنة ومستدامة تدعم الصحة البدنية والعقلية لجميع أفراد المجتمع.
- تعمل الجامعة على تعزيز خيارات الأكل الصحي والنشاط البدني وتوافر المرافق الترفيهية لتشجيع أسلوب حياة نشط ومتوازن.
- تتعاون الجامعة مع السلطات الصحية المحلية ومنظمات المجتمع وأصحاب العلاقة لمواجهة تحديات الصحة العامة وتعزيز العدالة الصحية.

Financial transparency policy**سياسة الشفافية المالية**

- التزام الجامعة الراسخ بالشفافية المالية والإدارة الدقيقة لمواردها.
- تتبع الجامعة سياسة إصدار تقاريرها المالية الشاملة سنوياً، وتشمل الجوانب الرئيسية مثل الدخل والنفقات والاقتراض والفائض.
- الالتزام بالإبلاغ المنتظم والشفاف على التزام الجامعة بالمسؤولية المالية والمساءلة.
- مشاركة هذه المقاييس المالية الأساسية بشكل علني مع مجلس العمداء ومجلس الأمناء.
- مناقشة مشروع الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية والموافقة عليها من مجلس الجامعة تمهيدا لرفعها لمجلس الأمناء.

سياسة تمثيل الطلاب في الحاكمية**Students' representation in governance policy**

- تسمح الجامعة للطلاب بالمشاركة في صنع القرارات التي تؤثر على حياتهم وتجربتهم التعليمية.
- تشجيع المشاركة الفعالة للطلاب وتعزيز تجربتهم التعليمية من خلال تمثيل الطلاب في مجالس الحاكمية.
- تدعم الجامعة إنشاء مجلس الطلبة والنوادي الطلابية، حيث يتم انتخاب أعضاء المجلس بواسطة الطلاب ويتم تكليفهم بتمثيل مصالح الطلاب وتقديم مقترحاتهم ومشاكلهم إلى الإدارة الجامعية.
- دعوة طلاب للمشاركة في اللجان أو الاجتماعات التي تتخذ فيها القرارات، حيث يتمكن الطلاب من تقديم وجهات نظرهم والإسهام في عملية صنع القرارات، والمشاركة في مناقشات تهم تحسين الظروف التعليمية.



مهام مجالس الحاكمية والإداريين وصلاحياتهم في الجامعة

* مهام وصلاحيات مجلس الأمناء

1. رسم السياسة العامة للجامعة.
2. إقرار الخطة السنوية والإستراتيجية للجامعة بناء على تنسيب مجلس العمداء ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
3. تقييم أداء الجامعة من جميع الجوانب الأكاديمية والإدارية والمالية والبنية التحتية.
4. تعيين نواب الرئيس ورؤساء فروع الجامعة والعمداء.
5. التنسيب لمجلس التعليم العالي بإنشاء الكليات والأقسام والمعاهد والمراكز العلمية التابعة للجامعة داخل المملكة.
6. التنسيب لمجلس التعليم العالي بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها في غيرها أو إلغائها.
7. تحديد الرسوم الدراسية التي تسوفيها الجامعة من الطلبة في مختلف التخصصات بتنسيب من مجلس الجامعة .
8. إقرار الموازنة السنوية للجامعة وبياتها المالية الختامية بعد الموافقة عليها من مجلس الجامعة ورفعها لمجلس التعليم العالي للمصادقة عليها مشفوعة بتقرير المحاسب القانوني.
9. مناقشة التقرير السنوي للجامعة بعد الموافقة عليه من مجلس الجامعة ورفعها لمجلس التعليم العالي للاطلاع عليه.
10. السعي لدعم الموارد المالية للجامعة وتنظيم شؤون استثمارها.
11. قبول الهبات والمنح والوصايا وغيرها.
12. التنسيب لمجلس التعليم العالي بالموافقة على عقد اتفاقيات التعاون العلمي والتكنولوجي والثقافي بين الجامعة ومثيلاتها خارج المملكة شريطة حصول البرامج والتخصصات العلمية المنبثقة عنها على الاعتماد الخاص وتحقيق الشروط ومراعاة الأسس التي يضعها مجلس التعليم العالي للاتفاقيات التي تؤدي إلى الحصول على درجات علمية.
13. رفع مشروعات الأنظمة إلى مجلس التعليم العالي لإقرارها والسير فيها حسب الأصول.
14. تعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق حسابات الجامعة وتحديد أتعابه بتنسيب من مجلس الجامعة.
15. أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس مجلس الأمناء مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة من الجهات المنصوص عليها في قانون الجامعات الأردنية النافذة والأنظمة المعمول بها في الجامعة.

*** مهام وصلاحيات مجلس الجامعة**

1. العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي والتدريب والخدمة العامة.
2. دراسة الخطة السنوية لمشاريع الجامعة الإنمائية التي يعدها الرئيس، ورفعها إلى مجلس الأمناء لإصدار قرار بشأنها.
3. التنسيب إلى مجلس الأمناء بمقدار الرسوم التي تستوفيها الجامعة من طلبتها لاتخاذ قراره بشأنها.
4. بحث مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماته لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها ورفعها إلى مجلس الأمناء لإقرارها.
5. الموافقة على مشروع الموازنة السنوية للجامعة وبياناتها المالية الختامية تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.
6. الموافقة على تقرير أداء الجامعة وأنشطتها وإنجازاتها تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.
7. النظر في أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها رئيس الجامعة عليه.

* مهام وصلاحيات مجلس العمداء

1. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء الكليات والمعاهد والأقسام والمراكز العلمية داخل المملكة.
2. التوصية لمجلس الأمناء بإنشاء البرامج والتخصصات الأكاديمية ودمجها غيرها أو إلغائها.
3. تعيين أعضاء هيئة التدريس في الجامعة وترقيتهم وتثبيتهم ونقلهم من قسم إلى آخر، وانتدابهم وإعارتهم، ومنحهم الإجازات بما في ذلك إجازة التفرغ العلمي والإجازة دون راتب، وقبول استقالتهم وإنهاء خدماتهم، ونقلهم من كلية إلى أخرى.
4. تقييم أعمال أعضاء هيئة التدريس وأنشطتهم الأكاديمية وأساليب تدريسيهم وبحوثهم العملية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
5. إيفاد أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين المتفرغين ومساعدتي البحث أو التدريس والفنيين العاملين في المجال الأكاديمي في الجامعة أو ممن ارتبطوا بالعمل معها في بعثات ومهام علمية ودورات تدريبية وفقاً لنظام الإيفاد المعمول به في الجامعة.
6. دراسة مشروعات الخطط الدراسية المقدمة من مجالس الكليات والمعاهد والمراكز ومناقشتها وإصدار قراراته بشأنها.
7. تقييم مستوى الأداء الأكاديمي والتحصيل العلمي في الجامعة.
8. منح الدرجات العلمية والفخرية والشهادات.
9. إنشاء كراسي الأستاذية.
10. وضع التعليمات اللازمة لتنفيذ أحكام الأنظمة ذات العلاقة بالعمل الأكاديمي في الجامعة.
11. النظر في أي موضوع يتعلق بالعمل الأكاديمي مما يعرضه رئيس الجامعة عليه ولا يدخل ضمن اختصاص أي جهة وفق أحكام التشريعات النافذة.

* مهام وصلاحيات رئيس الجامعة

الرئيس مسؤول أمام مجلس الأمناء عن إدارة شؤون الجامعة، وهو أمر الصرف فيها ويمارس المهام والصلاحيات التالية:

1. تمثيل الجامعة أمام جميع الجهات الرسمية والقضائية والهيئات والأشخاص وتوقيع العقود نيابة عنها بما لا يتعارض مع قانون التعليم العالي والبحث العلمي النافذ.
2. إدارة شؤون الجامعة العلمية والمالية والإدارية وفقاً للأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بمقتضى أي منها.
3. دعوة مجلس الجامعة ومجلس العمداء إلى الانعقاد ورئاسة اجتماعاتها والإشراف على توثيق القرارات الصادرة عنهما ومتابعة تنفيذها.
4. تقديم خطة العمل السنوية للجامعة إلى مجلس الجامعة لدراستها ورفعها إلى مجلس الأمناء.
5. إعداد مشروع الموازنة السنوية للجامعة وفق الأنموذج الذي يعتمده المجلس وتقديمه إلى مجلس الجامعة.
6. تقديم تقارير سنوية عن أداء الجامعة إلى مجلس الجامعة مبينا فيه مؤشرات الأداء في مجالات التعليم العالي والبحث العلمي وخدمة المجتمع والأنشطة الأخرى، وأي اقتراحات يراها مناسبة لتطوير الجامعة وفق الآلية المعتمدة لذلك.
7. تعليق الدراسة كلياً أو جزئياً في الجامعة، وذلك في الحالات التي يرى أنها تستدعي اتخاذ مثل هذا القرار وإذا زادت مدة التعليق على أسبوع فعلى الرئيس عرض الأمر على مجلس الجامعة لإبداء التوصية المناسبة ورفعها إلى مجلس الأمناء لاتخاذ القرار المناسب بشأنها.
8. التنسيب لمجلس الأمناء بتعيين نواب الرئيس والعمداء ورئيس فرع الجامعة والعمداء فيها.
9. أي صلاحيات أخرى مخولة له بموجب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة أو أي مهام يكلفه بها مجلس الأمناء.

10. للرئيس أن يفوض أيّاً من الصلاحيات المخولة إليه إلى من نوابه أو العمداء أو المديرين في الجامعة كلاً في نطاق اختصاصه على أن يكون التفويض خطياً ومحدداً وموقتاً.

11. يختار الرئيس أحد نوابه للقيام بأعماله وممارسة صلاحياته عند غيابه، وفي حال شغور منصب الرئيس يعين مجلس الأمناء أحد نواب الرئيس ليقوم بأعماله ويمارس صلاحياته لحين تعيين رئيس للجامعة.

* مهام أمين سر المجالس (الأمناء والعمداء والجامعة):

1. متابعة الموضوعات التي يحولها الرئيس إلى مجلس الجامعة ومجلس العمداء ومجلس الأمناء.
2. تبليغ المعنيين بمواعيد الاجتماعات .
3. تحضير جدول الأعمال وتجهيز الأوراق والوثائق المتعلقة بجدول الأعمال .
4. حضور الاجتماعات وكتابة المحاضر .
5. متابعة المصادقة على محاضر الاجتماعات " توقييع العمداء " ، " الأمناء " .
6. كتابة القرارات وإرسالها إلى الجهات المعنية .
7. عمل ملفات خاصة بالكتب الصادرة .
8. متابعة سجل ما يصدر عن مجلس الجامعة ومجلس العمداء ومجلس الأمناء .
9. متابعة أمور الديوان: آلية العمل، الإجازات والمغادرات .
10. متابعة بيئة العمل للرئاسة من موظفين ومهام .
11. مايكلفه به الرئيس من أعمال .

* مهام سكرتاريا الرئاسة:

1. ترتيب المواعيد.
2. وضع الوثائق في مكانها الصحيح في الملفات الخاصة فيها.
3. طباعة الوثائق التي تطلب من قبل الرئيس المباشر .
4. متابعة القرارات الصادرة عن مجلس العمداء ورئاسة الجامعة (ديوان الرئاسة) .
5. متابعة محاضر اجتماعات لجان الجامعة، والتوصيات الصادرة عنها.
6. متابعة شروحات الرئيس على الكتب الصادرة والواردة.
7. متابعة الديوان.
8. ما يكلفه الرئيس من أعمال.

* مهام عمداء الكليات وصلاحياتهم:

1. إدارة شؤون الكلية أكاديمياً وإدارياً ومالياً.
2. إدارة أمور البحث العلمي في الكلية.
3. تنفيذ قرار مجلس الكلية ومجلس العمداء.
4. إحالة المواضيع لمناقشتها في مجلس الكلية.
5. متابعة رؤساء الأقسام في الكلية.
6. إعداد الخطة السنوية للكلية، وإعداد تقرير نهائي عن الإنجازات السنوية للكلية.
7. إعداد موازنة الكلية ورفعها لرئاسة الجامعة.
8. التنسيب للرئيس بتعيين أعضاء هيئة تدريس بناءً على قرارات مجلس الكلية ومجالس الأقسام.
9. توجيه العقوبات لأعضاء هيئة التدريس في الكلية والإدارية ضمن الصلاحيات المتاحة له بالنظام.
10. تشكيل لجان الكلية والإشراف على أعمالها.
11. الإشراف على إعداد البرامج الدراسية الفصلية بالتنسيق مع عمادة القبول والتسجيل.
12. التنسيق بين أقسام الكلية والإشراف على سير العمل والدراسة فيها.
13. تنظيم إجراء الامتحانات التقييمية للطلبة والإشراف عليها واعتماد نتائجها.
14. التنسيب لمجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
15. الإشراف على البحث العلمي في الكلية ودعمه وتشجيعه.
16. التوصية بجميع الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية.
17. متابعة عقد الندوات والمؤتمرات والبرامج التدريبية لخدمة الجامعة والمجتمع المحلي.
18. القيام بأي مهام يطلبها رئيس الجامعة مما لا يدخل في صلاحيات أي جهة أخرى.

* مهام مجلس الكليات وصلاحياته:

1. اقتراح خطة الدراسة في الكلية وشروط منح الدرجات العلمية والشهادات فيها.
2. إقرار المناهج الدراسية التي تقترحها مجالس الأقسام.
3. تنظيم إجراءات الامتحانات في الكلية والإشراف عليها ،ومناقشة نتائجها الواردة من الأقسام المتخصصة والمصادقة عليها.
4. التنسيب إلى مجلس العمداء بمنح الدرجات العلمية والشهادات.
5. الإشراف على تنظيم البحث العلمي في الكليات وتشجيعه بالتنسيق مع عمادة البحث العلمي.
6. التوصية في الأمور المتعلقة بأعضاء هيئة التدريس في الكلية وغيرهم من القائمين بأعمال التدريس فيها من تعيين وترقية ونقل وانتداب وإعارة وإيفاد ومنح الإجازات الدراسية وقبول الاستقالة وغير ذلك من الأمور الجامعية بموجب أحكام الأنظمة المعمول بها.
7. إعداد مشروع الموازنة السنوية للكلية.
8. النظر في المسائل التي يحيلها إليه عميد الكلية.

* مهام سكرتاريا الكليات:

1. عمل الاتصالات أو الرد على الاتصالات الواردة للعمادة.
2. إعداد الكتب والقرارات الصادرة عن العمادة والواردة إلى العمادة.
3. المسؤولية عن الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع للوثائق والاستتساخ والتحديث لها.
4. تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات داخل العمادة.
5. تنسيق مواعيد لقاءات وزيارات واجتماعات العميد.
6. طباعة الكتب الرسمية وأي أمور تتعلق بالكلية وأقسامها.
7. تنظيم ملفات الكلية وملفات أقسامها وحفظها.
8. القيام بالمهام التي يكلفها بها العميد.

* مهام مراسلي الكليات:

1. تأمين حاجات الكلية من قرطاسيه وأدوات مكتبية ومواد استهلاكية.
2. تصوير الوثائق والمنشورات وتوزيعها بأمر وتعليمات العمادة.
3. نقل الكتب والقرارات والكشوفات من العمادة واليها داخل الكلية أو داخل الجامعة.
4. متابعة طلبات صيانة عمادة الكلية.
5. توزيع ولصق الإعلانات وإزالتها بأمر وتعليمات العمادة.
6. إحضار مستلزمات الكلية من دائرة اللوازم والمشتريات.
7. القيام بأعمال الضيافة للعميد ولزواره.
8. أية أمور يكلفه بها العميد.

* مهام رؤساء الأقسام وصلاحياتهم:

1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطط الدراسية في القسم.
2. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في القسم.
3. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم والاطلاع على مشروعات البحث العلمي وتقديم التوصيات اللازمة سواء كانت لأغراض الدعم أو النشر أو المشاركة في المؤتمرات والندوات العلمية.
4. تقديم الاقتراحات حول توزيع الدروس والمحاضرات.
5. النظر في طلبات التعيين والترقية والنقل والتثبيت والنقل والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة وإصدار توصياته بشأنها وفق التشريعات النافذة، على أن لا يشترك عضو هيئة التدريس في نظر أي من الأمور إلا إذا كان من الرتبة نفسها أو من رتبة أعلى منها.

* مهام مجالس الأقسام وصلاحياتها:

1. تقديم الاقتراحات إلى مجلس الكلية حول الخطة الدراسية في القسم.
2. اقتراح المناهج التدريسية للمواد في الجدول الدراسي.
3. تشجيع أنشطة البحث العلمي في القسم والاطلاع على منشورات البحث العلمي وتقديم التوصيات اللازمة سواء كانت لأغراض الدعم أو النشر والمؤتمرات والندوات العلمية.
4. اعتماد الكتب الدراسية.
5. النظر في طلبات التعيين والترقية والتثبيت والإعارة والانتداب والإجازة والاستقالة وإصدار توصياته بشأنها وفق التشريعات النافذة، على أن لا يشارك عضو هيئة التدريس في نظر أي من الأمور أعلاه إلا إذا كان من الرتبة نفسها أو من رتبة أعلى منها.
6. إعداد مشروع التقرير السنوي للقسم.
7. اقتراح موضوعات تخدم مصلحة القسم والكلية والجامعة.

*** مهام سكرتاريا الأقسام:**

1. المهام التي يكلفها بها رئيس القسم من اتصالات أو الرد على الاتصالات وإعداد الكتب والقرارات.
2. ارسال الكتب الصادرة عن القسم، واستقبال الكتب والقرارات الواردة إلى القسم.
3. المسؤولية عن كل الوثائق المحفوظة في القسم، من حيث الحفظ والتوثيق والتصنيف والاسترجاع والاستنساخ والتحديث.
4. تنسيق اللقاءات والزيارات والاجتماعات داخل القسم ومواعيد لقاءات وزيارات والمواعيد الرسمية لرئيس القسم.
5. تقديم المساعدة لأعضاء الهيئة التدريسية في القسم فيما يخص الحصول على النماذج وتصوير الوثائق وتسليمها واستلامها والتبليغات والتعليمات وغيرها.

* مهام أعضاء الهيئة التدريسية:

1. التدريس والتقويم.
2. إجراء البحوث والدراسات النظرية والتطبيقية.
3. خدمة المجتمع وتنميته.
4. الإشراف على الرسائل الجامعية وعلى بحوث الطلبة وتقاريرهم وأنشطتهم العلمية والاجتماعية وتوجيههم.
5. التفرغ الكامل لواجبه العلمي في خدمة المجتمع.
6. الإرشاد الأكاديمي.
7. الاشتراك في المجالس واللجان في الكلية والقسم الذي ينتمي إليه.
8. الاشتراك في المجالس واللجان الجامعية، وكذلك اللجان التي تشارك فيها الجامعة.
9. إي أمور أخرى يكلف بها في نطاق خدمة الجامعة.

* مهام مشرفي المختبرات والمشاكل:

1. تنفيذ تعليمات وتوجيهات رئيس القسم الذي ينتمي إليه وفق التسلسل الإداري.
2. المحافظة على مصلحة الجامعة/ الكلية/ القسم والممتلكات والأموال وعدم التفريط بأي من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن كل تجاوز عليها أو إهمال أو تخريب أو إجراء أو تصرف آخر يضر بالمصلحة العامة.
3. العمل على تنمية قدراته وكفاءاته والالتزام بخطة التطوير المهني لتطوير أدائه.
4. متابعة حالة المختبر المشرف عليه ونظافته، وضمان صلاحيته وصلاحيته للأجهزة فيه حسب مواعيد محددة مسبقاً ومعلنة، والتبليغ الفوري عن أي حالة عدم مطابقة.
5. متابعة الصيانة الدورية للمختبر المشرف عليه، ومتابعة معايرة الأجهزة والأدوات بحسب لائحة الفحص والمعايرة.
6. فتح وإغلاق المختبر في المواعيد المحددة لبدء وانتهاء النشاط الأكاديمي.
7. التأكد من التزام الطلبة بالتعليمات الخاصة بالتواجد واستخدام المختبرات والتي تحددها الكلية و/أو القسم الأكاديمي المسؤول.
8. العمل على تأمين الوثائق والأدلة التي توضح طرق التشغيل، والاستخدام والإدارة للأجهزة المتوفرة في عهده.
9. التأكد من توافر شروط السلامة والصحة العامة، وخطط التعامل مع الطوارئ.



اللجان والمجالس العاملة على مستوى الجامعة

أ- اللجان التي يشكلها مجلس العمداء بداية العام الأكاديمي

اسم اللجنة:

لجنة التعيين والترقية

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (4) من نظام الهيئة التدريسية في جامعة الزرقاء لسنة 2019

يشكل المجلس من بين أعضائه لجنة تسمى " لجنة التعيين والترقية" برئاسة الرئيس وعضوية ستة من الأساتذة, تتولى ممارسة الصلاحيات المتعلقة بشؤون أعضاء الهيئة التدريسية وفقاً لأحكام هذا النظام.

المهام والصلاحيات:

- التنسيب بتعيين عضو الهيئة التدريسية في الجامعة.
- التنسيب بترقية عضو الهيئة التدريسية من رتبة إلى رتبة أعلى.
- التنسيب بتنشيت ونقل عضو الهيئة التدريسية من فئة إلى فئة أعلى ضمن الرتبة الواحدة.
- التنسيب بمنح عضو الهيئة التدريسية في الجامعة إجازة التفرغ العلمي، والإجازة بدون راتب.
- التنسيب بالموافقة على انتداب وإعارة عضو الهيئة التدريسية.
- التنسيب بخصوص قبول استقالة وانهاء خدمات عضو الهيئة التدريسية في الجامعة.
- التوصية بنقل عضو الهيئة التدريسية من كلية إلى أخرى أو إلى مركز من مراكز الجامعة.
- التنسيب بالموافقة على التعاقد مع محاضرين متفرغين مؤهلين في تدريس المواد التي سيكلفون بتدريسها.

اسم اللجنة:

لجنة التحقيق مع الطلبة (اللجنة أ)

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة (9) الفقرة (ج) من تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة في جامعة الزرقاء رقم (4) لسنة 1994 وتعديلاتها.

يؤلف مجلس العمداء في الشهر الأول من كل عام جامعي، لجنة أو أكثر للتحقيق على مستوى الجامعة، في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في مرافق الجامعة وأنشطتها من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس، وعضوين احتياطيين، ويسمى رئيس لها ويتولى عميد شؤون الطلبة إحالة هذه المخالفات إلى لجنة التحقيق ولرئيس الجامعة أو نائبه إحالة أية مخالفات إلى هذه اللجنة، للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة.

المهام والصلاحيات:

- التحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في مرافق الجامعة وأنشطتها.
- التحقيق في المخالفات التي يحيلها رئيس الجامعة أو نائبه وتنسيب العقوبة المناسبة.

اسم اللجنة:

لجنة التحقيق مع الطلبة (اللجنة ب)

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة (9) الفقرة (ج) من تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة في جامعة الزرقاء رقم (4) لسنة 1994 وتعديلاتها.

يؤلف مجلس العمداء في الشهر الأول من كل عام جامعي، لجنة أو أكثر للتحقيق على مستوى الجامعة، في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في مرافق الجامعة وأنشطتها من ثلاثة أعضاء من هيئة التدريس، وعضوين احتياطيين، ويسمى رئيس لها ويتولى عميد شؤون الطلبة إحالة هذه

المخالفات إلى لجنة التحقيق ولرئيس الجامعة أو نائبه إحالة أية مخالفات إلى هذه اللجنة، للتحقيق فيها وتنسيب العقوبة المناسبة.

المهام والصلاحيات:

- التحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة في مرافق الجامعة وأنشطتها.
- التحقيق في المخالفات التي يحيلها رئيس الجامعة أو نائبه وتنسيب العقوبة المناسبة.

اسم اللجنة:

لجنة انتقال الطلبة

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة (30) من تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزرقاء.

تشكل لجنة تسمى "لجنة انتقال الطلبة" من نائب الرئيس، وعميد الكلية المنتقل إليها الطالب، وعميد القبول والتسجيل.

المهام والصلاحيات:

- النظر في طلبات انتقال الطلبة إلى جامعة الزرقاء من الجامعات الأخرى.
- حساب الساعات المعتمدة التي درسها الطالب في جامعته، في ضوء رأي القسم المختص.
- اصدار القرار بخصوص الموافقة على انتقال الطالب من كلية إلى كلية أخرى في الجامعة.

اسم اللجنة:

لجنة قضايا الطلبة

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:المادة (37) من تعليمات منح درجة البكالوريوس في جامعة الزرقاء.

يشكل مجلس العمداء في بداية كل عام دراسي لجنة تسمى لجنة قضايا الطلبة.

المهام والصلاحيات:

- النظر في قضايا الطلبة التي تخرج عن صلاحيات العميد ورئيس القسم المعني الواردة في تعليمات منح الدرجات العلمية والتنسيب بها إلى مجلس العمداء.

اسم اللجنة:

لجنة الخطة الدراسية

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- تقييم ومتابعة التحديث والتعديل على الخطط الدراسية في الأقسام والكليات.
- اقتراح اجراء التعديلات على الخطط الدراسية في الأقسام والكليات عند الحاجة.
- التوصية لمجلس العمداء بإقرار الخطط الدراسية الجديدة في الأقسام والكليات.
- التوصية لمجلس العمداء بإقرار التعديلات على الخطط الدراسية في الأقسام والكليات.
- متابعة موائمة الخطط الدراسية في الأقسام والكليات لمتطلبات هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي، واحتياجات سوق العمل.

اسم اللجنة:

لجنة أخلاقيات البحث العلمي

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح / تشكل لمدة عامين

المهام والصلاحيات:

- التأكد من صحة المسوغات العلمية لإجراء الأبحاث التي تجرى على الإنسان/الحيوان.
- مراجعة وضبط كافة مقترحات مشاريع الأبحاث العلمية التي تجرى على الإنسان/الحيوان، والتي تجرى داخل الجامعة والمرافق التابعة لها أو باسمها.
- التأكد من كفاية فريق البحث وقدرته على إجراء الدراسة المقترحة والتزامه بأسس الممارسة الجيدة لإجراء الدراسة.
- التأكد من أن مخطط الدراسة يحتوي على خطة واضحة لضمان الجوانب الأخلاقية، وحماية المشاركين، وبياناتهم.
- التأكد من أن قبول المشارك لإجراء الدراسة عليه قد تم طواعيناً وفقاً لنموذج الموافقة المستنيرة الذي يتم توقيعه من قبله.
- مراجعة المحتوى العلمي لمقترحات مشاريع الأبحاث للتأكد من تقليل المخاطر التي قد تصيب الأفراد المشاركين في الأبحاث والتأكد من محدودية تلك المخاطر نسبةً إلى الفوائد المرجوة.
- التأكد من اختيار المشاركين في الأبحاث مناسب علمياً من حيث النوع والعدد، و التأكد من حماية خصوصية المشاركين بالإضافة الى معاملة المعلومات و البيانات بسرية تامة.
- التأكد من مراعاة المعايير الدولية لأخلاقيات البحث العلمي، وملاءمة البحث العلمي للمجتمع المحلي، وحيادية الجهة الممولة او الداعمة.

- نشر الوعي بأخلاقيات البحث العلمي وتشجيع الفعاليات ذات العلاقة من ندوات وحلقات نقاش ومحاضرات.

اسم اللجنة:

لجنة التخطيط الإستراتيجي

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- إجراء التحليل البيئي الرباعي للجامعة ومناقشته مع كافة الأطراف المعنية داخل وخارج الجامعة.
- مراجعة الرؤية والرسالة وتحديد الغايات، والأهداف الإستراتيجية، والإستراتيجيات بمشاركة كافة الأطراف المعنية واعتمادها وإعلانها.
- وضع ومراجعة خطتي إدارة المخاطر وإدارة الفرص والتوصية بالتعديلات عليهما بحسب الحاجة.
- إعداد الخطة التنفيذية لتحقيق الغايات والأهداف الإستراتيجية.
- متابعة تنفيذ الخطة الإستراتيجية وإعداد تقرير سنوي لما تم تنفيذ منها.
- تقديم المقترحات والاستشارات حول تحسين الأداء داخل الجامعة إدارياً وأكاديمياً.
- العمل على نشر أهداف ومقومات الخطة الإستراتيجية والتعريف بها باستخدام الطرق المختلفة على مستوى الأقسام الإدارية والأكاديمية بالجامعة.
- مراجعة وتحديث الخطط الاستراتيجية للجامعة حسب المستجدات في نظم التعليم العالي.

اسم اللجنة:

لجنة التقرير السنوي

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- التعريف بالأنشطة التي تقدمها الكليات، والوحدات والمراكز الموجودة في الجامعة.
- إعداد الإحصاءات والبيانات الخاصة بأنشطة وإنجازات الجامعة، وتوثيق الأنشطة العلمية، والثقافية، واللاصفية، وخدمة المجتمع.
- إعداد بيانات احصائية تغطي جوانب مختلفة مرتبطة بالطلبة، وأعضاء هيئة التدريس، والموظفين.
- إعداد تقرير سنوي دقيق ومحدث للمستجدات داخل الجامعة.
- إصدار تقرير سنوي يوثق إنجازات الجامعة.

اسم اللجنة:

لجنة تحديث الأنظمة والتعليمات

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- اقتراح اجراء التعديلات على التعليمات النازمة للعمل عند الحاجة.
- مراجعة وتحديث الأنظمة المعمول بها في جامعة الزرقاء.
- مراجعة وتحديث التعليمات المعمول بها في جامعة الزرقاء.
- التوصية لمجلس العمداء بإقرار التعليمات المستجدة والمحدثة.

اسم اللجنة:

لجنة الحوسبة والتسويق الإلكتروني

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- إعداد دليل الكتروني محدث سنوياً بهدف التعريف بالجامعة.
- إعداد النشرات للتعريف بالكليات والتخصصات التي تقدمها الجامعة.
- الإعلان عن المنح والخصومات التي تقدمها الجامعة بالوسائل الإلكترونية المتاحة.
- استثمار وسائل التواصل الاجتماعي المختلفة للتواصل مع الفئات المستهدفة محلياً وخارجياً.
- إجراء التحديث على الموقع الإلكتروني للجامعة، وإخراجه بشكل لائق وبكفاءة عالية.
- تنسيق عرض البيانات والمعلومات عن الكليات وأقسامها، وأعضاء هيئة التدريس فيها، والخطط الدراسية، والأنشطة وآخر الأخبار.
- متابعة التطابق في تحديث الموقع باللغتين العربية والانجليزية.

اسم اللجنة:

لجنة الكتاب السنوي

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- تجهيز قوائم أعضاء هيئة التدريس، والموظفين العاملين في الكليات، والوحدات والمراكز الموجودة في الجامعة، بالتعاون مع الموارد البشرية.
- تجهيز قوائم الطلبة الخريجين، بالتعاون مع عمادة القبول والتسجيل.
- إعداد التجهيزات الخاصة بإعداد الكتاب السنوي بالتنسيق مع دائرة اللوازم والعطاءات.
- التنسيق مع دائرة العلاقات الثقافية والعامة لتصوير أعضاء هيئة التدريس، والموظفين والطلبة.
- إصدار الكتاب السنوي بنهاية العام الجامعي.

اسم اللجنة:

لجنة الإشراف على مطاعم وكفتريات الجامعة

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- وضع خطة للرقابة الدورية على مطاعم وكفتريات الجامعة.
- الإشراف على تطبيق المعايير والشروط الصحية على الغذاء المقدم داخل مطاعم وكفتريات الجامعة.
- إعداد التقارير الدورية الناتجة عن الزيارات المبرمجة الى مطاعم وكفتريات الجامعة.
- تقييم الاحتياجات التدريبية للكوادر العاملة في مطاعم وكفتريات الجامعة.

ب- المجالس التي يشكلها مجلس العمداء بداية العام الأكاديمي

اسم المجلس:

المجلس التأديبي الابتدائي لأعضاء هيئة التدريس

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم 51 الفقرة (أ) من نظام الهيئة التدريسية في جامعة الزرقاء لعام 2018:

يشكل بقرار من مجلس العمداء، المجلس التأديبي الابتدائي لمدة سنة قابلة للتتمديد من خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممكن يحملون رتبة أستاذ ويعين المجلس رئيساً لهذا المجلس التأديبي من بين أعضائه وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي الابتدائي أو قبول إعفائه منها.

المهام والصلاحيات:

- النظر في مخالفات أعضاء هيئة التدريس المحالة اليه من رئيس الجامعة.

اسم المجلس:

المجلس التأديبي الاستئنافي لأعضاء هيئة التدريس

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم 51 الفقرة (ب) من نظام الهيئة التدريسية في جامعة الزرقاء لعام 2018:

يشكل المجلس التأديبي الاستئنافي لمدة سنة قابلة للتتمديد بقرار من مجلس العمداء برئاسة أحد نواب الرئيس وعضوية أربعة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة ممن يحملون رتبة أستاذ، وللمجلس إعفاء أي منهم من عضوية المجلس التأديبي الاستئنافي أو قبول إعفائه منها.

المهام والصلاحيات:

- النظر في مخالفات أعضاء هيئة التدريس المحالة اليه من رئيس الجامعة.

اسم المجلس:

المجلس التأديبي لموظفي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (40) الفقرة (أ) من نظام الموظفين في جامعة الزرقاء لسنة 2019:

يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين، يعينهم مجلس العمداء مدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

المهام والصلاحيات:

- النظر في مخالفات موظفي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس المحالة اليه من رئيس الجامعة.

اسم المجلس:

المجلس التأديبي الاستئنافي لموظفي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (40) الفقرة (أ) من نظام الموظفين في جامعة الزرقاء لسنة 2019:

يشكل في الجامعة مجلسان تأديبيان أحدهما ابتدائي والآخر استئنافي، ويتكون كل منهما من رئيس وعضوين، يعينهم مجلس العمداء مدة سنة قابلة للتجديد، ويعقد كل منهما جلساته بدعوة من رئيسه.

المهام والصلاحيات:

- النظر في مخالفات موظفي الجامعة من غير أعضاء هيئة التدريس المحالة اليه من رئيس الجامعة.

اسم المجلس:

المجلس التأديبي للطلبة

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (10) الفقرة (أ) من تعليمات الإجراءات التأديبية للطلبة في جامعة الزرقاء رقم (4) لسنة 1994 وتعديلاتها:

يؤلف مجلس العمداء في مطلع العام الجامعي مجلس تأديب، يتكون من خمسة أعضاء من الهيئه التدريسيه من بينهم عميد شؤون الطلبة رئيساً، ومن عضوين احتياطيين.

المهام والصلاحيات:

- النظر في مخالفات الطلبة المحالة اليه من لجان التحقيق.

اسم المجلس:

مجلس الدراسات العليا

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (5) من نظام الدراسات العليا في جامعة الزرقاء:

يشكل المجلس من:

أ. العميد – رئيساً

ب. عمداء الكليات المعنية التي تقدم برامج دراسات عليا.

ج. مدير وحدة القبول والتسجيل.

د. اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من داخل الجامعة أو خارجها، يعينها رئيس الجامعة بناءً على تنسيب من العميد.

هـ. مدير وحدة التطوير وضمان الجودة.

المهام والصلاحيات:

- تقديم مشاريع التعليمات التي تنظم شؤون الدراسات العليا، تمهيداً لإقرارها.
- تنسيق خطط الدراسات العليا بين الكليات المختلفة.

- التوصية إلى مجلس العمداء باستحداث برامج جديدة للدراسات العليا في الجامعة، بناء على تنسيب من مجلس الكلية المعنية، واقتراح من مجلس القسم.
- التوصية إلى مجلس العمداء بتحديد عدد طلبة الدراسات العليا الذين يقبلون في كل البرامج، بناءً على تنسيب من مجلس الكلية المعنية، واقتراح من مجلس القسم.
- تحديد مواعيد محاضرات الدراسات العليا طيلة أيام الأسبوع من السبت إلى الجمعة.
- إقرار خطط مشاريع الرسائل العلمية المقدمة من طلبة الدراسات العليا.
- إقرار الرسائل العلمية المنجزة، وتحديد مواعيد مناقشتها.
- التوصية لمجلس العمداء بتخريج طلبة الدراسات العليا، بناءً على اقتراح مجالس الأقسام، وتنسيب من مجالس الكليات.

اسم المجلس:

مجلس البحث العلمي

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (7) من نظام البحث العلمي في جامعة الزرقاء رقم (1) لسنة 1996 وتعديلاته:

يشكل المجلس من:

أ. العميد.

ب. عضو هيئة تدريس يختاره مجلس العمداء من كل كلية، ممن تتوافر فيه الكفاءة العلمية، برتبة أستاذ مشارك على الأقل، مدة سنة قابلة للتجديد.

ج. عضوين من خارج الجامعة من ذوي الخبرة والاختصاص والكفاءة، يختارهما مجلس العمداء بتنسيب من العميد، مدة سنة قابلة للتجديد.

المهام والصلاحيات:

- تقديم المقترحات حول السياسة العامة للبحث العلمي في الجامعة، ووسائل تنفيذها، ووضع مشروع خطة البحث العلمي.
- إعداد مشاريع التعليمات اللازمة لتنظيم شؤون البحث العلمي، وتشجيعه، ودعمه، ومتابعته، وتقويمه، ونشره، والتوصية إلى مجلس العمداء بإجراء أية تعديلات عليها.

- وضع الأسس والشروط اللازمة لحفظ حقوق الجامعة والباحثين، فيما يتعلق بنتائج البحوث العلمية في الجامعة.
- مناقشة الموازنة السنوية للبحث العلمي.
- أية أمور أخرى تتعلق بالبحث العلمي.

اسم المجلس:

مجلس الاعتماد وضمان الجودة

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- رسم خطط وسياسات وأهداف الجودة والاعتماد الأكاديمي بالجامعة.
- نشر ثقافة الجودة بين منسوبي الجامعة والتوعية بما يمكن عمله في مجال تطبيق الجودة.
- دعم وتدريب الكوادر البشرية بالجامعة لضمان الجودة على المستوى الكلي للجامعة وعلى مستوى الكليات والإدارات المختلفة.
- تقديم الدعم للأقسام والكليات للقيام بعمليات التقييم الذاتي المبدئي في ضوء المعايير المعتمدة من هيئة الاعتماد وضمان الجودة .
- اعداد خطط التحسين وبناء قدرات الاقسام والكليات.
- التنسيق مع لجنة التدقيق الداخلي للجودة لوضع جدول زمني لزيارات التدقيق الداخلي.
- متابعة زيارات خبراء وهيئات الاعتماد الأكاديمي للكليات والدوائر والوحدات المختلفة بالجامعة.
- تقديم الاستشارات في قضايا الجودة والاعتماد الأكاديمي.
- مراقبة مدى الإلتزام بتطبيق الأنظمة والتعليمات المتعلقة بمعايير الاعتماد وضمان الجودة.
- إقرار التقارير التي تعدها لجنة التدقيق الداخلي للجودة أو اللجان الأخرى ذات العلاقة.
- إقرار التقارير التي تعدها وحدة التطوير وضمان الجودة.

- التوصية بتشكيل اللجان اللازمة للمساعدة على القيام بالمهام ذات العلاقة بالإعتماد وضمان الجودة.

اسم الهيئة:

هيئة تحرير مجلة الزرقاء للبحوث والدراسات الإنسانية

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (3) الفقرة (د) النقطة رقم (1) من تعليماتمجلة الزرقاء للبحوث والدراسات الإنسانية:

- تشرف على المجلة "هيئة تحرير" مكونة من:
- عميد البحث العلمي - رئيساً.
- ممثل واحد عن كل من الكليات الإنسانية، على أن يكون برتبة أستاذ مساعد على الأقل، وله رقم معرف Orcid ضمن قاعدة Scopus أو Clarivate ، وتكون مدة العضوية سنة واحدة قابلة للتجديد.

المهام والصلاحيات:

- وضع خطة المجلة، وأسلوب تبويبها، والأسس التي تراعي في نشر البحوث.
- إحالة البحوث المقدمة للمجلة إلى متخصصين، لتقييمها من حيث توافر أسس البحث و شروطه.
- قبول البحوث المقدمة للنشر، أو رفضها.
- التوصية إلى مجلس العمداء بكل ما يمكن أن ينهض بالمجلة و يسهل عملها.
- التوصية إلى مجلس العمداء بتعديل التعليمات الخاصة بالمجلة.

اسم الهيئة:

هيئة تحرير المجلة الدولية لضمان الجودة

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (3) الفقرة (د) النقطة رقم (1) من تعليمات المجلة الدولية لضمان الجودة:

تشرف على المجلة "هيئة تحرير" مكونة من:

- عميد البحث العلمي - رئيساً.
- ممثل واحد عن كل مجموعة من الكليات الآتية: الكليات العلمية، والكليات الإنسانية، والكليات الصحية، على أن يكون برتبة أستاذ مساعد على الأقل، وله رقم معرف Orcid ضمن قاعدة Scopus أو Clarivate ، وتكون مدة العضوية سنة واحدة قابلة للتجديد.

المهام والصلاحيات:

- وضع خطة المجلة، وأسلوب تبويبها، والأسس التي تراعي في نشر البحوث.
- إحالة البحوث المقدمة للمجلة إلى متخصصين، لتقييمها من حيث توافر أسس البحث و شروطه.
- قبول البحوث المقدمة للنشر، أو رفضها.
- التوصية إلى مجلس العمداء بكل ما يمكن أن ينهض بالمجلة و يسهل عملها.
- التوصية إلى مجلس العمداء بتعديل التعليمات الخاصة بالمجلة.

ج- اللجان والمجالس التي يشكلها الرئيس بداية العام الأكاديمي

اسم اللجنة:

لجنة صندوق الطلبة

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة (4) من نظام صندوق الطلبة في جامعة الزرقاء رقم (7) لسنة 1994 وتعديلاته.

يشكل رئيس الجامعة في بداية العام الجامعي لجنة تسمى (لجنة صندوق الطلبة) مؤلفة من:

أ. رئيس الجامعة أو نائبه / رئيساً.

ب. عميد شؤون الطلبة.

ج. المدير المالي.

د. اثنين من أعضاء هيئة التدريس.

هـ. موظف من عمادة شؤون الطلبة.

و. اثنين من طلبة الجامعة.

المهام والصلاحيات:

- إعداد موازنة الصندوق وتنفيذها، بعد مصادقة مجلس العمداء عليها.
- توزيع المنح وتشغيل الطلبة.
- تقديم تقرير عن نشاط الصندوق لمجلس العمداء في نهاية كل عام.

اسم المجلس:

مجلس الجامعة

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة (13) من النظام الأساسي في جامعة الزرقاء لسنة 2018.

أ. يكون للجامعة مجلس يسمى مجلس الجامعة برئاسة الرئيس وعضوية كل من:

1. نواب الرئيس.
 2. ثلاثة من عمداء يسميهم الرئيس لمدة سنة واحدة وبالتناوب فيما بينهم.
 3. عضو هيئة تدريس عن كل كلية أو عضوين عن كل كلية يزيد عدد أعضاء هيئة التدريس فيها على خمسة عشر عضواً ينتخبهم أعضاء هيئة التدريس في كل كلية في مطلع كل عام جامعي، على أن يراعى تمثيل الأقسام الأكاديمية في الكلية في حال زيادة التمثيل عن عضو واحد.
 4. ثلاثة من مديري الوحدات الأكاديمية والإدارية والفنية والمالية في الجامعة.
 5. اثنين من المجتمع المحلي.
 6. اثنين من ممثلي طلبة الجامعة.
 7. أحد خريجي الجامعة.
- ب. يتم تعيين أعضاء المجلس المذكورين في البنود (4) و(5) و(6) و(7) من الفقرة (أ) من هذه المادة بقرار من الرئيس مدة سنة واحدة قابلة للتجديد لمرة واحدة.
- المهام والصلاحيات:**
- التنسيب إلى مجلس الأمناء لإنشاء مراكز للتعليم والتدريب والاستشارات والخدمات وإنشاء مدارس وأي برامج خاصة في موقع الجامعة.
 - دراسة الخطة السنوية والاستراتيجية للجامعة، والتنسيب إلى مجلس الأمناء لإقرارها.
 - دراسة التقرير السنوي للجامعة، والتنسيب إلى مجلس الأمناء لإقراره.
 - التنسيب إلى مجلس الأمناء لتعيين محاسب قانوني خارجي لتدقيق الحسابات المالية الختامية للجامعة، وتحديد أتعابه.
 - مناقشة أي اقتراحات يراها الرئيس مناسبة لتطوير الجامعة، وفقاً للآلية المعتمدة لذلك، ورفعها لمجلس الأمناء لإقرارها.
 - العمل على رفع مستوى الخدمات التي تقدمها الجامعة في مجالات التعليم والبحث العلمي والتدريب والخدمة العامة.
 - دراسة الخطة السنوية لمشاريع الجامعة الإنمائية التي يعدها الرئيس، لعرضها على الهيئة، للموافقة عليها قبل رفعها لمجلس الأمناء.

- مناقشة مشروعات أنظمة الجامعة وتعليماتها، لاستكمال الإجراءات اللازمة بشأنها.
- مناقشة مشروع الموازنة السنوية للجامعة وحسابها الختامي السنوي وبياناتها المالية، والموافقة عليها تمهيداً لرفعها لمجلس الأمناء.
- الموافقة على تقارير أداء الجامعة وأنشطتها وإنجازاتها تمهيداً لرفعها إلى مجلس الأمناء.
- النظر في أي أمور أخرى تتعلق بالجامعة يعرضها الرئيس عليه.

اسم المجلس:

مجلس مركز التعلم الإلكتروني

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (9) من تعليمات مركز التعلم الإلكتروني في جامعة الزرقاء.

يشكل رئيس الجامعة مجلس المركز لمدة سنتين من سبعة أعضاء على النحو الآتي:

- أ. أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة رئيساً للمجلس من ذوي الخبرة.
- ب. مدير المركز مقررأ.
- ج. خمسة من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة يعينهم الرئيس بناءً على تنسيب من مدير المركز.

المهام والصلاحيات:

- التنسيب إلى رئيس الجامعة بتعيين كادر المركز.
- وضع الخطة السنوية للمركز.
- النظر في موازنة المركز والتقارير السنوي اللذين يعدهما المدير.
- ابداء الرأي في أي موضوع آخر له صلة بأهداف المركز يتم عرضه من المدير أو رئيس الجامعة.

اسم المجلس:

مجلس المركز الثقافي الإسلامي

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (6) الفقرة (ب) والفقرة (ج) من تعليمات المركز الثقافي الإسلامي في جامعة الزرقاء رقم (1) لسنة 2003 وتعديلاتها.

- أ. يشكل للمركز مجلس يتكون من سبعة أعضاء يعينهم الرئيس، بالتنسيق من المدير بعد الاستئناس برأي مجلس العمداء، على أن يكون منهم اثنان من خارج الجامعة يعينهما الرئيس.
- ب. تكون مدة عضوية المجلس سنتين قابلة للتجديد.

المهام والصلاحيات:

- ترسيخ العقيدة والأخلاق الإسلامية وتنمية الوعي الإسلامي والحوار الثقافي.
- تنظيم رحلات للطلبة إلى المعالم الإسلامية في المملكة الأردنية الهاشمية.
- تشجيع الطلبة على البحث والتأليف في العلوم الدينية.
- الإشراف على المصليات ومسجد الجامعة.
- صيانة المصليات ورعاية شؤونها، والإشراف على مجلات الحائط فيها.
- إقامة الندوات والمحاضرات والأيام العلمية وإعداد المطويات.

اسم المجلس:

مجلس مركز اللغات

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (12) من تعليمات مركز اللغات في جامعة الزرقاء رقم (13) لسنة 2011 وتعديلاتها.

- أ. يشكل رئيس الجامعة مجلس المركز من سبعة أعضاء، على النحو الآتي:
1. أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة رئيساً للمجلس من ذوي الخبرة المميزة.
 2. مدير المركز مقررأ.
 3. مشرفي الشعب، أعضاء.
 4. ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة يعينهم الرئيس بناءً على تنسيق من مدير المركز.
- ب. تكون مدة المجلس سنتين قابلة للتجديد.

المهام والصلاحيات:

- رسم السياسة العامة للمركز والنظر في موازنته.
- تقديم التوصيات المتعلقة بالخطط الدراسية والبرامج التدريبية وشروط منح شهادات الدورات التدريبية الى مجلس الجامعة.
- التنسيب لرئيس الجامعة بتعيين الكادر الاداري والتدريسي في المركز.
- تنسيق المقررات الدراسية للمواد والبرامج التدريبية بين الشعب المختلفة في المركز.
- وضع أسس تقديم الامتحانات لبرامج المركز والنظر في نتائجها وإقرارها.
- النظر في التقرير السنوي للمركز.
- إبداء الرأي في أي موضوعات أخرى لها صلة بأهداف المركز يعرضها مدير المركز أو رئيس الجامعة.

اسم المجلس:

مجلس مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (6) من تعليمات مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع في جامعة الزرقاء رقم (1) لسنة 2007 وتعديلاتها.

أ. يشكل الرئيس مجلس المركز من سبعة أعضاء, على النحو الآتي:

1. أحد أعضاء هيئة التدريس في الجامعة رئيساً للمجلس من ذوي الخبرة المميزة.
2. مدير المركز مقررأ.
3. كادر المركز أعضاء (حيث يقترح عضويتهم المدير).
4. ثلاثة أعضاء من أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة يعينهم الرئيس بناءً على تنسيب مدير المركز.

ب. تكون مدة المجلس سنتين قابلة للتجديد.

المهام والصلاحيات:

- رسم السياسة العامة للمركز والنظر في موازنته.
- تقديم التوصيات المتعلقة بالخطط الدراسية والبرامج التدريبية وشروط منح شهادات الدورات التدريبية الى مجلس الجامعة.
- التنسيب لرئيس الجامعة بتعيين الكادر الاداري والتدريسي في المركز.
- تنسيق المقررات الدراسية للمواد والبرامج التدريبية بين الشعب المختلفة في المركز.
- وضع أسس تقديم الامتحانات لبرامج المركز والنظر في نتائجها وإقرارها.
- النظر في التقرير السنوي للمركز.
- إبداء الرأي في أي موضوعات أخرى لها صلة بأهداف المركز يعرضها مدير المركز أو رئيس الجامعة.

اسم المجلس:

مجلس مركز الأبحاث الصيدلانية

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

المادة رقم (3) ورقم (5) من تعليمات مركز الأبحاث الصيدلانية في جامعة الزرقاء.

يكون للمجلس ثمانية أعضاء:

1. عميد كلية الصيدلة / رئيساً
2. عضوين من كلية الصيدلة
3. عضو من الجامعة
4. عميد البحث العلمي
5. المستشار القانوني
6. المدير المالي
7. ممثل عن المجتمع المحلي

المهام والصلاحيات:

- متابعة الشؤون الإدارية والمالية للمركز وحسب القوانين والتعليمات المعمول بها في الجامعة.
- المتابعة الإدارية والمالية لمشاريع الأبحاث المنفذة من قبل المركز أو من خلاله وحسب القوانين المعمول بها.
- إقرار التقرير السنوي للمركز ورفعها الى الجامعة.
- إعداد الموازنة المالية السنوية للمركز.
- مخاطبة الجهات المانحة والمؤسسات البحثية على المستويين الوطني والدولي لبحث سبل التعاون المشترك.
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس.
- إبداء الرأي في أي موضوعات أخرى لها صلة بأهداف المركز يعرضها مدير المركز أو رئيس الجامعة.
- أية مسؤوليات وصلاحيات أخرى يفوضها الرئيس.

اسم اللجنة:

لجنة المؤتمرات والأنشطة الجامعية

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- وضع خطة الفعاليات والأنشطة على مستوى الجامعة.
- الترتيب والتنسيق لمناسبات الجامعة المختلفة.
- التنسيق والتنظيم لكافة مؤتمرات الجامعة من خلال وضع خطة زمنية، يتم إصدارها في بداية كل عام جامعي.
- اقتراح عقد مؤتمرات علمية بما يتفق وطبيعة الأحداث الجارية ويتوافق والخطة البحثية للجامعة.
- دراسة الرؤية العامة واعتماد الأهداف الأساسية للمؤتمرات التي تجرى داخل الجامعة.

- متابعة الإعداد، والتنظيم، والتسويق للمؤتمرات بالشكل اللائق والفعال.
- دراسة التنسيقات الخاصة برعاية المؤتمرات.

اسم اللجنة:

لجنة التدقيق الداخلي للجودة

السند القانوني بحسب الأنظمة والتعليمات:

لا يوجد نص صريح

المهام والصلاحيات:

- تقييم العمليات التي تتم داخل الجامعة ومطابقتها لمتطلبات الجودة.
- فحص طرق وأدوات التدقيق الدوري (مثل المقاييس المستخدمة، معايرة الأجهزة).
- وضع وتطوير خطط وجدول التدقيق الداخلي.
- إجراء التدقيق الداخلي على الجودة بفترات منتظمة.
- تحديد العمليات والظروف وغيرها من الأمور التي تلبي من خلالها الجامعة متطلبات أصحاب المصلحة.
- تجهيز تقارير التقييم الذاتي، وتقديم تقارير تقييم الجودة إلى الإدارة العليا.
- تحديد فرص التحسين الواجب العمل عليها.
- تطوير معايير الاختبار / التدقيق الداخلي.
- متابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية للكليات والدوائر والوحدات.
- رفع التوصيات لرئاسة الجامعة بفرص التحسين والمخاطر للكليات، والدوائر، والوحدات.
- رفع التوصيات اللازمة إلى مجلس الاعتماد وضمان الجودة بغرض رفع مستوى الأداء، وتجويده.
- المشاركة في اجتماعات المراجعة الإدارية.



دليل اللجان العاملة على مستوى أقسام وكليات الجامعة

1. لجنة الاعتماد وضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي	اسم اللجنة
المهام والمسؤوليات	
1. ترسيخ مفهوم الجودة ونشر ثقافتها على مستوى القسم/الكلية.	1.
2. متابعة قضايا الجودة، والإشراف على تطبيق معايير الجودة بالقسم/الكلية.	2.
3. التأكد من أن المخرجات التعليمية تحقق رسالة الكلية وأهدافها الاستراتيجية.	3.
4. وضع الخطة السنوية، ومتابعة تنفيذها وتنفيذ الخطة الاستراتيجية، وإدارة الفرص والمخاطر.	4.
5. وضع هدف سنوي للجودة خاص بالكلية وتقييم انجازه في نهاية العام الأكاديمي.	5.
6. إعداد تقرير سنوي عن ما تم إنجازه من الخطة السنوية، والخطة الاستراتيجية.	6.
7. متابعة تنفيذ الخطط التحسينية ومؤشرات أدائها، والتأكد من تنفيذها حسب الأصول.	7.
8. مراجعة رؤية الكلية ورسالتها وقيمها وأهدافها بشكل دوري وتحديثها بناءً على المستجدات.	8.
9. التأكد من جاهزية القسم/الكلية لمعايير الاعتماد الخاص قبل زيارة لجان التدقيق الداخلية والخارجية.	9.
10. جمع بيانات الأداء، وعمل الإحصائيات المتعلقة بتقويم العمليات والأنشطة التي تتم في القسم/الكلية وتوثيقها بالشكل الصحيح (مثل تقييم وصف المساقات، أداء أعضاء هيئة التدريس، المواد والامتحانات، وغيرها).	10.
11. إعداد التقارير المطلوبة واقتراح خطط تطوير الأداء ومتابعة تنفيذ المقترحات والتوصيات.	11.
12. تقييم ملفات اللجان والملفات اللازمة لتوثيق سير العمل والتأكد من تحقيقها لمتطلبات ضمان الجودة.	12.
13. المشاركة في اجتماعات لجان الجودة والتدقيق الداخلي على مستوى الجامعة، والمشاركة بالأعمال والفعاليات والإجراءات الخاصة بالاعتماد وضمان الجودة والأيزو.	13.
14. التجهيز للإشتراك في مسابقات التميز والتفوق على المستوى المحلي والعالمي.	14.
15. أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/عميد الكلية.	15.
اجتماعات اللجنة	
* تجتمع اللجنة 6 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.	

أعضاء اللجنة	
رئيساً للجنة	1.
أعضاء اللجنة (4-1) وحسب الحاجة	2.
مقررراً للجنة	3.

اسم اللجنة	2. لجنة البحث العلمي والإبداع والأنشطة العلمية
المهام والمسؤوليات	
1.	رسم السياسة العلمية والبحثية، ودراسة سبل الارتقاء بالأداء البحثي للقسم/الكلية.
2.	إعداد خطة البحث العلمي السنوية للقسم/الكلية بما يتوافق مع الأولويات البحثية الوطنية ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
3.	تقديم استشارات علمية وبحثية لأعضاء هيئة التدريس في مختلف المجالات العلمية.
4.	تدقيق طلبات التقدم لجوائز البحث العلمي والتنسيب بها وتقييم البحوث العلمية المقدمة للحصول على دعم مالي قبل رفعها إلى عمادة البحث العلمي في الجامعة.
5.	التوصية بالموافقة على الدورات التدريبية وورش العمل والمؤتمرات العلمية لأعضاء هيئة التدريس حسب الآلية المعتمدة لذلك.
6.	الإعداد والإشراف والمتابعة لعقد المؤتمرات واللقاءات العلمية بشكل دوري وتشكيل اللجان الفرعية ومتابعتها لخدمة هذا الهدف.
7.	المساهمة في وضع خطة الإبتعاث، وتدقيق طلبات الإبتعاث والإيفاد، وإجازات التفرغ العلمي والتأكد من استيفاء المتقدمين للشروط والمعايير المطلوبة.
8.	منح الموافقات الأخلاقية لأبحاث طلبة الدراسات العليا، ومراجعة طلبات الحصول على الموافقات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والتنسيب بها قبل رفعها إلى اللجنة المختصة في الجامعة حسب الآلية المعتمدة.
9.	تدقيق طلبات الترقية لأعضاء هيئة التدريس والتأكد من استيفائها للشروط طبقاً للأنظمة والتعليمات.
10.	تشجيع البحث العلمي ومشاركة أعضاء الهيئة التدريسية في المؤتمرات العلمية وورش العمل المتخصصة والمساهمة في النشر العلمي عبر الدوريات المحكمة.
11.	تقييم الكتب العلمية المقدمة من أعضاء هيئة التدريس للتدريس وتحكيم الكتاب المنهجي والمؤلف، أو اقتراح أسماء لجنة التحكيم طبقاً لتخصص موضوع الكتاب.
12.	متابعة احتياجات المشاريع البحثية الكبرى، وآلية تنفيذ المشاريع المدعومة من الجامعة.
13.	غرس وتنمية ثقافة البحث العلمي لدى الطلاب من خلال الأنشطة البحثية والمسابقات العلمية.
14.	أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.
اجتماعات اللجنة	
* تجتمع اللجنة 6 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.	



أعضاء اللجنة	
رئيساً للجنة	1.
أعضاء اللجنة (3-1) وحسب الحاجة	2.
مقررراً للجنة	3.

اسم اللجنة	3. لجنة الخطة الدراسية والمعادلات والإرشاد
المهام والمسؤوليات	
1.	تدقيق وإعداد الخطط الدراسية وتحضير الخطط الاسترشادية للطلبة المستجدين والمجسرين.
2.	تحضير قوائم الإرشاد وتوزيع الطلبة على أعضاء هيئة التدريس.
3.	متابعة الطلبة المتوقع تخرجهم في كل فصل ومعرفة رغباتهم والمواد اللازمة لتخرجهم.
4.	متابعة تحديث الخطط الدراسية وربطها بمتطلبات سوق العمل.
5.	طرح الجدول الدراسي لكل فصل وفق الخطة الاسترشادية.
6.	متابعة رغبات أعضاء هيئة التدريس بخصوص المواد التي يرغبون بتدريسها.
7.	معادلة المواد للطلبة المجسرين والمنتقلين.
8.	اجراء ما يلزم من تعديل على الخطة الدراسية وفق متطلبات هيئة الاعتماد ووزارة التعليم العالي.
9.	تدقيق وصف المواد باللغتين العربية والإنجليزية، ومطابقته لمحتوى المادة.
10.	تحديث الكتب والمراجع والمصادر التي تستخدم في تدريس المواد.
11.	استطلاع رأي الطلبة وأرباب العمل والمتخصصين الأكاديميين حول الخطط الدراسية الحالية وفرص تطويرها.
12.	دراسة المتطلبات السابقة والمتزامنة لكل مادة وتعديلها بما يناسب سير الدراسة عبر مستويات الخطة الدراسية.
13.	معالجة المتغيرات ووضع الخطط الاستدراكية والحلول المناسبة.
14.	التوصية بعقد دورات تدريبية، وورش عمل متخصصة وذات صلة بتطوير الخطة الدراسية وطرق التدريس.
15.	أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.
اجتماعات اللجنة	
* تجتمع اللجنة 6 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.	
أعضاء اللجنة	
1.	رئيساً للجنة
2.	أعضاء اللجنة (1-4) وحسب الحاجة
3.	مقررراً للجنة

اسم اللجنة	4. لجنة الإمتحانات وامتحان الكفاءة الجامعية
المهام والمسؤوليات	
1.	إجراء الصياغة والمراجعة الدورية لتعليمات عقد الامتحانات وفق ما يصدر عن مجلس العمداء.
2.	إعداد جداول الامتحانات الشهرية أو النصفية تمهيداً لإعتمادها وإعلانها قبل بدء الإمتحانات بوقت مناسب.
3.	التأكد من جاهزية قاعات الإمتحانات ومناسبتها لأعداد الطلبة.
4.	الإشراف العام على سير الإمتحانات ومتابعتها والتأكد من قيام المراقبين بعملهم على أكمل وجه.
5.	إعداد تقرير حول سير الإمتحانات في القسم/ الكلية.
6.	التأكد من دقة رصد العلامات واتباع الاليات اللازمة لذلك.
7.	عقد اجتماعات دورية مع الطلبة الذين سيتقدمون لإمتحان الكفاءة الجامعية وعمل برامج تأهيلية لهم وتشجيعهم على الأداء الجيد في الامتحان.
8.	التنسيق مع مركز التعلم الالكتروني وعمادة القبول والتسجيل لتهيئة القاعات اللازمة لعقد الامتحانات.
9.	دراسة وتحليل نتائج كل امتحان على حدة وتحديد نقاط القوة والضعف بخصوص محاور العملية التعليمية، واقتراح حلول لتحسين الأداء وتطوير النتائج للعملية التعليمية بالتعاون مع مدرس كل مادة.
10	دراسة وتحليل نتائج امتحان الكفاءة الجامعية ونتائج امتحان مزولة المهنة وتحديد نقاط القوة والضعف لدى الطلبة، واقتراح خطط التحسين والتطوير المناسبة.
11	إعداد وتنفيذ استطلاع رأي المعنيين بالامتحانات، والمراقبات، وقاعات الامتحانات، وبدء ونهاية كل امتحان، والعدالة والشفافية في توزيع المراقبات، والمناوبات.
12	أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.
اجتماعات اللجنة	
* تجتمع اللجنة 6 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.	
أعضاء اللجنة	
1.	رئيساً للجنة
2.	أعضاء اللجنة (3-1) وحسب الحاجة
3.	مقررراً للجنة

اسم اللجنة		5. لجنة قضايا الطلبة ومتابعة الخريجين
المهام والمسؤوليات		
1.	التنسيق لإستقبال الطلبة المستجدين بداية العام الأكاديمي لتهيئة الطلبة للانخراط في البيئة الجامعية.	
2.	اجراء تقييم آراء الطلبة المتوقع تخرجهم بنهاية كل فصل وتوثيق ذلك في ملف اللجنة.	
3.	جمع المعلومات الخاصة بالخريجين ومتابعة حالتهم الوظيفية وتحديث بياناتهم (أرقام الهواتف والبريد الالكتروني) وبالتنسيق مع مكتب متابعة الخريجين بعمادة شؤون الطلبة.	
4.	اشراك الطلبة على مقاعد الدراسة والخريجين في اللجان والأنشطة المختلفة.	
5.	استقبال قضايا الطلبة المختلفة واقتراح الحلول المناسبة، ورفعها الى رئاسة القسم/ عمادة الكلية.	
6.	النظر في حالات الغش أو الشروع فيه.	
7.	التحقيق في المخالفات التي يرتكبها الطلبة داخل مباني الجامعة ومراقبتها، أو مع أحد العاملين في الكلية، أو الاعتداء على مرافق الكلية.	
8.	النظر في مخالفات الطلبة والتوصية بتحويل ما يلزم من مخالفات إلى لجنة التحقيق والتأديب المختصة في عمادة شؤون الطلبة.	
9.	التنسيق مع مكتب الارشاد المهني والوظيفي في عمادة شؤون الطلبة من أجل تقديم الخدمات المناسبة للطلبة على مقاعد الدراسة.	
10.	التنسيق مع صندوق الملك عبدالله في عمادة شؤون الطلبة من أجل تقديم الدورات التأهيلية التي يحتاجها الطلبة على مقاعد الدراسة.	
11.	إعداد تقارير عن المتميزين ذوي الإنجازات من الطلبة على مقاعد الدراسة والخريجين.	
12.	أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.	
اجتماعات اللجنة		
* تجتمع اللجنة 4 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.		
أعضاء اللجنة		
1.	رئيساً للجنة	
2.	أعضاء اللجنة (1-3) وحسب الحاجة	
3.	مقررراً للجنة	

اسم اللجنة	6. لجنة الأنشطة وخدمة المجتمع
المهام والمسؤوليات	
1.	تنظيم برامج وأنشطة خدمة المجتمع ومساندة وتطوير جهود مؤسسات المجتمع المحلي.
2.	تنظيم برامج وأنشطة لا صقيّة داخل الحرم الجامعي وخارجه.
3.	تعزيز مشاركة أعضاء الهيئة التدريسية والادارية وطلبة الكلية في الأنشطة الجامعية وخدمة المجتمع.
4.	تحديد أهم قضايا المجتمع المحلي ومشكلاته والعمل على وضع خطط ومبادرات لمواجهتها.
5.	تشجيع المبادرات الخاصة ببرامج وأنشطة خدمة المجتمع ونشر ثقافة العمل التطوعي لخدمة المجتمع لدى الكوادر الأكاديمية والطلبة.
6.	التواصل مع الجمعيات والمؤسسات والمراكز الخيرية بهدف دعم ومساندة برامجهم وأنشطتهم.
7.	تقييم عمل الأنشطة والمبادرات بشكل دوري.
8.	متابعة المجلة العلمية والثقافية الخاصة بالقسم والكلية بشكل دوري.
9.	التنسيق لاقامة دورات تدريبية لأفراد المجتمع المحلي فيما يتعلق بأمور تهم الأطراف المعنية.
10.	أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.
اجتماعات اللجنة	
* تجتمع اللجنة 4 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.	
أعضاء اللجنة	
1.	رئيساً للجنة
2.	أعضاء اللجنة (1-3) وحسب الحاجة
3.	مقررراً للجنة

اسم اللجنة		7. لجنة دليل الكلية والحوسبة والموقع الإلكتروني
المهام والمسؤوليات		
1.	مراجعة معلومات موقع الكلية باللغة العربية والانجليزية وتحديثها، ومطابقة صفحات الموقع العربية باللغة الانجليزية.	
2.	متابعة أعضاء هيئة التدريس لتحديث معلوماتهم وسيرتهم الذاتية على بوابة الهيئة التدريسية.	
3.	متابعة التعلم الإلكتروني، والتواصل مع مركز التعلم الإلكتروني لحل أي مشاكل متعلقة بالتعلم عن بعد.	
4.	اعداد الدليل الخاص بالكلية والأقسام العلمية بشكل دوري سنوياً وإخراجه بشكل لائق وبالتنسيق مع دائرة العلاقات الثقافية والعامة.	
5.	تحديث البيانات والمعلومات عن الكلية وأقسامها، وأعضاء هيئة التدريس فيها، والخطط الدراسية والأنشطة التي تقدمها الكلية والأقسام الأكاديمية بالتنسيق مع المعنيين في الجامعة.	
6.	تفعيل الإعلان عن أنشطة الكلية وأقسامها، وتحديث قائمة الأنشطة المستقبلية.	
7.	متابعة التسويق الإلكتروني للبرامج الأكاديمية التي يطرحها القسم/ الكلية.	
8.	متابعة التصنيفات المحلية والدولية التي تشير للوضع التنافسي للبرامج الأكاديمية التي يطرحها القسم/ الكلية.	
9.	أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.	
اجتماعات اللجنة		
* تجتمع اللجنة 4 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.		
أعضاء اللجنة		
1.	رئيساً للجنة	
2.	أعضاء اللجنة (1-3) وحسب الحاجة	
3.	مقررراً للجنة	

اسم اللجنة		8. لجنة المكتبة والمصادر التعليمية
المهام والمسؤوليات		
1.	إحصاء الكتب والمراجع المتوفرة والتي تخدم التخصص بالتنسيق مع المكتبة العامة في الجامعة.	
2.	التأكد من توفر جميع المراجع المطلوبة للمواد المطروحة ضمن الخطة الدراسية.	
3.	التنسيق مع أعضاء هيئة التدريس في القسم/ الكلية من أجل تحضير قائمة بالكتب المطلوب تحديثها وشرائها.	
4.	تحضير قائمة المراجع والكتب المعتمدة للتدريس في بداية كل فصل دراسي، من أجل اعتمادها.	
5.	مراجعة قواعد البيانات الالكترونية التي تخدم القسم/ الكلية، ومتابعة تقارير الاستفادة منها.	
6.	متابعة احصائيات الإعارة والاستفادة من خدمات المكتبة.	
7.	متابعة جاهزية المختبر البحثي، والعمل على تحديثه كلما اقتضى ذلك.	
8.	متابعة وتحديث قائمة الكتب الموضوعة على رف الحجز.	
9.	تدريب الطلبة على البحث الالكتروني والاستفادة من المكتبة، بالتنسيق مع وحدة المكتبة في الجامعة.	
10.	التوصية للإشتراك بالبرامج الإلكترونية والمصادر وقواعد البيانات اللازمة لتطوير قدرات أعضاء هيئة التدريس في مجالي التدريس والبحث العلمي.	
11.	تحديد الاحتياجات والمصادر اللازمة لتنفيذ خطط التعلم عن بعد والتعلم المدمج.	
12.	أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.	
اجتماعات اللجنة		
* تجتمع اللجنة 4 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.		
أعضاء اللجنة		
1.	رئيساً للجنة	
2.	أعضاء اللجنة (1-3) وحسب الحاجة	
3.	مقرر اللجنة	

اسم اللجنة	9. اللجنة الاجتماعية
المهام والمسؤوليات	
1.	تعزيز أو اصر العلاقات الاجتماعية بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين في القسم/ الكلية.
2.	التنظيم والتنسيق والتنفيذ للأنشطة الاجتماعية داخل وخارج حرم الجامعة.
3.	إعداد وتنفيذ الاستبانات لاستطلاع رأي المعنيين بالفوائد والتنوع ومدى الرضى عن الأعمال والفعاليات التي تقدمها اللجنة وتشرف عليها.
4.	ادارة الشؤون المالية للجنة وفقاً للأصول المتبعة.
5.	أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.
اجتماعات اللجنة	
* تجتمع اللجنة 3 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.	
أعضاء اللجنة	
1.	رئيساً للجنة
2.	أعضاء اللجنة (1-2) وحسب الحاجة
3.	مقررراً للجنة

10. لجنة التدريب العملي ومشاريع التخرج والمختبرات	اسم اللجنة
المهام والمسؤوليات	
1. وضع السياسات العامة، وتعليمات التدريب العملي وتقديم التوصيات بخصوص تحسين المهارات التطبيقية وتحسين التدريب واختيار أماكن التدريب المناسبة.	
2. التنسيق مع أماكن التدريب العملي خارج الجامعة لتوفير البيئة المناسبة وتسهيل مهمة أعضاء هيئة التدريس ومشرفي التدريب.	
3. التواصل مع أصحاب القرار المعنيين والجهات ذات العلاقة لتطوير كفاءة تدريب الطلبة.	
4. تطوير البنية التحتية للمختبرات، وتقييم احتياجات المختبرات من الأجهزة العلمية والمواد الكيميائية والزجاجية وإعداد قائمة بها قبل بدء العام الجامعي.	
5. العمل على تعزيز استخدام التقنيات الحديثة في التدريب، وإدراج أجهزة المحاكاة الإلكترونية ضمن الخطة التدريبية للطلبة، وتزويد المختبرات بالبرمجيات الحديثة.	
6. متابعة أعمال الصيانة، والمعايرة، واستبدال الأجهزة التالفة في المختبرات وأماكن التدريب داخل الجامعة.	
7. إستلام الأجهزة الجديدة من الموردين وفق الأصول، وفحص جاهزيتها وتحويلها الى المختبر الخاص بها.	
8. متابعة أمور السلامة العامة في المختبرات وأماكن التدريب داخل الجامعة.	
9. متابعة توفر متطلبات الاعتماد الخاص بالمختبرات وأماكن التدريب داخل الجامعة والتنسيق مع لجنة الاعتماد وضمان الجودة والتخطيط الاستراتيجي لتحقيقها.	
10. تحديد أعضاء هيئة التدريس المشرفين على مشاريع الطلبة، ومراجعة آلية تنفيذ المشاريع والتدريب العملي وتحديد مواعيد وأماكن مناقشة مشاريع التخرج.	
11. تشجيع مشاريع التخرج المتميزة وتشبيكها مع حاضنة الأعمال في الجامعة.	
12. فتح قنوات عمل مشاريع مشتركة بين الطلبة من مختلف التخصصات والكليات.	
13. إعداد تقارير متابعة التدريب العملي (مثل أسماء الطلبة، أعدادهم، أماكن التدريب، المشرفين).	
14. استطلاع رأي المعنيين من طلبة وشركاء (أرباب العمل) والمؤسسات التي يتدرب بها الطلبة ومدى الرضى عن الأداء والفوائد التي يحققها الطلبة.	
15. أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.	
اجتماعات اللجنة	
* تجتمع اللجنة 6 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.	



أعضاء اللجنة	
1.	رئيساً للجنة
2.	أعضاء اللجنة (4-1) وحسب الحاجة
3.	مقررراً للجنة

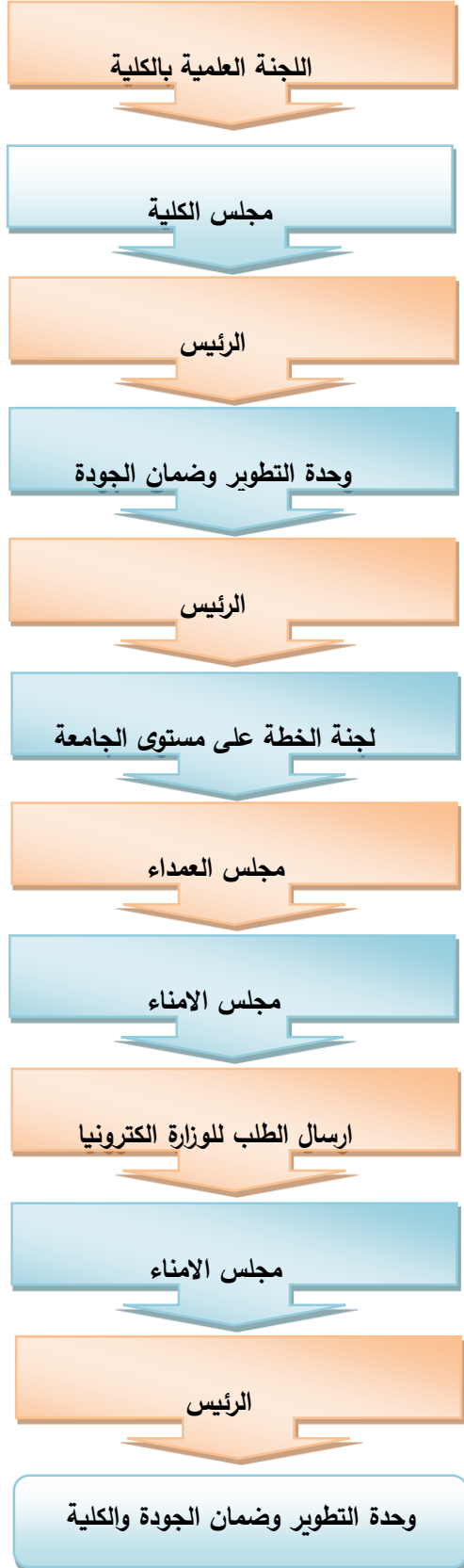
اسم اللجنة 11. لجنة الدراسات العليا بالقسم/ الكلية	
المهام والمسؤوليات	
1.	اعداد خطط برامج الدراسات العليا في القسم/ الكلية، وتحديث ما يطرأ عليها من تعديلات.
2.	اجراء تقييم داخلي لبرامج الدراسات العليا بشكل دوري لغايات تحسين وتطوير البرامج.
3.	مناقشة و اقرار خطط مشاريع رسائل الماجستير.
4.	تنظيم ومتابعة قضايا طلبة الدراسات العليا.
5.	متابعة رفع نماذج الدراسات العليا للطلبة الى مجلس الدراسات العليا حسب الأصول.
6.	تنظيم أمور الاشراف على رسائل الماجستير وفقا للضوابط التي تحددها الانظمة والتعليمات.
7.	التنسيق مع المشرفين على رسائل الماجستير لاختيار وتحديد اعضاء لجنة المناقشة.
8.	متابعة تطبيق آليات ومعايير ضبط جودة برامج الدراسات العليا.
9.	تشجيع طلبة الدراسات العليا على المشاركة في الأنشطة اللاصفية، والأنشطة البحثية والمساهمة في نشر الأبحاث العلمية.
10.	وضع الإطار العام لخطة البحث والقواعد المنظمة لكيفية كتابة الرسالة العلمية، وبما يتوافق مع دليل كتابة الرسائل الجامعية المقر في كلية الدراسات العليا.
11.	متابعة ارسال النسخة المبدئية من الرسالة الى كلية الدراسات العليا وفق التعليمات النافذة.
12.	متابعة إرسال النسخة من الرسالة بعد التدقيق اللغوي إلى الممتحن الخارجي وفق التعليمات النافذة.
13.	التأكد من دقة رصد علامات الطلبة واتباع الآلية اللازمة لذلك.
14.	اقرار النتائج النهائية للمواد الدراسية.
15.	أي مهام أخرى يكلفها بها رئيس القسم/ عميد الكلية.
اجتماعات اللجنة	
* تجتمع اللجنة 6 اجتماعات فصلياً على الأقل، وتوثق تلك الاجتماعات ضمن محاضر تحفظ في ملف اللجنة.	
أعضاء اللجنة	
1.	رئيساً للجنة
2.	أعضاء اللجنة (4-1) وحسب الحاجة
3.	مقرراً للجنة



دليل الاجراءات في جامعة الزرقاء

.....	إجراءات استحداث برنامج
.....	إجراءات التقدم لنيل شهادة الجودة
.....	إجراءات استحداث مادة دراسية
.....	إجراءات اعداد نتائج التعلم لبرنامج
.....	إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس
.....	إجراءات تجميد تخصص
.....	إجراءات التقديم لحضور مؤتمر
.....	إجراءات التقديم لجائزة نشر
.....	إجراءات التقديم لأجور نشر
.....	إجراءات التقديم لدعم مشروع بحث علمي
.....	إجراءات دعم تأليف الكتاب المؤلف أو المترجم
.....	إجراءات ورشة العمل
.....	إجراءات الزيارات العلمية
.....	إجراءات منح الطلبة
.....	إجراءات تمديد البعثة الدراسية
.....	إجراءات تجديد صرف مطالبات الرسوم والنفقات
.....	إجراءات تجديد الإيفاد
.....	إجراءات تقديم بحث لمجلة الزرقاء للبحوث والدراسات الإنسانية
.....	إجراءات الإدراج المؤسسي
.....	آلية القبول والإلتحاق
.....	آلية تقييم رضا أرباب العمل
.....	آلية تقييم الزميل للزميل
.....	آلية تقييم الامتحانات
.....	آلية تقييم خطط المسابقات الدراسية
.....	آلية غير مكتمل
.....	آلية تطوير البرنامج وتحديث الخطة الدراسية
.....	آلية الإرشاد الأكاديمي
.....	آلية تقييم الامتحانات
.....	آلية معادلة المواد في الكلية
.....	تظلم ومراجعة علامة
.....	الموافقة على النتائج

اجراءات استحداث برنامج



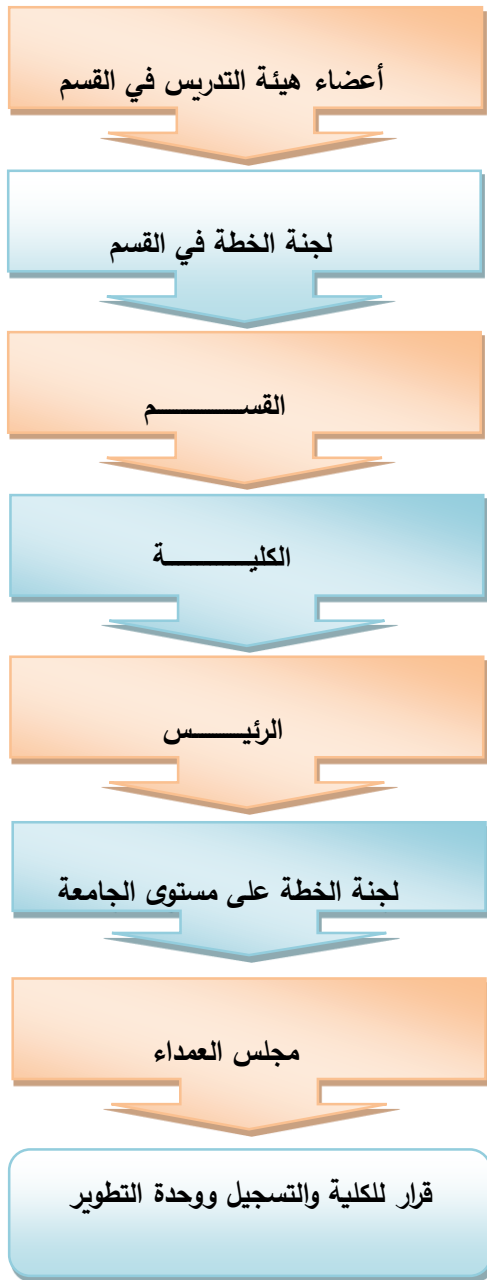
- يتم اقتراح برنامج معين من خلال اعضاء هيئة التدريس في الكلية ويتم مناقشته من قبل اللجنة العلمية في الكلية.
- يتم تعبئة نموذج استحداث برنامج أكاديمي ونموذج الخطة الدراسية ومناقشته في مجلس الكلية والتوصية لمجلس العمداء بالاستحداث ويرسل لرئيس الجامعة.
- يقوم الرئيس بتحويل الملف لمدير وحدة التطوير وضمان الجودة لبيان الرأي.
- تقوم وحدة التطوير وضمان الجودة بتدقيق الملف وابداء الرأي وارساله للرئيس لتحويله للجنة الخطة الدراسية لاقرار الخطة.
- تقوم لجنة الخطة بالتوصية إلى مجلس العمداء باعتماد الخطة.
- يقوم مجلس العمداء باعتماد الخطة والتوصية إلى مجلس الأمناء.
- يتخذ مجلس الأمناء قرار بالموافقة على الاستحداث ويرسل القرار للرئيس.
- يقوم الرئيس بتحويل القرار إلى وحدة التطوير وضمان الجودة.
- تقوم وحدة التطوير وضمان الجودة بتعبئة الطلب الإلكتروني الخاص بوزارة التعليم العالي والبحث العلمي في المدة المحددة من قبل الوزارة.
- ترسل الوزارة قرارها إلى رئيس مجلس الامناء (قرار الترخيص).
- يرسل مجلس الامناء القرار لرئيس الجامعة.
- يرسل رئيس الجامعة القرار لوحدة التطوير وضمان الجودة لاجراء الاعتماد الخاص.

إجراءات التقدم لنيل شهادة الجودة



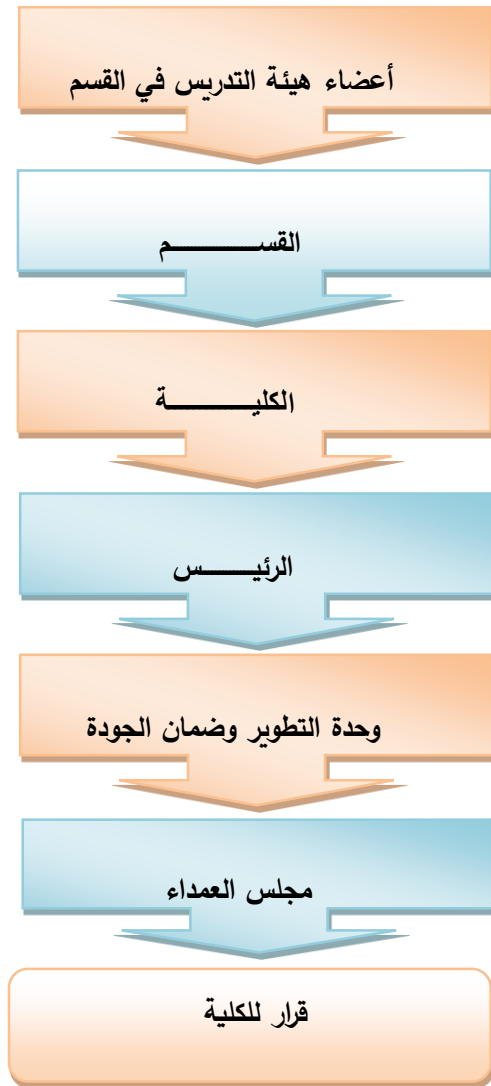
- يقرر مجلس العمداء الكليات التي سوف تتقدم لنيل شهادة الجودة وتبلغ الكليات.
- يحيل العميد قرار مجلس العمداء الى لجنة الجودة في الكلية.
- تقوم لجنة الجودة بتشكيل الفرق لاعداد دراسة التقييم الذاتي مع وضع اطار زمني لذلك على ان تجتمع اللجنة وتقدم تقريراً دورياً للعميد.
- يتم كتابة تقرير التقييم الذاتي وتوفير الوثائق على النظام المعد لذلك واعتماده من العميد وارسالة الى وحدة التطوير وضمان الجودة.
- تقوم وحدة التطوير وضمان الجودة بمراجعة التقرير وتعبئة النموذج الخاص للتقدم لنيل شهادة ضمان الجودة وإرساله إلى الهيئة.
- تقوم الهيئة بدراسة مدى أهلية الكلية المتقدمة بطلب الترشح لنيل شهادة ضمان الجودة وتزويد الجامعة بقرار رفض أو قبول الطلب.
- تقدم وحدة التطوير وضمان الجودة ست نسخ ورقية ونسخة إلكترونية عن تقرير التقييم الذاتي إلى الهيئة.
- إبلاغ الجامعة بقرار مجلس الهيئة.

إجراءات استحداث مادة دراسية



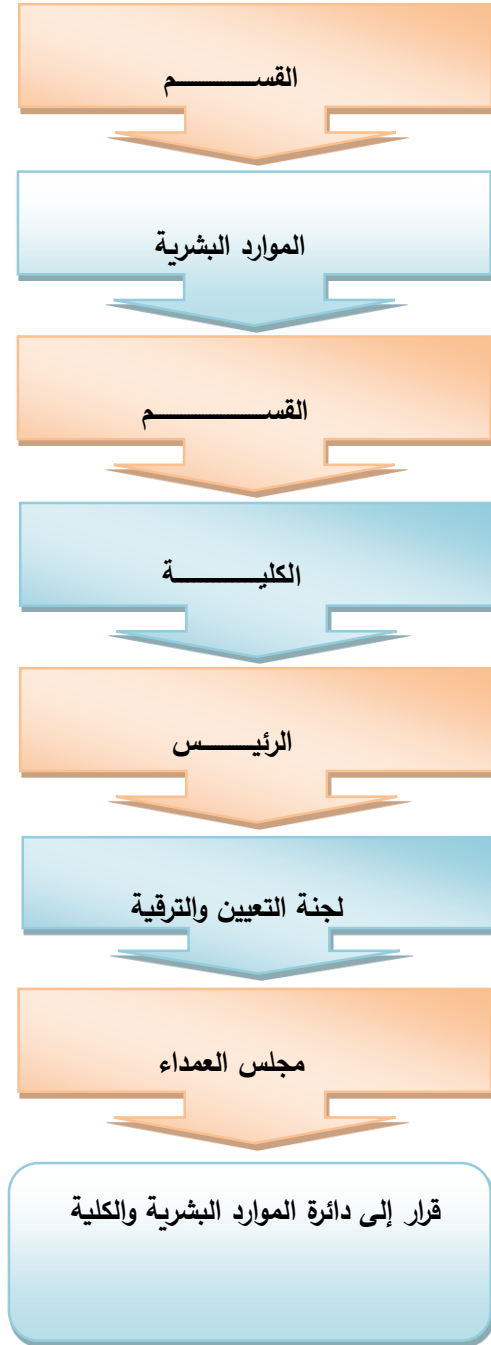
- يتم اقتراح مادة جديدة من قبل أعضاء هيئة التدريس في القسم وذلك بعد اقتراح من الجهات ذات العلاقة (الطلاب، أرباب العمل، هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي).
- يتم مناقشة المادة في مجلس القسم من قبل لجنة الخطة في القسم.
- يتم وضع خطة المادة التفصيلية ومسمياتها وأهدافها ونتائج التعلم من قبل اللجنة العلمية وإقرارها من مجلس القسم والتوصية لمجلس الكلية.
- يتم المناقشة في مجلس الكلية والتوصية للرئيس.
- يقوم الرئيس بتحويلها للجنة الخطة على مستوى الجامعة.
- يتم إقرارها من اللجنة الخطة على مستوى الجامعة والتوصية لمجلس العمداء.
- يتم الإقرار من مجلس العمداء.
- يرسل القرار للكلية والتسجيل.

إجراءات اعداد نتائج التعلم لبرنامج



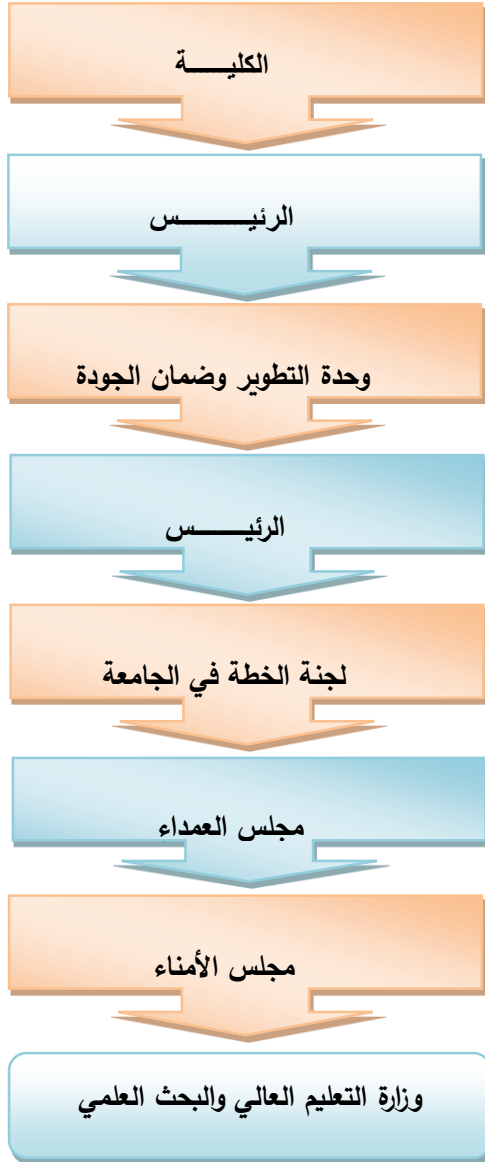
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بمسح استطلاع لنتائج تعلم مشابهة في جامعات محلية وعربية وعالمية.
- يتم مناقشة نتائج التعلم ووضعها والمصادقة عليها من مجلس القسم وإرسالها للعميد.
- يتم المصادقة عليها من مجلس الكلية وإرسالها للرئيس.
- يقوم الرئيس بتحويلها لوحدة التطوير وضمان الجودة لإبداء الرأي.
- يتم تحويلها لمجلس العمداء لإقرارها.
- يتم إرسال القرار الكلية.

إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس



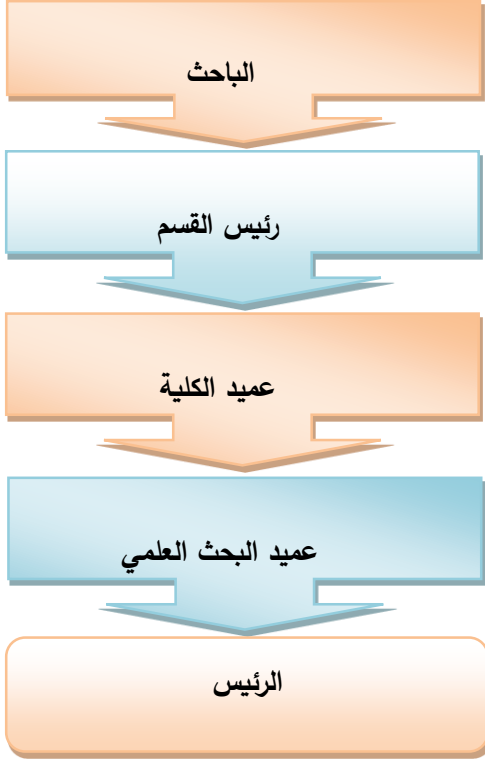
- يحدد القسم احتياجاته من أعداد من أعضاء هيئة التدريس.
- يطلب القسم طلبات العمل من دائرة الموارد البشرية وفقاً للتخصص المطلوب وفي حالة عدم وجود طلبات يتم نشر إعلان في الجريدة ومن ثم تلقي طلبات التوظيف.
- يقوم القسم باستعراض طلبات التوظيف المرسلة إليه واختيار الطلبات التي ينطبق عليها التخصص ويقوم رئيس القسم بالاتصال بمقدمي الطلبات وتحديد موعد للمقابلة و إلقاء محاضرة.
- يقوم القسم بمقابلة مقدمي الطلبات ومن ثم المفاضلة بينهم وترشيح ثلاثة بدائل.
- يقوم رئيس القسم بإرسال قرار القسم لعميد الكلية الذي بدوره يقوم بتوجيهه إلى رئيس الجامعة.
- يعرض رئيس الجامعة التنسيب بالتوظيف على لجنة التعيين والترقية.
- يتم عرض قرار لجنة التعيين والترقية على مجلس العمداء.
- يتم اتخاذ قرار من قبل مجلس العمداء للسير بإجراءات التعيين.
- يتم إرسال القرار إلى دائرة الموارد البشرية والكلية لإجراء اللازم.

إجراءات تجميد تخصص



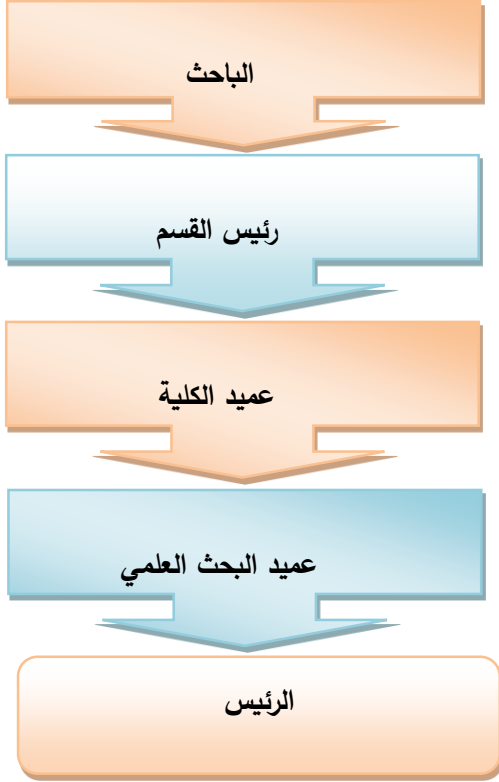
- تقوم الكلية بمراجعة التخصصات والتوصية إلى الرئيس بتجميد تخصص معين.
- يقوم الرئيس بتحويل الموضوع الى وحدة التطوير وضمان الجودة.
- تقوم وحدة التطوير وضمان الجودة بدراسة الموضوع والتوصية إلى لجنة الخطة في الجامعة.
- تقوم لجنة الخطة بدراسة الطلب والتوصية إلى مجلس العمداء.
- يقوم مجلس العمداء بدراسة الطلب والتوصية إلى مجلس الأمناء.
- يقوم مجلس الأمناء بدراسة الطلب والتوصية إلى وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

إجراءات التقديم لحضور مؤتمر



- يتم تعبئة نموذج من قبل الباحث وإرساله إلى رئيس القسم .
- يقوم رئيس القسم بالإطلاع على الطلب ومن ثم إرساله إلى عميد الكلية.
- يقوم عميد الكلية بالمصادقة على الطلب أو الرفض مع الأسباب ويرسل إلى عميد البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي بالإطلاع على الطلب والتدقيق والمصادقة وإرساله إلى الرئيس أو الرفض وإعادة الطلب إلى عميد الكلية.
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب.

إجراءات التقديم لجائزة نشر



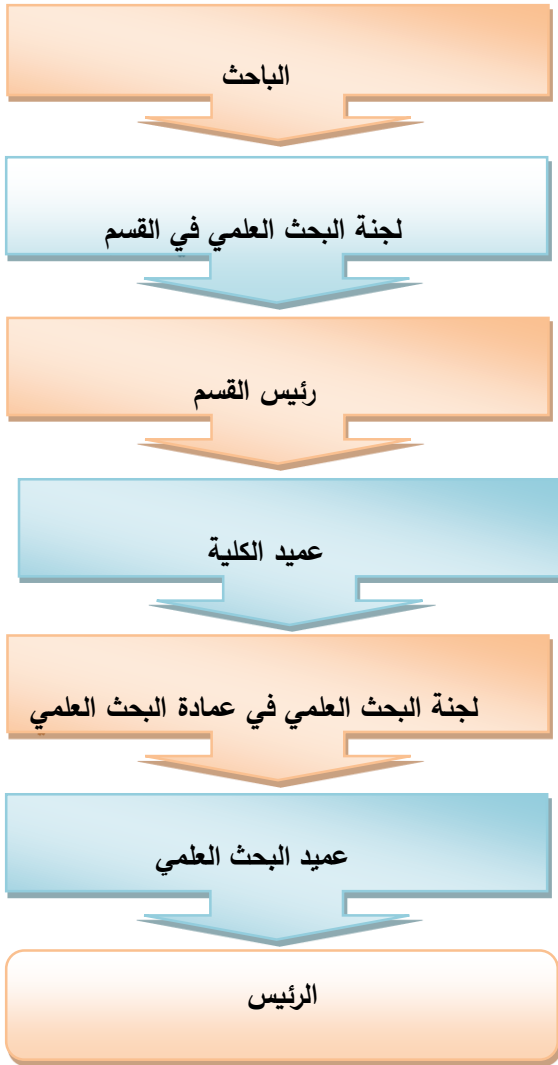
- يتم تعبئة نموذج من قبل الباحث وإرساله إلى رئيس القسم .
- يقوم رئيس القسم بالإطلاع على الطلب ومن ثم إرساله إلى عميد الكلية.
- يقوم عميد الكلية بالمصادقة على الطلب أو الرفض مع الأسباب ويرسل إلى عميد البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي بالإطلاع على الطلب والمصادقة وإرساله إلى الرئيس أو الرفض وإعادة الطلب إلى عميد الكلية لإعلام الباحث.
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب.

إجراءات التقديم لأجور نشر



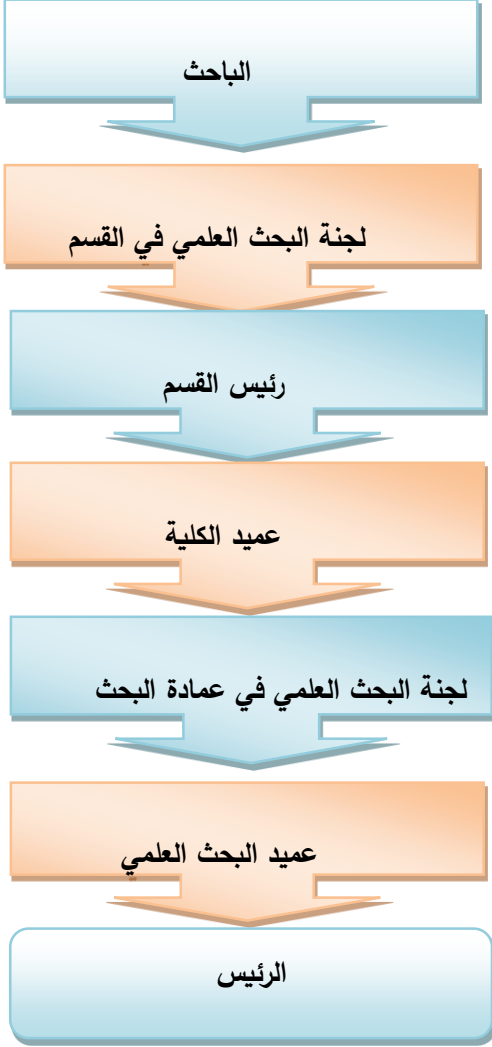
- يتم تعبئة نموذج من قبل الباحث وإرساله إلى رئيس القسم .
- يقوم رئيس القسم بالإطلاع على الطلب ومن ثم إرساله إلى عميد الكلية.
- يقوم عميد الكلية بالمصادقة على الطلب أو الرفض مع الأسباب ويرسل إلى عميد البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي بالإطلاع على الطلب والمصادقة وإرساله إلى الرئيس أو الرفض وإعادة الطلب إلى عميد الكلية لإعلام الباحث.
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب.

إجراءات التقديم لدعم مشروع بحث علمي



- رفع المشروع من خلال البوابات الإلكترونية إلى رئيس القسم.
- رئيس القسم يقوم بإحالة المشروع بعد دراسته إلى الكلية مع قرار لجنة البحث العلمي في القسم.
- عميد الكلية يقوم بإحالة لجنة البحث العلمي في الكلية بعد دراسته النموذج ومن ثم يرفع القرار إلى مجلس البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي بإقرار دعم مشروع البحث العلمي من خلال مجلس البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي برفع قرار المجلس إلى رئيس الجامعة.
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب.

إجراءات دعم تأليف الكتاب المؤلف أو المترجم



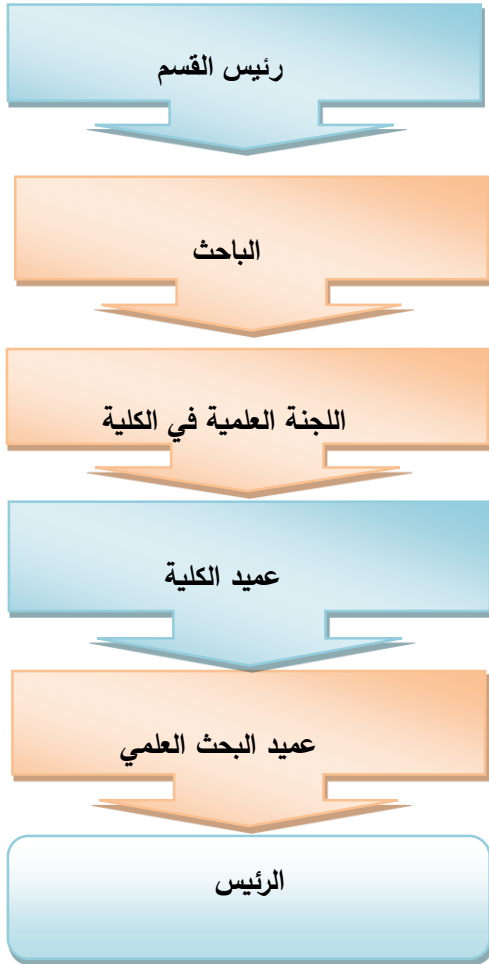
- رفع كتاب لدعم الكتاب المؤلف أو المترجم للباحث.
- رئيس القسم يقوم بإحالة دعم الكتاب بعد دراسته إلى الكلية مع قرار لجنة البحث العلمي في القسم.
- عميد الكلية يقوم بإحالة لجنة البحث العلمي في الكلية بعد دراسته لمشروع دعم الكتاب ومن ثم يرفع القرار إلى مجلس البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي بإقرار دعم الكتاب المؤلف أو المترجم من خلال مجلس البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي برفع قرار المجلس إلى رئيس الجامعة.
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب

إجراءات ورشة العمل



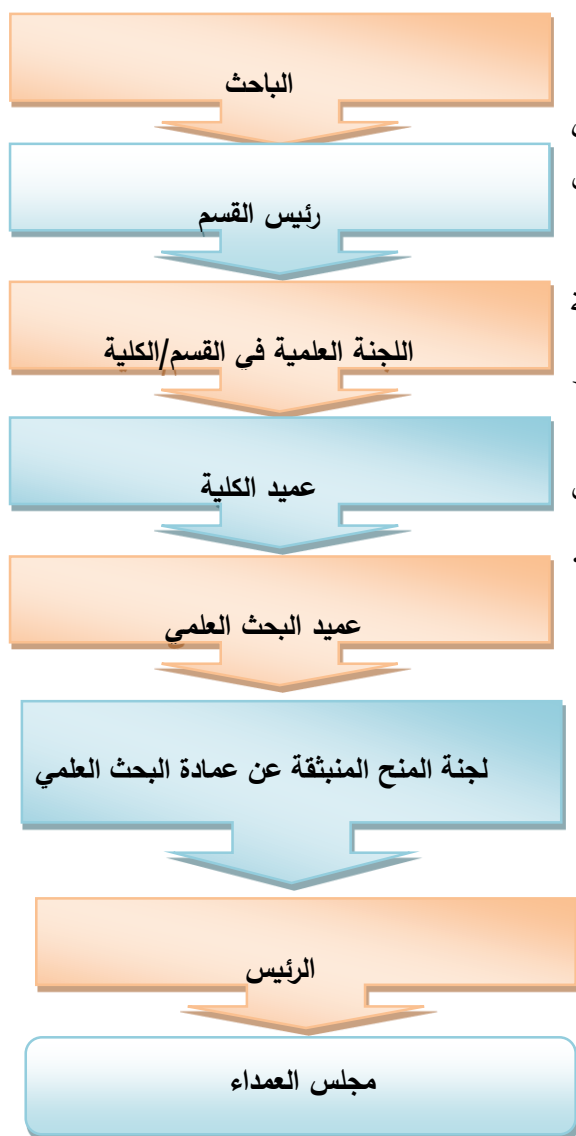
- يقدم الباحث إستدعاء لحضور ورشة العمل.
- يرفع الإستدعاء للجنة العلمية في الكلية من خلال رئيس القسم.
- يقوم رئيس القسم بالمصادقة والإرسال لعميد الكلية.
- يقوم العميد برفع قرار مجلس الكلية لعميد البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي بالتدقيق والمصادقة أو الرفض وإرساله إلى الرئيس.
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب.

إجراءات الزيارات العلمية



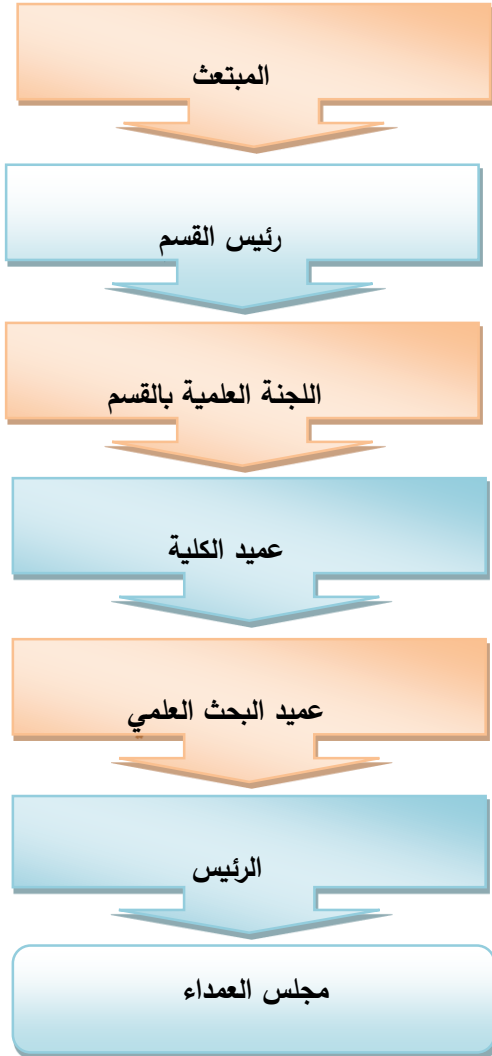
- يقدم الباحث طلب اشتراك لزيارة علمية.
- يرفع الإستدعاء للجنة العلمية في الكلية من خلال رئيس القسم.
- يقوم رئيس القسم بالمصادقة والإرسال لعميد الكلية.
- يقوم العميد برفع قرار مجلس الكلية لعميد البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي بالتدقيق والمصادقة أو الرفض وإرساله إلى الرئيس.
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب.

إجراءات منح الطلبة



- تقديم مشروع بحث علمي (طالب/مشرف).
- رئيس القسم يقوم بإحالة المشروع بعد دراسته إلى الكلية مع قرار اللجنة العلمية في القسم وتنسب بالموافقة لعميد الكلية.
- عميد الكلية يقوم برفع القرار إلى لجنة المنح المنبثقة عن عمادة البحث العلمي (لجان خاصة لأختيار الفائزين).
- يقوم عميد البحث العلمي بإقرار دعم مشروع البحث العلمي من خلال اللجنة السابقة ورفع لقرار للرئيس.
- يقوم الرئيس بإحالة القرار لمجلس العمداء.
- مجلس العمداء يأخذ القرار المناسب.

إجراءات تمديد البعثة الدراسية



- يقدم المبتعث إستدعاء بالتمديد ويرسلها إلى الكلية مع رسالة المشرف.
- يقوم رئيس القسم بالإطلاع على الإستدعاء وإحالته إلى اللجنة العلمية في القسم.
- يقوم رئيس القسم بإرسال تقرير اللجنة إلى عميد الكلية.
- يقوم عميد الكلية بإحالة القرار إلى عميد البحث العلمي.
- يقوم عميد البحث العلمي بالإطلاع على الطلب وإرساله إلى الرئيس.
- يعرض رئيس الجامعة القرار على مجلس العمداء.
- يقوم مجلس العمداء بإتخاذ القرار المناسب.

إجراءات تجديد صرف مطالبات الرسوم والنفقات



- يقوم المبتعث بإرسال مطالبة مالية .
- تقوم رئاسة الجامعة بإرسال المطالبة إلى كلية المبتعث لإجراء اللازم.
- يقوم عميد الكلية بالإطلاع على المطالبة وإحالتها إلى عميد البحث العلمي.
- يرسل عميد البحث العلمي المطالبة بعد الإطلاع عليها ومصادقتها إلى الرئاسة .
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب.

إجراءات تجديد الإيفاد



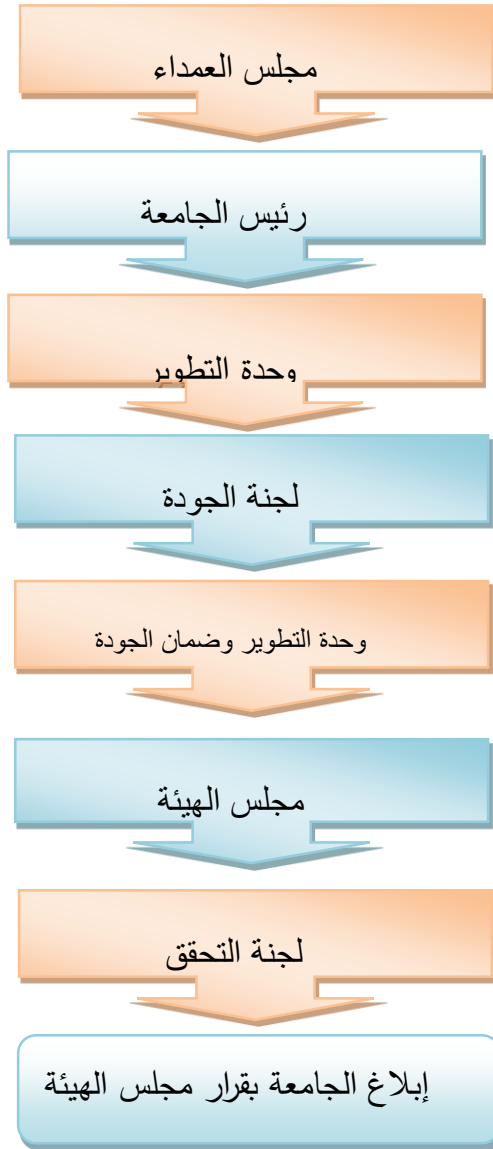
- يقوم المبتعث بإرسال مطالبة مالية .
- تقوم رئاسة الجامعة بإرسال المطالبة إلى كلية المبتعث لإجراء اللازم.
- يقوم عميد الكلية بالإطلاع على المطالبة وإحالتها إلى عميد البحث العلمي.
- يرسل عميد البحث العلمي المطالبة بعد الإطلاع عليها ومصادقتها إلى الرئاسة .
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب.

إجراءات تقديم بحث لمجلة الزرقاء للبحوث والدراسات الإنسانية



- يقوم الباحث بإرسال البحث لمجلة جامعة الزرقاء للبحوث والدراسات الإنسانية.
- تستلم المجلة البحث (journal@zu.edu.jo) وتقوم السكرتيرة بتخزين البحث في ملف.
- تقوم سكرتيرة المجلة بإرسال إشعار استلام للباحث.
- بناءً على تقرير نسبة التشابه إما عمل كتاب إعتذار للباحث أو القبول وإرسال نموذج التحكيم المبدئي إلى عميد الكلية المعني.
- بعد ذلك يحدد محكمين اثنين من التحكيم المبدئي ويرسل البحث لهم.
- بناءً على التحكيم إذا تم القبول أو الرفض من المحكمين يضاف اسماء المحكمين لدفع آجور التحكيم وإذا ظهر اختلاف في الرأي نقوم بتنسيب محكم ثالث.
- إذا تم الرفض أو القبول من المحكم الثالث نضيف اسم المحكم لقائمة دفع آجور التحكيم وبعد ذلك ترسل التعديلات للباحث.
- تقوم هيئة التحرير بالتأكد من عمل التعديلات وإذا لم يتم التعديل يرسل مرة أخرى للباحث وإذا تم التعديل تدفع الرسوم.
- يخزن وصل الدفع بملف البحث ويرسل كتاب قبول النشر للباحث.
- تقوم سكرتيرة المجلة بتعديل الأبحاث ووضع البحث في قائمة أولوية النشر حسب تاريخ قبول النشر وصف العدد لكل مجلد.
- إرسال العدد للمطبعة وعمل طلب لوازم شراء بذلك.
- بعد إنهاء عملية الطباعة يرفع العدد على موقع الجامعة ومواقع الفهرسة والإعلان إلى دائرة العلاقات.
- إرسال نسخة من المجلة و5 مستلآت لكل باحث في العدد المنشور وإرسال نسخ الإهداء بالتنسيق مع ديوان الرئاسة وعمل كتب رسمية بذلك.

إجراءات الإدراج المؤسسي



- يقرر مجلس العمداء إدراج المؤسسة ضمن برنامج الإدراج المؤسسي ويرسل إلى رئيس الجامعة.
- يقوم رئيس الجامعة بتحويل الملف لمدير وحدة التطوير وضمان الجودة لإجراء اللازم.
- تقوم وحدة التطوير بدراسة الطلب وتدقيقه وإرساله للرئيس لتحويله للجنة ضمان الجودة.
- تقوم لجنة الجودة بدراسة الطلب وتدقيقه ضمن إطار زمني ومن ثم تحويله إلى مدير وحدة ضمان الجودة.
- تقوم وحدة التطوير وضمان الجودة بمراجعة التقرير وتعبئة النموذج الخاص للتقدم للإدراج المؤسسي وإرساله إلى الهيئة.
- تقوم الهيئة بدراسة مدى أهلية المؤسسة المتقدمة بطلب الإدراج المؤسسي وتشكل لجنة التحقق.
- تقوم لجنة التحقق بزيارة ميدانية للمؤسسة للتحقق والتقييم وتزويد المؤسسة بقرار رفض أو قبول الطلب.
- إبلاغ الجامعة بقرار مجلس الهيئة.

آلية القبول والإلتحاق



- استقبال الطلبة وتزويدهم بالنشرة التعريفية الخاصة بالتخصصات المطروحة في الجامعة.
- قبول الطلبة بناءً على التعليمات الصادرة من وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وتعبئة نماذج القبول.
- يتم استلام جميع الأوراق الثبوتية والنماذج وترتيبها كما يلي:
 - النماذج معبئة بالطريقة الصحيحة (بطاقة البيانات، التعهد المالي، تعهد الخصم) وإرفاق صورة عن بطاقة الأحوال المدنية، شهادة الميلاد.
 - استلام كشف علامات الثانوية العامة أو صورة مصدقة عنه، وفي حالة الثانوية الأجنبية (الغير عربية) يشترط عمل معادلة لها من وزارة التربية والتعليم الأردنية.
 - يُفتح الملف للطالب ويتم إعطائه الرقم الجامعي الموجود على دفتر أرقام الطلبة مع تحديد نوع الدراسة إما صباحية أو مسائية أو ماجستير.
 - تتم عملية تطبيق إدخال بيانات الطالب من شاشة القبول السريع مع مراعاة التالية:
 - بعد فتح الملف يتم عملية إدخال البيانات الخاصة بالطالب في شاشة القبول السريع والتي تتضمن اسمه ومعدلة في الثانوية والتخصص الذي سجله الطالب.
 - إدخال اسم الطالب كما هو في كشف علامات الثانوية العامة لأنها الوثيقة المعتبرة من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

- إدخال البيانات المتعلقة بمعدل الطالب وفرع الثانوية العامة (وتخصص البكالوريوس لطلبة الماجستير).
- إدخال بيانات الطالب على نظام القبول العادي والذي يتضمن:
 - إدخال جميع البيانات المتعلقة بالطالب (مصدر الثانوية، المحافظة، رقم البطاقة الشخصية، الرقم الوطني، تاريخ الميلاد، مكان الميلاد، أرقم هواتف الطالب وولي أمره وأسماء ثلاث معرفين).
 - يرسل الطالب للمالية لتسديد جزء من الرسوم المطلوبة على النموذج المالي للطالب.
 - وتكون الفاعلية الناتجة عن الاجراءات والتطبيق على الحاسب الالى الامور التالية:
- * عند عودته يتم تسجيل المواد للطالب المستجد عن طريق شاشة المواد (تسجيل سحب/ إضافة) الجدول الدراسي للطالب، ومن ثم يوجه الطالب لتقديم امتحانات المستوى للمواد التالية (اللغة العربية واللغة الإنجليزية ومهارات الحاسوب) حسب المواعيد المطروحة والتي تكون موضحة في جدولته الدراسي الذي حصل عليه من موظف القبول والتسجيل.
- إستقبال الطلبة المتوقع قبولهم وتزويدهم بالنشرة التعريفية الخاصة بالتخصصات المطروحة في الجامعة.

آلية تقييم رضا أرباب العمل



- تقوم لجنة الاعتماد وضمان الجودة في بداية كل عام أكاديمي بتحديد فترة إجراء عملية تقييم رضا أرباب العمل، وتوثيق ذلك في خطة عمل اللجنة السنوية.
- يتم تصوير مجموعة نسخ من استبانة تقييم رضا أرباب العمل والتي تم اعتمادها مسبقاً من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة.
- يقوم أعضاء الهيئة التدريسية بتوزيع استبانات تقييم رضا أرباب العمل على أصحاب العمل التي يعمل بها عدداً من خريجي الكلية.
- يقوم أعضاء الهيئة التدريسية باستلام الاستبانات من أرباب العمل.
- يتم تحليل نتائج استبانات تقييم رضا أرباب العمل من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة.
- يتم كتابة تقرير نهائي من قبل رئيس لجنة الاعتماد وضمان الجودة يبين نتائج التقييم بشكل عام والتوصيات وفرص التحسين المقترحة.
- تسليم تقرير ونتائج التقييم لعمادة الكلية ليتم الإطلاع عليها وإجراء اللازم، ومن ثم حفظها في ملف لجنة الاعتماد وضمان الجودة.
- مناقشة التقرير في مجلس الكلية.

آلية تقييم الزميل للزميل



- تقوم لجنة الاعتماد وضمان الجودة في بداية كل عام أكاديمي بتحديد فترة اجراء عملية تقييم الزميل للزميل، وتوثيق ذلك في خطة عمل اللجنة السنوية.
- التأكيد من قبل رئيس لجنة الاعتماد وضمان الجودة على أن تكون عملية التقييم منبثقة من رؤية ورسالة وأهداف الجامعة والكلية، وأن تتم بشفافية ومصداقية.
- تقوم اللجنة بإحاطة أعضاء هيئة التدريس بالفترة الزمنية الخاصة بإجراء عملية تقييم الزميل للزميل.
- يتم توزيع النموذج تقييم الزميل للزميل والذي تم استحدثه وإقراره مسبقاً من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة في الكلية على جميع أعضاء الهيئة التدريسية، ليتمكنوا من معرفة محاور التقييم.
- يتم عمل جدول من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يتضمن أسماء أعضاء هيئة التدريس الذين سيتم تقييمهم، والمساقات الدراسية، ومواعيد التقييم، وأسماء المقيمين. مع الأخذ بعين الاعتبار الرتب الأكاديمية لأعضاء الهيئة التدريسية وتخصصاتهم الأكاديمية، بحيث يتم تقييم عضو هيئة التدريس من قبل زميله الأعلى منه في الرتبة الأكاديمية وفي نفس التخصص وليس العكس.
- يتم توزيع جدول تقييم الزميل للزميل على جميع أعضاء الهيئة التدريسية.
- تسليم نتائج التقييم لعمادة الكلية ليتم الاطلاع عليها من قبل العميد ولجنة الاعتماد وضمان الجودة، ومن ثم حفظها في مغلف مكتوم في ملف لجنة الاعتماد وضمان الجودة.

- يتم إعداد تقرير نهائي من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يلخص نتائج التقييم ويضع التوصيات المناسبة.
- يتم عرض التقرير النهائي في مجلسي القسم والكلية للخروج بالتوصيات المناسبة.

آلية تقييم الامتحانات



- تقوم لجنة الاعتماد وضمان الجودة في بداية كل عام أكاديمي بتحديد فترة إجراء عملية تقييم الامتحانات وتوثيق ذلك في خطة عمل اللجنة السنوية.
- يتم عمل جدول من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يتضمن أسماء امتحانات المساقات الدراسية التي ستدرس خلال الفصل الأكاديمي ومواعيد التقييم وأسماء المقيمين مع الأخذ بعين الاعتبار التخصصات الأكاديمية والخبرات العملية لأعضاء الهيئة التدريسية.
- يتم توزيع جدول تقييم الامتحانات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية.
- تقوم اللجنة بإحاطة أعضاء هيئة التدريس بالفترة الزمنية الخاصة بإجراء عملية تقييم الامتحانات.
- يتم توزيع نموذج تقييم الامتحانات والذي تم استحدثه وإقراره مسبقاً من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة في الكلية على جميع أعضاء الهيئة التدريسية ليتمكنوا من معرفة محاور التقييم.
- يتم حفظ مسودة الامتحانات التي تم تقييمها في مغلف مكتوم في ملف لجنة الاعتماد وضمان الجودة.
- يتم كتابة تقرير نهائي من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يبين نتائج التقييم بشكل عام والتوصيات وفرص التحسين المقترحة.
- تسليم تقرير ونتائج التقييم لعمادة الكلية ليتم الاطلاع عليها وإجراء اللازم ومن ثم حفظها في ملف لجنة الاعتماد وضمان الجودة.
- مناقشة التقرير في مجلسي القسم والكلية والخروج بالتوصيات المناسبة.

آلية تقييم خطط المسابقات الدراسية



- تقوم لجنة الاعتماد وضمان الجودة في بداية كل عام أكاديمي بتحديد فترة إجراء عملية تقييم خطط المسابقات الدراسية وتوثيق ذلك في خطة عمل اللجنة السنوية.
- تقوم اللجنة بإحاطة أعضاء هيئة التدريس بالفترة الزمنية الخاصة بإجراء عملية تقييم خطط المسابقات الدراسية.
- يتم عمل جدول من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يتضمن أسماء جميع المسابقات الدراسية التي ستدرس خلال الفصل الأكاديمي ومواعيد التقييم وأسماء المقيمين مع الأخذ بعين الاعتبار التخصصات الأكاديمية والخبرات العملية الأعضاء الهيئة التدريسية.
- يتم توزيع جدول تقييم خطط المسابقات الدراسية على جميع أعضاء الهيئة التدريسية.
- يتم توزيع نموذج تقييم خطط المسابقات الدراسية والذي تم استحدثه وإقراره مسبقاً من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة في الكلية على جميع أعضاء الهيئة التدريسية ليتمكنوا من معرفة محاور التقييم.
- بعد الانتهاء من عملية التقييم يقوم كل مقيم بمناقشة نتائج التقييم مع عضو هيئة التدريس الذي يدرس المساق ومناقشة نقاط القوة والضعف وذلك للوقوف على مجالات التحسين والتطوير المطلوبة خلال الفترة القادمة.
- يتم حفظ مسودة خطط المواد التي تم تقييمها في ملف لجنة الاعتماد وضمان الجودة.

- يتم كتابة تقرير نهائي من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يبين نتائج التقييم بشكل عام والتوصيات وفرص التحسين المقترحة.
- تسليم تقرير ونتائج التقييم لعمادة الكلية ليتم الاطلاع عليها وإجراء اللازم من ثم حفظها في ملف لجنة الاعتماد وضمان الجودة.
- مناقشة التقرير في مجلسي القسم والكلية والخروج بالتوصيات المناسبة.

آلية غير مكتمل



- مراجعة سكرتاريا القسم للحصول على نموذج غير مكتمل.
- تعبئة النموذج.
- مراجعة (مدرس/ مدرسي) المواد لكتابة العلامات والتوقيع بالموافقة أو عدمها.
- الرجوع إلى سكرتاريا القسم لحفظ نسخة في القسم قبل إرسالها من قبل الطالب إلى عمادة الكلية.
- تسليم النموذج إلى سكرتاريا مكتب العميد.
- يتم تجميع النماذج ليتم عرضها على مجلس الكلية الأخير في الفصل المعني.
- يتم عرضها على مجلس الكلية لاتخاذ القرار المناسب وتوقيع العميد عليها.
- يتم أخذ نسختين من كل ورقة يتم رفعها للتسجيل، الأولى تحفظ كنسخة ضمن ملفات العمادة والنسخة الثانية لمدرس المادة سواء كان داخل الكلية أو خارجها.
- ترفع النسخ الأصلية لعمادة القبول والتسجيل.
- يتم ظهور غير مكتمل على نظام التسجيل أمام مادة الطالب.
- يتم السماح للطالب بأداء الامتحان بداية الفصل التالي.
- يتم إرسال قوائم الطلاب الذين لم تكتمل امتحاناتهم النهائية لموادهم إلى لجنة الامتحانات في الكلية.
- تقوم لجنة الامتحانات بإبلاغ المدرسين ليقوم كل منهم بإعداد الامتحان الخاص بالطلاب الذين لم يقدموا امتحاناتهم النهائية في المواد التي درسوها ووافقوا على نموذج عدم اكتمال لعلاماتهم في الفصل السابق.
- يحدد يوم وساعة الامتحان للطلبة الذين لديهم غير مكتمل، وفي حال وجود أكثر من مادة عند الطلب نفسه

يقدم امتحان في اليوم الأول ويحدد مواعيد باقي الامتحانات بالاتفاق مع المدرسين.

- يقوم كل مدرس بتصحيح أوراق امتحانه وتعبئة نموذج اكتمال علامة للطلبة المتقدمين، ويسلم الانموذج للقسم والذي يتولى بدوره توثيق ذلك وأرسال النموذج إلى العمادة للتوقيع من العميد، ثم رفعها للتسجيل.
- يقوم مسجل الكلية بترصيد علامة النهائي للطلاب الممتحن ليظهر للطلاب ضمن سجلات علاماتها بعد ذلك بدلا من رسالة غير مكتمل.

آلية تطوير البرنامج وتحديث الخطة الدراسية



- أسباب التطوير/ التعديل.
- تغذية راجعة من سوق العمل وارباب العمل، من خلال استمراج آرائهم باستبانات وتحليلها.
- تغذية راجعة من الخريجين، كذلك من خلال رأيهم باستبانات وتحليلها.
- متطلبات هيئة الاعتماد لتحقيق المجالات المعرفية.
- دراسة وتحليل للأسباب السابقة احدها أو كلها من قبل لجان البرنامج والخطة الدراسية في الكلية ورفع تقرير ومبررات للقسم المعني.
- اجتماع مجلس القسم واصدار قرار بذلك من خلال محضر لمجلسه ورفعها الى الكلية.
- اجتماع مجلس الكلية واتخاذ قرار الموافقة على التعديلات وارساله للجنة الخطة الدراسية على مستوى الجامعة.
- قرار لجنة الخطة الدراسية على مستوى الجامعة بالموافقة.
- قرار مجلس العمداء او مدير الجودة باعتماد الخطة وبدء العمل بها.

آلية الإرشاد الأكاديمي



- يقوم عميد الكلية بمخاطبة عميد القبول والتسجيل عند بداية كل فصل دراسي للحصول على جميع أسماء الطلبة المسجلين في هذا الفصل الدراسي.
- يقوم عميد الكلية بتوزيع قوائم الأسماء على رؤساء الأقسام المعنية.
- يقوم رئيس القسم بتوزيع الطلبة على شكل مجموعات يشرف على كل مجموعة أحد أعضاء هيئة التدريس في ذلك القسم.
- تعد لوائح تشمل اسم المرشد وقائمة الطلاب الذين يشرف عليهم.
- يعلن عن هذه اللوائح على لوحة الاعلانات لكل قسم وعلى مكتب كل مرشد.
- تدريب أعضاء الهيئة التدريسية على الإرشاد.
- يجهز كل مرشد ملف خاص يحوي نموذج الإرشاد (المرفق) لكل طالب ويحدد مواعيد زيارات دورية لكل طالب لإرشاد الطلبة وتوثيق هذه الزيارات مع إجراءاتها على نموذج الإرشاد.
- في حالة الطلبة المنذرين يقوم المرشد بتكثيف المتابعة لهم، ومتابعة نتائجهم الشهرية والتوصية بعمل محاضرات تقوية إن لزم الأمر وتزويد رئيس القسم بهذه المعلومات أولاً بأول.
- في حالات التعثر الأكاديمي والتي تبين أن مردها يعود إلى أسباب اجتماعية أو نفسية فإنه يتم التنسيق مع وحدة الارشاد النفسي والتربوي في الجامعة مع الأخذ بعين الاعتبار احترام رغبة الطالب وخصوصيته.

آلية تقييم الامتحانات



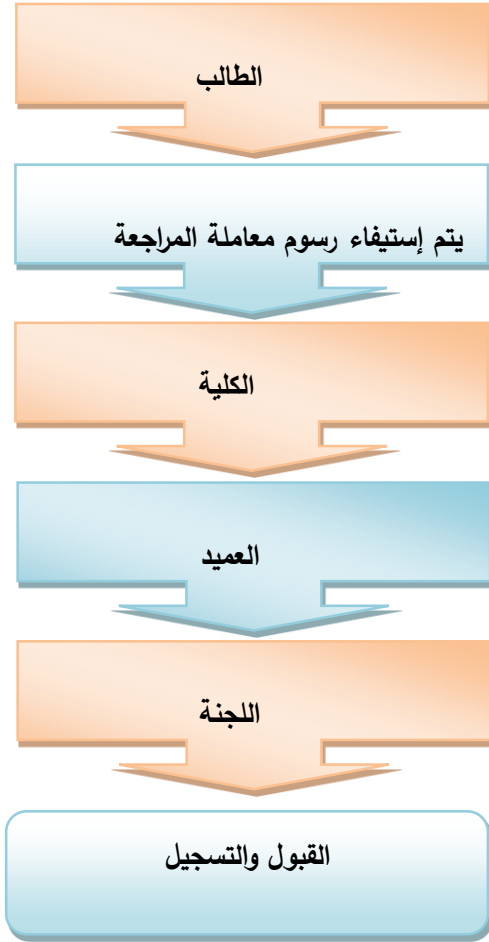
- تقوم لجنة الاعتماد وضمان الجودة في بداية كل عام أكاديمي بتحديد فترة إجراء عملية تقييم الامتحانات وتوثيق ذلك في خطة عمل اللجنة السنوية.
- يتم عمل جدول من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يتضمن أسماء امتحانات المساقات الدراسية التي ستدرس خلال الفصل الأكاديمي ومواعيد التقييم وأسماء المقيمين مع الأخذ بعين الاعتبار التخصصات الأكاديمية والخبرات العملية لأعضاء الهيئة التدريسية.
- يتم توزيع جدول تقييم الامتحانات على جميع أعضاء الهيئة التدريسية.
- تقوم اللجنة بإحاطة أعضاء هيئة التدريس بالفترة الزمنية الخاصة بإجراء عملية تقييم الامتحانات.
- يتم توزيع نموذج تقييم الامتحانات والذي تم استحدثه وإقراره مسبقاً من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة في الكلية على جميع أعضاء الهيئة التدريسية ليتمكنوا من معرفة محاور التقييم.
- يتم حفظ مسودة الامتحانات التي تم تقييمها في مغلف مكتوم في ملف لجنة الاعتماد وضمان الجودة.
- يتم كتابة تقرير نهائي من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يبين نتائج التقييم بشكل عام والتوصيات وفرص التحسين المقترحة.
- تسليم تقرير ونتائج التقييم لعمادة الكلية ليتم الاطلاع عليها وإجراء اللازم ومن ثم حفظها في ملف لجنة الاعتماد وضمان الجودة.
- مناقشة التقرير في مجلسي القسم والكلية والخروج بالتوصيات المناسبة.

آلية معادلة المواد في الكلية



- تشكيل لجنة معادلة المواد في الكلية بقرار من عميد الكلية في بداية كل عام دراسي.
- ترسل طلبات معادلة المواد مع كشوف العلامات من التسجيل إلى الكلية ومن ثم تحول إلى لجنة معادلة المواد.
- تقوم اللجنة بدراسة دقيقة للمواد المطلوب معادلتها من خلال مراجعة توصيف المادة الدراسية وعدد الساعات المعتمدة.
- مطابقة مفردات المادة المطلوب معادلتها لأحد المقررات التي تتضمنها خطة الطالب.
- تعبئة النموذج المعتمد من عمادة القبول والتسجيل والذي يتضمن كشف بالمواد التي يمكن معادلتها للطالب.
- إعداد محاضر اللجنة ورفع توصياتها إلى رئيس القسم المعني.
- يتم تدقيق المواد المعادلة من قبل رئيس القسم المعني ويقوم برفعها للعميد.
- ترفع إلى عمادة القبول والتسجيل.

تظلم ومراجعة علامة



- يقوم الطالب بتعبئة نموذج مراجعة علامة في عمادة القبول والتسجيل.
- يتم إستيفاء رسوم معاملة المراجعة.
- يحول الطلب إلى الكلية المعنية.
- يقوم العميد المعني بتشكيل لجنة من ثلاث أعضاء للنظر بالطلب.
- تقوم اللجنة بإجراءات المراجعة والخروج بالقرار بالرفض أو القبول.
- في حال وجود خطأ يتم إبلاغ القبول والتسجيل لإجراء التعديل.

الموافقة على النتائج



- يقوم المسجل العام بتشكيل لجنة مشكلة من ثلاث افراد على الاقل من مسجلي الكليات.
- يتم إستلام العلامات من الكليات تبعاً وإدخالها على نظام التسجيل.
- يتم مطابقة العلامات المدخلة من قبل اعضاء اللجنة مع العلامات المدخلة من قبل المدرسين.
- يتم عمل تقرير بنتائج الاختلاف إن وجدت ومراجعة العلامات ومدرس المادة لتثبيت العلامة.
- التأكد من إنجاز كافة العلامات ووضعها في ملفات وإرسال نسخة إلى الكليات المعنية لحفظها داخل غرف خاصة.
- يتم تفعيل العلامة من قبل المسجل العام لتظهر على جميع شاشات التسجيل والإرشاد الأكاديمي.