



دليل الاجراءات

في

جامعة الزرقاء

2021/2020



جميع حقوق الطبع والنشر والتوزيع محفوظة © جامعة الزرقاء 2021/2020





Contents

5	إجراءات استحداث برنامج
6	إجراءات التقدم لنيل شهادة الجودة
7	إجراءات استحداث مادة دراسية
8	إجراءات اعداد نتائج التعلم لبرنامج
9	إجراءات تعيين أعضاء هيئة التدريس
10	إجراءات تجميد تخصص
11	إجراءات التقديم لحضور مؤتمر
12	إجراءات التقديم لجائزة نشر
13	إجراءات التقديم لأجور نشر
14	إجراءات التقديم لدعم مشروع بحث علمي
15	إجراءات دعم تأليف الكتاب المؤلف أو المترجم
16	إجراءات ورشة العمل
17	إجراءات الزيارات العلمية
18	إجراءات منح الطلبة
19	إجراءات تمديد البعثة الدراسية
20	إجراءات تجديد صرف مطالبات الرسوم والنفقات
21	إجراءات تجديد الإيفاد
22	إجراءات تقديم بحث لمجلة الزرقاء للبحوث والدراسات الإنسانية
23	إجراءات الإدراج المؤسسي
24	آلية القبول والإلتحاق
26	آلية تقييم رضا أرباب العمل
27	آلية تقييم الزميل للزميل
28	آلية تقييم الامتحانات
29	آلية تقييم خطط المساقات الدراسية
30	آلية غير مكتمل
31	آلية تحديث الخطة الدراسية
32	آلية الإرشاد الأكاديمي
33	آلية تقييم الامتحانات
34	آلية معادلة المواد في الكلية
35	تظلم ومراجعة علامة
36	الموافقة على النتائج

اجراءات استحداث برنامج



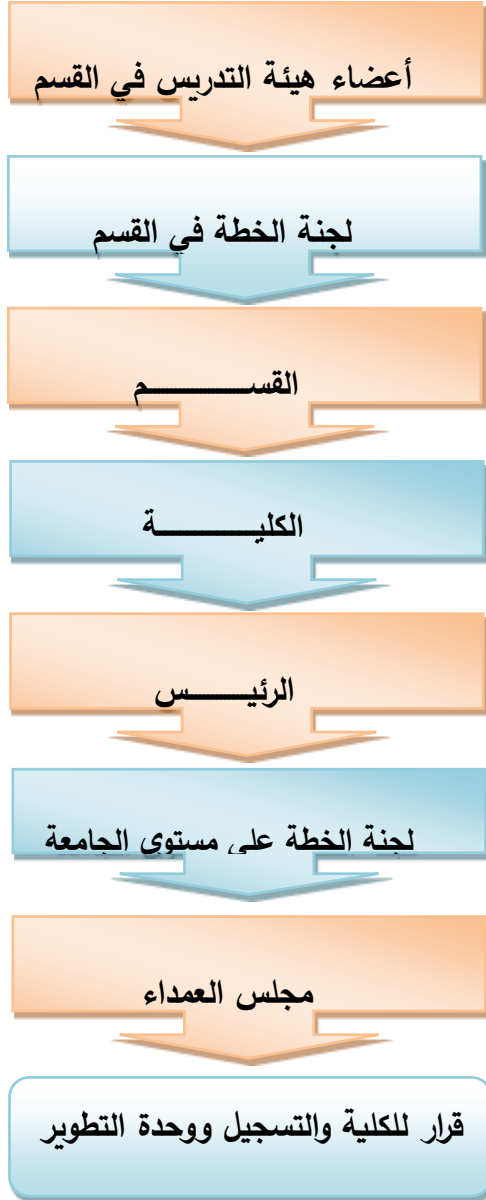
- يتم اقتراح برنامج معين من خلال اعضاء هيئة التدريس في الكلية ويتم مناقشته من قبل اللجنة العلمية في الكلية.
- يتم تعبئة نموذج استحداث برنامج أكاديمي ونموذج الخطة الدراسية ومناقشته في مجلس الكلية والتوصية لمجلس العمداء بالاستحداث ويرسل لرئيس الجامعة.
- يقوم الرئيس بتحويل الملف لمدير وحدة التطوير وضمان 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.

اجراءات 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.

اجراءات استحداث مادة دراسية



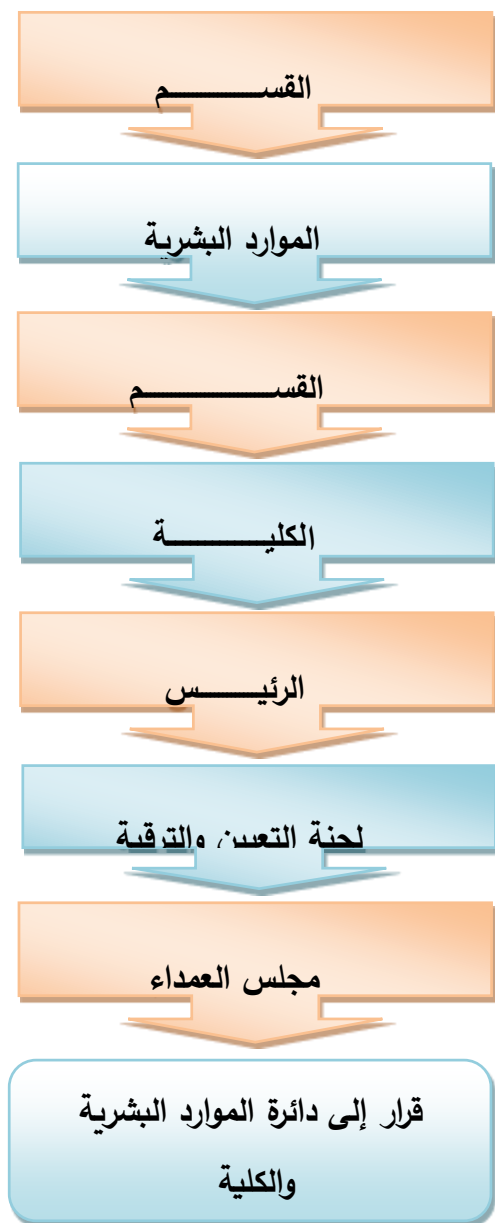
- يتم اقتراح مادة جديدة من قبل أعضاء هيئة التدريس في القسم وذلك بعد اقتراح من الجهات ذات العلاقة (الطلاب، أرباب العمل، هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي).
- يتم مناقشة المادة في مجلس القسم من قبل لجنة الخطة في القسم.
- يتم وضع خطة المادة التفصيلية ومسمياتها 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 اقرارها من اللجنة الخطة على مستوى الجامعة والتوصية لمجلس العمداء.
- يتم الاقرار من مجلس العمداء.
- يرسل القرار للكلية والتسجيل.

اجراءات اعداد نتائج التعلم لبرنامج



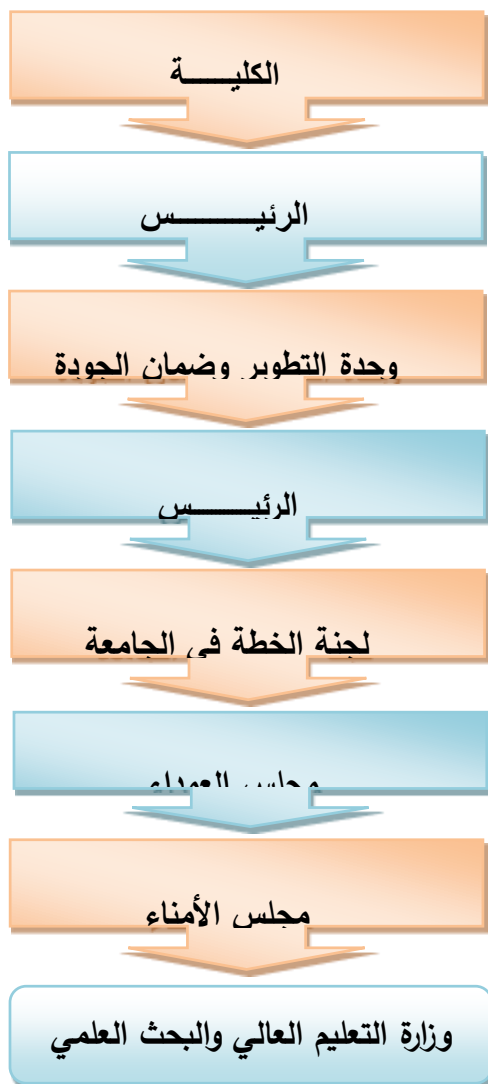
- يقوم أعضاء هيئة التدريس بمسح استطلاع لنتائج تعلم مشابهة في جامعات محلية وعربية وعالمية.
- يتم مناقشة نتائج التعلم ووضعها والمصادقة عليها من مجلس القسم وإرسالها للعميد.
- يتم المصادقة عليها من مجلس الكلية وإرسالها للرئيس.
- يقوم الرئيس بتحويلها لوحدة التطوير وضمان الجودة لإبداء الرأي.
- يتم تحويلها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

اجراءات 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 التعمير والترقية.
- يتم عرض قرار لجنة التعمير والترقية على مجلس العمداء .
- يتم اتخاذ قرار من قبل مجلس العمداء للمسير بإجراءات التعيين.
- يتم إرسال القرار إلى دائرة الموارد البشرية والكلية لإجراء اللازم.

اجراءات تجميد تخصص



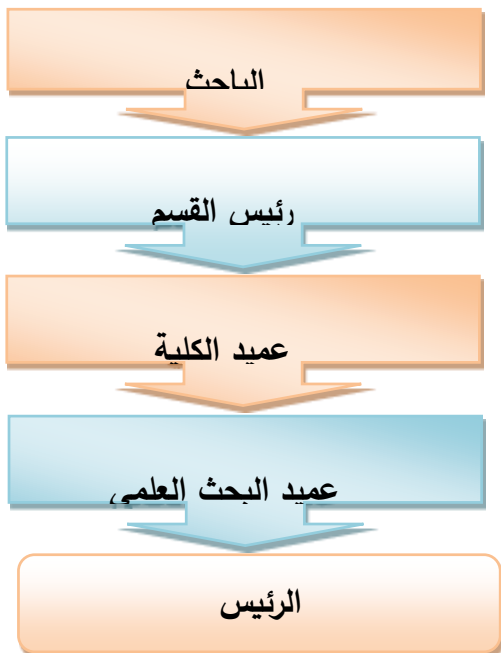
- تقوم الكلية بمراجعة التخصصات والتوصية إلى الرئيس بتجميد تخصص معين.
- يقوم الرئيس بتحويل الموضوع الى وحدة التطوير وضمان الجودة.
- تقوم وحدة التطوير وضمان الجودة بدراسة الموضوع والتوصية إلى لجنة الخطة في الجامعة.
- تقوم لجنة الخطة بدراسة الطلب والتوصية إلى مجلس العمداء.
- يقوم مجلس العمداء بدراسة الطلب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

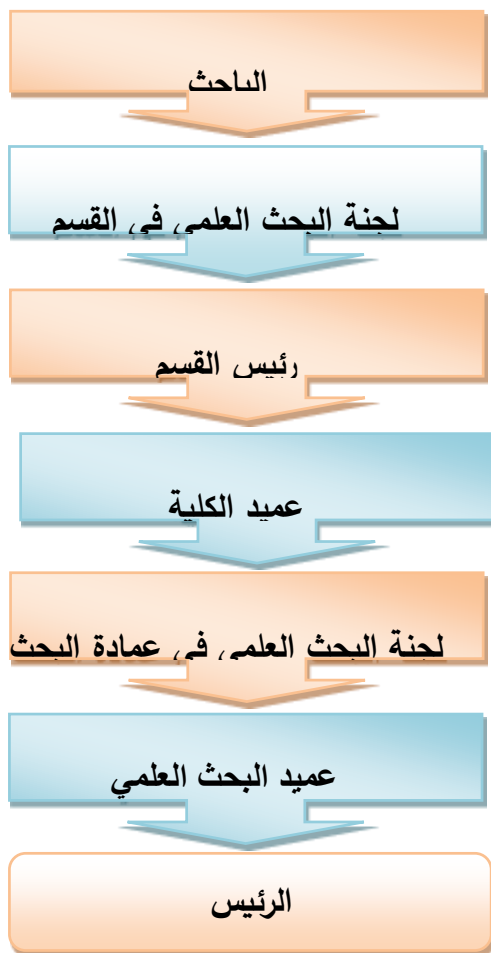
إجراءات التقديم لأجور نشر



- 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

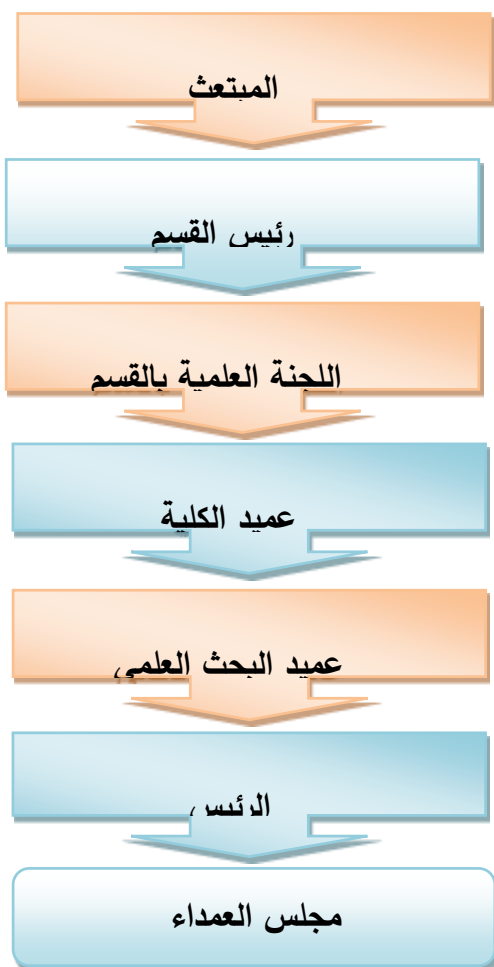


إجراءات منح الطلبة



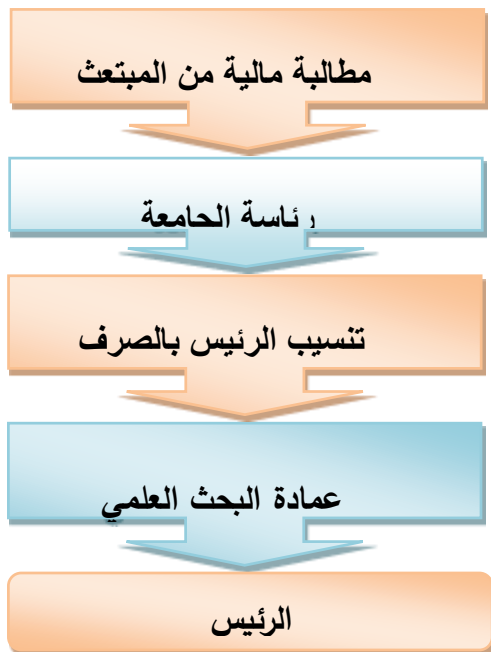
- تقديم مشروع بحث علمي (طالب/مشرف).
- رئيس القسم يقوم بإحالة المشروع بعد دراسته إلى الكلية مع قرار اللجنة العلمية في القسم وتنسب بالموافقة لعميد الكلية.
- عميد الكلية يقوم برفع القرار إلى لجنة المنح المنبثقة عن عمادة البحث العلمي (لجان خاصة لأختيار الفائزين).
- يقوم عميد البحث العلمي بإقرار دعم مشروع 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



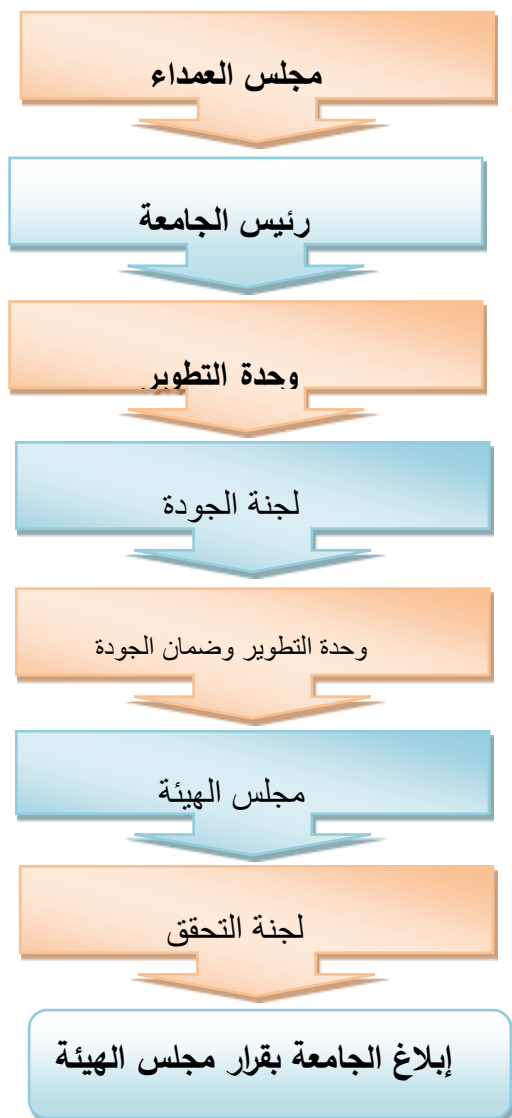
- يقوم المبتعث بإرسال مطالبة مالية .
- تقوم رئاسة الجامعة بإرسال المطالبة إلى كلية المبتعث لإجراء اللازم.
- يقوم عميد الكلية بالإطلاع على المطالبة وإحالتها إلى عميد البحث العلمي.
- يرسل عميد البحث العلمي المطالبة بعد الإطلاع عليها ومصادقتها إلى الرئاسة .
- يقوم الرئيس بإتخاذ القرار المناسب.

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 أجور التحكيم وإذا ظهر اختلاف في الرأي تقوم بتنسيب محكم ثالث.
- إذا تم الرفض او القبول من المحكم الثالث نضيف اسم المحكم لقائمة دفع أجور التحكيم وبعد ذلك ترسل التعديلات للباحث.
- تقوم هيئة التحرير بالتأكد من عمل التعديلات وإذا لم يتم التعديل يرسل مرة اخرى 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 اولوية 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 مستلقات لكل باحث في العدد المنشور وإرسال نسخ الإهداء بالتنسيق مع ديوان الرئاسة وعمل كتب رسمية بذلك.
- انظر المخطط في الشكل التالي:

اجراءات 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 المعتمدة 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 الالي 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 بالنبشرة 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 استحداثه 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 مغف 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 المساقات الدراسية



- تقوم لجنة الاعتماد وضمان الجودة في بداية كل عام أكاديمي بتحديد فترة إجراء عملية تقييم خطط المساقات الدراسية وتوثيق ذلك في خطة عمل اللجنة السنوية.
- تقوم اللجنة بإحاطة أعضاء هيئة التدريس بالفترة الزمنية الخاصة بإجراء عملية تقييم خطط المساقات الدراسية.
- يتم عمل جدول من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يتضمن أسماء جميع 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 خطط المساقات الدراسية على جميع أعضاء الهيئة التدريسية.
- يتم توزيع نموذج تقييم خطط المساقات 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 النموذج 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 تحديث الخطة الدراسية



- اسباب التعديل.
- تغذية راجعة من سوق العمل وإرباب 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 للاسباب السابقة احدها أو كلها من قبل لجنة الخطة 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 (وهنا كان السؤال هل يوجد اي تغذية راجعة من هذه اللجنة بالتعديل على بعض المواد... وكان الرد بأن هذه اللجنة غير متخصصة وإنما تدرس فقط مدى مطابقة الخطة للمجالات المعرفية للتخصص).
- قرار مجلس العمداء او مدير الجودة (أ.د. نضال الرمحي) 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 لزمته الحاجة 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



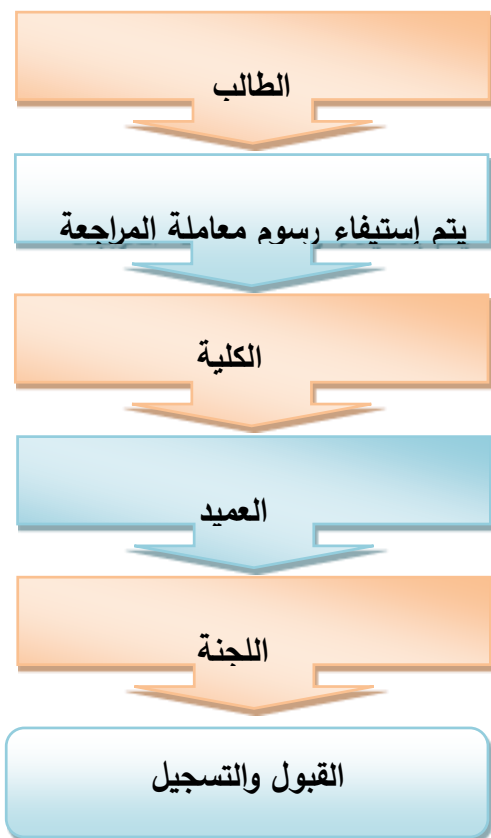
- تقوم لجنة الاعتماد وضمان الجودة في بداية كل عام أكاديمي بتحديد فترة إجراء عملية تقييم الامتحانات وتوثيق ذلك في خطة عمل اللجنة السنوية.
- يتم عمل جدول من قبل لجنة الاعتماد وضمان الجودة يتضمن أسماء امتحانات المساقات الدراسية التي ستدرس خلال الفصل الأكاديمي ومواعيد التقييم وأسماء المقيمين مع الأخذ بعين 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 مغف 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.

تنظم 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 أفراد على الاقل من مسجلي الكليات.
- يتم إستلام العلامات من الكليات تباعاً وإدخالها على نظام التسجيل.
- يتم مطابقة العلامات المدخلة من قبل اعضاء اللجنة مع العلامات المدخلة من قبل المدرسيين.
- يتم عمل تقرير بنتائج الإختلاف 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.