

الجامعة الهاشمية



النسخة الأولى 2026

اعداد: عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي

المقدمة

يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً رسمياً معتمداً لجميع الإجراءات الإدارية والأكاديمية والخدمية في الجامعة الهاشمية، ويشكل إطاراً تنظيمياً يساعد على توحيد منهجية العمل وتوضيح الأدوار والمسؤوليات، مما يسهم في رفع جودة الخدمات وتحسين كفاءة الأداء، وتعزيز الحوكمة المؤسسية، بما يتوافق مع متطلبات الجودة والتميز الإداري.

الهدف

1. توثيق الإجراءات المتبعة في وحدات ودوائر ومراكز الجامعة الهاشمية.
2. تطوير الكفاءة الإدارية وضمان وضوح الأدوار والمسؤوليات للعاملين.
3. تعزيز الشفافية والالتزام بالأنظمة والتعليمات النافذة.
4. ضمان استمرارية العمل وتوحيد الإجراءات المعتمدة داخل الجامعة.
5. تحسين جودة الخدمات المقدمة للطلبة والعاملين والمراجعين.
6. دعم الاستعداد لمتطلبات الاعتماد الأكاديمي والجودة المؤسسية.
7. توفير مرجع رسمي موحد يسهل عملية التدريب والتوجيه للموظفين الجدد.

السياسات الضابطة للدليل

يعتمد هذا الدليل على مجموعة من السياسات والضوابط التي تضمن تطبيق الإجراءات وفق أفضل الممارسات، وتشمل:

- الالتزام بقانون الجامعات الأردنية والأنظمة والتعليمات الصادرة عن الجامعة الهاشمية.
- تحديث الإجراءات بشكل دوري أو عند الحاجة لضمان ملاءمتها للتغيرات.
- وضوح الهيكلية الإدارية والمسؤوليات بين الجهات المشرفة والمنفذة.
- اعتماد النسخة الرسمية المعتمدة لكل إجراء، ومنع استخدام أي نسخ غير محدثة.
- الالتزام بمعايير الجودة الحكومية وإجراءات التوثيق المؤسسي.
- تحقيق التكامل بين الوحدات والدوائر لضمان انسيابية الإجراءات.
- التركيز على المهام والإجراءات وتحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين.

إنّ الجامعة الهاشمية، ومنذ تأسيسها، تسعى إلى تعزيز بيئة عمل أكاديمية وإدارية تستند إلى أعلى معايير الكفاءة والشفافية والجودة. ويأتي إصدار دليل الإجراءات هذا ليكون خطوة محورية في توحيد العمل المؤسسي، ورفع مستوى الأداء، وضمان انسيابية العمليات داخل وحدات ودوائر ومراكز الجامعة.

يأتي إعداد دليل الإجراءات في الجامعة الهاشمية ترجمةً عمليةً لالتزام الجامعة الهاشمية بتعزيز بيئة العمل المبنية على التميز المؤسسي، وإرساء ثقافة التحسين المستمر، ورفع كفاءة الأداء في جميع الوحدات والدوائر والمراكز.

إنّ توثيق الإجراءات وتوضيح الأدوار والمسؤوليات يسهم في تعزيز الحوكمة، وتطوير الخدمات المقدمة للطلبة والعاملين والمجتمع، ويعكس التزام الجامعة بالتطوير المستمر والتميز المؤسسي. كما يمثل هذا الدليل مرجعاً عملياً لجميع العاملين، بما يدعم بيئة عمل احترافية تقوم على المساءلة، وتحسين الجودة، وبناء القدرات.

وبعد التوكل على الله نطلق هذا الدليل، لنؤكد دعمنا الكامل لبرامج التطوير الأكاديمي والتحديث الإداري، بما يعزز موقع الجامعة الهاشمية وريادتها محلياً وإقليمياً. ونتطلع إلى التزام جميع الجهات المعنية بتطبيق ما ورد فيه، وتحويله إلى ممارسة يومية تسهم في الارتقاء بأداء الجامعة وخدماتها.

والله وليّ التوفيق.

رئيس الجامعة

لقد حرصت العمادة، من خلال إعداد هذا الدليل، على توثيق الإجراءات بطريقة واضحة ومنهجية، تُسهِّم في تسهيل العمل الإداري والأكاديمي، وتحديد المسؤوليات، وضمان جودة التنفيذ، بما يتوافق مع أفضل المعايير الوطنية والدولية.

إن هذا الدليل يشكل ركيزة أساسية في دعم عمليات الاعتماد والجودة، ويساعد على بناء منظومة إدارية قادرة على الاستجابة لمتطلبات التطوير والتغيير. كما يعزز التكامل بين الوحدات الإدارية والأكاديمية، ويمكن العاملين من أداء مهامهم بكفاءة ووضوح.

وإذ نشكر جميع الوحدات التي ساهمت في إعداد هذا الدليل ومراجعته، ندعو الجميع إلى الالتزام بتطبيقه والبناء عليه، ليكون أداة فاعلة في دعم مسيرة التطوير والتميز في الجامعة الهاشمية.

مع خالص الشكر والتقدير.

عميد التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي

عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي				01
النموذج	الصفحة	اسم الإجراء	رقم الإجراء	الرقم
<u>تحميل</u>		إجراء استحداث البرامج الأكاديمية	P1-AQA-01-V1	1
<u>تحميل</u>		إجراء الاعتماد الخاص الاولى (لأول مرة)	P2-AQA-02-V1	2
<u>تحميل</u>		إجراء رفع الطاقة الاستيعابية لبرنامج معين	P3-AQA-03-V1	3
<u>تحميل</u>		إجراء متابعة الاعتماد الخاص للتخصصات القائمة	P4-AQA-04-V1	4
<u>تحميل</u>		إجراء رفع الطاقة العامة للجامعة	P5-AQA-05-V1	5
		إجراء الغاء تخصص أكاديمي	P6-AQA-06-V1	6
		إجراء استحداث الخطط الدراسية	P7-AQA-07-V1	7
<u>نموذج عربي</u> <u>نموذج انجليزي</u>		إجراء توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الدولية	P8-AQA-08-V1	8
		إجراء توطين المشاريع غير البحثية	P9-AQA-09-V1	9
		إجراء الصرف على حساب المشاريع غير البحثية	P10-AQA-10-V1	10
<u>طلب التحاق</u> <u>تعليمات التبادل</u>		إجراء التبادل الطلابي	P11-AQA-11-V1	11
<u>التعليمات</u>		إجراء التبادل الأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية	P12-AQA-12-V1	12

		إجراء عقد امتحان الكفاءة الجامعي	P13-AQA-13-V1	13
		إجراء تقييم فاعلية العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس	P14-AQA-14-V1	14
		إجراء تأهيل أعضاء هيئة التدريس	P15-AQA-15-V1	15
		إجراء دورة التعليم الجامعي لأعضاء هيئة التدريس الجدد	P16-AQA-16-V1	16
		إجراءات تصنيف Times Higher Education (THE)	P17-AQA-21-V1	17
		إجراءات تصنيف QS World University Rankings	P18-AQA-22-V1	18
		إجراءات تصنيف THE Impact Ranking	P19-AQA-19-V1	19
		إجراءات تصنيف QS Sustainability Ranking	P20-AQA-20-V1	20
		إجراء دراسة التصنيفات الدولية الأخرى	P21-AQA-21-V1	21
		إجراء ادراج وتسكين البرامج الأكاديمية والاعتماد الوطني	P22-AQA-22-V1	22
		إجراء الحصول على الاعتمادات الدولية	P23-AQA-23-V1	23

الإجراء	اجراءاستحداث البرامج الأكاديمية
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P1-AQA-01-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها- - معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة جامعة ، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي،مجلس العمداء،مجلس الأمناء،وزارة التعليم العالي والبحث العلمي .
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	يتقدم القسم المعني بطلب لاستحداث برنامج الى عمادة الكلية وتعبئة النماذج المخصصة وخطة دراسية باللغتين العربية والانجليزية حيث يتضمن طلب الاستحداث:- أ- اهداف البرنامج وأهميته ب- دراسة مقارنة بين البرنامج المقترح والبرامج المشابهة مع الجامعات المحلية والاقليمية والعالمية ج- دراسات احصائية والتي تقدم بيانات تقديرية بأعداد الطلبة المتوقع قبولهم في البرنامج والجهات التي يمكن ان تستفيد من البرنامج

	د- امكانات الكلية البشرية والمادية والبنى التحتية هـ - دراسة جدوى تفصيلية للبرنامج تتضمن حاجة سوق العمل واستطلاع راي القطاع الخاص والنقابات المعنية وديوان الخدمة المدنية مع ارفاق توصيات باعتماد البرنامج المقترح من الكلية
2.	بناء على تنسيب لجنة القسم يقوم مجلس الكلية بدراسة طلب الاستحداث والموافقة على الاستحداث والموافقة على السير في اعتماد الخطة الدراسية
3.	تقوم الكلية برفع طلب الاستحداث والخطة الى رئاسة الجامعة
4.	تقوم رئاسة الجامعة بتحويل الطلب الى عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي لبيان الراي الفني
5.	بعد الدراسة تقوم عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي بمخاطبة رئاسة الجامعة
6.	يتم تحويل الخطة الدراسية للجنة الخطة الدراسية لاعتمادها
7.	يتم تحويل طلب الاستحداث الى مجلس العمداء
8.	يوصي مجلس العمداء بالموافقة وتحويل الطلب الى مجلس الامناء للموافقة على طلب الاستحداث
9.	بعد موافقة مجلس الامناء تقوم عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل بتعبئة طلب الاستحداث على المنصة الالكترونية المخصصة من قبل وزارة التعليم العالي لذلك حيث يبدأ التقدم من شهر 1 الى آخر شهر 3
10.	تقوم العمادة من خلال الرئاسة بالمراسلات والمتابعة لحين صدور قرار مجلس التعليم العالي بالموافقة من عدمها على الاستحداث
11.	في حال تمت الموافقة من مجلس التعليم العالي تقوم العمادة بالمتابعة مع الكلية المعنية للحصول على الاعتماد الخاص الاولي

الإجراء	إجراء الاعتماد الخاص الاولي (لأول مرة)
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P2-AQA-02-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها - - معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية
---	--

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة جامعة ، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي هيئة الاعتماد وضمان الجودة
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	يعد القسم الوثائق اللازمة للحصول على الاعتماد الخاص الاولي للبرنامج ويتضمن 1- ملفات أعضاء هيئة التدريس والكوادر الفنية المساعدة (تتضمن الشهادات، والعقود، والمعادلة للشهادة غير الأردنية). 2- البرنامج التدريسي والعبء الدراسي الحالي لأعضاء هيئة التدريس والكوادر المساعدة. 3- الخطة الدراسية للتخصص المعني وبقية التخصصات في الكلية نفسها 4- تحديد التخصصات الأخرى التي تعطي مواد للتخصص المعني وعدد ساعاتها

<p>5- تحديد التخصصات الأخرى التي تأخذ من التخصص المعني وعدد ساعاتها وعدد طلبتها (مواد تخصص / متطلب جامعة/متطلب كلية)</p> <p>6- جدول يبين أعداد الطلبة في الفصل الدراسي الحالي حسب السنة (الجامعة والكلية والتخصص).</p> <p>7- كشف رواتب أعضاء هيئة التدريس لآخر ثلاثة أشهر بعد مخاطبة وحدة الموارد البشرية</p> <p>8- كشف يبين المختبرات التي تتوفر لطلبة التخصص والأجهزة والتجهيزات المتوفرة في الكلية والقسم.</p> <p>9- كشف تفصيلي عن الكتب والدوريات والعناوين المتوفرة للتخصص في المكتبة بعد مخاطبة وحدة المكتبة .</p> <p>10- تعبئة النماذج المعتمدة والمطلوبة للاعتماد الخاص الاولي</p>	
<p>2. يقوم القسم بمخاطبة الكلية للسير بإجراءات الاعتماد الخاص الأولي للبرنامج</p>	
<p>3. تقوم الكلية بمخاطبة الرئاسة لمخاطبة عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي لاعتماد البرنامج اعتمادا خاصا اوليا وارسال نسخة الكترونية من الطلب</p>	
<p>4. تقوم العمادة من خلال الرئاسة بالمراسلات اللازمة مع الهيئة لطلب زيارة من قبل هيئة الاعتماد وضمان الجودة الاعتماد الخاص الاولي</p>	
<p>5. تقوم العمادة بتنسيق زيارة الهيئة للكلية للاطلاع والتدقيق على الطلب المقدم</p>	
<p>6. تتابع العمادة مع هيئة الاعتماد وضمان الجودة لحين صدور قرار الاعتماد الخاص الاولي وتحديد الطاقة الاستيعابية للبرنامج</p>	
<p>7. تتابع العمادة ادراج البرنامج للقبول في حال اعتماده وتحديد الطاقة الاستيعابية (البكالوريوس ضمن منصة التنسيق الموحد)</p>	

الإجراء	اجراء رفع الطاقة الاستيعابية لبرنامج معين
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P3-AQA-03-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها- - معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة جامعة ، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي،هيئة الاعتماد وضمان الجودة
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	تتقدم الكلية بطلب لرفع الطاقة الاستيعابية الى عمادة التطوير الاكاديمي ضمن المسوغات التالية 1- زيادة اعداد الطلبة عن الطاقة الاستيعابية المقررة 2- زيادة اعضاء هيئة التدريس (عودة موفدين، انتهاء اجازة بدون راتب لاعضاء هيئة تدريس، تعيين) - ترفق الكلية مبررات رفع الطاقة الاستيعابية مع بيانات عن

	1- اعداد الطلبة الحاليين 2- اعداد اعضاء الهيئة التدريسية 3- القاعات والمختبرات والمرافق
2.	تقوم رئاسة الجامعة بتحويل الطلب الى عمادة التطوير الاكاديمي والتواصل الدولي لبيان الراي الفني
3.	تقوم العمادة بدراسة حاجة البرنامج لطلب رفع الطاقة الاستيعابية
4.	تقوم العمادة بتدقيق طلب رفع الطاقة الاستيعابية
5.	تقوم العمادة بالمراسلات المطلوبة للهيئة من خلال رئاسة الجامعة مع الهيئة ورفع الطلب حسب الاصول
6.	تقوم العمادة بتنسيق زيارة الهيئة للكلية للاطلاع والتدقيق على الطلب المقدم
7.	تتابع العمادة القرار من الهيئة وتبلغ الكلية بقرار الهيئة

الإجراء	اجراء متابعة الاعتماد الخاص للتخصصات القائمة
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P4-AQA-04-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها- - معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة جامعة ، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي، هيئة الاعتماد وضمان الجودة
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	تقوم عمادة التطوير الأكاديمي بالمتابعة مع الهيئة لجميع البرامج القائمة والتنسيق مع الكليات بشكل مستمر
2.	تقوم الكلية بتجهيز ملف الاعتماد الخاص في حال طلب الهيئة زيارة ومتابعة تخصص معين في اي كلية
3.	تقوم العمادة بالتنسيق مع الهيئة لزيارة لجنة الاعتماد وابلغ الكلية لعمل التحضيرات اللازمة (اعداد الطلبة الحاليين ، اعداد اعضاء الهيئة التدريسية ونتائجهم العلمي ، القاعات والمختبرات والمرافق ... الخ)

متابعة زيارة لجان الاعتماد واستقبالهم بالتنسيق مع رئاسة الجامعة والكلية المعنية	.4
استلام تقرير اللجنة ومعالجة الملاحظات ان وجدت خلال الزيارة وبعدها	.5
حفظ نسخة من القرار وتحديث الملفات الالكترونية	.6

الإجراء	إجراء رفع الطاقة العامة للجامعة
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P5-AQA-05-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها- - معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة جامعة ، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي،هيئة الاعتماد وضمان الجودة
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	تراجع عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي الطاقة الاستيعابية العامة المقررة من قبل الهيئة كل اربع سنوات
2.	تقوم العمادة بدراسة حاجة الجامعة لرفع الطاقة العامة لها
3.	تقدم العمادة الى رئاسة الجامعة تقريراً ان كان هنالك زيادة في اعداد الطلبة عن الطاقة المقررة من الهيئة
4.	تشكل لجنة مكونة من نائب الرئيس، موارد بشرية، القبول والتسجيل، المكتبة، المدينة الجامعية، المركز الصحي

5.	تقوم عمادة التطوير الأكاديمي بتعبئة النماذج الخاصة برفع الطاقة العامة للجامعة وفق عدة معايير أهمها الهيئة التدريسية، والمباني والمرافق، ووحدة المكتبة، ووحدة القبول والتسجيل
6.	تقوم العمادة من خلال رئاسة الجامعة بالمراسلات اللازمة للطلب
7	تقوم هيئة الاعتماد وضمان الجودة بمتابعة الاعتماد العام للجامعة ورفع الطاقة الاستيعابية وتؤكد الهيئة من مدى التزام الجامعة بتحقيق معايير الاعتماد العام النافذة
8	تتابع العمادة صدور القرار

الإجراء	إجراء الغاء تخصص اكايمي
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P6-AQA-06-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها- - معايير ومتطلبات الاعتمادات المحلية والدولية
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة جامعة ، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي،وزارة التعليم العالي
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	تتقدم الكلية بطلب مبرر لإلغاء البرنامج الى رئاسة الجامعة
2.	تقوم رئاسة الجامعة بتحويل الطلب الى عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي لبيان الراي الفني
3.	تدرس العمادة الطلب والاسباب الموجبة للإلغاء
	تقوم العمادة من خلال رئاسة الجامعة بالإيعاز للكلية بالسير بإجراء الالغاء
4.	تقوم الكلية بإصدار قرار بالالإلغاء بناء على تنسيب من مجلس الكلية ومخاطبة رئاسة الجامعة بذلك

5.	مخاطبة مجلس العمداء لإلغاء البرنامج
	بعد موافقة مجلس العمداء تقوم عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل بمخاطبة مجلس التعليم العالي بذلك من خلال رئاسة الجامعة
6.	تتابع العمادة القرار
7	بعد الموافقة تنظم الكلية بالتنسيق مع وحدة القبول والتسجيل خطة ليتمكن الطلبة المسجلين من انهاء متطلبات التخرج بيسر.

الإجراء	إجراء استحداث الخطط الدراسية
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P7-AQA-07-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	- وزارة التعليم العالي والبحث العلمي نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها- - معايير ومتطلبات الإعتمادات المحلية والدولية
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة جامعة ، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي،وزارة التعليم العالي
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	يتقدم القسم بطلب الى عميد الكلية لاستحداث خطة لبرنامج حيث تراعي الاتي :- 1-انسجامها مع رؤية ورسالة وأهداف الجامعة كمؤسسة تعليمية وطنية 2-تليبيتها لمتطلبات الاطار الوطني للمؤهلات 3-استيفائه معايير الاعتماد الأكاديمي الدولية ذات العلاقة بالتخصص 4.تحديده لسمات الخريجين ومخرجات التعلم المتوقعة 5-مواءمته مع إحتياجات المجتمع و سوق العمل (دراسة جدوي)

<p>6- مواكبتها لأحدث الممارسات الناجحة في عملية التعلم والتعليم</p> <p>7- خضوعها للتحكيم من قبل اللجان المختصة</p> <p>8- الاسترشاد بآراء أصحاب العلاقة، والمقارنات المرجعية محلية وإقليمية وعالمية لمؤسسات في نفس المجال تعليمية رائدة</p>	
	2.
<p>تقوم الكلية بدراسة الخطة الدراسية</p> <p>تقوم الكلية بإصدار قرار مجلس كلية بناء على تنسيب مجلس القسم بالموافقة على السير في اجراء اعتماد الخطة ومخاطبة لجنة الخطة لإقرارها.</p>	3.
<p>تقوم لجنة الخطة بتحويل الخطة الى وحدة القبول والتسجيل لدراستها ومطابقتها مع التعليمات</p>	
<p>تقوم لجنة الخطة بإقرار الخطة الدراسية وتعمم القرار</p>	4.
<p>تقوم وحدة القبول والتسجيل بإدخال الخطة الى النظام الحاسوبي وتطبيقها على الطلبة حسب الاصول</p>	5.

الإجراء	جاء توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم الدولية
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P8-AQA-08-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة الجامعة الشؤون القانونية، عمادة التطوير والتواصل الدولي.
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	يتم تقديم طلب توقيع اتفاقية او مذكرة تفاهم دولية من عضو الهيئة التدريسية او القسم الى العمادة
2.	يتم دراسة مسودة الاتفاقية او مذكرة التفاهم من العمادة وتحويلها الى رئاسة الجامعة للموافقة عليها.
3.	يتم تحويل اتفاقية المشروع من رئاسة الجامعة الى دائرة الشؤون القانونية لغايات بيان الرأي القانوني فيها. ويتم استثناء هذا الاجراء في حال كان نموذج المسودة معتمد مسبقا (مرفق 1 + 2) من الشؤون القانونية
4.	في حال عدم وجود ما يمنع من استكمال توقيع الاتفاقية او مذكرة التفاهم يتم السير في اجراءات توقيعها من رئاسة الجامعة والطرف الاخر .

الإجراء	إجراء توطين المشاريع غير البحثية
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P9-AQA-09-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية ، رئاسة الجامعة، الشؤون القانونية، الشؤون المالية، عمادة التطوير والتواصل الدولي.
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	يتم تقديم طلب توطين مشروع غير بحثي في العمادة من قبل مدير المشروع من خلال رئيس القسم والعميد.
2.	يتم دراسة الطلب من العمادة وتحويل اتفاقية وبنود المشروع للموافقة عليها.
3.	يتم تحويل اتفاقية المشروع الى دائرة الشؤون القانونية لغايات بيان الرأي القانوني فيها. وفي حال لم يكن هناك ما يمنع من استكمال توقيع الاتفاقية الخاصة بالمشروع
4.	في حال عدم وجود ما يمنع من استكمال توقيع الاتفاقية الخاصة بالمشروع يقوم مدير المشروع بتوقيع نموذج التعهد الخطي المعتمد من دائرة الشؤون القانونية والذي يتضمن تحمله لكافة الاعباء المالية والادارية والقانونية المترتبة على توقيع الاتفاقية.

5.	يتم استكمال توقيع الاتفاقية من قبل رئاسة الجامعة ومخاطبة العمادة للسير في اجراءات توطين المشروع فيها.
6.	تقوم العمادة بمخاطبة وحدة الشؤون المالية من خلال رئاسة الجامعة لفتح حساب امانات خاص بالمشروع ويتم تزويد مدير المشروع بالحساب البنكي الخاص بالجامعة لتحويل الدعم المالي من الجهة المانحة.

الإجراء	إجراء الصرف على حساب المشاريع غير البحثية
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P10-AQA-10-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة الجامعة ، الشؤون المالية، عمادة التطوير والتواصل الدولي.
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	يتم تقديم طلب السلف والسفر وشراء الأجهزة والأدوات والمواد والمكافآت والأجور الإضافية المستحقة لفرق تنفيذ المشروع غير بحثي الموطن في العمادة من قبل مدير المشروع من خلال رئيس القسم والعميد
2.	يتم دراسة الطلب من العمادة وفي حال عدم وجود ما يمنع من استكمال طلب الصرف يتم تحويله الى رئاسة الجامعة.
3.	بعد موافقة رئاسة الجامعة يتم تحويل الطلب الى وحدة الشؤون المالية لاستكمال طلب الصرف من حساب امانات المشروع وتخضع عمليات صرف السلف والسفر وشراء الأجهزة والأدوات والمواد والمكافآت والأجور لفرق المشاريع للأنظمة والتعليمات المعمول بها في الجامعة وبما لا يتعارض مع شروط الجهة الداعمة

الإجراء	إجراء التبادل الطلابي
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P11-AQA-11-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة الجامعة،القبول والتسجيل ، الشؤون المالية، عمادة التطوير والتواصل الدولي.
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	تقوم الجهة المانحة بالتواصل مع العمادة للإعلان عن توفر فرص للتبادل الطلابي
2.	تقوم العمادة بدراسة المنح المتوفرة ومخاطبة رئاسة الجامعة للموافقة على المنح المتوفرة والاعلان عنها.
3.	بعد موافقة رئاسة الجامعة يتم مخاطبة الكليات المعنية للاعلان للطلبة عن فرص التبادل الطلابي وفق شروط الجهة المانحة وتعليمات العمادة.
4.	يتم استقبال طلبات الطلبة الراغبين في المشاركة في فرص التبادل الطلابي

<p>5. يتم اختيار الطلبة المرشحين لفرص التبادل الطلابي وفق جدول المفاضلة المعتمد ضمن تعليمات العمادة. من خلال لجنة تعقد في العمادة.</p>	<p>5.</p>
<p>6. يقوم الطالب باستكمال اجراءات الحصول على المنحة من خلال النموذج المعد لهذه الغاية وموافقة كل من وحدة القبول والتسجيل والمالية والكلية المعنية وتحديد المواد التي يرغب في دراستها مرفق (4+ 3)</p>	<p>6.</p>
<p>7. يتم معادلة المواد التي درسها الطالب في الجامعة الشريكة من خلال وحدة القبول والتسجيل</p>	<p>7.</p>

الإجراء	إجراء التبادل الأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية والادارية
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P12-AQA-12-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة الجامعة ، عمادة التطوير والتواصل الدولي.
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	تقوم الجهة المانحة بالتواصل مع العمادة للإعلان عن توفر فرص التبادل لأعضاء الهيئة التدريسية والادارية
2.	تقوم العمادة بدراسة المنح المتوفرة ومخاطبة رئاسة الجامعة للموافقة على المنح المتوفرة والاعلان عنها.
3.	بعد موافقة رئاسة الجامعة يتم مخاطبة الكليات والدوائر المعنية للاعلان عن فرص التبادل لأعضاء الهيئة التدريسية والادارية وفق شروط الجهة المانحة وتعليمات العمادة.
4.	يتم استقبال طلبات الراغبين في المشاركة في فرص التبادل
5.	يتم اختيار الطلبة المرشحين لفرص التبادل ضمن تعليمات العمادة. من خلال لجنة تعقد في العمادة. (مرفق 5)

6.	يتم مخاطبة رئاسة الجامعة للموافقة على سفر المرشحين لمنحة فرص التبادل.
7.	بعد موافقة رئاسة الجامعة يتم تزويد الجهة المانحة بأسماء من تم اختيارهم للمشاركة في فرص التبادل لأعضاء الهيئة التدريسية والادارية

الإجراء	إجراء عقد امتحان الكفاءة الجامعي
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P13-AQA-13-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	والتواصل الدولي تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي نظام هيئة الاعتماد وضمان الجودة
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	الاقسام الأكاديمية، الكليات، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي، مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني، وحدة القبول والتسجيل، رئاسة الجامعة، مجلس العمداء مجلس الأمناء، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، هيئة الاعتماد والجودة.
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	الإعلان عن فترة عقد امتحانات الكفاءة لكافة الجامعات الرسمية: تحدد هيئة الاعتماد وضمان الجودة فترة امتحانات الكفاءة لكافة الجامعات الأردنية، وتخاطب الجامعات لرفع قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم.
2.	التنسيق مع وحدة القبول والتسجيل لاستلام قوائم الطلبة المتوقع تخرجهم: حصر القوائم (تنفيذ)
3.	التنسيق اللوجستي (تنفيذ): التنسيق مع شعبة الحاسوب في مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لـ تزويدنا ببيانات المختبرات والأجهزة المتاحة لعقد الامتحان تلك الفترة وتهيئتها.

	توزيع اسماء الطلبة على هذه القاعات تحديد المراقبين الداخليين وتوزيعهم (مراقب لكل 50 جهاز)
4.	تجميع البيانات وفقا للنماذج المطلوبة من قبل الهيئة ورفع القوائم والبيانات:تنسيق الموعد (اشراف) المطلوبة على عنوان الهيئة الالكتروني واعلام الرئاسة بذلك
5.	تحدد هيئة الاعتماد وضمان الجودة تاريخ امتحان الكفاءة لكل جامعة، وتخطب الجامعات لاتخاذ الترتيبات اللازمة
6.	تنفيذ التجهيزات: التعميم على الكليات لإبلاغ طلبتهم وتحضيرهم للتقدم للامتحان من خلال (محاضرات توعوية، محاضرات مراجعه عامه، اعداد بنك اسئلة)
7.	الإعلان للطلبة على صفحات التواصل الخاصة بعمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي وعلى بوابات الطلبة الالكترونية عن مواعيد وأماكن جلسات الامتحان لكل منهم
8.	عقد محاضرة توعوية للطلبة والإجابة على استفساراتهم
9.	تسهيل وصول مراقبي الهيئة: تقوم الشعبة بالتنسيق مع الهيئة لمعرفة عدد المراقبين التابعين لهيئة الاعتماد وطريقة التواصل معهم يوم الامتحان وتجهيز المخاطبات الرسمية لتوفير وسيلة حركة تناسب مع عددهم ونقلهم من مقر الهيئة الى الجامعة وبالعكس واخذ الموافقات الرسمية على طلب الحركة حسب الاصول
10	تقوم دائرة التطوير الأكاديمي بالإشراف المباشر على سير:الإشراف على سير الامتحان (إشراف) عقد امتحان الكفاءة الجامعية في مواعده المحدد بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة من داخل الجامعة وخارجها
11	حصر المتغيبين: تقوم الشعبة بالتنسيق مع الهيئة لاستلام قوائم الطلبة الذين خضعوا للامتحان ومقارنته بالقوائم الأصلية لحصر اسماء المتغيبين ولتحديد امتحان تكميلي
12	عكس الشهادات (تنفيذ): تقوم الشعبة بمتابعة عكس نتائج شهادات الكفاءة على بوابة الطالب والخريج، إتمكن الطلبة من استكمال إجراءات التخرج
13	تقوم الشعبة بتدقيق المطالبات المالية التي تصل من قبل هيئة الاعتماد :تدقيق المطالبات المالية (تنفيذ) والجودة (بدل تقديم الامتحان) ومخاطبة الجهات المعنية لاستكمال اجراءات الصرف
14	تستلم دائرة التطوير الأكاديمي النتائج الرسمية من الهيئة، وتقوم بتحليل تحليل نتائج امتحان الكفاءة:

نتائج امتحان الكفاءة بالتعاون مع الكليات المعنية مع تقديم التوصيات ان وجدت بعد كل دورة امتحان كفاءة.
--

الإجراء	إجراء تقييم فاعلية العملية التدريسية لأعضاء هيئة التدريس
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P14-AQA-14-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	تعليمات أعضاء هيئة التدريس تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي نظام هيئة الاعتماد وضمان الجودة
---	--

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	الاقسام الأكاديمية، الكليات، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي، مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني، وحدة القبول والتسجيل، رئاسة الجامعة، مجلس العمداء مجلس الأمناء، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، هيئة الاعتماد والجودة.
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
	<p>التحقق من دقة البيانات الظاهرة على الجدول الدراسي: مخاطبة الكليات ومركز اللغات لبيان: أي حالة تم فيها تغيير مدرس المادة بمدرس آخر مع بقاء اسم المدرس الذي تم تغييره في النظام المحوس لأي سبب كان (إجازة مرضية، إجازة أمومة.....).</p> <p>ليتم استثناءها من التقييم مع العمل على Moodle أي مادة محوسبة يتم تدريسها بشكل كامل حاسوبيا (مراعاة تزويدنا بمادة بديلة تتضمن رقم المادة واسم المدرس والشعبة لغايات العمل على معالجتها من خا</p>

النظام المحوسب	
<p>1. تحديد فترة تقييم فاعلية العملية التدريسية و اعلانها: وفقا للتعليمات تحدد خلال الفترة من بين الامتحان الثاني والامتحان النهائي وفقا للتقويم الجامعي للفصل الدراسي الأول والثاني من كل عام جامعي، ويتم الإعلان عن الموعد لكل من الطلبة والكليات ووحدة القبول والتسجيل وفقا للقنوات الرسمية</p>	
<p>2. التأكد من تحديث وثبيت قوائم المدرسين على الجدول الدراسي: تقوم دائرة التطوير الأكاديمي بمخاطبة عمداء الكليات ومركز اللغات قبيل فترة التقييم لتثبيت الأعباء الدراسية والابلاغ عن حالات التغيير والتب او المجازين اجازات مرضية طويلة مثل إجازة الأمومة وغيرها، والابلاغ عن أي مادة محوسبة يتم ليتم استثنائها من التقييم، والتأكيد على وحدة الموارد البشرية Moodle تدريسها بشكل كامل حاسوبيا (عدم التعديل على أسماء أعضاء هيئة التدريس خلال تلك الفترة</p>	
<p>3. يتم إطلاق التقييم الكترونيا خلال الفترة المحددة لإطلاق عملية التقييم الإلكتروني ومتابعة الاستجابة والمعلنة، ومتابعة نسبة الاستجابة أولا بأول خلال تلك الفترة.</p>	
<p>4. المراجعة والتدقيق: بعد انتهاء فترة التقييم، تقوم الشعبة بسحب التقارير الأولية المحوسبة لتدقيقها وضمان احتسابها الصحيح واعتماد قائمة المواد المستوفية للشروط بعد مراجعتها وتدقيقها</p>	
<p>5. إصدار تقارير التقييم النهائية: يتم إصدار تقارير التقييم النهائية وتعميمها على الكليات ورئاسة الجامعة لاتخاذ القرارات الإدارية الخاصة بتقييم الأداء</p>	
<p>6. متابعة تطوير النظام وفقا للمستجدات المطلوبة لإثراء عملية تقييم متابعة تطوير النظام الإلكتروني (تنفيذ) الأداء: تقوم الدائرة بالتنسيق مع "مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني" لتطوير تقارير إلكترونية جديدة والتحقق من أن النظام الإلكتروني لتقييم الأداء يعمل وفقاً للخوارزميات المصممة والمُعتمدة بعد التدقيق الداخلي</p>	

الإجراء	إجراء تأهيل أعضاء هيئة التدريس
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P15-AQA-15-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعي	تعليمات أعضاء هيئة التدريس تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي نظام هيئة الاعتماد وضمان الجودة معايير ومتطلبات الاعتمادات المحلية والدولية
--	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	الاقسام الأكاديمية، الكليات، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي، مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني، وحدة القبول والتسجيل، رئاسة الجامعة، مجلس العمداء مجلس الأمناء، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، هيئة الاعتماد والجودة.
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	إجراء مسح دوري لاحتياجات أعضاء هيئة التدريس التدريبية بالتعاون مع الاحتياجات التدريبية (تنفيذ) مع الكليات وشعبة الاعتماد وتوكيد الجودة

<p>يتم وضع خطة تدريب سنوية (ورش عمل، ندوات، مراجعات واعتماد خطة التدريب السنوية (إشراف) متخصصة، دورات متقدمة) بناءً على نتائج المسح والتأكد من توافقها مع الميزانية والتوجهات الاستراتيجية للعمادة.</p>	.2
<p>التواصل مع المدربين الداخليين والخارجيين المتخصصين في المجال بالتجهيز والتنسيق التعاقدية (تنفيذ) المطلوبة وتحديد شروط التعاقد أو الحوافز.</p>	.3
<p>يتم الإعلان عن الورش والندوات بشكل فعال (خاصة عبر التسويق الرقمي) الإعلان والتسجيل (تنفيذ) واستقبال طلبات المشاركة وتوزيع المقاعد وفقاً لأولوية الحاجة.</p>	.4
<p>الإشراف على عقد الدورات، ومتابعة كشوف الحضور؛ الإشراف على التنفيذ وتقييم الجودة (إشراف) اجراء التقييم الفوري لفعالية المدرب والمحتوى</p>	.5
<p>إصدار شهادات إتمام الدورات، وتوثيق الساعات التدريبية المعتمدة لكتوثيق الساعات التدريبية (تنفيذ) وتُحفظ جميع بيانات مشاركون، وإرسال نسخة لملف العضو الوظيفي في كليته وفي الموارد البشرية المشاركات في قاعدة بيانات الدورات المحدثة</p>	.6

الإجراء	إجراء دورة التعليم الجامعي لأعضاء هيئة التدريس الجدد
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P16-AQA-16-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

<p>تعليمات أعضاء هيئة التدريس</p> <p>تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي</p> <p>نظام هيئة الاعتماد وضمان الجودة</p> <p>معايير ومتطلبات الاعتمادات المحلية والدولية</p>	<p>الأنظمة والتعليمات</p> <p>والسياسات والعمليات</p> <p>المرجعية</p>
--	--

<p>الاقسام الأكاديمية، الكليات، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي، مركز تكنولوجيا المعلومات والاتصالات والتعليم الإلكتروني، وحدة القبول والتسجيل، رئاسة الجامعة، مجلس العمداء مجلس الأمناء، وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، هيئة الاعتماد والجودة.</p>	<p>الجهات ذات المسؤولية</p> <p>المشتركة</p>
--	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	يُحدد موعد الدورة استناداً للتقويم الجامعي ويُخصص لها الميزانية التشغيلية المُخطِط والميزانية (تنفيذ) اللازمة (المكافآت، المستلزمات)

.2	مراجعة وتحديث برنامج الدورة (إشراف)
.2	مراجعة البرنامج ومواده لضمان مواعيدتها لمتطلبات هيئة الاعتماد الجديدة (أساليب التدريس الحديثة) وللخطة الاستراتيجية للجامعة
.3	اعداد المخاطبات الرسمية للكليات لتجميع أسماء المرشحين الجديتجميع المرشحين وتجهيز المادة (تنفيذ) واعداد المواد التدريبية وفقاً للاختصاص والاهداف المطلوبة لبرنامج الدورة
.4	استكمال الترتيبات اللوجستية: تنسيق الجدول الزمني مع المحاضرين المعتمدين وتأكيد تكليفهم لقاء مكاف حجز المكان المناسب وفقاً لعدد المرشحين، توفير مستلزمات الدورة من أوراق واقلام واضبارات وورق خاص للشهادات وضيافة وغيرها
.5	الإشراف على عقد الدورة، ومتابعة كشوف الحضور والانصراف، وجمع لإشراف على التنفيذ والتقييم وتدقيق استبانات تقييم الدورة المحوسبة
.6	تحليل نتائج التقييم، وإعداد كشف نهائي بمن اجتازوا الدورة تحليل النتائج وإصدار الشهادات (تنفيذ) وإصدار شهادات الإتمام
.7	إرسال نسخة من الشهادات للأقسام والكليات لربطها بحفظ السجلات ومخاطبة الموارد البشرية (تنفيذ) بالملف الوظيفي، وحفظ الملفات إلكترونياً وورقياً

الإجراء	Times Higher Education (THE) تصنيف إجراءات
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P17-AQA-17-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	منهجية ومعايير مؤسسة تصنيف التايمز هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها-
---	--

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	عمادة تطوير أكاديمي وتواصل دولي، جميع وحدات الجامعة
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	دراسة تفصيلية بمنهجية ومعايير ومؤشرات تصنيف التايمز الدولي
2.	الصناعي والدخل الدولية، السمعة الاستشهادات، البحث، التدريس،: المؤشرات نطاق تحديد
3.	المختصة الجهات من البحثي والتمويل والطلبة التدريس هيئة بيانات جمع
4.	مراجعة التقارير المالية للجامعة بالتعاون مع وحدة الشؤون المالي
5.	العلمي البحث عمادة مع بالتعاون Scopus قاعدة من العلمي النشر بيانات مراجعة
6.	السابقة بالسنوات ومقارنتها وتحليلها للبيانات أولي تقرير إعداد

7.	واتساقها دقتها من للتأكد داخلية لجنة قبل من البيانات تدقيق
8.	مناقشة بيانات الجامعة مع هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لاعتمادها
9.	المحددة المدة ضمن THE Data Collection Portal منصة على البيانات رفع
10.	الإرسال عملية وتوثيق النهائي التقرير من إلكترونية نسخة حفظ
11.	التحسين بعد نشر النتائج مجالات القوة نقاط سنوي بالتوصيات استناد أداء تقرير إعداد
12.	اعتماد بريد إلكتروني ثابت للتواصل مع مؤسسة التصنيف

الإجراء	إجراءات تصنيف QS World University Rankings
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P18-AQA-18-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	QS منهجية ومعايير مؤسسة تصنيف هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها
---	--

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	عمادة تطوير أكاديمي وتواصل دولي، جميع وحدات الجامعة
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	الدولي QS دراسة تفصيلية بمنهجية ومعايير ومؤشرات تصنيف
2.	إلى التدريسية الهيئة أعضاء نسبة التوظيف، جهة سمعة الأكاديمية، السمعة: التصنيف مؤشرات تحديد التدريسية الهيئة وأعضاء الطلبة من الأجنب نسبة والإستشهادات، النشر الطلبة،
3.	سنوياً QS لدى الجامعة بيانات قاعدة تحديث
4.	وأكاديميين خريجين إلى) والوظيفية الأكاديمية السمعة (استمارات الموافقة على التصويت لرسال مختارين

5.	فرز الايميالات الواردة من معرفي واصدقاء الجامعة الهاشمية وارباب العمل.
6.	إنشاء قوائم معرفي واصدقاء الجامعة الهاشمية وارباب العمل النهائية
7.	الطلبة وشؤون الموارد البشرية مع بالتعاون والطلبة التدريس هيئة أعضاء بيانات تدقيق
8.	إطلاق استبيان وظائف خريجي الجامعة الهاشمية مشاركة مع عمادة شؤون الطلبة
9.	Scopus لقاعدة مطابقتها لضمان العلمي البحث عمادة مع والاستشهادات النشر بيانات مراجعة
10.	مراجعة التقارير المالية للجامعة بالتعاون مع وحدة الشؤون المالية
11.	مناقشة بيانات الجامعة مع هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي لاعتمادها
12.	النهائي الموعد قبل وإرساله QS Data Portal نموذج تعبئة
13.	الإرسال عملية وتوثيق النهائي التقرير من إلكترونية نسخة حفظ
14.	التحسين بعد نشر النتائج مجالات القوة نقاط سنوي بالتوصيات استناد أداء تقرير إعداد
15.	اعتماد بريد إلكتروني ثابت للتواصل مع مؤسسة التصنيف

الإجراء	إجراءات تصنيف THE Impact Ranking
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P19-AQA-19-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	THE-Impact ranking منهجية ومعايير مؤسسة تصنيف
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	عمادة تطوير أكاديمي والتواصل دولي، جميع وحدات الجامعة
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	الدولي THE-Impact ranking دراسة تفصيلية بمنهجية ومعايير ومؤشرات تصنيف
2.	الجامعة بها ستشارك التي (SDGs) المستدامة التنمية أهداف تحديد
3.	تشكيل اللجان المتخصصة بكل هدف.
4.	اللجان مقدم من مستدام هدف بكل الخاصة والمستندات الأدلة متابعة جمع
5.	SDGs. أهداف لتحقيق الداعمة المؤسسية والممارسات السياسات توثيق
6.	THE Impact Portal. متطلبات مع لتناسب الحاجة عند وترجمتها الأدلة مراجعة
7.	تدقيق وتحديث التقارير الخاصة بكل هدف
8.	المحددة المواعيد ضمن الإلكتروني النظام على والمستندات الأدلة رفع
9.	المرسلة والأدلة الوثائق جميع من رقمية نسخة حفظ
10.	القادمة الدورات في للتحسين توصيات مع بالنتائج شامل تقرير إعداد

الإجراء	QS Sustainability Ranking تصنيف إجراءات
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P20-AQA-20-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	QS Sustainability ranking منهجية ومعايير مؤسسة تصنيف
---	--

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	عمادة تطوير أكاديمي والتواصل دولي، جميع وحدات الجامعة
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	الدولي QS Sustainability ranking دراسة تفصيلية بمنهجية ومعايير ومؤشرات تصنيف
2.	المؤسسية والمشاركة الحوكمة، الاجتماعي، التأثير البيئي، التأثير: التصنيف محاور تحديد
3.	شؤون العلمي، البحث البيئية، المختصة الجهات من والاجتماعية البيئية والأنشطة المشاريع بيانات جمع الطلبة
4.	والبحثية المجتمعية بالاستدامة المتعلقة الجامعية المبادرات توثيق
5.	QS Sustainability Portal. على الجامعة صفحة تحديث
6.	التصنيفات لجنة قبل من مراجعتها بعد والوثائق البيانات رفع

7.	التالي للعام تحسين خطة ووضع التصنيف نتائج تحليل
8.	الاستدامة مجال في الجامعة إنجازات لإبراز الإعلامي التواصل تعزيز
9.	اعتماد بريد الكتروني ثابت للتواصل مع مؤسسة التصنيف

الإجراء	إجراء دراسة التصنيفات الدولية الأخرى-معياري
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P21-AQA-21-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	معايير ومنهجية ومتطلبات التصنيفات الدولية
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	عمادة تطوير أكاديمي والتواصل دولي، جميع وحدات الجامعة
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	دراسة تفصيلية بمنهجية ومعايير ومؤشرات التصنيف الدولي
2.	تحديد جميع البيانات المطلوبة من الكليات والوحدات
3.	دراسة واقع الجامعة الفعلي لتحديد نقاط القوة والضعف
4.	إجراء دراسة مقارنة بأهمية التصنيف وعدد الجامعات المشاركة فيه لبيان سمعته الدولية
5.	عرض موضوع المشاركة في التصنيف على رئاسة الجامعة بعد بيان الرأي الفني الأكاديمي/البحثي/المالي
6.	المشاركة في التصنيف/الاعتذار وفق للكلفة المالية او الواقع الفعلي
7.	رفع التوصيات للتحسين ضمن الخطة الاستراتيجية وفق مؤشرات الأداء

الإجراء	اجراء ادراج وتسكين البرامج الأكاديمية والاعتماد الوطني
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P22-AQA-22-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	- نظام هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها - دليل ومعايير ومؤشرات تسكين المؤهلات العلمية المقررة 2023
---	--

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	قسم ، كلية، رئاسة جامعة ، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي، هيئة الاعتماد .
-------------------------------	--

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	(الادراج المؤسسي للجامعة) اعداد مخاطبة لعطوفة الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة موجه الى هيئة الاعتماد برغبة الجامعة ادراجها في الإطار الوطني للمؤهلات وانها قد قامت بتعبئة التقويم المطلوب ودفع البدلات المالية المترتبة على ذلك (اجراء لمرة واحدة)
2.	متابعة استكمال النواقص المطلوبة في تقرير الإدراج الوارد من هيئة الاعتماد والعمل على استكمالها ومن ثم مخاطبة الهيئة من خلال رئاسة الجامعة بانه تم الاجراء المطلوب.
3.	متابعة صدور قرار هيئة الاعتماد بإدراج الجامعة ضمن الإطار الوطني ومتابعة تعميم رؤساء الجامعة لجميع الكليات والوحدات والمراكز والدوائر في الجامعة يتضمن ان الجامعة قد تم ادراجها ضمن الادراج الوطني للمؤهلات. وان المرحلة القادمة هي مرحل التسكين لجميع

	البرامج.
4.	(تسكين البرامج) مخاطبة رئاسة الجامعة بتعميم كتاب يتضمن ضرورة العمل على تسكين ج البرامج (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه) في الإطار الوطني للمؤهلات وضمن المستويات تم تحديدها ضمن تعليمات تسكين المؤهلات ويتم ارفاق كتاب الهيئة الوارد بخصوص ذلك.
5.	تقوم الشعبة / عمادة التطوير بمخاطبة رئاسة الجامعة بالتعميم على الكليات وبشكل متكرر و فترات زمنية بالتأكيد بضرورة السير في إجراءات تسكين برامجها بالسرعة الممكنة، وايضاً متابعة خطابات هيئة الاعتماد الى رئاسة الجامعة حول ملفات المتعلقة بالتسكين.
6.	تعمل الشعبة مع الشعب الاخرى وبالتعاون مع ديوان العمادة بإعداد كتاب يتضمن مخاطبة الرئاسة لتزويد العمادة بضباط ارتباط من جميع كليات الجامعة ووحداتها ودوايرها لتسهيل م العمادة في الحصول على اي معلومات او بيانات عن الجودة والتصنيف والتسكين ثم يتم عمل قروب واتس اب للتواصل معهم.
7.	تتواصل شعبة الإطار الوطني / العمادة مع الكليات من خلال (واتس اب / ضباط الارتباط) ا من خلال المخاطبات الرسمية بالرد على استفسارات الكليات وضباط الارتباط حول كيفية بعض بنود خانات طلب التسكين المعني به العمادة كما تقوم العمادة ايضاً بتوجيه الكليات بضرورة الدخول الى موقع هيئة الاعتماد (التسكين) للاطلاع على الفيديوهات التوضيحية عن كيفية تعبئة طلبات التسكين والاسترشاد بدليل معايير ومؤشرات التسكين الموجودة على موقع الهيئة.
8.	عند الانتهاء من استكمال تعبئة طلبات التسكين من الكليات ووصولها الى العمادة / يتم العمل اعداد كتاب رسمي يتضمن مخاطبة من خلال عطوفة الاستاذ الدكتور رئيس الجامعة الى هيئة الاعتماد يكون فحواه بان الكليات المذكورة في الكتاب قد استكملت ملفات التسكين للبرامج الجامعية وان الجامعة ترغب بتسكين هذه البرامج ضمن الإطار الوطني ويتم ارفاق فلاش ميموري يتضمن كافة وثائق التسكين والادلة المطلوبة.
9.	يتواصل رئيس شعبة الاطار الوطني بمتابعة وصول ملف التسكين البرامج الى هيئة الاعتماد خلال (واتس اب) للتأكد من حالة الطلبات واخذ التغذية الراجعة.
10.	يتم الرد على كافة استفسارات لجان التسكين المُشكلة من قبل الهيئة لدراسة طلبات التسكين (برنامج معين) عن اي معلومة تخص هذا البرنامج ويتم التواصل مع الكليات / ضباط الارتباط حول هذه المعلومة للرد على الهيئة.
11.	في حال رغبة لجنة التسكين بزيارة الجامعة يتم تأمين ومتابعة وصول رئيس واعضاء لجنة

	التسكين البرامج من هيئة الاعتماد الى الكلية / الجامعة والتواصل مع كل الجهات التي ستقوم اللجنة بزيارتهم او مقابلتهم وحضور الاجتماعات المتعلقة بالتسكين في الكلية المعنية بالزيارة ومن ثم تأمين عودتهم الى الهيئة
12	حضور اجتماعات الزيارات من لجان هيئة الاعتماد للكليات الراغبة بالتسكين او الاعتماد الوطني.
13	عند صدور قرار التسكين ووصوله الى رئاسة الجامعة واعلام الكلية بالموافقة على التسكين البرامج الخاص به، يتم المتابعة بان القرار الذي صدر يتطلب استكمال نواقص (ليتم متابعتها بعد) او قرار نهائي.
14	اذا كان القرار نهائي (او يتطلب استكمال نواقص) يتم عمل تقرير عن جميع البرامج (بكالوريوس، ماجستير، دكتوراه) التي تم صدور قرار بتسكينها والبرامج التي تقدمت بالتسكين والبرامج التي لم تتقدم بعد للتسكين وذلك ليكون مرجعاً جاهزاً عند الطلب من العميد او رئاس الجامعة حول وضع برامج التسكين في الجامعة.
15	مرحلة الاعتماد الوطني // هذا المرحلة تتم بعد الانتهاء من تسكين المؤهل وجميع اجراءات مشابهة لإجراءات التسكين مع ملاحظة اختلاف الفحوى.
16	(اجراءات لوجستية) لاستضافة لجان الهيئة لغايات ورش عمل او زيارات لمناقشة ملفات التسكين او الاعتماد الوطني. استضافة خبراء تسكين البرامج من الهيئة لعمل ورش عمل في الجامعة ومخاطبة رئاسة الجا بتوجيه مخاطبة الى الهيئة بذلك الاعتماد. مخاطبة رئاسة الجامعة بالتعميم على الكليات بضرورة حضور الورش وذلك بعد موافقة الهيئة على ارسال خبراء لإعطاء ورش عمل. عمل اللازم لاستضافة الورش (حجز مدرج، ضيافة، تغطية اعلامية، التواصل مع ضباط ار العمادة عن طريق الواتس اب بضرورة الحضور) تتم هذه الورشة حسب ما يتطلبه العمل وما يستجد.
17	النماذج والتعليمات والفيديوهات التوضيحية عن التسكين موجودة على موقع هيئة الاعتماد.

الإجراء	إجراء الحصول على الاعتمادات الدولية
الجهة	عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي
رمز الإجراء	P23-AQA-23-V1
تاريخ الاعتماد	
تاريخ المراجعة	
اعتماد الإجراء	
النماذج المعتمدة للإجراء	

الأنظمة والتعليمات والسياسات والعمليات المرجعية	معايير ومنهجية ومتطلبات مؤسسات الاعتماد الدولية
---	---

الجهات ذات المسؤولية المشتركة	عمادة تطوير أكاديمي والتواصل دولي، الكليات الأكاديمية
-------------------------------	---

الرقم	الإجراءات التفصيلية
1.	تحديد الجهة المانحة للاعتماد الدولي
2.	اجراء دراسة مقارنة مرجعية لتحديد أهمية الاعتماد وفق الحاصلين عليه
3.	دراسة المعايير الخاصة بالاعتماد من الجهة المانحة، والتأكد من فهم كل المعايير والمتطلبات
4.	تشكيل فريق داخلي لإدارة عملية الاعتماد
5.	إجراء تقييم ذاتي للتخصص وجمع الأدلة مناهج، أعضاء هيئة تدريس، مرافق، تقييم الطلاب

6.	تحسين الجودة ومعالجة الفجوات قبل التقديم
7.	دفع الرسوم المالية المطلوبة لجهة الاعتماد
8.	تقديم الطلب الرسمي للحصول على الاعتماد
9.	استقبال لجان المراجعة الميدانية وتقديم الإجابات والوثائق والأدلة
10	استلام تقرير الاعتماد والقرار النهائي
11.	متابعة خطة التحسين المستمرة واستدامة استمرارية شهادة الاعتماد