

تعليمات (١٠) لسنة (٢٠٢١)  
تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي  
في الجامعة الهاشمية الصادرة عن مجلس العمداء بموجب القرار  
رقم (٢٨١/٦/٢٠٢٢) بتاريخ ١٥/١٢/٢٠٢١

**المادة ١:**

تسمى هذه التعليمات " تعليمات عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي في الجامعة الهاشمية لسنة ٢٠٢١ "

**المادة ٢:**

يكون للكلمات والعبارات التالية حيثما وردت في هذه التعليمات المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على غير ذلك:

الجامعة الهاشمية	الجامعة
رئيس الجامعة	الرئيس
هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي و ضمان جودتها	الهيئة
عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي في الجامعة الهاشمية	العمادة
عميد التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي في الجامعة	العميد
مجلس العمادة	المجلس
الشخص الذي يكون مسؤولاً عن تنفيذ المشروع ومتابعة سير العمل فيه منذ وضعه للتصور المبدئي وحتى تنفيذه له او من ينوب عنه.	رئيس المشروع
هو المشروع غير البحثي المدعوم مادياً من خارج الجامعة لأهداف غير بحثية وتشمل تطوير البنية التحتية ورفع كفاءة وقدرات أعضاء هيئة التدريس وتطوير الخطط والبرامج بموجب الاتفاقيات الخارجية ونصوصها.	المشروع
النموذج التفصيلي للمشروع المقدم من قبل الجهة المانحة للمشروع والمبين في الاتفاقية	نموذج المشروع
التحاق عضو هيئة التدريس للعمل في جامعات محلية أو دولية مناظرة بموجب اتفاقية أو مذكرة تفاهم مع الجامعة	التبادل الأكاديمي
الطالب المنتظم بالدراسة في الجامعة	الطالب
التحاق الطلبة للدراسة أو التدريب في مؤسسات أكاديمية شريكة بموجب مذكرات تفاهم او اتفاقيات موقعة بينها وبين الجامعة الهاشمية، بحيث يدفع الطالب الرسوم الجامعية في الجامعة ويعفى منها في المؤسسة الاكاديمية الشريكة، ولا يعتبر الطالب مؤجلاً وانما منتظماً بدراسته وغير منقطع عنها.	التبادل الطلابي

## الفصل الاول

### مجلس العمادة

#### المادة ٣:

- يشكل المجلس بقرار من الرئيس لمدة سنة قابلة للتجديد اعتباراً من بداية العام الاكاديمي على النحو التالي:
١. عميد عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي/ رئيساً للمجلس.
  ٢. أعضاء هيئة تدريس ممثلين عن الكليات العلمية والانسانية والطبية من ذوي الخبرة وعددهم خمسة أعضاء من الجامعة يختارهم مجلس العمداء بالتنسيب من العميد.
  ٣. عضوين اثنين من ذوي الخبرة والاختصاص من خارج الجامعة يختارهما مجلس العمداء بالتنسيب من العميد.
  ٤. للمجلس الحق في دعوة شخص أو أكثر من ذوي الخبرة/ الاختصاص في جلساته للاستئناس برأيهم دون أن يكون لهم حق التصويت.
- يختار المجلس أحد العاملين في عمادة التطوير الاكاديمي والتواصل الدولي ليتولى أمانة سر المجلس بالتنسيب من العميد.

#### المادة ٤:

يتولى المجلس الصلاحيات و المهام التالية:

١. رسم السياسة العامة للعمادة وإقرار برامجها وخططها والاشراف على تنفيذها.
٢. دراسة الاتفاقيات التي تعقدتها العمادة أو أعضاء هيئة التدريس في الجامعة مع الجهات المانحة و المرتبطة بعمل العمادة والتوصية بشأنها إلى رئيس الجامعة لاتخاذ القرارات المناسبة بصددها في ضوء توصية المجلس.
٣. العمل على توفير الدعم اللوجستي الخاص بعمل العمادة.
٤. تحديد احتياجات العمادة من موظفين مؤهلين لتحقيق أهدافها، ورفعها إلى الجهات المختصة في الجامعة لاتخاذ الاجراءات اللازمة بشأنها.
٥. النظر في أية أمور أخرى ذات صلة بأهداف العمادة يعرضها رئيس المجلس

#### المادة ٥:

يتولى العميد الصلاحيات التالية:

١. الاشراف على سير العمل في العمادة وتوجيه أعمالها.
٢. متابعة المشاريع من حيث سير العمل وتحقيق الاهداف والانجازات.
٣. إعداد مشروع ميزانية العمادة السنوية.
٤. تقديم خطط عمل العمادة إلى المجلس.
٥. المساهمة في إعداد الاتفاقيات بين الجامعة والجهات الخارجية.
٦. القيام بالاتصالات اللازمة داخل الجامعة وخارجها لدعم عمل العمادة وفقاً للأصول المتبعة في الجامعة.
٧. تقديم الاقتراحات التي يراها مناسبة لتطوير عمل العمادة وتحسينه بغية تحقيق أهدافها.
٨. تقديم تقرير سنوي عن أعمال العمادة ونشاطاتها.
٩. تنفيذ قرارات المجلس وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.
١٠. إصدار نشرات عن أعمال العمادة ونشاطاتها المختلفة.
١١. التوصية بتعيين الكادر الأكاديمي و الإداري للعمادة وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة.

## الفصل الثاني

### المشاريع غير البحثية والتبادل الطلابي والأكاديمي

#### المادة ٦:

تقوم العمادة بالإشراف على المشاريع المدعومة خارجياً بالتنسيق مع رئيس المشروع وفريقه.

#### المادة ٧:

١. توثق المشاريع التي تقوم العمادة بتسهيل إدارتها وفق الإجراءات التالية: -  
الأكاديمية و الكلية و القسم و الفريق المشارك.
٢. يوثق الطلب وفقاً للتسلسل الإداري المعتمد (قسم، كلية، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي، رئاسة الجامعة) للحصول على الموافقة المبدئية / النهائية للمشروع.
٣. تتضمن الطلبات ما يلي: -  
أ- عنوان المشروع.  
ب- أهداف المشروع.  
ج- خطة المشروع مع جدول زمني لمراحل تنفيذه الأساسية.  
د- عرض تفصيلي واضح لميزانية المشروع مفصلة حسب البنود الواردة في الاتفاقية مع تقدير احتياجات المشروع (فريق العمل، أجهزة ومعدات، أدوات مواد، سفر، مراجع، وغير ذلك).
٤. ينظر العميد في المشاريع المقدمة للعمادة لدراستها والتنسيب بشأنها.
٥. يقدم رئيس المشروع في نهاية كل سنة من تاريخ بدء المشروع تقريراً مفصلاً إلى العمادة، يتضمن عرضاً لما تم من أعمال متصلة بإنجاز المشروع، وكشفاً مدعوماً بالفواتير المالية بالمصروفات حسب التعليمات والقواعد المعمول بها في الاتفاقية.
٦. يحق للجامعة اقتطاع نسبة (١٠%) من المستحقات المالية لفريق المشروع، ويستثنى من ذلك مشاريع التبادل أو ما يعرف بـ (Staff Exchange-Mobility).
٧. على رئيس المشروع وفريق عمله الإشارة إلى اسم الجامعة الهاشمية والقسم الأكاديمي المعين به عند القيام بأي مهمة أو ورشة أو مؤتمر أو نشر أي إنتاج مرتبط بالمشروع.
٨. يتحمل رئيس المشروع وفريقه في الجامعة مسؤولية تنفيذ المشروع وتحقيق أهدافه.
٩. يتحمل رئيس المشروع مسؤولية إبلاغ العميد عن أي تغيير في الخطة التنفيذية للمشروع أو أي حدث يتسبب في التأثير على تحقيق أهداف المشروع لتمتكن الجامعة من مخاطبة الجهة المانحة وحسب ما تقتضيه الاتفاقية.
١٠. يصرف الدعم المالي للمشروع وفقاً للعرض التفصيلي للميزانية المضمن في طلب الحصول على الموافقة النهائية للمشروع و بالتنسيب من العميد بما يتوافق مع بنود اتفاقية الجهة المانحة.
١١. يطلب من رئيس المشروع تثبيت بند نسبة الجامعة من ميزانية المشروع ضمن بنود الاتفاقية مع الجهة المانحة عند التقدم بطلب للحصول على المنحة، وذلك بدل النفقات الجارية المتعلقة بالخدمات التي تقدمها الجامعة.
١٢. يقدم رئيس المشروع جميع البيانات والتقارير المالية وغيرها من الوثائق الضرورية (كالحسابات والشيكات) لتقييم مدى وملاءمتها مع بنود الاتفاقية المبرمة باتباع التسلسل الإداري المعتمد (قسم، كلية، عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي، رئاسة الجامعة).
١٣. تصرف المكافأة لفريق البحث وفقاً لما ورد في الاتفاقية الخاصة بالمشروع بعد إرفاق النماذج - إن وجدت- من الجهة المانحة.

١٤. لا يحق لرئيس المشروع إبرام أي إتفاقية فرعية على هامش الإتفاقية الرئيسية (المشروع) إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية من الجامعة وذلك بناء على تنسيب من العميد
١٥. يتحمل رئيس المشروع وفريقه مسؤولية أي زيارة تدقيقة/تفتيشية من الجهة المانحة وتزويدهم بأية وثائق تطلب.
١٦. يكون شراء ما يلزم من أجهزة، معدات، أدوات..... بما يتوافق مع الأنظمة والتشريعات النافذة في الجامعة و نظام المشتريات الحكومية النافذ.
١٧. يتم إغلاق المشروع أصولياً بعد الحصول على الموافقات اللازمة من الجهة المانحة.

#### المادة ٨:

##### سفر فريق المشروع الى خارج الأردن.

- لدعم سفر العاملين على حساب المشروع الى خارج الأردن يجب مراعاة ما يلي:-
١. ان يكون بند السفر مذكوراً ضمن بنود المشروع المذكور.
  ٢. وجود دعوة رسمية من الجهة الخارجية الداعمة للمشروع، للحضور او التدريب او الاجتماع وعلى حساب المشروع.
  ٣. موافقة الرئيس بناء على تنسيب العمادة بعد اتباع التسلسل الإداري في الكلية التي يتبع اليها رئيس المشروع حسب الأصول.
  ٤. يصرف دعم السفر لرئيس المشروع وفريقه من موازنة المشروع بموجب سلفة مالية من حساب امانات المشروع من وحدة الشؤون المالية.
  ٥. لا يرتبط بند السفر على حساب المشروع بتعليمات المشاركة بالمؤتمرات العلمية للهيئة الأكاديمية.

#### المادة ٩:

##### التبادل الطلابي

- أولاً: يعلن عن منح التبادل الطلابي من خلال العمادة.
- ثانياً: على الطلاب المنتظمين بالجامعة والراغبين في الالتحاق بأحد برامج التبادل الطلابي بالجامعات الأخرى والهيئات الدولية استيفاء الشروط التالية:-
١. أن يكون الطالب منتظماً (مسجلاً ودافعاً للرسوم الدراسية) في الجامعة قبل الالتحاق ببرامج التبادل الطلابي.
  ٢. ان يكون الطالب قد أكمل ما لا يقل عن (٦٤) أربعة وستون ساعة معتمدة وبمعدل تراكمي لا يقل عن (٢,٥)، وحسب ما تقتضيه الشروط في إتفاقية التبادل.
  ٣. تقوم العمادة بالاعلان عن برامج التبادل الطلابي للكلية لئتم بعد ذلك الاعلان من قبل الكليات واختيار الطلبة الذين انطبقت عليهم الشروط العامة ووفقاً للخطط الدراسية لديهم، والتنسيب بالإسم الذي وقع عليه اختيار الكلية الى عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي للدراسة والمفاضلة حسب الاصول للحصول على الموافقة النهائية على سفر الطالب من رئاسة الجامعة من خلال العمادة.
  ٤. ان يقدم الطالب طلباً يتضمن معلومات تفصيلية عن المواد او التدريب او النشاطات التي يرغب في تسجيلها او القيام بها في الجامعة المضيفة الى عمادة التطوير الأكاديمي و يجب الحصول على الموافقة على المواد أو التدريب من قبل العمادة المعنية لغايات احتساب المواد للطالب بعد انهاء مدة التبادل الطلابي.
  ٥. يلتزم الطالب بالقواعد واللوائح الأكاديمية للجامعة المضيفة.
  ٦. يجب على الطالب إحضار كشف نهائي للدرجات معتمد من الجامعة المضيفة.
  ٧. يحتسب للطالب المقررات التي يحصل فيها على تقدير لا يقل عن (ج) او ما يعادله، وتسجل له (ناجح/راسب).
  ٨. لا تتحمل الجامعة أية أعباء مالية خلال فترة دراسة الطالب بالخارج.

المادة ١٠ :  
التبادل الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس

- ١- يعلن عن فرص التبادل الأكاديمي لأعضاء هيئة التدريس عن طريق العمادة.
- ٢- تقديم طلبات التبادل الأكاديمي لأعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة من خلال نموذج معتمد لهذه الغاية موضحاً فيه البيانات كاملة مع تحديد الفترة الزمنية المطلوبة للتبادل.
- ٣- تعطى الأولوية لأعضاء هيئة التدريس للمشاركة بفرص التبادل بموجب الاتفاقية او مذكرة التفاهم كما يلي:-
  - أ- عدم حصول عضو هيئة التدريس على فرصة سابقة للتبادل.
  - ب- في حالة حصوله على فرصة سابقة، تتم المفاضلة بين المتقدمين على أساس الرتبة الاكاديمية والأقدمية.
- ٤- يرشح أعضاء الهيئة التدريسية والباحثين العاملين في الجامعة للعمل في الجامعات الأخرى المناظرة على مبدأ التبادل الأكاديمي بتوصية من مجلس القسم والكلية المعنيين وتنسب العمادة وموافقة رئيس الجامعة، وذلك لفترة فصل دراسي او أكثر، في ضوء الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المبرمة بين الجامعة ونظيراتها.
- ٥- يشترط ان يكون عضو هيئة التدريس او الباحث المتقدم لفرصة التبادل قد امضى مدة سنة على الأقل في خدمة الجامعة، وأن ينشر (او يقبل له) بحث/ ورقة علمية ينطبق عليها الشروط المذكورة في تعليمات أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة.
- ٦- يكون التكليف على مبدأ التبادل ضمن نطاق تخصص عضو هيئة التدريس او الباحث الدقيق ولا يشترط تساوي اعداد المكلفين او تزامن التكليف الا إذا نصت على ذلك الاتفاقيات ومذكرات التفاهم المبرمة بين الجامعة ونظيراتها.
- ٧- تدفع الرواتب والمكافآت المستحقة لأعضاء هيئة التدريس المكلفين لجامعات أخرى وكذلك أعضاء هيئة التدريس المكلفين من جامعات مناظرة، اثناء فترة التبادل بموجب نص الاتفاقية او مذكرة التفاهم.
- ٨- تعد مدة التكليف على مبدأ التبادل في حال كانت الفترة فصل دراسي او أكثر، جزءاً من الخدمة لعضو هيئة التدريس او الباحث لأغراض الترقية ومكافأة نهاية الخدمة والادخار والتفرغ العلمي، ولا يجوز تكليفه مرة أخرى الا بعد مضي مثلي مدة التكليف السابق.

## الفصل الثالث

### مكافآت المحاضرين في ورشات ودورات عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي

#### المادة ١١:

أولاً: يصرف للمكلفين بالمحاضرة في ورشات ودورات عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي عن كل ساعة المبالغ المحددة فيما يلي:

الأستاذ	٥٠ ديناراً
الأستاذ المشارك	٤٠ ديناراً
الأستاذ المساعد	٣٥ ديناراً
حملة الماجستير	٢٥ ديناراً
حملة البكالوريوس	٢٠ ديناراً

ثانياً: يرسل العميد تنسيباته الى رئاسة الجامعة للموافقة عليها قبل بدء الدورة او ورشة العمل.

## الفصل الرابع

### امتحان الكفاءة الجامعية

#### المادة ١٢:

أولاً: تقوم العمادة و بالتعاون مع هيئة اعتماد مؤسسات التعليم العالي وضمان جودتها بالإشراف على امتحان الكفاءة الجامعية لطلبة الجامعة الهاشمية و بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة من داخل الجامعة.

ثانياً: تقوم العمادة بتزويد رئاسة الجامعة بتحليل نتائج امتحان الكفاءة الجامعية بالتعاون مع الكليات المعنية مع تقديم التوصيات-إن وجدت-بعد كل دورة امتحان كفاءة جامعية.

## الفصل الخامس

### تقييم أعضاء هيئة التدريس

#### المادة ١٣:

تقوم عمادة التطوير الأكاديمي والتواصل الدولي بإجراء تقييم أعضاء هيئة التدريس في كل فصل دراسي خلال الفترة ما بين الامتحان الثاني والامتحان النهائي و لا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.

#### المادة ١٤:

تكون عملية تقييم جميع الذين يقومون بتدريس مواد نظرية و/أو عملية اجباريا و بواقع مادة واحدة لكل فصل دراسي و لا يعد الفصل الصيفي فصلاً دراسياً لهذه الغاية.

#### المادة ١٥:

يتم اختيار تقييم المواد الدراسية وفق الآلية التالية:

- ١- مع مراعاة ما ورد في المادة ١٥ من هذه التعليمات يتم استثناء المواد النظرية لبرامج البكالوريوس التي يقل فيها عدد الطلبة المسجلين عن ٢٠ طالب.
- ٢- مع مراعاة ما ورد في المادة ١٥ من هذه التعليمات يتم استثناء مواد الدراسات العليا التي يقل فيها عدد الطلبة عن ٥ طلاب.
- ٣- مع مراعاة ما ورد في المادة ١٥ من هذه التعليمات يتم استثناء المواد العملية لبرامج البكالوريوس التي يقل فيها عدد الطلبة المسجلين عن ١٠ طلاب.
- ٤- يتم استثناء المواد الاستدراكية من عملية التقييم.
- ٥- يتم استثناء ( مشروع التخرج و مشروع تطبيقي و تدريب ميداني و التدريب العملي) من عملية التقييم.
- ٦- تكون الأولوية في التقييم للمواد النظرية دون النظر الى تكرار تقييمها من عدمه.
- ٧- تكون الأولوية في التقييم للمواد التي لم يتم تقييمها سابقا ومن ثم للمواد التي لم تقيم في الفصل الدراسي الذي يسبق الفصل الدراسي الذي يجري فيه عملية التقييم.
- ٨- في حالة وجود شعب مختلفة لنفس المادة لدى المدرس يتم اختيار الشعبة التي تضم أكبر عدد من الطلبة المسجلين في تلك الشعبة.
- ٩- يتم تقييم أعضاء هيئة التدريس في (العلوم الطبية الأساسية/الاختصاصات السريرية) في كلية الطب وفقا للمواد والشعب والأسماء التي يختارها عميد كلية الطب البشري بواقع مادة واحدة إجبارية فقط لكل عضو هيئة تدريس ويتم التقييم من خلال العمادة بعد عكس الإدخالات والكشوفات من كلية الطب على نظام التقييم الالكتروني.

#### المادة ١٦:

تبدأ عملية التقييم خلال الفترة ما بعد نهاية فترة الامتحان الثاني وتنتهي قبل بدء الامتحانات النهائية و تقوم العمادة بالإعلان عن ذلك في كل فصل دراسي.

#### المادة ١٧:

تحجب العلامات عن الطلبة الذين لم يقوموا بتقييم اعضاء هيئة التدريس خلال الفترة المعلن عنها ولغاية الموعد النهائي لتسليم النتائج النهائية لوحدة القبول والتسجيل.

#### المادة ١٨ :

تثبت المواد والأعباء التدريسية في وحدة القبول والتسجيل خلال فترة التقييم واستخلاص النتائج ولا يجوز التعديل عليها خلال فترة التقييم.

#### المادة ١٩ :

تتم عملية تقييم جميع المواد الخاضعة للتقييم الكترونيا ولا يجوز إلغاء التقييم بعد احتساب النتائج إلا بقرار من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة بناء على تنسيب عميد التطوير الاكاديمي والتواصل الدولي ووفقا للتسلسل الإداري المتبع.

#### المادة ٢٠ :

يحق للعميد في الكليات الاكاديمية الطلب من العمادة تقييم أية مواد إضافية لأعضاء هيئة التدريس في الكليات و المراكز التابعة لهم لاغراض التحسين المستمر .

#### المادة ٢١ :

يتم استثناء الطلبة المنسحبين و الطلبة المحرومين من عملية التقييم و نتائجها .

#### المادة ٢٢ :

يتم إعلام عمداء الكليات الاكاديمية بالإضافة إلى مدرسي المواد و مشرفي التدريب الخاضعين لعملية التقييم بنتائج التقييم الكترونيا .

#### المادة ٢٣ :

في حال حصول عضو هيئة التدريس الخاضع للتقييم على نتيجة أقل من ٦٠% لفصلين متتاليين يتم إخضاعه لعملية ارشاد أكاديمي تحت اشراف عضو هيئة تدريس يحمل رتبة أكاديمية أعلى منه ويعين المشرف الأكاديمي من قبل العميد المعني لهذ الغاية ولمدة فصل دراسي واحد ويجب عليه اعادة حضور دورة التعليم الجامعي لأعضاء هيئة التدريس الجدد.

### أحكام عامة

المادة ٢٤ : يبيت مجلس العمداء في الحالات التي لم يرد فيها نص في هذه التعليمات

المادة ٢٥ : رئيس الجامعة ونوابه والعمداء ورؤساء الاقسام مسؤولون عن تنفيذ احكام هذه التعليمات

المادة ٢٦ : تطبق احكام هذه التعليمات اعتبارا من تاريخ اقرارها .

المادة ٢٧ : تلغي هذه التعليمات اية تعليمات سابقة او قرارات أو اسس تتعارض معها