

السياسات المرجعية

لدائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

1 . السياسية الإجرائية تأهيل الموظفين/ات وأستقطاب متطوعين/ات ومستفيدين

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
تطوير قدرات دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	زيادة إعداد المتطوعين/ات والمستفيدين	اجتذاب متطوعين من الطلبة للعمل في دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	<ul style="list-style-type: none"> إعداد نموذج للراغبين بالتطوع يتضمن كافة المعلومات اللازمة عنهم الإعلان عن حاجة الدائرة لمتطوعين تعبئة النماذج من قبل الراغبين بالتطوع مراجعة الطلبات وفرزها واختيار المناسب منها 	الربع الأول	دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	عمادة شؤون الطلبة	-	<ul style="list-style-type: none"> أختيار 100 متطوع/ة 	<ul style="list-style-type: none"> معدل النمو في عدد الطلبة المتطوعين سنوياً قياس رضا الطلبة المتطوعين معدل رضا الطلبة المتطوعين إعداد تقارير نصف سنوية بواقع أعداد الطلبة المتطوعين وبمعدل النمو

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			<p>وإجراء المقابلات مع الطلبة الراغبين بالتطوع واختيار الأنسب منهم</p> <p>■ توضيح المهام والواجبات المطلوبة للطلبة الراغبين بالتطوع ومتابعتهم وتقديم الدعم اللازم لهم</p>						ومعدل الرضا لديهم وتقديمه للجهة المعنية
		<p>تأهيل الموظفين بالتدريب والشهادات المهنية</p>	<p>■ الإعلان عن الدورات التدريبية والمهنية المتخصصة في الإرشاد الوظيفي والمتوفرة</p> <p>■ فتح باب التسجيل للراغبين في الحصول على الدورات التدريبية والمهنية المعلن عنها ومتابعة الطلاب</p>	الربع الثاني	دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	عمادة شؤون الطلبة	-	<p>■ عدد الدورات المقدمة</p> <p>■ إعداد تقارير نصف سنوية بواقع التدريب والشهادات المهنية التي حصل عليها موظفي الدائرة وتقديمه للجهة المعنية</p>	<p>■ قياس رضا المتدرب عن الدورة</p> <p>■ عدد الموظفين المسجلين في الدورات</p>

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			وسير عملية التدريب					4 ■ عدد الشهادات الممنوحة للموظفين	

2. السياسية الإجرائية الاتصال والاعلام (التسويق والترويج)

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
تطوير قدرات دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة	تطوير البنية التحتية لدائرة الإرشاد	تطوير أدوات الاتصال والإعلام	■ تحديث الموقع الإلكتروني وصفحات التواصل الإجتماعي	الربيع الأول الربيع	دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة	عمادة شؤون الطلبة	-	■ مدى معرفة الطلبة بدائرة الإرشاد الوظيفي	■ عمل زيارات للدائرة من قبل الصندوق للاطلاع على الموقع الإلكتروني،

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
الخريجين	الوظيفي ومتابعة الخريجين		<p>الخاصة بالدائرة</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ شراء لوحة إعلانات ■ عكس هوية الدائرة الجديد من خلال تغيير المستلزمات والقرطاسية الحالية ■ شراء رول أب عدد 4، شراء لوحة إعلانات عدد 2، شراء تي شيرتات مطبوع عليها اسم الدائرة للمتطوعين عدد 1000 	الثاني الربيع الثالث الربيع الرابع	الخريجين	إدارة الجامعة		<p>ومتابعة الخريجين بعد سنة يتجاوز 50%</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ استخدام هوية المكتب 	<p>والمطبوعات</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ قياس رضا الطلبة سنوياً للتعرف على مدى معرفتهم بالمكتب ■ إعداد تقرير نصف سنوي حول تنفيذ هذه المهمة ونسبة انجازها وتقديمه للجهة المعنية

2 السياسة الإجرائية تطوير البنية التحتية

2.1 تجهيز دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
تطوير قدرات دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	تطوير البنية التحتية لدائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	تجهيز دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	<ul style="list-style-type: none"> العمل على تجهيز وتحديث الدائرة الحالي من خلال:- • شراء أجهزة حاسوب لاب توب شراء طابعة ملونة ، شراء آلة تصوير 	الربع الثاني	دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	عمادة شؤون الطلبة		<ul style="list-style-type: none"> ■ مدى جاهزية دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين ■ عمل زيارات للدائرة من قبل الصندوق للاطلاع على تجهيز المكتب ■ إعداد تقارير نصف سنوية حول تجهيز الدائرة بالأجهزة 	

2.2 تجهيز القاعات التدريبية

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ	الجهات الشريكة	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم

			الرئيسية	في					
			التنفيذ						
تطوير قدرات دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	تطوير البنية التحتية لدائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	تجهيز القاعات التدريبية	تطوير قاعة تدريب جديدة	الربع الثاني	دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين	عمادة شؤون الطلبة	مدى جاهزية القاعات التدريبية	عدد القاعات التدريبية المجهزة 3	<ul style="list-style-type: none"> عمل زيارات للدائرة من قبل الصندوق للاطلاع على تجهيز المكتب إعداد تقارير نصف سنوية حول تجهيز قاعات التدريب وتقديمه للجهة المعنية

3 الالسياسية الإجرائية التشغيلية

3.1السياسية الإجرائية الإرشاد الوظيفي

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
--------	---------------	--------------	---------	----------------	--------------------------	---------------------------	-----------------	---------------	-------------------

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
تطوير وتنمية مهارات الطلبة عن طريق التدريب والإرشاد الوظيفي	تقديم الإرشاد الوظيفي الفردي والجمعي للطلبة لتعزيز مهاراتهم وحل مشكلاتهم التي تؤثر على	تقديم خدمات الإرشاد الوظيفي الفردي	<ul style="list-style-type: none"> الإعلان عن توفر خدمة الإرشاد الوظيفي الفردي على مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالدائرة واستقبال والرد على أي استفسارات بخصوص الإرشاد الوظيفي الفردي تسجيل الطلبة الراغبين في جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي تحديد مواعيد جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي تحضير جلسة الإرشاد الوظيفي الفردي شرح الإرشاد الوظيفي وأهدافه شرح متطلبات السوق المحلي 	<ul style="list-style-type: none"> الربع الأول الربع الثاني الربع الثالث الربع الرابع 	أخصائي إرشاد وظيفي			<ul style="list-style-type: none"> عدد الطلبة الذين حصلوا على جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي 159 طالب عدد الطلبة الذين توظفوا بعد جلسات الإرشاد الوظيفي الفردي 	<ul style="list-style-type: none"> تعبئة استبانة تقييم خدمة الإرشاد الوظيفي إعداد تقرير نصف سنوي بالأنشطة المنجزة ونسبة انجازها وتقديمه للجهة المعنية

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
	كفاءتهم عند التخرج		<p> واحتياجاته من المهن</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ تعبئة النماذج المطلوبة يدوياً أو إلكترونياً مثل الميول ■ تحليل المهن المطلوبة بسوق العمل وتحديد مواطن القوة والضعف عند الطالب واتخاذ القرار المناسب والسليم في التخصص والمهن والمسارات الوظيفية المستقبلية ■ تحضير الطالب لمتطلبات العمل والتوظيف وإرشاده وظيفياً ■ تنفيذ ومتابعة السياسية الإجرائية الإرشاد الوظيفي الفردي 						
		تقديم	■ الإعلان عن توفر خدمة الإرشاد	الربيع	أخصائي			■ عدد الطلبة	■ تعبئة استبانة تقييم خدمة

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
		خدمات الإرشاد الوظيفي الجمعي	الوظيفي الفردي على مواقع التواصل الإجتماعي الخاصة بالدائرة واستقبال والرد على اي استفسارات بخصوص الإرشاد الوظيفي الجمعي ■ تسجيل الطلبة الراغبين في جلسات الإرشاد الوظيفي الجمعي ■ تحديد مواعيد جلسات الإرشاد الوظيفي الجمعي ■ تحضير جلسة الإرشاد الوظيفي الجمعي ■ شرح الإرشاد الوظيفي وأهدافه ■ شرح متطلبات السوق المحلي واحتياجاته من المهن	الأول الربيع الثاني الربيع الثالث الربيع الرابع	إرشاد وظيفي			الذين حصلوا على جلسات إرشاد وظيفي جمعي ■ تقديم خدمات الإرشاد الجمعي لعدد 200 طالب	الإرشاد الوظيفي ■ إعداد تقرير نصف سنوي بالأنشطة المنجزة ونسبة انجازها وتقديمه للجهة المعنية

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			<ul style="list-style-type: none"> ■ تعبئة النماذج المطلوبة يدوياً أو إلكترونياً مثل الميول ■ تحليل المهن المطلوبة بسوق العمل وتحديد مواطن القوة والضعف عند الطالب واتخاذ القرار المناسب والسليم في التخصص والمهن والمسارات الوظيفية المستقبلية ■ تنفيذ ومتابعة السياسية الإجرائية الإرشاد الوظيفي الجمعي 						
	تطوير وتنمية مهارات وقدرات	تقديم خدمات الإرشاد الوظيفي	<ul style="list-style-type: none"> ■ الإعلان عن توفر خدمة الإرشاد الوظيفي الإلكتروني على مواقع التواصل الإجتماعي الخاصة بالدائرة واستقبال الرد على أي 	الربع الأول الربع الثاني	أخصائي إرشاد وظيفي			<ul style="list-style-type: none"> ■ عدد الطلبة المستفيدين من خدمات الإرشاد ■ إعداد تقرير نصف سنوي بالأنشطة المنجزة ونسبة 	<ul style="list-style-type: none"> ■ تعبئة استبانة تقييم خدمة الإرشاد الوظيفي ■ إعداد تقرير نصف سنوي بالأنشطة المنجزة ونسبة

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
	الطلبة خلال مراحل الدراسة لمواءمة احتياجات سوق العمل الأردني والخارجي	الإلكتروني	استفسارات بخصوص الإرشاد الوظيفي الإلكتروني ■ تسجيل الطلبة الراغبين بالإرشاد الوظيفي الفردي الإلكتروني ■ فتح ملف لكل طالب يخضع للإرشاد الوظيفي الفردي الإلكتروني ■ اعلام الطلبة بالمواقع الإلكترونية التي تعنى بالإرشاد الوظيفي الإلكتروني وعمل تجربة للنظام أمام الطالب من خلال عملية الشرح ■ تعبئة النماذج المطلوبة إلكترونياً وتنفيذ كافة الاختبارات المطلوبة في الموقع الإلكتروني ■ تحديد موعد للطلاب مع أخصائي	الربع الثالث الربع الرابع				الوظيفي الإلكتروني ■ تقديم خدمات الإرشاد الفردي الإلكتروني لعدد 200 طالب	انجازها وتقديمه للجهة المعنية

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			الإرشاد الوظيفي للبدء بعمل جلسات الإرشاد الوظيفي ■ تحليل المهن المطلوبة بسوق العمل وتحديد مواطن القوة والضعف عند الطلبة واتخاذ القرار المناسب والسليم في التخصص والمهن والمسارات الوظيفية المستقبلية ■ تنفيذ ومتابعة السياسة الإجرائية الإرشاد الوظيفي للطلاب						
	التوجيه الجمعي	■ ترويج وتنفيذ التوجيه الجمعي	■ تحديد احتياجات الطلبة من خلال التغذية الراجعة من التوجيه الجمعي ■ اعداد السياسة الإجرائية التوجيه الجمعي للطلاب والترويج والاعلان	الربع الأول الربع الثاني	أخصائي إرشاد وظيفي			■ عدد الطلبة المستفيدين من التوجيه الجمعي	■ تعبئة استبانة تقييم خدمة الإرشاد الوظيفي ■ إعداد تقرير نصف سنوي بالأنشطة المنجزة ونسبة

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			<p>عن توفره وتحديد مواعيد عقد جلساته وتحديد الطلبة الراغبين به</p> <p>■ تحضير جلسة التوجيه الجمعي وشرح أهدافه، ومتطلبات السوق المحلي واحتياجاته من المهن</p> <p>■ تعبئة النماذج المطلوبة يدوياً أو إلكترونياً وتحليل المهن المطلوبة بسوق العمل</p> <p>■ تحديد مواطن القوة والضعف عند الطلبة واتخاذ القرار المناسب والسليم في التخصص والمهن والمسارات الوظيفية المستقبلية وتنفيذ ومتابعة السياسية الإجرائية التوجيه الجمعي</p>	<p>الربع الثالث</p> <p>الربع الرابع</p>				<p>■ تقديم خدمات التوجيه الجمعي لعدد 560 طالب</p>	<p>انجازها وتقديمه للجهة المعنية</p>

3.2 السياسة الإجرائية التدريب

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
تطوير وتنمية مهارات الطلبة عن طريق التدريب والإرشاد الوظيفي	تطوير وتنمية مهارات وقدرات الطلبة لمواءمة احتياجات سوق العمل	تحديد الاحتياجات التدريبية للطلبة وإعداد السياسة الإجرائية للتدريب السنوية	<ul style="list-style-type: none"> تحديد المصادر التي سيتم من خلالها تزويد الدائرة بالتغذية الراجعة لتحديد الاحتياجات التدريبية للطلبة توزيع استبانات على الطلبة وأصحاب العمل لتحديد الاحتياجات التدريبية للطلبة وترتيبها وفق مجموعات محددة بناءً على أهمية وأولوية التدريب 	الربيع الأول	منسق التدريب			<ul style="list-style-type: none"> عدد الطلبة المتوقع تدريبهم 	<ul style="list-style-type: none"> الحصول على السياسة الإجرائية التدريب السنوية في شهر تشرين الأول من كل عام دراسي مقبل

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
	الأردني والخارجي		للطلاب ▪ إعداد مسودة السياسية الإجرائية التدريب السنوية ومراجعتها واعتمادها						
		تنفيذ الدورات التدريبية	▪ الإعلان عن كافة الدورات التدريبية التي تم اعتمادها في السياسية الإجرائية التدريب السنوية ومواعيدها وأماكن انعقادها ▪ الإعلان عن توفر فرص تدريبية للطلاب ▪ تسجيل الطلبة الراغبين بحضورها	الربيع الأول الربيع الثاني الربيع الثالث الربيع الرابع	منسق التدريب	صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية مؤسسات التدريب الجهات المانحة والممولة	▪ عدد الطلبة الذين سيتم تدريبهم 2773 طالب	▪ قياس رضا الطلبة عن التدريب ▪ حضور بعض الدورات التدريبية ▪ إعداد تقرير تقييم الدورات التدريبية	

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			<ul style="list-style-type: none"> ■ إرسال إيميل إلى الطلاب الذين تم تسجيلهم لحضور الدورة التدريبية، والتأكيد عليهم ضرورة الالتزام والحضور ■ حجز قاعة التدريب وتجهيز الضيافة للطلاب المشاركين في الدورة التدريبية وتجهيز كافة الأمور اللوجستية الضرورية (شاشة العرض/ جهاز لابتوب/ لوح الكتابة/ أقلام...الخ) وتوزيع سجل 						

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			الحضور على الطلاب المشاركين في الدورة التدريبية لتسجيل الحضور ■ تنفيذ الدورة التدريبية وتقييمها						

- السياسية الإجرائية الدورات السياسية الإجرائية التشبيك

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
التشبيك مع أصحاب المصالح	تسهيل تدريب الطلبة في الشركات والمؤسسات العامة والخاصة وغير الهادفة للربح	تدريب الطلبة أثناء الدراسة (تدريب إضافي)	<ul style="list-style-type: none"> تحديد الجهات المختلفة من القطاع العام والخاص وغير الهادفة للربح التي يمكن تدريب الطلبة فيها الاتصال مع هذه الجهات بهدف تحديد التخصصات المطلوبة للتدريب الإعلان للطلبة عن توفر فرص تدريب أثناء الدراسة (تدريب إضافي) واستقبال الطلبات وحصر الطلبة الراغبين في التدريب أثناء الدراسة وأخذ 	الربع الأول الربع الثاني الربع الثالث الربع الرابع	منسق النشاطات والشراكات	الجهات الراغبة بالتدريب أثناء الدراسة		<ul style="list-style-type: none"> عدد الطلبة الذين سيتم تدريبهم أثناء الدراسة 50 طالب 	<ul style="list-style-type: none"> قياس رضا الطلبة عن التدريب أثناء الدراسة قياس رضا الجهات التي قدمت تدريب أثناء الدراسة إعداد تقرير نصف سنوي بالأعمال المنجزة وتقديمه للجهة المعنية

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			سيرهم الذاتية ■ مقارنة تخصصات الطلاب مع التخصصات المطلوبة في الجهات التي يمكن تدريب الطلبة أثناء الدراسة فيها ■ إبلاغ الجهات بأسماء الطلبة وسيرهم الذاتية للاتصال معهم ومقابلتهم ■ متابعة الطلبة الذين تم تدريبهم أثناء الدراسة						

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
		التدريب العملي بهدف التوظيف	<ul style="list-style-type: none"> ■ تحديد الجهات المختلفة من القطاع العام والخاص وغير الهادفة للربح التي يمكن تدريب الطلبة فيها ■ الاتصال مع هذه الجهات بهدف تحديد التخصصات المطلوبة للتدريب ■ تحديد الجهات المانحة لأجزاء من الراتب الشهري ■ الإعلان للطلبة عن توفر فرص تدريب عملي بهدف التوظيف ■ استقبال طلبات الطلاب للتدريب 	الربع الأول الربيع الثاني الربيع الثالث الربع الرابع	منسق النشاطات والشراكات منسق شعبة متابعة الخريجين	الجهات الراغبة بالتدريب العملي بهدف التوظيف مثل وزارة الاتصالات ومتابعة تكنولوجيا المعلومات،	يتم دفع نصف الراتب من قبل الجهة الموظفة 1800 طالب	<ul style="list-style-type: none"> ■ قياس رضا الطلبة الذين تدربوا عن التدريب العملي بهدف التوظيف ■ قياس رضا الجهات التي قدمت التدريب العملي بهدف التوظيف ■ إعداد تقرير نصف سنوي بالأعمال المنجزة وتقديمه للجهة المعنية 	

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			<ul style="list-style-type: none"> ■ حصر الطالبة الراغبين بالتدريب العملي بهدف التوظيف وأخذ سيرهم الذاتية ■ مقارنة تخصصات الطلاب مع التخصصات المطلوبة في الجهات التي يمكن تدريب الطلبة فيها ■ إبلاغ الجهات بأسماء الطالبة وسيرهم الذاتية للاتصال معهم ومقابلتهم ■ متابعة الطلبة الذين تم تدريبهم تدريب عملي بهدف التوظيف 			البنقات، الجمعيات	لمشاريع التوظيف		

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
		تدريب الطلبة أثناء الدراسة من خلال العمل الجزئي	<ul style="list-style-type: none"> ■ تحديد الجهات المختلفة التي يمكن للطلبة العمل لديها جزئياً ■ الاتصال مع هذه الجهات بهدف تحديد التخصصات المطلوبة للعمل الجزئي ■ الإعلان للطلبة عن توفر فرص تدريب أثناء الدراسة من خلال العمل الجزئي استقبال طلبات الطلاب للعمل الجزئي ■ حصر الطلبة الراغبين في العمل الجزئي وأخذ سيرهم الذاتية ■ مقارنة تخصصات الطلاب مع التخصصات المطلوبة في 	الربع الأول الربع الثاني الربع الثالث الربع الرابع	منسق النشاطات والشراكات	صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية مؤسست القطاع الخاص ومنظمات المجتمع المدني		<ul style="list-style-type: none"> ■ عدد الطلبة الذين سيتم تدريبهم أثناء الدراسة من خلال العمل الجزئي 50 طالب 	<ul style="list-style-type: none"> ■ قياس رضا الطلبة عن مدى استفادتهم من العمل الجزئي ■ قياس رضا الجهات التي قامت بالاستفادة من الطلبة خلال العمل الجزئي ■ إعداد تقرير نصف سنوي بالأعمال المنجزة وتقديمه للجهة المعنية

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			الجهات الراغبة بالعمل الجزئي ■ إبلاغ الجهات بأسماء الطلبة وسيرهم الذاتية للاتصال معهم ومقابلتهم ■ متابعة الطلبة الذين تم عملهم جزئياً						
	تدريب الطلبة أثناء الدراسة من خلال أعمال التطوع	■ تحديد الجهات المختلفة التي يمكن للطلبة التطوع فيها ■ الاتصال مع هذه الجهات ■ الإعلان للطلبة عن توفر فرص تدريب أثناء الدراسة من خلال أعمال التطوع ■ استقبال طلبات الطلاب للعمل التطوعي	الربع الأول الربع الثاني الربع الثالث الربع الرابع	منسق النشاطات والشاركات	صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية مؤسسات القطاع	150 دينار أردني لكل طالب لا تشتمل	■ عدد الطلبة الذين تم تدريبهم أثناء الدراسة من خلال العمل التطوعي 50 طالب ■ قياس رضا الطلبة عن مدى استفادتهم من العمل التطوعي ■ قياس رضا الجهات التي قامت بالاستفادة من الطلبة خلال العمل التطوعي ■ إعداد تقرير نصف سنوي		

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			<ul style="list-style-type: none"> ■ حصر الطلبة الراغبين في العمل التطوعي وأخذ سيرهم الذاتية ■ إبلاغ الجهات بأسماء الطلبة وسيرهم الذاتية للاتصال معهم ومقابلتهم ■ متابعة الطلبة الذين تم تطوعهم 			الخاص ومنظمت المجتمع المدني	الاسياسية الإجرائية المالية على هذا البند، حيث سيتم التعاقد مع الخريج مباشرة.		بالأعمال المنجزة وتقديمه للجهة المعنية

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
	توظيف الطلبة الخريجين في سوق العمل	عقد معرض التوظيف السنوي	<ul style="list-style-type: none"> ■ تحديد موعد معرض التوظيف ■ تحديد الجهات المختلفة من القطاع العام والخاص وغير الهادفة للربح للمشاركة في معرض التوظيف ■ الاتصال مع الجهات الراغبة بالمشاركة بمعرض التوظيف ■ الاعلان للطلبة عن معرض التوظيف ■ تحديد متطوع الى متطوعين اثنين لمساعدة الجهات المشاركة ■ متابعة الطلبة اثناء معرض التوظيف ■ تقييم فاعلية معرض التوظيف 	الربيع الثالث	منسق النشاطات والشراكات	صندوق الملك عبد الله الثاني للتنمية وزارة العمل المواقع الإلكترونية مؤسسات القطاع الخاص	1000 0 دينار أردني	<ul style="list-style-type: none"> ■ عدد الطلبة الذين شاركوا في معرض التوظيف ■ 1000 طالب ■ عدد الطلبة الذين توظفوا من خلال معرض التوظيف 	<ul style="list-style-type: none"> ■ عمل زيارة للدائرة من قبل الصندوق لتقييم الأنشطة المنجزة ■ قياس رضا الطلبة والجهات المشاركة عن معرض التوظيف ■ إعداد تقرير سنوي بالأعمال المنجزة وتقديمه للجهة المعنية

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
						والعام			
		تشبيك الطلبة بمواقع التوظيف الإلكترونية	<ul style="list-style-type: none"> ■ تحديد المواقع الإلكترونية التي تسهل عملية التوظيف ■ إعلام الطلبة بمواقع التوظيف الإلكترونية ■ عقد جلسة توجيه جمعي للطلبة ■ تدريب الطلبة على كيفية استخدام مواقع التوظيف الإلكترونية ■ تدريب الطلبة على كيفية التسجيل بمواقع التوظيف الإلكترونية 	<ul style="list-style-type: none"> الربع الأول الربع الثاني الربع الثالث الربع الرابع 		المواقع الإلكترونية المعنية بالتوظيف		<ul style="list-style-type: none"> ■ عدد الطلبة الذين استخدموا المواقع الإلكترونية ■ عدد الطلبة الذين تم توظيفهم من خلال المواقع الإلكترونية 50 طالب 	<ul style="list-style-type: none"> ■ إعداد تقرير سنوي بالأعمال المنجزة وتقديمه للجهة المعنية

3.3 السياسة الإجرائية متابعة الخريجين

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
متابعة الخريجين	توفير بيانات عن الخريجين لاستخدامها في الدراسات المتخصصة	تحديث بيانات ومعلومات الخريجين	<ul style="list-style-type: none"> إعلام الطلبة بأهمية قواعد بيانات الخريجين والتواصل مع الجامعة لتحديث بياناتهم الحصول على معلومات الخريجين من القبول والتسجيل تحديث بيانات الخريجين الشخصية بشكل سنوي قبل التخرج مراسلة الخريجين بشكل سنوي لتحديث بياناتهم الشخصية والوظيفية 	الربع الثاني	منسق شعبة متابعة الخريجين	إدارة القبول والتسجيل الخريجون		<ul style="list-style-type: none"> عدد الطلبة الذين حدثوا معلوماتهم الشخصية والوظيفية إعداد تقرير سنوي بالأعمال المنجزة وتقديمه للجهة المعنية 	
	ربط الخريجين بالجامعة	بناء وتحديث مواقع	<ul style="list-style-type: none"> إنشاء صفحة على مواقع التواصل الاجتماعي خاصة بدائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة 	الربع الأول	منسق شعبة متابعة	الخريجون		<ul style="list-style-type: none"> عدد الخريجين المشاركين في صفحة زيارة صفحة التواصل الاجتماعي الخاصة بدائرة الإرشاد 	

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
		التواصل الاجتماعي	الخريجين ■ نشر تقارير وأخبار دائرة الإرشاد الوظيفي ومتابعة الخريجين على صفحة التواصل الاجتماعي ■ نشر قصص نجاح الطلبة الخريجين على صفحة التواصل الاجتماعي		الخريجون			دائرة الإرشاد ■ عدد قصص النجاح التي تم نشرها على صفحة دائرة الإرشاد	■ نشر قصص نجاح الطلبة على صفحة دائرة الإرشاد ■ إعداد تقرير سنوي بالأعمال المنجزة وتقديمه للجهة المعنية
	متابعة الوضع الوظيفي للخريجين	قياس مدى توظيف الخريجين في سوق العمل	■ استخراج بيانات الوضع الوظيفي للخريجين من قاعدة البيانات الخاصة بهم ■ إرسال استبانة إلكترونية للطلبة الخريجين بعد ستة أشهر من تخرجهم ■ تحليل نسبة الخريجين الذين تم	الربع الرابع	منسق شعبة متابعة الخريجون	الخريجون		■ عدد الخريجين الذين تم توظيفهم في سوق العمل المحلي حسب التخصص ■ عدد الخريجين الذين تم توظيفهم	■ إعداد تقرير سنوي بالأعمال المنجزة وتقديمه للجهة المعنية

المحور	الهدف الرئيسي	الهدف الفرعي	الأنشطة	الفترة الزمنية	مسؤولية التنفيذ الرئيسية	الجهات الشريكة في التنفيذ	التمويل المطلوب	مؤشرات الأداء	المتابعة والتقييم
			<p>حصولهم على عمل أو قاموا بإنشاء مشاريعهم الذاتية</p> <p>■ تحليل طلب سوق العمل المحلي والخارجي على التخصصات الجامعية</p> <p>■ نشر تقارير الوضع الوظيفي للخريجين</p>					<p>في سوق العمل الخارجي حسب التخصص</p> <p>■ عدد الطلبة الخريجين الذين قاموا بإنشاء مشاريع ذاتية</p>	

السياسات المرجعية

لدائرة الهيئات الطلابية والأنشطة الحزبية

اجراءات الاستفادة من خدمات دائرة الهيئات الطلابية والأنشطة الحزبية

يمكن لطلبة الجامعة متابعة الأنشطة الطلابية أو الانتساب أو الترشح للأندية الطلابية أو تقديم طلب إقامة نشاط حزبي داخل الجامعة من خلال:

أولاً: متابعة الأنشطة الطلابية من خلال موقع الجامعة الالكتروني.

<https://hu.edu.jo/facnew/index.aspx?typ=349&unitid=70000000>

ثانياً: الدخول للأندية الطلابية من خلال بوابة الطالب الالكترونية – عمادة شؤون الطلبة – الأندية الطلابية – اختار الانتساب أو الترشح للأندية الطلابية

ثالثاً: طلب إقامة نشاط حزبي داخل الجامعة: من خلال بوابة الطالب الالكترونية – عمادة شؤون الطلبة – اختار طلب إقامة نشاط حزبي داخل الجامعة.

وبعد اختيار طلب التقديم ستظهر لك شاشة – كما في الصورة أدناه علماً أن أسم الحزب ومكان إقامة النشاط للتوضيح فقط- يرجى تعبئة المعلومات المطلوبة، وإرفاق الوثائق المطلوبة، ثم قم بالضغط على زر حفظ، ويمكنك متابعة طلبك من خلال بوابتك خلال 5 أيام عمل من تقديم الطلب حسب الأنظمة والتعليمات لممارسة الأنشطة الحزبية في مؤسسات التعليم العالي.

السياسات المرجعية

لدائرة النشاط الرياضي

إجراءات وتنظيم الخطوات لتقديم طلبات المعاملات الخاصة

بالطلبة (النشاط الرياضي)

استحداث ايقونة على بوابة عمادة شؤون الطلبة تحت اسم نماذج خاصة بالطلبة / النشاط الرياضي

ويتم ادخال روابط للنماذج التالية :

أولاً: نموذج حجز ملعب (بشكل جماعي / طلبة الكليات)

الاجراءات :

1-الدخول الى الموقع الالكتروني للجامعة

2-الدخول الى بوابة عمادة شؤون الطلبة

3-تعبئة نموذج حجز ملعب من ضمن الخيارات التالية

- حجز الصالة الرياضية الرئيسية

- حجز صالة الريشة الطائرة

- حجز صالة السكواش

- حجز صالة كرة الطاولة

- حجز صالة الدفاع عن النفس

- حجز قاعة الشطرنج

- حجز الملاعب الخماسية الخارجية

- حجز ملاعب التنس الأرضي

4-تعبئة النموذج الورقي واخذ الموافقة المبدئية من دائرة النشاط الرياضي .

5-توقيعه من الطلبة المتقدمين بطلب الحجز واعتماده من مساعد عميد شؤون الطلبة في الكلية المعنية .

6-تسليم النموذج الى دائرة النشاط الرياضي / شعبة المنشآت والمرافق الرياضية

7- يتم الموافقة على الحجز من قبل دائرة النشاط الرياضي وتحديد الموعد بناء على الاوقات المتاحة في الصالات الرياضية مع مراعاة اوقات تمارين الفرق الرياضية.

ثانياً نموذج طلب شهادة مشاركة في الفرق الرياضية والجوالة

الاجراءات :

- 1-الدخول الى الموقع الالكتروني للجامعة
- 2-الدخول الى بوابة عمادة شؤون الطلبة
- 3-تعبئة نموذج طلب شهادة مشاركة في الفرق الرياضية ورقيا
- 4-استكمال اجراءات توقيع النموذج من المدرب المعني ومدير دائرة النشاط الرياضي .
- 5-بعد اعتماد الطلب والتأكد من اسفائه للشروط يتم طباعة كتاب رسمي للجهة المعنية وحسب مضمون النموذج .

ثالثاً : نموذج اشتراك في عشيرة الجواله

الاجراءات :

- 1-الدخول الى الموقع الالكتروني للجامعة

- 2- الدخول الى بوابة عمادة شؤون الطلبة
- 3- طباعة النموذج ورقيا
- 4- تعبئة نموذج اشتراك في عشيرة الجواله واعتماده من شعبة الوحدات الكشفية والجواله والمعسكرات
- 5- اجراء مقابلة شخصية مع الراغبين بالاشتراك يحدد من خلالها مشرف الجواله قراره حول عضوية الطالب في العشيرة .

رابعاً : استعارة ادوات رياضية من مستودع النشاط الرياضي لاستخدامها في النشاط الحر داخل مبنى النشاط الرياضي

- 1- الحضور الى دائرة النشاط الرياضي
- 2- ارتداء الملابس الرياضية / حذاء رياضي
- 3- مراجعة مستودع النشاط الحر
- 4- تسليم الهوية الجامعية للموظف المعني
- 5- استلام الاداة المطلوبة واعادتها بعد الانتهاء من ممارسة النشاط
- 6- ضرورة الحفاظ على الادوات المستخدمة واعادتها سليمة واسترجاع الهوية الجامعية .

خامساً : نموذج عذر غياب الطالب عن المحاضرات لمشاركته في الأنشطة الرياضية والجوالة .

- 1-مراجعة المشرف المعني المسؤول عن النشاط الذي شارك به الطالب
- 2-تعبئة النموذج الورقي المعتمد الموجود في دائرة النشاط الرياضي من قبل الطالب.
- 3-اعتماد النموذج من المدرب او المشرف المعني او اداري الفريق .
- 4-اعتماد النموذج من مدير دائرة النشاط الرياضي وعميد شؤون الطلبة .
- 5-اعتماد النموذج بالختم الرسمي لدائرة النشاط الرياضي او ختم عمادة شؤون الطلبة .

سادساً : نموذج استمارة لاعب لأعضاء الفرق الرياضية في الجامعة

عند مراجعة طلبة الجامعة من مختلف التخصصات لدائرة النشاط الرياضي وابداء الرغبة في الانضمام لأحد الفرق الرياضية على الطالب مراجعة المدرب المعني باللعبه ويتم اخضاعه لفحص للقدرات الفنية والبدنية وفي حال اجتيازه الاختبار يتم ضمه لصفوف فريق الجامعة ويقوم بتعبئة النموذج الورقي الخاص بلاعبي الفرق الرياضية .

ملاحظة : يوجد نموذج الكتروني حالياً لطلب التفوق الرياضي يتقدم به الراغبين بالقبول في الجامعة الهاشمية على مقاعد التفوق الرياضي عبر البوابات الالكترونية للجامعة

السياسات المرجعية

لدائرة النشاط الثقافي والفني

الاجراءات المتبعة

1- اخذ الموافقات المسبقة من الجهات المسؤولة.

2-دعوة طلبة الجامعة للمشاركة في الاحتفالات الوطنية والدينية.

3-دعوة مؤسسات المجتمع المحلي للمشاركة في الاحتفالات الوطنية الدينية.

الاجراءات : -الاعلان للطلبة عن الورش والدورات وغيرها من الفعاليات.

- توفير المواد والادوات اللازمة وتحضير الموضوعات.
- متابعة الطلبة لاتمام اعمالهم الفنية اثناء تواجدهم في المرسم وخارجة.
- تجهيز قاعة العرض بكل ما يلزم لانجاح افتتاح المعارض.
- الاجراءات المتبعة لانتاج الاعمال المسرحية
- اعمال مسرحية : اختيار النص 2-اعداد النص3-اختيار فريق المسرحية 4- توزيع الادوار5-تدريب الفريق6- اختيار الديكور والسنغرافيا 7-
- اختيار الموسيقى8- تحديد الملابس المسرحية المناسبة9-توليف المكياج المسرح حسب الادوار10- تصميم الاضاءة الخاصة بالعرض المسرحي
- 11-الاعلان وتوقيت العرض 12-تقديم العرض